

# GRADO EN CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS DE LA EDIFICACIÓN TRABAJO DE FIN DE GRADO

## VIABILIDAD DE IMPLANTAR OHSAS 18001 EN UNA PYME

**Proyectista/s:** Álvarez Castaño, Eric

**Director/s:** Gallofre Porrera, César

**Convocatoria:** 1Q 2014-15



## RESUMEN

La base del proyecto será la aplicación del estándar de seguridad y salud en el trabajo OHSAS 18001:2007 en una PYME que su actividad económica son las instalaciones de climatización y de gas en SH y SV de uso particular.

Para este objetivo, el autor ha consultado una amplia bibliografía en términos de seguridad y salud en el trabajo además de basarse el proyecto en gran medida en los estándares OHSAS 18001:2007 y OHSAS 18002:2008.

Por otro lado se ha colaborado tanto con el personal de la empresa como con la organización externa del servicio de prevención dado que así requiere los estándares para llevar a cabo una adecuada gestión, de manera que se tome conciencia por todas las partes.

El autor ha creído conveniente hacer un estudio de los frentes que necesitaba abordar de manera óptima para la conclusión del proyecto con carácter objetivo y veraz. Consecuentemente, el proyecto se ha dividido en tres apartados cuyo contenido está claramente dividido por la metodología de su investigación:

**PARTE PRIMERA:** Recopilación de datos. Estudio de los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001:2008, OHSAS 18002:2007 además de las directrices relativas a los sistemas de gestión ILO-OSH 2001 de la Oficina Internacional del Trabajo junto a documentación de interés específico del sector empresarial, como núcleo para la elaboración de la guía elaborada por el autor del proyecto que a continuación aplicará en la PYME mencionada. *Véase la guía realizada en el Anexo A (no incluida por derechos de autor)*

**PARTE SEGUNDA:** Aplicación del sistema de gestión de SST. Se ha solicitado permiso de colaboración por parte de DREAMS CLIMA S.L., para la aplicación conceptual, por motivos prácticos de tiempo, del sistema de gestión de SST en la organización con el compromiso por parte del autor de hacerle entrega del resultado final para estudiar posteriormente la aplicación total de dicho sistema de gestión.

Con el fin de profundizar en las costumbres y vicios de la empresa, se ha requerido la presencia del autor del proyecto en la empresa durante toda la aplicación del sistema de gestión además de colaborar en primera mano con la organización externa que actualmente trabaja para el servicio de planificación de prevención de riesgos laborales y de la Salud.

**PARTE TERCERA:** Extracto de conclusiones. A raíz del estudio y aplicación del sistema de gestión de SST se analizarán los aspectos, reacciones, aptitudes y conflictos obtenidos a lo que se registrará para observar posteriormente los puntos de interés.

## ÍNDICE

### 1 INTRODUCCIÓN

### 2 APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

#### 2.4 REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST

##### 2.4.1 REQUISITOS GENERALES

###### 2.4.1.2 REQUISITOS GENERALES

###### 2.4.1.3 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN

##### 2.4.2 POLÍTICA

##### 2.4.3 PLANIFICACIÓN

###### 2.4.3.1.1 GENERALIDADES

###### 2.4.3.1.2 DESARROLLO DE UNA METODOLOGÍA Y UNOS PROCEDIMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

###### 2.4.3.1.3 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

###### 2.4.3.1.4 EVALUACIÓN DE RIESGOS

###### 2.4.3.1.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

###### 2.4.3.1.6 DETERMINACIÓN DE CONTROLES

###### 2.4.3.1.7 REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

###### 2.4.3.1.8 REVISIÓN CONTÍNUA

##### 2.4.3.2 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

##### 2.4.3.3 OBJETIVOS Y PROGRAMAS

##### 2.4.4 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

###### 2.4.4.1 RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

###### 2.4.4.2 COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

###### 2.4.4.3 COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA



2.4.4.4 DOCUMENTACIÓN

2.4.4.5 CONTROL DE DOCUMENTOS

2.4.4.6 CONTROL OPERACIONAL

2.4.4.7 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

2.4.5 VERIFICACIÓN

2.4.5.1 MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

2.4.5.3 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

2.4.5.4 CONTROL DE LOS REGISTROS

2.4.5.5 AUDITORÍA INTERNA

2.4.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

3 CONCLUSIONES

4 BIBLIOGRAFIA

## GLOSARIO

*Feed-back*: palabra inglesa que significa retroalimentación o dar respuesta a un determinado pedido o acontecimiento

INSHT: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo

NTP: Nota Técnica de Prevención

OIT: Organización Internacional del Trabajo

SG: Sistema de Gestión

SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

SPA: Servicio de Prevención Ajeno

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

## 1 INTRODUCCIÓN

Actualmente, los avances tecnológicos, las fuertes presiones competitivas además de la restricción de recursos debido al entorno socioeconómico, han aportado cambios rápidos en las condiciones de trabajo, los procesos y la organización del trabajo.

Condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana son los elementos que la OIT tiene en cuenta para la denominación de un <<trabajo decente>> aportando, además, un factor positivo para la productividad y el desarrollo económico.

Es por este motivo que se elabora este proyecto con la finalidad de concienciar a la gran masa empresarial que, actualmente ocupan las PYMES, que es posible implantar un sistema de gestión seguro y saludable a la vez de mejorar la competitividad económica.

El efecto positivo resultante de la introducción de los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SST), tanto respecto a la reducción de los peligros y los riesgos como a la productividad, hace que organizaciones de todo tipo estén cada vez más interesadas en alcanzar y demostrar un sólido desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) mediante el control de sus riesgos para la SST, acorde con su política y objetivos.

Los estándares OHSAS sobre gestión de la SST tienen como finalidad proporcionar a las organizaciones los elementos de un sistema de gestión de la SST eficaz que puedan ser integrados con otros requisitos de gestión y, para ayudar a las organizaciones a lograr los objetivos de SST y económicos.

Dicha normativa ha ido actualizándose en primer lugar para mejorar el Sistema de gestión y, por otro, para otorgar una mayor compatibilidad con los diferentes estándares: ISO 9001, ISO 14001, ILO-OSH, entre otros.

Beneficios que se obtendrán con la implementación de OHSAS 18001:2007. Implicaciones estratégicas y competitivas: Garantiza a las partes interesadas que cuenta con un sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo apropiado.

El Sistema de Gestión se basa en la metodología de mejora continua PHVA figura 1.1 (traducción del inglés PDCA):

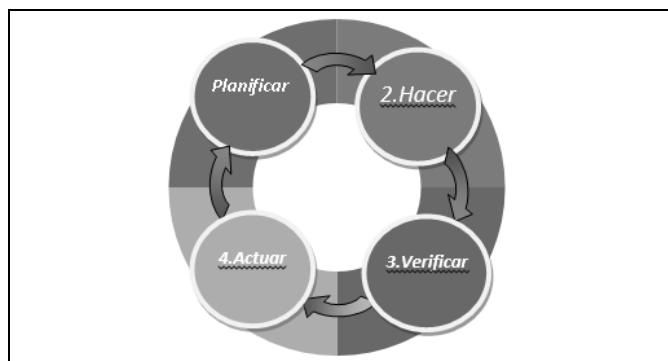


Figura 1.1: Círculo *Derming* PHVA

**Planificar.** Establece objetivos y procesos necesarios.

**Hacer.** Implementar los procesos.

**Verificar.** Se realiza el seguimiento y la medición de los procesos respecto a la política de SST, objetivos, metas y requisitos legales y se informa de los resultados.

**Actuar.** Se toma acciones para mejorar continuamente el desempeño del sistema de gestión de la SST. El objetivo es establecer un sistema de gestión de la SST para eliminar o minimizar los riesgos al personal y a otras partes expuestas a peligros asociados con su actividad.



## 2 APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST

Con el fin de compatibilizar y realizar un seguimiento del estándar de manera intuitiva se procederá a la aplicación de la numeración que rige los estándares *OHSAS 18001:2008* y *OHSAS 18002:2007* después de la numeración correspondiente al orden del proyecto. *Ejemplo 2.4.5* El número 2 hace referencia al orden que ocupa en el proyecto “*APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST*” y 4.5 al apartado que hace referencia al estándar “*VERIFICACIÓN*”.

Según el estándar se encuentra un modelo ejemplar del sistema de gestión de la Seguridad y Salud del Trabajo para una PYME:

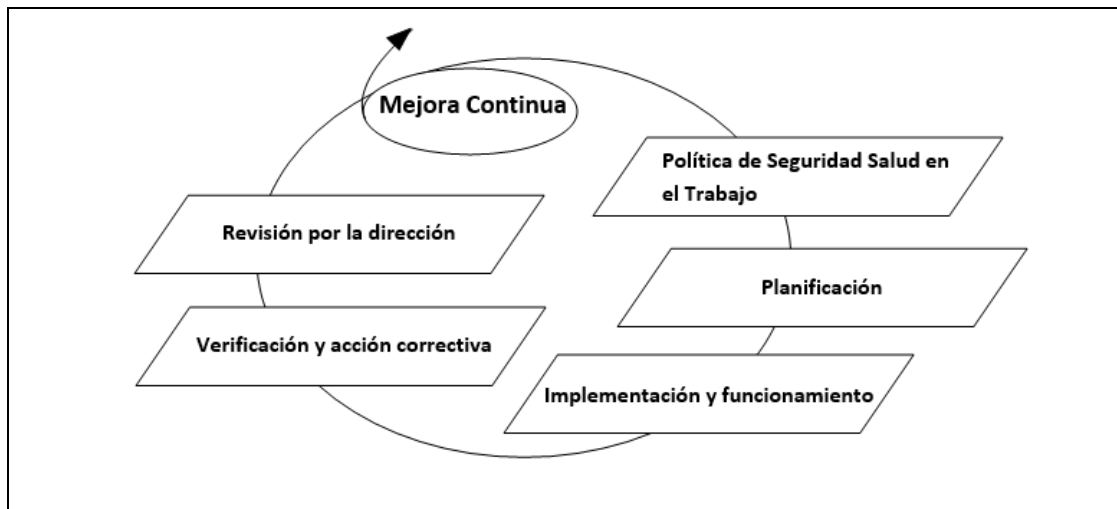


Figura 2.1: Modelo de sistema de gestión de la SST para este estándar OHSAS

La meta final del sistema es implementar, mantener y mejorar de manera continua el sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es importante hacer hincapié en las definiciones *Establecer* y *Mantener* del sistema de gestión de la SST tal como marca el estándar OHSAS 18002:

**Establecer:** implica un nivel de permanencia y el sistema no debería considerarse establecido hasta que todos sus elementos se hayan implementado de forma demostrable.

**Mantener:** implica que, una vez establecido, el sistema de gestión sigue funcionando. Esto requiere un esfuerzo activo de toda la organización.

Asegurarse de su conformidad con su política de SST establecida.

Demostrar la conformidad con este estándar OHSAS por:

1. La realización de una autoevaluación y autodeclaración.
2. La búsqueda de confirmación de dicha conformidad por las partes interesadas en la organización, tales como clientes.
3. La búsqueda de confirmación de su autodeclaración por una parte externa a la organización.
4. La búsqueda de la certificación/registro de su sistema de gestión de la SST por una organización externa.

## 2.4 REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST

Como requisito general se adoptará la medida de establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente y determinar cómo cumplirá estos requisitos. A continuación se procederá con el inicio de la definición de los parámetros que se deben tener en cuenta para elaborar el sistema de gestión. Un elemento importante es la definición por parte de la organización y la documentación del alcance de su sistema de gestión.

### 2.4.1.2 REVISIÓN INICIAL

Actualmente no existe una gestión establecida de manera documentada de carácter alguno por lo que el autor de este proyecto ha hecho una estructura partiendo desde cero, no obstante, teniendo en cuenta siempre los recursos y la manera de proceder de la empresa en criterios de calidad que, por transmisión verbal, la organización tiene conciencia de ello.

La empresa se encuentra en estado de reestructuración, por este motivo los recursos actuales son ajustados y se ha buscado y se buscará, si procede, herramientas que incidan directamente en su actividad económica con el fin de además de cuidar la SST, la organización pueda aumentar la productividad logrando una optimización de recursos.

Detalle de listado de Recursos en Anexo B *“Listado de Recursos de la Organización”*.

Se ha establecido un sumario para tener acceso a los requisitos legales que son necesarios adoptar y de sumo interés para la organización (*Véase Anexo B RSST-MR-10 “Requisitos Legales y Otros”*) teniendo acceso a esta biblioteca siempre que el usuario lo requiera como así establece el apartado 4.3.2 OHSAS 18002:2007.

En cuanto a la identificación de los peligros de SST y evaluación de riesgos se ha partido de la documentación entregado por el servicio externo de prevención. Documentación adjuntada en Anexo C.

Hasta la fecha no existía procedimiento de investigación de accidentes o la empresa no era consciente de ello por lo que la evaluación de este procedimiento se realizará un año natural más tarde con el procedimiento que se establecerá por parte del servicio externo de prevención.

### 2.4.1.3 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST

Después del estudio y análisis del tipo de actividad y la magnitud de la empresa, con el fin de realizar un sistema lo más comprensible, breve y eficaz, se realizará un sistema de gestión para toda la organización (*véase Anexo B “ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN”*), consecuentemente, se integrará todas las partes en una única ubicación haciendo la gestión total más accesible al responsable correspondiente. Este documento estará accesible desde cualquier ordenador en la carpeta compartida para que se disponga de él en caso de fallo del equipo principal junto a todo el SG y en formato físico junto a la documentación correspondiente al SGSST en el departamento de archivos. Será revisado anualmente añadiendo recordatorio en el calendario oficial del sistema.

Detalle de registros impartidos en relación al Alcance del Sistema de Gestión de la SST:

RSST-POP-01 Nombramiento de los órganos formales de la prevención en la empresa.

RSST-POP-06 Organigrama funcional de la empresa.

RSST-POP-08 Definición de funciones preventivas de los diferentes niveles jerárquicos y de los órganos legales, de acuerdo a la modalidad de organización preventiva adoptada.

RSST-POP-09 Información sobre ubicación y medios técnicos de los que dispone el Servicio de Prevención propio para su actividad.

Así como el establecimiento del Procedimiento PSST-C7-01 Documentación del SPRL (I) en todo su alcance

## 2.4.2 POLÍTICA

Para la realización de este punto se ha colaborado con el gerente de la empresa y consultado a la organización externa de servicio de prevención con el fin de involucrar y concienciar las responsabilidades en el SGSST. Se ha convocado una reunión extraordinaria con el fin de acatar los diferentes puntos detallados en el documento que se muestra en el Anexo RSST-POP-10-01 dejando así registro de la reunión. Actualmente no existe una política documentada, establecida e implementada por lo que se ha creado una a partir de los requisitos que rigen en el estándar:

- a) Tiene que ser apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos para la Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización.
- b) Incluye un compromiso de prevención de daños y el deterioro de la salud, de mejora continua y su desempeño.
- c) Compromiso con el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y con lo que establezca la empresa relacionado con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos.
- e) Documentar, implementar y mantener.
- f) Comunicación con los trabajadores del programa. Con el propósito de hacerles conscientes de sus obligaciones individuales en materia de SST
- g) A disposición de las partes interesadas.
- h) Revisión. Periódicamente para asegurar que sigue siendo pertinente y apropiada para la organización.

El autor ha creído conveniente realizar este apartado con suma atención ya que el establecimiento de una política adecuada es el pilar fundamental del sistema de gestión, debido a este factor, además del estándar, se han consultado diversas fuentes enriquecedoras en la materia como ILO-OSH 2001, el Programa Intersectorial para Difusión de la Cultura Preventiva de la Fundación Preventiva de Riesgos Laborales, consulta de la organización externa de servicio de prevención, además de otras lecturas de la Organización Internacional del Trabajo.

Véase la política establecida el 15 de enero en el documento Anexo B Registros RSST-POP-05 "*POLÍTICA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*". Además que se tendrán en consideración los diferentes elementos de entrada para su confección y actualización:  
 PSST-C1-01 Procedimiento de Organización y Definición de Funciones  
 PSST-C3-07 Procedimiento Gestión Integral de Riesgos y Factor Humano  
 PSST-C3-08 Procedimiento de Comunicación de Riesgos y Propuestas de Mejora  
 RSST-POP-05 Declaración escrita de la política preventiva de la empresa y de los principios en que esta se basa.

## 2.4.3 PLANIFICACIÓN

### 2.4.3.1.1 GENERALIDADES

Para llevar a cabo una apropiada identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, se ha colaborado con el servicio externo de prevención para el estudio y elaboración del plan de prevención según las actividades específicas del personal y su lugar de trabajo (*véase anexo Anexo C Documentación S.P.*)

Dicho plan se tomará como referencia pero no tiene que tener carácter definitivo si no estar abierto a variaciones para la incorporación de nuevas exposiciones a peligros según proceda.

#### 2.4.3.1.2 DESARROLLO DE UNA METODOLOGÍA Y UNOS PROCEDIMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS

Se elaborará un listado de procedimientos a seguir para cualquier caso de índole rutinario y procedimientos para la identificación y comunicación al servicio de prevención ajeno para su respectiva evaluación de peligros en circunstancias no rutinarias según el INSHT. Los pilares en el que se basará el establecimiento de procedimientos serán y con el mismo orden: Peligros detectados, riesgos originados, controles a establecer, gestión del cambio y documentación. Con el fin de integrar estos requisitos en todo el sistema de gestión y de esta manera la simplificación del conjunto se establecerán los siguientes procedimientos: (Véase Anexo D Procedimientos):

- PSST-C3-04 Orden y limpieza de lugares de trabajo. Tal como marca la NTP 481 del INSHT *“En cualquier actividad laboral, para conseguir un grado de seguridad aceptable, tiene especial importancia el asegurar y mantener el orden y la limpieza. Son numerosos los accidentes que se producen por golpes y caídas como consecuencia de un ambiente desordenado o sucio, suelos resbaladizos, materiales colocados fuera de su lugar y acumulación de material sobrante o de desperdicio. Ello puede constituir, a su vez, cuando se trata de productos combustibles o inflamables, un factor importante de riesgo de incendio que ponga en peligro los bienes patrimoniales de la empresa e incluso poner en peligro la vida de los ocupantes si los materiales dificultan y/u obstruyen las vías de evacuación.”* En el procedimiento se detalla el objeto y el marco legal para la consulta y concienciación del personal además de responsabilidades y otros requisitos definidos en el estándar OHSAS 18002:2008 así como los pasos a seguir para un adecuado lugar de trabajo y su control correspondiente documentado.

- PSST-C4-03 Procedimiento Revisiones de seguridad y mantenimiento de equipos. Objeto: *“En toda empresa, como resultado del trabajo diario, los órganos de las máquinas se desgastan, la fiabilidad de los dispositivos de seguridad puede verse alterada y pueden realizarse actuaciones inseguras que llegarían a convertirse en hábitos si no se controlan debidamente. Por tanto es de capital importancia que se lleve a cabo un programa de mantenimiento acorde a cada instalación o equipo en particular”* NTP 577 Sistema de Gestión Preventiva: Revisiones de Seguridad y Mantenimiento de Equipos.

- PSST-C3-06 Procedimiento Observaciones Planeadas del Trabajo. Tal como marca la NTP 386 del INSHT *“Las condiciones materiales de seguridad de una instalación tras su diseño e implantación deben ser controladas mediante un adecuado programa de mantenimiento preventivo que contemple las inspecciones de todos los elementos clave en la vida del sistema, verificando su correcto estado y renovándolos en el momento oportuno, antes de que su fiabilidad de respuesta alcance tasas de fallo inaceptables. Hay que tener en cuenta que el propio envejecimiento y desgaste natural, cuando no, unas condiciones de trabajo imprevistas o adversas generan un deterioro continuo de los sistemas productivos requiriéndose de estrictas medidas de control, más cuando pueden producirse daños considerables para las personas, los bienes o el medio ambiente.*

*La comúnmente denominada "inspección de seguridad" constituye una técnica básica para la prevención de riesgos de accidente, permitiendo la identificación de deficiencias, así como el control de las medidas existentes para evitarlas. Aunque esta técnica considera los cometidos de los trabajadores y su exposición a los peligros de accidente, suele estar más orientada a evitar y controlar las deficiencias de las instalaciones, las máquinas y los equipos y en general las condiciones materiales de trabajo.”*

Se ha realizado un procedimiento detallado debido a la relevancia de éste para el buen funcionamiento del sistema de gestión ya que con este manual se aplicará el seguimiento general del sistema.



PSST-C3-07 Procedimiento Gestión Integral de Riesgos y Factor Humano. Es un procedimiento de vital importancia para detectar aquellos aspectos del sistema de prevención que no están en conciencia de las personas constituyentes de la empresa, detectando de esta manera los puntos críticos a tratar para la realización de la prevención de riesgos. Así hace constar la NTP 537 del INSHT *“La calidad de productos y procesos, la prevención de riesgos laborales, el análisis de ciclo de vida, la seguridad integral y el desarrollo sostenible, entre otros, son conceptos que deberían integrarse en el proceso de gestión de toda organización que respete las crecientes demandas de la sociedad actual y, por tanto, de sus clientes y de los propios trabajadores. Todo ello, teniendo en cuenta que la clave de la eficiencia de una organización está en las personas, que constituyen hoy su capital más valioso para que el proceso de innovación y creatividad en un marco de calidad global pueda desarrollarse plenamente.*

*Los sistemas de gestión contemplan con diferente énfasis el factor humano, aunque desde la perspectiva de las condiciones de trabajo y la salud laboral (en donde la persona es objeto de especial atención) se establecen pautas determinantes para lograr dos metas importantes: la formación continua y la motivación de los trabajadores, que son elementos esenciales para que las personas, con un buen nivel de competencia profesional, se encuentren identificadas con la organización y por ello puedan aportar lo mejor de sí mismas.*

*Es precisamente a partir de una concepción y gestión integral de los riesgos, que se estará facilitando un efectivo control de todo tipo de pérdidas y a través de la cual, las personas, asumiendo que son debidamente respetadas por la estructura de la que forman parte, contribuirán notoriamente al logro de los objetivos empresariales.*

*El modelo de análisis que se presenta está diseñado como instrumento para detectar cuáles son los aspectos esenciales en los que la mejora es más necesaria u oportuna. No se trata de una detección exhaustiva de puntos débiles, sino de una diagnosis de aquellos aspectos que pueden tener serias implicaciones en el éxito de una estrategia empresarial basada en las personas. Para la elaboración del citado modelo se han extraído de los diferentes sistemas normalizados de gestión de la calidad y la prevención de riesgos laborales, aquellos aspectos comunes más relevantes sobre la importancia del factor humano en aras de la excelencia en la gestión empresarial*

- PSST-C4-01 Procedimiento Gestión de Procesos de Cambio en la Empresa. Cuando es necesario realizar cambios pueden originarse nuevas exposiciones de riesgos, se establece dicho procedimiento para su detección y su erradicación si así procede. En la NTP 563 del INSHT especifica que *“Existen una serie de actuaciones que pueden alterar o modificar los procesos de trabajo establecidos. Estas actuaciones se producen por la propia dinámica de cambio de la actividad empresarial o a veces, por circunstancias especiales. En algunas ocasiones esas situaciones son totalmente impredecibles y por tanto no se puede tomar ninguna medida. Pero en la mayoría de ocasiones si son previsibles, y en tanto en cuanto generen nuevos riesgos o modifiquen los existentes deben ser objeto de actividad preventiva por parte de la empresa para su eliminación o control. Son las denominadas actuaciones frente a cambios previsibles”.*

#### 2.4.3.1.3 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

Para la identificación adecuada de peligros se tomara como fuente de información Registros Documentales:

RSST-POP-03 Informe de Auditorias reglamentarias realizadas a disposición de los representantes de los trabajadores

RSST-POP-04 Consulta de la modalidad preventiva a los trabajadores

RSST-POP-05 Declaración escrita de la política preventiva de la empresa y de los principios en que esta se basa.

Manual del sistema de gestión

PPSPA-5.1 Evaluación inicial de riesgos con indicación de: puestos de trabajo o tareas, riesgos existentes, trabajadores afectados, resultados de la evaluación y las medidas preventivas a adoptar con indicación de plazos y responsables de llevarlas a

PPSPA-5.1 Procedimientos de evaluación de carácter general y específicos aplicados.

RSST-MR-01 Proyectos de instalaciones y equipos y las correspondientes autorizaciones reglamentarias.

RSST-MR-02 Manuales de instrucciones de máquinas y equipos de trabajo suministrados por los fabricantes a disposición de los trabajadores.

RSST-MR-03 Registros industriales y certificados de inspección de Organismos de control autorizados, en instalaciones y equipos sometidos a reglamentación de Seguridad Industrial

RSST-MR-06 Registro de revisiones y comprobaciones de determinados equipos de trabajo.

RSST-MR-07 Fichas de datos seguridad de sustancias y preparados peligrosos a disposición de los trabajadores.

SPA Legislación sobre prevención de riesgos laborales que afecta a la organización. Procedimiento para su actualización y conocimiento por la dirección y órganos formales de prevención de la empresa.

SPA Criterios de aplicación y mantenimiento de la señalización en los lugares de trabajo

RSST-IFPT-04 Consulta a los representantes de los trabajadores sobre los elementos fundamentales del sistema preventivo (organización preventiva, evaluación de riesgos, planificación preventiva, plan de formación, plan de reconocimientos médicos, auditorías externas, etc.)

RSST-IFPT-06 Constancia del seguimiento y eficacia de las acciones formativas realizadas.

RSST-IFPT-09 Registros de control de eficacia de la información y formación de los trabajadores en prevención de riesgos laborales

RSST-ACR-01 Resultado de los controles de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.

RSST-ACR-02 Registro de revisiones de determinados equipos de trabajo.

RSST-ACR-04 Registros del Programa de mantenimiento preventivo de instalaciones, máquinas y equipos y los correspondientes registros.

RSST-ACR-05 Registros del Programa de revisiones de las condiciones generales de los lugares de trabajo: Orden y limpieza y otros aspectos para el control de riesgos propios de la actividad. Registros.

RSST-ACR-06 Registros del Programa de observaciones del trabajo para el control de los riesgos derivados de las actuaciones y comportamientos. Registros.

RSST-CRH-01 Informes de resultados de mediciones y controles higiénicos, cuando éstos sean necesarios, realizados por personal competente.

RSST-CRH-02 Registro del Programa periódico de control ambiental de riesgos higiénicos a los que estén expuestos los trabajadores.

RSST-CRH-03 Registros del control biológico y de salud de los trabajadores expuestos a riesgos higiénicos.

RSST-CRH-05 Registros del Programa de verificación de la eficacia de las medidas de prevención y protección.

RSST-CREP-01 Registros de Evaluación de riesgos, con atención a la carga física, carga mental y organización del trabajo en actividades o tareas que lo requieran y la consiguiente planificación preventiva.

RSST-CREP-02 Análisis del perfil del puesto de trabajo ante potenciales riesgos ergonómicos y psico-sociales.

RSST-CREP-03 Estudios ergonómicos y psico-sociológicos en actividades con problemática específica

RSST-CREP-08 Informe de los representantes de los trabajadores por el que se exceptúan de su carácter voluntario ciertos controles del estado de la salud.

RSST-ACP-08 Registros del Procedimiento de diseño de nuevas instalaciones y equipos para evitar y minimizar riesgos.

RSST-ACP-10 Registros del Procedimiento de modificación de instalaciones y equipos para evitar la generación de riesgos incontrolados.

RSST-CICT-01 Información facilitada a las contratadas que puedan verse afectadas sobre los riesgos existentes en la empresa principal, medidas preventivas a adoptar y medidas de emergencia a aplicar.

RSST-CICT-06 Acuerdos establecidos entre empresas para la cooperación y el autocontrol de los riesgos en áreas comunes

ME-C6-8.1 Actuaciones Frente A Emergencias De Incendios

ME-C6-8.2 Actuaciones Frente a Emergencias Médicas

ME-C6-8.3 Evacuación Del Centro De Trabajo

#### 2.4.3.1.4 EVALUACIÓN DE RIESGOS

Para la elaboración adecuada de este apartado se partirá de la evaluación de riesgos realizada por el Servicio de Prevención Ajeno complementándolo siempre con la nueva identificación de peligros que se originen por los elementos de entrada descritos anteriormente (*Véase 2.4.3.1.3 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS*). Esta comunicación la realizará el Responsable de Prevención que a su vez será el Interlocutor con el SPA. El SPA será el encargado de realizar la evaluación de riesgos y de su comunicación para la implantación en el Sistema de Gestión. (*Véase PSST-C7-01 Documentación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales I*)

#### 2.4.3.1.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

Se notificará al SPA cualquier cambio que pueda originar nuevos peligros, considerando:

- Tecnología (incluido software), equipos, instalaciones, o entorno de trabajo nuevos o modificados.
- Procedimientos, prácticas laborales, diseños, especificaciones o normas nuevas o Revisadas.
- Diferentes tipos o calidades de materias primas.
- Cambios significativos en parte de la estructura de la organización y en la plantilla, incluyendo el uso de contratistas.
- Modificaciones en los dispositivos y equipos o controles de seguridad y salud.

Llevando a cabo los procedimientos establecidos para este fin y considerando los elementos de entrada tales como:

PPSPA-5.9 Procedimiento de Adquisición y/o Elección de EPI.(SPA)

PPSPA-5.11 Procedimiento de Adquisición y/o elección de Equipos de Trabajo (SPA)

PSST-C4-01 Procedimiento Gestión del Cambio

PSST-C4-02 Procedimiento de Contratadas

RSST-ER-02 Revisiones de actualización de la evaluación de riesgos realizadas y procedimiento de actualización

SPA Legislación sobre prevención de riesgos laborales que afecta a la organización. Procedimiento para su actualización y conocimiento por la dirección y órganos formales de prevención de la empresa.

RSST-IFPT-08 Registro de Procedimiento de comunicación de riesgos y sugerencias de mejora de los trabajadores.

RSST-ACP-07 Registros del Procedimiento de adquisición de máquinas, equipos y productos químicos, para asegurar el cumplimiento de las prescripciones de seguridad y calidad establecidas

RSST-ACP-08 Registros del Procedimiento de diseño de nuevas instalaciones y equipos para evitar y minimizar riesgos.

RSST-ACP-10 Registros del Procedimiento de modificación de instalaciones y equipos para evitar la generación de riesgos incontrolados.

#### 2.4.3.1.6 DETERMINACIÓN DE CONTROLES

Se establecerán procedimientos para el control de todas las actividades y prácticas en toda la escala jerárquica de la empresa:

PPSPA-5.1 Procedimiento Análisis y Control de Riesgos: Evaluación de Riesgos y Planificación (SPA)

PSST-C3-06 Procedimiento Observaciones Planeadas del Trabajo

PSST-C3-07 Procedimiento Gestión Integral de Riesgos y Factor Humano

PSST-C5-01 Procedimiento de Control de la Información y Formación

Si se requiere modificación en los controles o establecer de nuevos deberá de tener en cuenta los requisitos que se estipula en el apartado 4.3.1.6 de OHSAS 18002:2008 (Véase Anexo A).

#### 2.4.3.1.7 REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

Se tomará como base de elementos de entrada todos los registros con referencia a la confección de la determinación de los riesgos de SST. Se realizará codificación para mantenerse de forma clara y concisa para una revisión posterior. (Véase 2.4.3.1.3 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS. Referencia Registros, Anexo B PSST-C7-04 Procedimiento Control de la Documentación)

#### 2.4.3.1.8 REVISIÓN CONTINUA

Véase Anexo B:

PSST-C3-06 Procedimiento Observaciones Planeadas del Trabajo

PSST-C4-03 Procedimiento de Revisiones de Seguridad y Mantenimiento de Equipos

PSST-C8-01 Procedimiento de Auditoría: Nivel de Salud y Calidad de la Empresa

#### 2.4.3.2 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

La actualización y comunicación de los requisitos legales se realizará mediante el Servicio de Prevención Ajeno Requisitos Legales y Otros. RSST-MR-10 Requisitos Legales y Otros Procedimiento para su actualización y conocimiento por la dirección y órganos formales de prevención de la empresa. No obstante se realizará un banco de consulta de estos requisitos para cuando así el personal interesado lo requiera.

#### 2.4.3.3 OBJETIVOS Y PROGRAMAS

Con el fin de una mejora continua en materia de prevención de riesgos laborales de la empresa, el establecimiento de objetivos y/o programas es un proceso clave y por ello se deberá recurrir a toda fuente de información posible con la finalidad que sean medibles, cuantificables y con una duración en el tiempo cuando proceda.

- Elementos de entrada:

RSST-POP-01 Nombramiento de los órganos formales de la prevención en la empresa, certificado de la formación específica recibida

RSST-POP-03 Informe de Auditorías reglamentarias realizadas a disposición de los representantes de los trabajadores

RSST-POP-05 Declaración escrita de la política preventiva de la empresa y de los principios en que esta se basa.

RSST-POP-06 Organigrama funcional de la empresa.

- RSST-POP-08 Definición de funciones preventivas de los diferentes niveles jerárquicos y de los órganos legales, de acuerdo a la modalidad de organización preventiva adoptada.
- RSST-POP-10 Actas de reuniones de los diferentes grupos de trabajo en los que se traten temas relativos a la prevención de riesgos laborales y compromisos adquiridos en la adopción de mejoras preventivas.
- RSST-ER-02 Revisiones de actualización de la evaluación de riesgos realizadas y procedimiento de actualización.
- RSST-MR-01 Proyectos de instalaciones y equipos y las correspondientes autorizaciones reglamentarias.
- RSST-MR-10 Requisitos Legales y Otros. Procedimiento para su actualización y conocimiento por la dirección y órganos formales de prevención de la empresa.
- RSST-IFPT-04 Consulta a los representantes de los trabajadores sobre los elementos fundamentales del sistema preventivo (organización preventiva, evaluación de riesgos, planificación preventiva, plan de formación, plan de reconocimientos médicos, auditorías externas, etc.)
- RSST-IFPT-07 Registro de Procedimiento de comunicación de riesgos y sugerencias de mejora de los trabajadores.
- RSST-IFPT-09 Registros de control de eficacia de la información y formación de los trabajadores en prevención de riesgos laborales
- RSST-ACR-01 Resultado de los controles de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.
- RSST-ACR-04 Registros del Programa de mantenimiento preventivo de instalaciones, máquinas y equipos y los correspondientes registros.
- RSST-ACR-05 Registros del Programa de revisiones de las condiciones generales de los lugares de trabajo: Orden y limpieza y otros aspectos para el control de riesgos propios de la actividad. Registros.
- RSST-ACR-06 Registros del Programa de observaciones del trabajo para el control de los riesgos derivados de las actuaciones y comportamientos.
- RSST-CRH-01 Informes de resultados de mediciones y controles higiénicos, cuando éstos sean necesarios, realizados por personal competente.
- RSST-CRH-02 Registro del Programa periódico de control ambiental de riesgos higiénicos a los que estén expuestos los trabajadores.
- RSST-CRH-03 Registros del control biológico y de salud de los trabajadores expuestos a riesgos higiénicos.
- RSST-CRH-05 Registros del Programa de verificación de la eficacia de las medidas de prevención y protección.
- RSST-CRH-06 Prescripciones técnicas, programa de revisiones y manuales de instrucciones de equipos que sean fuentes de generación de contaminantes.
- RSST-ACP-08 Registros del Procedimiento de diseño de nuevas instalaciones y equipos para evitar y minimizar riesgos.
- RSST-ACP-10 Registros del Procedimiento de modificación de instalaciones y equipos para evitar la generación de riesgos incontrolados.
- RSST-CICT-01. Información facilitada a las contratadas que puedan verse afectadas sobre los riesgos existentes en la empresa principal, medidas preventivas a adoptar y medidas de emergencia a aplicar.
- RSST-CICT-02. Información recabada de las contratadas sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar.
- RSST-CICT-03 Evaluaciones de riesgos realizadas por las contratadas.
- RSST-CICT-04 Registros de Procedimiento de contratadas
- RSST-CICT-05 Cláusulas de salvaguarda establecidas en los contratos.
- RSST-CICT-06 Acuerdos establecidos entre empresas para la cooperación y el autocontrol de los riesgos en áreas comunes
- RSST-IA-02 Relación de accidentes y enfermedades profesionales con incapacidad laboral superior a un día.
- RSST-IA-03 Resultados de las investigaciones de accidentes realizadas.

RSST-IA-04 Índices estadísticos de siniestralidad (de frecuencia, de gravedad, de duración media, etc.) y seguimiento de su evolución.

RSST-PMAP-03 Procedimiento para el seguimiento y control de cumplimiento de medidas preventivas y de control de su eficacia en los diferentes Departamentos y Unidades de la empresa.

RSST-PMAP-04 Asignación de presupuesto económico para la actuación preventiva.

RSST-PMAP-05 Cronograma para el seguimiento y control de cumplimiento de objetivos y actividades preventivas a realizar de acuerdo al programa anual establecido.

#### 2.4.4 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

La implementación exitosa de un sistema de gestión de la SST exige un compromiso de todas las personas trabajando bajo el control de la organización.

La alta dirección debería:

- Tener Disponibilidad de los recursos pertinentes de una manera eficiente y oportuna (infraestructuras, humanos, tecnológicos y financieros) para establecer, implementar y mantener y mejorar el sistema de gestión
- Definir funciones y asegurarse que toman conciencia de sus responsabilidades.
- Asignación de uno o varios miembros de la alta dirección con responsabilidad específica en SST para:
  - Asegurarse que se establece, implementa el sistema de gestión.
  - Asegurarse que los informes de desempeño del sistema de gestión de SST se presentan a la alta dirección para su revisión y mejora
  - Asegurarse que las responsabilidades están claras en las interfaces entre diferentes funciones (por ejemplo, entre departamentos, entre diferentes niveles de la dirección, entre trabajadores, entre la organización y los contratistas, entre la organización y sus vecinos).
- Designar a uno de sus miembros como la persona responsable del sistema de SST y de informar sobre su desempeño.

La organización debería comunicar y promover que la SST es responsabilidad de todas las personas en la organización, no solo de aquellos con responsabilidades definidas en el sistema de gestión de la SST. Al asumir responsabilidades en temas de la SST sobre los que tienen control, todas las personas en el lugar de trabajo necesitan tener en cuenta no solo su propia seguridad, sino también la seguridad de los demás.

##### 2.4.4.1 RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

PSST-C1-01 Procedimiento de Organización y Definición de Funciones. En la NTP 565 del INSHT específica *"El modelo más eficaz en cada caso es aquel que se integre plenamente a la propia organización productiva, logrando que directivos, técnicos, mandos y trabajadores, asuman las responsabilidades que tienen en la materia. En todo caso y sea cual fuere la modalidad de organización preventiva elegida de acuerdo a la legislación vigente en función de la plantilla y la actividad (propio empresario, trabajador designado, o servicio de prevención propio, mancomunado o ajeno), es necesario disponer siempre en todo centro de trabajo de personas involucradas en tareas de coordinación, seguimiento y control de la gestión de la prevención de riesgos laborales"*

PSST-C3-07 Procedimiento Gestión Integral de Riesgos y Factor Humano. (Véase descripción del procedimiento en apartado 2.4.3.1.2 Desarrollo de una metodología y unos procedimientos para la identificación de peligros y la evaluación de los riesgos)

PSST-C4-01 Procedimiento Gestión de Procesos de Cambio en la Empresa. (Véase descripción del procedimiento en apartado 2.4.3.1.2 Desarrollo de una metodología y unos procedimientos para la identificación de peligros y la evaluación de los riesgos)

#### 2.4.4.2 COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

PSST-C5-01 Procedimiento de Control de la Información y Formación. “La elaboración de un procedimiento normalizado constituye la mejor forma de asegurar que todos los trabajadores son informados y formados convenientemente y de la forma prevista. Se trata fundamentalmente de asegurar que los mandos y las personas con funciones encomendadas en materia preventiva, estén comprometidos en tales actividades de información y formación” NTP 559 del INSHT.

PSST-C3-07 Procedimiento Gestión Integral de Riesgos y Factor Humano. (Véase descripción del procedimiento en apartado 2.4.3.1.2 Desarrollo de una metodología y unos procedimientos para la identificación de peligros y la evaluación de los riesgos)

#### 2.4.4.3 COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

En términos de comunicación, la empresa deberá de respetar El público objetivo y sus necesidades de información, así como:

- Los métodos y medios apropiados.
- La cultura local, los estilos preferidos y las tecnologías disponibles.
- La complejidad, estructura y tamaño de la organización;
- Las barreras para una comunicación efectiva en el lugar de trabajo, tales como el analfabetismo o el idioma.
- Los requisitos legales y otros requisitos.
- La eficacia de los distintos modos y flujos de comunicación entre todas las funciones y niveles de la organización.
- La evaluación de la eficacia de la comunicación.

PPSPA-5.3 Formación en Prevención de Riesgos Laborales (SPA). El SPA será el encargado de realizar la formación específica del lugar que ocupa el trabajador en la empresa, así como será informado de su revisión y se facilitará la documentación que se solicite.

PPSPA-5.4 Información en Prevención de Riesgos Laborales (SPA). El SPA será el encargado de realizar la información adecuada para los integrantes de la empresa, así como será informado de su revisión y se facilitará la documentación que se solicite.

PPSPA-5.13 Procedimiento de Comunicación de Riesgo Grave e Inminente (SPA).

PSST-C3-08 Procedimiento de Comunicación de Riesgos y Propuestas de Mejora. A fin de simplificar la documentación del Sistema de Gestión y lograr una mayor integración de todas las partes se establecerá dicho procedimiento con formato abierto tanto para trabajadores internos como contratistas. La base del objeto del procedimiento tal como menciona la NTP 561 del INSHT es el “establecimiento de un sistema que permita a cualquier miembro de la organización que detecte riesgos de accidente, o que perciba la posibilidad de mejorar algún

*aspecto del trabajo, comunicarlo por escrito de manera que dicha comunicación deba ser estudiada y tomadas las medidas oportunas”*

#### 2.4.4.4 DOCUMENTACIÓN

Tal como dictamina el estándar la documentación y datos deberían estar disponibles y accesibles cuando se requieran, bajo condiciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo situaciones de emergencia.

El desarrollo del proceso de control de los documentos de una organización tendrá generalmente como resultados típicos, los siguientes elementos:

- Un procedimiento de control de documentos, incluyendo las responsabilidades y autoridades asignadas.
- Registros de documentos, listas maestras o índices.
- Una lista de la documentación controlada y su ubicación.
- Registro de archivos (algunos de los cuales pueden ser necesarios de acuerdo con los requisitos legales u otros requisitos temporales).

PSST-C7-01 Procedimiento de Documentación del Sistema de PRL (I). Tal como especifican las Notas Técnicas Preventivas del INSHT *“El sistema preventivo define la política de prevención, incluye la estructura organizativa con las funciones y responsabilidades sobre esta materia, asumiendo la modalidad de organización preventiva correspondiente, de acuerdo a la reglamentación, y establece las prácticas, procedimientos, procesos y recursos para llevar a cabo dicha política.*

*De acuerdo a los criterios de un sistema documentado de calidad, la documentación básica del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales se estructura en cuatro niveles:*

- *El Manual de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. Constituye el documento básico que describe el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales adoptado y establece la política y la organización para desarrollarla. Incluye un esquema básico de la planificación y las actividades preventivas. El Manual de Gestión de la Prevención incluye las normas generales de prevención de riesgos laborales de la empresa, ya que afectan a todos o a colectivos significativos. El manual estará firmado por el máximo responsable de la organización y entregado a todos los miembros de la misma.*
- *Los Procedimientos del sistema de gestión. Son las distintas actuaciones previstas en el sistema de gestión, con sus correspondientes procedimientos específicos. Evidentemente los procedimientos completos han de ser entregados a los responsables de las unidades implicadas y estar a disposición de quienes puedan verse afectados. Es recomendable que los procedimientos estén ubicados en las diferentes unidades de la organización, en un lugar específico próximo a los lugares de trabajo, para su fácil consulta.*
- *Las Instrucciones de trabajo constituyen el tercer nivel documental y describen de manera clara y precisa la manera correcta de realizar determinadas tareas que pueden generar inconvenientes o daños de no realizarse de la manera establecida.*
- *Los Registros, son documentos o datos en los que se recogen los resultados de las actividades preventivas realizadas. Por tanto el gestionar adecuadamente toda la información que tales actividades proporcionan, como base para la toma de decisiones en materia preventiva, es una de las piezas clave para el éxito del sistema.”*

PSST-C7-02 Procedimiento de Documentación del Sistema de PRL (II). Contenido del manual de general de prevención: Manual de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, Procedimientos del Sistema de Gestión e Instrucciones de trabajo.



PSST-C7-03 Documentación del Sistema de PRL. Registros Documentales. NTP 591 INSHT *“La normalización de los procedimientos documentales de gestión es precisamente un punto esencial en vistas a lograr la mayor racionalización y simplificación posible de las actuaciones y de los registros que de ellas se deriven. Tales registros documentales han de permitir justificar lo realizado, por ejemplo ante la autoridad laboral, pero sobre todo han de facilitar medir y controlar la calidad de las actuaciones planificadas y los resultados que de ellas son esperados”.*

#### 2.4.4.4 CONTROL DE DOCUMENTOS

PSST-C7-04 Procedimiento Control de la Documentación. El objeto de este procedimiento es definir la sistemática utilizada por la empresa para identificar, codificar, elaborar, revisar, aprobar, distribuir y modificar la documentación que soporta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 2.4.4.6 CONTROL OPERACIONAL

Se establecerán procedimientos para llevar a cabo los controles pertinentes referidos a los campos:

- Medidas de control generales:

PSST-C3-04 Procedimiento de Orden y Limpieza en el Lugar de Trabajo. (Véase descripción del procedimiento en apartado 2.4.3.1.2 Desarrollo de una metodología y unos procedimientos para la identificación de peligros y la evaluación de los riesgos)

PSST-C4-03 Procedimiento Revisiones de seguridad y mantenimiento de equipos. (Véase descripción del procedimiento en apartado 2.4.3.1.2 Desarrollo de una metodología y unos procedimientos para la identificación de peligros y la evaluación de los riesgos)

PPSPA-5.6 Procedimiento de Vigilancia de la Salud (SPA). Encargado el SPA de llevarlo a cabo tanto en el proceso inicial como el control periódico.

- Desempeño de tareas peligrosas:

IT-C4-01 Instrucción de Trabajo en Espacios Confinados. Establece las fases de trabajo y los puntos clave de seguridad que deberán seguirse escrupulosamente en la realización de trabajos en el interior de espacios confinados.

PSST-C4-05 Procedimiento de Variación Extraordinaria de Trabajo. El objetivo es realizar un estudio y control de aquellas exposiciones de carácter no rutinario con el fin de erradicar las exposiciones a peligros o, en su defecto, minimizar los efectos que van en contra de la seguridad y salud del trabajador.

PSST-C4-06 Procedimiento de Autorización de Trabajo Especial. En este documento se aborda un problema generador de muchos accidentes graves debidos a la falta de comunicación entre quienes deben realizar un determinado trabajo, normalmente tareas de instalación o reparación en una instalación en funcionamiento y de la que no forman parte habitualmente, y los propios responsables de dicha instalación.

PPSPA-5.9 Procedimiento de Adquisición y/o Elección de EPI (SPA). El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática que se seguirá en la elección, adquisición, utilización y mantenimiento de los Equipos de Protección Individual puestos a disposición de los trabajadores

PPSPA-5.11 Procedimiento de Adquisición y/o elección de Equipos de Trabajo (SPA) El objeto de este procedimiento es garantizar que los equipos de trabajo cumplen con las especificaciones reglamentarias y se adaptan a las personas y al puesto de trabajo. El procedimiento incluye a cualquier máquina, aparato o instalación que se pone a disposición de los trabajadores.

PSST-C4-03 Procedimiento de Revisiones de Seguridad y Mantenimiento de Equipos. (Véase descripción del procedimiento en apartado 2.4.3.1.2 Desarrollo de una metodología y unos procedimientos para la identificación de peligros y la evaluación de los riesgos)

- Uso de materiales peligrosos:

PPSPA-5.10 Productos y Sustancias Químicas (SPA) El objeto de este procedimiento es garantizar que los productos y sustancias químicas puestos a disposición de los trabajadores cumplen con lo establecido reglamentariamente, en relación al análisis de riesgos y la adopción de medidas preventivas que apliquen.

PSST-C3-04 Orden y limpieza de lugares de trabajo. Pautas de organización del material, habilitaciones de zonas específicas de material, mantenimiento de orden y limpieza, requisitos básicos para aplicar una adecuada estructuración de almacenamiento de material.

- Compra de bienes, equipos y servicios:

PSST-C4-01 Procedimiento Gestión del Cambio. Procedimiento que especifica las pautas a seguir en las nuevas adquisiciones en general.

PPSPA-5.9 Procedimiento de Adquisición y/o Elección de EPI.(SPA).

PPSPA-5.11 Procedimiento de Adquisición y/o elección de Equipos de Trabajo (SPA)

PSST-C4-05 Procedimiento de Variación Extraordinaria de Trabajo. Procedimiento que admite el escenario de cambios producidos por la adquisición de nuevos bienes, equipos, servicios y cambios en general de cualquier índole.

- Contratistas:

PSST-C4-02 Procedimiento de Contratas. NTP 564 del INSHT *“Estadísticamente se constata que en la mayoría de las ocasiones los índices de siniestralidad de las contratas superan a los de las empresas para las que trabajan. Estos altos índices son debidos a: temporalidad de los trabajos, falta de información y formación tanto sobre los riesgos de su profesión como de los específicos de los de las empresas para las cuales trabajan, desconocimiento e incumplimiento de normas internas, falta de control efectivo, etc. Por todo ello es fundamental que la realización de contrataciones o subcontrataciones no sea fuente de generación de nuevos riesgos para la empresa tanto para sus trabajadores como para los de las empresas contratadas.”*

#### 2.4.4.7 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

En una PYME de tal magnitud hay que ser realistas y no cometer errores en la dimensión de la documentación, es por este motivo que, con el objetivo de concienciar a todos los trabajadores y simplificar las medidas a tomar en caso de emergencias, se detallan únicamente las actuaciones de carácter de emergencia ya que en la actualidad no existe riesgo de descoordinación por las partes debido a la estructura de recursos humanos que existe en la actualidad. No obstante se deberá de formar a los trabajadores en estas materias y asegurarse que toman conciencia de ello.

Documentación con especificaciones de carácter de emergencia:

ME-C6-8.1 Actuaciones Frente A Emergencias De Incendios

ME-C6-8.2 Actuaciones Frente a Emergencias Médicas

ME-C6-8.3 Evacuación Del Centro De Trabajo

## 2.4.5 VERIFICACIÓN

### 2.4.5.1 MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

Se establecerán procedimientos para garantizar los requisitos que así detalla el estándar:

- Medidas cualitativas y cuantitativas adaptadas a las necesidades de la organización.
- Seguimiento del grado de cumplimiento.
- Seguimiento de la eficacia de los controles.
- Medidas proactivas del desempeño que hagan un seguimiento de la conformidad con los programas, criterios y controles de la SST.
- Registro de los datos y los resultados del seguimiento y medición, para facilitar/proceder el análisis.

PSST-C3-06 Procedimiento Observaciones Planeadas del Trabajo. Se detalla las actuaciones y requisitos necesarios para llevar a cabo el seguimiento y medición del Sistema Preventivo.

(Además de las fuentes de información obtenidas por los registros detallados en el apartado 2.4.3.1.3 Identificación de peligros)

### 2.4.5.3 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA

Todo el Sistema Preventivo es confeccionado para evitar el fin último: el incidente, de aquí el motivo por el cual el autor requiere una reflexión y una especial atención. La investigación es una herramienta muy útil tanto para erradicar o minimizar las exposiciones de riesgo, como para concienciar a todas las partes de forma moral y económica. Es por este motivo que se establecerán los siguientes procedimientos que, además de proporcionar una metodología a seguir, contribuyen a la reflexión.

PSST-C3-01 Gestión integral de Accidentes de Trabajo: Tratamiento Documental e Investigación. NTP 592 del INSHT *“El objetivo de toda actividad preventiva es evitar los riesgos que puedan generar accidentes de trabajo y cualquier otro tipo de daños a la salud de los trabajadores. Con respecto a los que no se puedan evitar, la empresa deberá planificar las acciones necesarias encaminadas a reducirlos o controlarlos eficazmente. Se detalla la metodología a seguir para llevar un control exhaustivo de los incidentes producidos.”*

PSST-C3-03 Procedimiento de Evaluación de Costes. NTP 593 del INSHT *“La evaluación económica de los accidentes de trabajo tiene como objetivo principal conocer el coste económico de los accidentes de trabajo a través del análisis de todas las variables que tienen una repercusión económica para la empresa. Una vez alcanzado este objetivo se estará en condiciones de, conocido el coste de las medidas preventivas, efectuar un análisis coste - beneficio que permita calcular la rentabilidad económica de las mismas.”*

PSST-C3-03.1 Gestión integral de Accidentes de Trabajo: Control Estadístico. NTP 593 del INSHT *“Los accidentes laborales y los incidentes en el trabajo son el resultado de una*

*disfunción del proceso productivo y de los sistemas de prevención de riesgos empleados, que se han demostrado ineficaces, insuficientes, cuando no inexistentes, para el control de una situación de riesgo.*

*Así pues, los accidentes son originados por unas causas determinadas, que tienen su origen en una deficiente o inexistente evaluación, planificación y organización preventiva, y que pueden ser previsibles si se analiza la génesis y la secuencia de cómo éstos suceden.*

*Una vez haya ocurrido el accidente y sus consecuencias sean irremediables, es preciso aprovechar la lección para adoptar las medidas necesarias que eviten su repetición o, como mínimo, minimicen sus consecuencias. La recopilación detallada de los datos que ofrece un accidente laboral será, pues, una valiosa fuente de información que es conveniente aprovechar al máximo.”*

PSST-C3-02 Gestión integral de Accidentes de Trabajo: Costes de los Accidentes. NTP 594  
*“Este documento tiene por objetivo aportar una serie de elementos de reflexión y ayuda a quienes tienen responsabilidades preventivas en las empresas, sobre cómo realizar los necesarios análisis económicos de los costes tangibles (presente documento) e intangibles (siguiente documento) de la siniestralidad y con ello poder enfrentarse a evaluar la rentabilidad de la acción preventiva en términos económicos y sociales.”*

#### 2.4.5.4 CONTROL DE LOS REGISTROS

Es sumamente importante establecer procedimientos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros para posteriormente ser consultados.

PSST-C7-03 Documentación del Sistema de PRL. Registros Documentales

PSST-C7-04 Procedimiento Control de la Documentación. El objeto de este procedimiento es definir la sistemática utilizada por la empresa para identificar, codificar, elaborar, revisar, aprobar, distribuir y modificar la documentación que soporta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

#### 2.4.5.5 AUDITORÍA INTERNA

Se deberá determinar si el Sistema de Gestión de la SST:

- Es conforme con las disposiciones planificadas para la gestión de la SST; incluidos los requisitos de este estándar OHSAS.
- Se ha implementado adecuadamente y se mantiene
- Es eficaz para cumplir la política y los objetivos de la organización.
- Proporciona información a la dirección sobre los resultados de las auditorías.

Para ello se establecerá el procedimiento:

PSST-C8-01 Procedimiento de Auditoría: Nivel de Salud y Calidad de la Empresa. NTP 556 del INSHT. *“El Modelo EFQM (Fundación Europea para la Gestión de la Calidad) de Excelencia de la gestión empresarial, en su revisión del año 2000 mantiene su esquema de análisis en base a los clásicos nueve criterios de resultados y agentes facilitadores. Estos últimos, correspondientes a los medios y actividades desarrolladas, son los cinco siguientes: liderazgo, política/estrategia, personas de la organización, alianzas/recursos y procesos. Se refieren a lo que la empresa hace en relación a la definición de líneas directrices, el desarrollo de estrategias y el control de procesos clave, la gestión de recursos, y la atención a los miembros de la organización, por ser éstos un valor esencial para la consecución de los objetivos empresariales y ser eficientes y competitivos. Los cuatro restantes criterios del modelo son los relativos a los resultados de excelencia alcanzados, respecto al rendimiento*

*de la organización, a los clientes, a las personas y a la sociedad. Los agentes facilitadores son la base para alcanzar los resultados y a su vez estos últimos deben retroalimentar el proceso de innovación y aprendizaje para optimizar los recursos disponibles.”*

#### 2.4.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La dirección deberá tomar conciencia del estado operativo del Sistema de Gestión. Formarán parte de la revisión de los siguientes puntos especificados en el estándar:

- Revisión a intervalos planificados para asegurarse de su conveniencia, su adecuación y de la eficacia continua.
- Evaluar oportunidades de mejora.
- Efectuar cambios en el sistema de gestión.

A revisar:

- Resultados de auditoría interna
- Resultados del proceso de consulta y participación
- Comunicación de interés por la parte externa de la empresa
- El desempeño de Seguridad y Sistema Operacional de la organización.
- Grado de cumplimiento de los objetivos.
- Estado de investigación de incidentes, acciones correctivas y preventivas.
- Seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la dirección.
- Cambios en las circunstancias.
- Recomendaciones para la mejora

### 3 CONCLUSIONES

Una vez elaborado una guía práctica con los requisitos establecidos por los estándares OHSAS 18001:2007, OHSAS 18002:2008, además de ampliación de información por apartados de la ILO-OSH, el autor del proyecto ha podido tomar conciencia de lo que requiere un Sistema de Gestión en base al estándar y lo que repercute en la estructuración de la empresa tanto a nivel de recursos, organizativo y su respectiva documentación. A diferencia de lo que en primer lugar se puede creer, no se requiere que el Sistema de Gestión de SST sea laborioso y con documentación desmesurada e inapropiada. Todo lo contrario, el estándar aporta unos conceptos básicos a establecer, implementar y mantener pero tiene carácter de libertad en cuestiones de estructuración. Esta libertad hace que sea flexible a la hora de establecerlo en las empresas ya que su nivel organizativo y el detalle de la documentación irá a proporción de la magnitud de éstas. Como se ha reflejado, en PYMES de una escala organizativa o dos, los mismos procedimientos se utilizarán para la confección de diferentes puntos a tratar. De esta manera, se facilitará la aplicación del sistema, su comprensión y su revisión.

El autor es consciente, que para llevar a cabo el Sistema de Gestión de la SST, las PYMES suelen tener dificultades en cuanto a la estructuración de recursos humanos apropiados. Pero ello no debe ser un inconveniente, la clave radica en la coordinación del Responsable de Prevención de la empresa con el Servicio de Prevención Ajeno. El Responsable de Prevención se encargará en gran medida de la obtención de datos y puesta en práctica de los procedimientos así como el seguimiento. Por otro lado, el SPA aportará la experiencia y aquellos puntos clave donde el RP no pueda llegar.

El único ingrediente que es difícil de obtener, pero que, en cambio, no comporta ningún perjuicio económico es: La toma de conciencia. Este es el punto más crítico y difícil ya que la adecuada implantación del Sistema de Gestión depende de la asimilación por parte de la dirección. Es por este motivo que gran parte de los procedimientos a establecer tienen a modo de introducción lecturas reflexivas. Éstas acentúan la importancia del procedimiento a modo que se lleve adecuadamente y con la máxima atención.

Cada vez más el mercado goza de mucha competencia y a su vez, los caudales de información son más accesibles en gran parte a la implantación de las nuevas tecnologías. Es por esto que el cliente adquiere un abanico de posibilidades para la decisión de la obtención de un servicio u otro. Además, con la acentuación del estado económico actual, surgen empresas ofreciendo sus servicios “*low cost*” que como su nombre indica, establecen precios sin competencia; sin embargo, el servicio ofrecido difícilmente será comparable. La pregunta es la siguiente, ¿Cómo competir con aquellas empresas que ofrecen este tipo de precio? Para obtener respuesta solo hay que observar el mercado:

Un ejemplo de adquisición de cuota de mercado sin prestar servicios “low cost” es Starbucks, a continuación se expone la gráfica de crecimiento de los últimos 5 años:

**Starbucks Corporation (SBUX) - NasdaqGS**

**88,22** ↑5,48(6.62%) 23 de ene 22:00 |



Se puede observar el poder de crecimiento que ha obtenido en los últimos años a pesar de tener una cuota de mercado de las más competitivas en este país. ¿Cómo es posible que una empresa, donde su producto principal sea el café, ha crecido de forma exponencial estos años teniendo una competencia tan amplia como son Bares, Cafeterías, Panaderías e incluso la Restauración? Se debe hacer constar que, en la gran mayoría, el precio del producto es más económico.

Un secreto a voces: El valor añadido.

Las empresas de hoy, para poder permanecer, necesitan aportar valor añadido a sus servicios. Además, este valor debe de ser perceptible por el cliente para su apreciación. Es por este motivo que, la certificación por una parte externa auditora de un sistema de Gestión competente en la SST, expresa un valor muy importante que cada vez más la sociedad es más consciente: LAS PERSONAS. Además de contribuir a la Seguridad y Salud en el Trabajo, la empresa destacará de la competencia y el cliente percibirá los valores asociados a ésta. El cliente obtendrá de esta manera un argumento más y un carácter distinguido.

#### 4 BIBLIOGRAFIA

Ginebra, Oficina Internacional del Trabajo, ILO OSH 2001 *Directrices sobre Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo* (2002).

España, Asociación Española de Normalización y Certificación, *OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo* (2007), AEONOR ediciones

España, Asociación Española de Normalización y Certificación, *OHSAS 18002:2008 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - Directrices para la Implantación de OHSAS 18001:2007* (2008), AEONOR ediciones

España, Jefatura del Estado, Ley 31/1995 de 8 de noviembre, (BOE 10-11-1997) Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

España, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2000 Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social. BOE nº189 08-08-2000

España, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Colección de Notas Técnicas de Prevención:

NTP 1 Estadísticas de accidentabilidad en la empresa (1982), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Turmo, E. Sierra.

NTP 236 Accidentes de trabajo: control estadístico (198\*), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Gil, A. Fisa y Turmo, E. Sierra

NTP 386: Observaciones planeadas del trabajo (199\*), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo Bestratén, M. Belloví

NTP 442: Investigación de accidentes-incidentes: procedimiento (199\*), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Piqué, T. Ardanuy

NTP 481: Orden y limpieza de lugares de trabajo (1998), Piqué, T. Ardanuy

NTP 484: Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales (I) (1998), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Piqué, T. Ardanuy y Nadal, O.

NTP 485: Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales (II) (1998), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Piqué, T. Ardanuy y Nadal, O.

NTP 537: Gestión integral de riesgos y factor humano. Modelo simplificado de evaluación (1999), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Romero, A. Càlix

NTP 540: Costes de los accidentes de trabajo: procedimiento de evaluación (1999), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Gil A. Fisa

NTP 556 Nivel de "salud" y calidad de la empresa: el modelo de auditoría EFQM actualizado (2000), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Benita, M.R. Hortelano

NTP 558: Sistema de gestión preventiva: declaración de principios de política preventiva (2000), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Marrón, M.A. Vidal

NTP 559: Sistema de gestión preventiva: procedimiento de control de la información y formación preventiva (2000), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Marrón, M.A. Vidal

NTP 560: Sistema de gestión preventiva: procedimiento de elaboración de las instrucciones de trabajo (2000), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Marrón, M.A. Vidal



NTP 561: Sistema de gestión preventiva: procedimiento de comunicación de riesgos y propuestas de mejora (2000), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Marrón, M.A. Vidal

NTP 562: Sistema de gestión preventiva: autorizaciones de trabajos especiales (2000), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Cuscó, J.M. Vidal

NTP 563: Sistema de gestión preventiva: gestión de procesos de cambios en la empresa (2000), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Marrón, M.A. Vidal NTP 564: Sistema de gestión preventiva: procedimiento de contrataciones (2000), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Piqué, T. Ardanuy y Marrón, M.A. Vidal.

NTP 565: Sistema de gestión preventiva: organización y definición de funciones preventivas (2000), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Marrón, M.A. Vidal.

NTP 577: Sistema de gestión preventiva: procedimiento integrado de revisiones periódicas de seguridad y mantenimiento preventivo de equipos (2001), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Piqué, T. Ardanuy y Duarte, G. Viejo

NTP 591 Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales (III): registros documentales (2001), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, M. Belloví, Marrón.

NTP 592 La gestión integral de los accidentes de trabajo (I): tratamiento documental e investigación de accidentes (2001), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Gil, A. Fisa y Piqué, T. Ardanuy.

NTP 593 La gestión integral de los accidentes de trabajo (II): control estadístico (2001), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Gil, A. Fisa y Piqué, T. Ardanuy.

NTP 594 La gestión integral de los accidentes de trabajo (III): costes de los accidentes (2001), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Gil, A. Fisa y Piqué, T. Ardanuy.

España, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Manual de Procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales. Guía de Elaboración (2000) Leodegario Fernández Sánchez

Turín, Oficina Internacional del Trabajo, Sistema de Gestión de la SST: Una Herramienta para la Mejora Continua (2011), 1ª Edición, Centro Internacional de Formación de la OIT.



Escola Politécnica Superior  
d'Edificació de Barcelona  
UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA

# SCIENCE AND TECHNOLOGIES OF BUILDING DEGREE FINAL PROJECT (*PFG*)

## VIABILITY TO INTRODUCE OHSAS 18001 IN A SME

**Designer/s:** Álvarez Castaño, Eric

**Director/s:** Gallofre Porrera, César

**Scholarship announcement:** 1Q 2014-15



## SUMMARY

The basis of the project will be the implementation of the security and health standard in the workplace OHSAS 18001:2007 in a SME; where its economic activity is the climate and gas systems in SH and SV for private use.

To accomplish this aim, the author has consulted a large bibliography in Security and Health in the workplace as well as he has based the project on, to a great extent, from OHSAS 18001:2007 and OHSAS 18002:2008 standards.

On the other hand, it has been cooperating with both, the enterprise personal and the external organization of the prevention service given that the standards are required to carry out a suitable management, so that conscience takes on all the parts.

The author has believed to be appropriate to do a research of the fronts which were needed to deal with in an optimal way in order to conclude the project objectively and veraciously. Hence, the project has been divided in three parts which content has been clearly separated by the methodology of its investigation:

**FIRST PART:** Data collection. Research of Security and Health standards in the workplace OHSAS 18001:2008, OHSAS 18002:2007 as well as the relative guidelines towards the management system ILO-OHS 2001 from the International Work Office besides the documentation of specific interest in the business sector as the heart of the elaboration of the guide done by the author for the project's which will be used in the mentioned SME. See *in Annex A Guide (not included by CopyRight)*.

**SECOND PART:** Implementation of the OHS management system. Permission has been required by DREAMS CLIMA S.L., to fulfill the conceptual application because of practical reasons of time about the OHS management system in the organization about the author's agreement to hand in the final result in order to study the absolute implementation of the system afterwards.

The author of the project's presence has been required in the enterprise so as to study in depth the customs and vices of the company during the whole process of the management system. Moreover, he has collaborated with the external organization which currently works for the occupational and health OHS risk prevention planning service.

**THIRD PART:** Summary of conclusions. As the result of the research and the implementation of the management system OHS, the aspects, reactions, aptitudes and conflicts obtained will be analyzed. Furthermore, it will be registered in order to observe afterwards the main points of interest.

## INDEX

### 1 INTRODUCTION

#### PERFORMANCE OF THE OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY ASSESSMENT SERIE

#### 2.4 REQUIREMENTS OF THE OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY ASSESSMENT SERIES

##### 2.4.1 GENERAL REQUIREMENTS

###### 2.4.1.2 GENERAL REQUIREMENTS

###### 2.4.1.3 EXTENT OF THE MANAGEMENT SYSTEM

##### 2.4.2 POLICY

##### 2.4.3 PLANNING

###### 2.4.3.1.1 GENERALITIES

###### 2.4.3.1.2 DEVELOPMENT OF A METHODOLOGY AND SOME PROCEDURES FOR THE IDENTIFICATION OF RISKS AND THEIR EVALUATION.

###### 2.4.3.1.3 IDENTIFICAION OF HAZARDS

###### 2.4.3.1.4 RISK ASSESSMENT

###### 2.4.3.1.5 CHANGE MANAEGEMENT

###### 2.4.3.1.6 DETERMINATION OF CONTROLS

###### 2.4.3.1.7 REGISTER AND DOCUMENTATION OF THE RESULTS

###### 2.4.3.1.8 CONTINUOUS INSPECTION

##### 2.4.3.2 LEGAL REQUIREMENTS AND OTHERS REQUIREMENTS

##### 2.4.3.3 OBJETIVES AND PROGRAMS

##### 2.4.4 IMPLEMENTACIÓN AND OPERACIÓN

###### 2.4.4.1 RESOURCES, FUNCTIONS, RESPONSABILITIES AND AUTHORITY

###### 2.4.4.2 COMPETENCE, TRAINING AND AWARENESS

###### 2.4.4.3 COMUNICACION, PARTICIPATION AND ENQUIRIES

###### 2.4.4.4 DOCUMENTATION

2.4.4.5 DOCUMENT CONTROL

2.4.4.6 OPERATIONAL CONTROL

2.4.4.7 PREPARACIÓN AND RESPONSE TO EMERGENCIAS

2.4.5 CHECKING

2.4.5.1 MEASUREMENT AND MONITORING OF THE  
PERFORMANCE

2.4.5.3 INCIDENTS INVESTIGATION

2.4.5.4 REGISTER CONTROL

2.4.5.5 INTERNAL AUDIT

2.4.6 REVIEW FOR THE DIRECTION

3 CONCLUSION

4 BIBLIOGRAPHY



## GLOSSARY

EPS: External Prevention Service

ILO: International Labour Organization.

INSHT: “*Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo*” Spanish organization.

MS: Management System

OHS: Workplace Health and Safety

OHSAS: Occupational Health and Safety Assessment Serie.

SME: Small and Medium-sized Enterprises



## 1 INTRODUCTION

Currently, work condition, processes and organization of the work have been quickly altered by technological advances, strong competitive pressure and restricted resources by the socio-economic environment.

Conditions of freedom, equity, security and human dignity are the main reasons which ILO takes into account for naming what a “decent work” is, besides contributing in a positive factor for the production and economic development.

The purpose of this project is to educate the business mass who are nowadays taken up by SMES. Evidencing that it is possible to introduce a safe and healthy management system at the same time the economic competitiveness improves.

The positive result of the inclusion of the Occupational Health and Safety Assessment Serie (OHSAS), both as regards the reduction of risks and dangers and as the productivity, make any organization become more interested to reach and prove a solid performance in the Workplace Health and Safety by means of the control of its risks for the OHS, in agreement with its policy and objectives.

The OHSAS standards about the management of the OHS have as purpose to provide to the organizations the elements of a management system of the OHS efficient which can be integrated with other management requirements in addition to help organizations to reach their economic target and OHS target.

The above mentioned regulation has been updating itself former, to improve the Management System and latter to grant a greater compatibility with the different standards: ISO 9001, ISO 14001, ILO-OSH, among others.

Benefits that will be obtained by the introduction of OHSAS 18001:2007. Strategic and competitive implications: it guarantees to the interested parts that it counts with the appropriate OHSAS.

The management System is based in the continuous improvement methodology, as an illustration, the figure 1.1 about the PDCA:

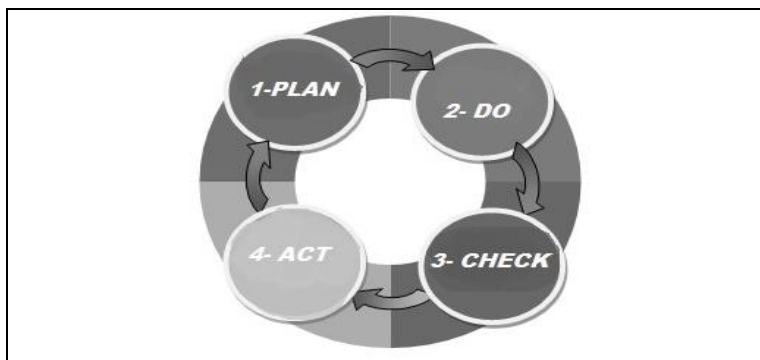


Figure 1.1: *Deming PDCA Circle*

Plan: Set objectives and required processes.

Do: Implement processes.

Check: Monitoring and measurement of the processes in relation to the policy of the OHS, aims, goals and legal requirements and, in addition, informing about the results.

Act: Take actions in order to constantly improve the performance of the management system of the OHS. The aim is to establish a management system of the OHS to eliminate or reduce the employees' risks as well as other parts exposed to dangers associated with this activity.



## 2 IMPLEMENTATION OF THE OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY ASSESSMENT SERIE

In order to reconcile and track the standard in an intuitive way, the procedure will be the following: the application of the numeration which govern the standards *OHSAS 18001:2008* and *OHSAS 18002:2007* after the corresponding numeration to the order of the project *Example 2.4.5* Number 2 refers the order occupied in the project “IMPLEMENTATION OF THE OHS ASSESSMENT SERIE” and 4.5 to the sector referring to the standard “VERIFICATION”.

According to the standard there is an exemplary model of the management system in the Workplace Health and Safety for a SME:

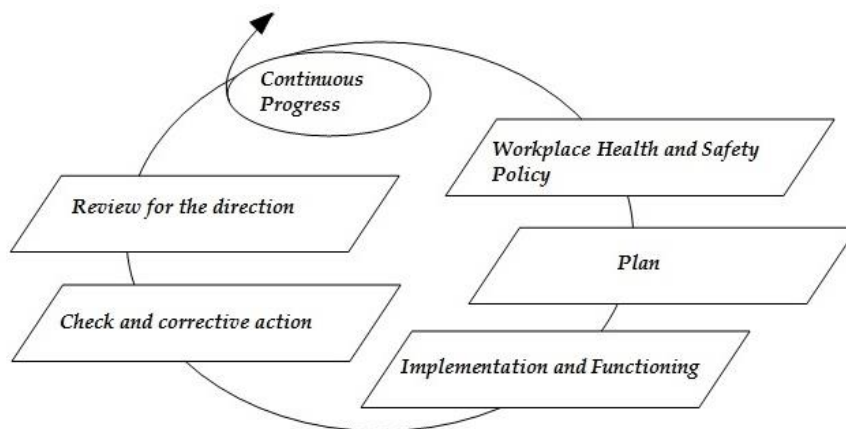


Figure 2.1: Model of the management system in the OHS to this standard OHSAS

The final purpose of the system is to implement, maintain and improve in a progressive way the occupational health and safety assessment serie.

It is important to emphasize the definitions of the following terms: *Establish* and *Maintain* from the Management System in the OHS regarding the standard OHSAS 18002:

**Establish:** Implies a certain level of permanence besides, the system should not be considered established until all its elements had been implemented demonstrably.

**Maintain:** Implies that, once established, the management system keeps working. This requires an active effort from all the organization.

Make sure about the conformity with the policy established in the OHS.

Prove the conformity with this standard OHSAS by:

1. The realization of a self-evaluation and a self-declaration.
2. The search of the assertion of the above mentioned conformity by the interested parts in the organization, as clients.
3. The search of the assertion of the self-declaration by an external part to the organization
4. The search of the certificate/register of its Management System in OHS by an external organization.

## 2.4 REQUIREMENTS OF OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY ASSESSMENT SERIE

As a general request, the extension of establishing, documenting, implementing, maintaining and determining will adopt how these requirements are going to be fulfilled. To continue, next procedure is the definition of the parameters which must take into account when elaborating a management system.

### 2.4.1.2 INITIAL REVISION

In these present times, it does not exist an established management in a documented way of any character. For his reason, the author of this project has done a structure starting from scratch. However, he always has taken into account all the resources and the enterprise way of procedures. In what quality criteria respects, by oral transmission, the organization is aware of it. The enterprise is being restructured and because of this, the current resources are compliant. It has been searched and it will be searched, if applicable, tools that could influence directly in its economic activity. Thus, besides taking care of the WHS, the organization could improve the productivity reaching the optimization of resources.

Listing detail of the Resources in Annex B: "*Listado de Recursos de la Organización*".

There is an established summary to have access to the legal requirements which are necessary to adopt and have great interest to the organization (*See Annex B ROHS-MR-10 "Requisitos Legales y Otros"*). Having access to the library whenever the user needs it as it is established in the 4.3.2 OHSAS 18002:2007 sector.

In regard of the identification of hazards in OHS and evaluation of risks, the documentation has been taken from the external service of prevention. Documentation enclosed in Annex C.

So far did not exist any investigation procedure of accidents or the enterprise was not aware of it. That is why the evaluation of this procedure will take place in a natural year later with the procedure which will be established by the external prevention service.

### 2.4.1.3 EXTENT OF THE MANAGEMENT SYSTEM IN OHS

After the study and the analysis of the kind of activity and the magnitude of the enterprise, a management system is going to be fulfilled for all the organization in a comprehensible, brief and efficient way. *See Annex B "ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN"*. Consequently, all the parts will be integrated in only one location; making thus, more accessible the management to the correspondent responsible.

This document will be accessible from any computer in the shared folder in order to make it available in case of the main system's failure with all the MS and in a physic format as well as the correspondent documentation to the OHSAS in the department of files. It will be annually revised by adding a reminder in the official system's calendar.

Detailed records imparted in relation to the Extent of the Management System in OHS:

RSST-POP-01 Designation of the formal organs of the prevention enterprise

RSST-POP-06 Functional organization chart of the company.

RSST-POP-08 Definition of the preventive functions of the different hierarchical levels as well as the legal organs which are in agreement with the modality of the preventive adopted organization.

RSST-POP-09 Information about the location and technical means which the Prevention Service has to its own activity.

Together with the establishment of the Process PSST-C7-01 Documentation from SPRL (I) in all its extents.

## 2.4.2 POLICY

For the achievement of this point, it has been crucial to collaborate with the manager of the company and to consult the external organization of the prevention service in order to involve and make conscience the responsibilities in the OHSAS. It has been summoned an extraordinary meeting to comply with the different points detailed in the document shown in Annex RSST-POP-10-01 thus leaving record of the meeting. Currently, it does not exist any documented, established nor implemented policy; so one has been created from the requirements that govern the standard:

- a) Has to be appropriate to the nature and magnitude of the hazards for the Workplace Health and Safety of the organization.
- b) Include a compromise of damage prevention and deterioration of the health, the continuous progress and its achievement.
- c) Engagement with the accomplishment of the legal, applicable requirements and the established by the company about the Workplace Health and Safety.
- d) Provides a framework of reference to establish and check the objectives.
- e) Document, implement and maintain
- f) Communication with the employees of the program. With the purpose of making them aware of their individual obligations in OHS subject.
- g) At the disposal of the parties concerned
- h) Periodical revision to ensure that the organization keeps being pertinent and appropriate.

The author believed convenient to do this section carefully since the establishment of an appropriate policy is the fundamental point in the Management System. Due to this factor, apart from the standard, different enriching sources have been consulted in the raw material like ILO-OSH 2001, the *Programa Intersectorial para Difusión de la Cultura Preventiva de la Fundación Preventiva de Riesgos Laborales*, office of the external organization of the prevention service, besides other interpretations of the International Labour Organization

See the established policy the 15<sup>th</sup> of January in the document Annex B *Registros RSST-POP-05 "POLÍTICA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"*.

Moreover, it will be taken into consideration different entry elements for its confection and updating.

PSST-C1-01 Organization and Functions Definitions Procedure

PSST-C3-07 Integrated Risks Management and Human Factor Procedure

PSST-C3-08 Communication of Risks and Proposals for Improvements Procedure

RSST-POP-05 Written declaration of the preventive policy of the company and its basics principles.

## 2.4.3 PLAN

### 2.4.3.1.1 GENERALITIES

In order to do an appropriate identification of the dangers, evaluation of risks and determination of controls, it has been collaborated with the external service of prevention for the study and the elaboration of the prevention plan after the specific activities of the employees and their workplace. (See Annex C "*Documentación*" S.P.)

This plan will be taken as a reference although it is not essential its definitive character if it is not open to any variation for the incorporation of new hazards expositions as appropriate.

#### 2.4.3.1.2 DEVELOPMENT OF A METHODOLOGY AND SOME PROCEDURES FOR THE IDENTIFICATION OF RISKS AND THEIR EVALUATION.

It is going to be elaborated a list of procedures to follow in any case of routinely nature and other procedures to the identification and communication in series of external prevention for its respective evaluation of hazards in circumstances that are not dailies after the INSHT. The main fundamentals in which the establishment of procedures will be based on the following and will have the same order: detected risks, originated risks, controls to establish, change management and documentation. With the aim to integrate these requirements in the whole management system and this way establish the simplification of the whole in the following processes: (See Annex D "Procedimientos"):

- **PSST-C3-04 Clean and tidy workplaces.** As it marks the NTP of the INSHT
  - *"En cualquier actividad laboral, para conseguir un grado de seguridad aceptable, tiene especial importancia el asegurar y mantener el orden y la limpieza. Son numerosos los accidentes que se producen por golpes y caídas como consecuencia de un ambiente desordenado o sucio, suelos resbaladizos, materiales colocados fuera de su lugar y acumulación de material sobrante o de desperdicio. Ello puede constituir, a su vez, cuando se trata de productos combustibles o inflamables, un factor importante de riesgo de incendio que ponga en peligro los bienes patrimoniales de la empresa e incluso poner en peligro la vida de los ocupantes si los materiales dificultan y/u obstruyen las vías de evacuación."* En el procedimiento se detalla el objeto y el marco legal para la consulta y concienciación del personal además de responsabilidades y otros requisitos definidos en el estándar OHSAS 18002:2008 así como los pasos a seguir para un adecuado lugar de trabajo y su control correspondiente documentado.
  
- **PSST-C4-03 Security Revisions and equipment maintaining Procedures.** Object:  
*"En toda empresa, como resultado del trabajo diario, los órganos de las máquinas se desgastan, la fiabilidad de los dispositivos de seguridad puede verse alterada y pueden realizarse actuaciones inseguras que llegarían a convertirse en hábitos si no se controlan debidamente. Por tanto es de capital importancia que se lleve a cabo un programa de mantenimiento acorde a cada instalación o equipo en particular"* NTP 577 Sistema de Gestión Preventiva: Revisiones de Seguridad y Mantenimiento de Equipos.
  
- **PSST-C3-06 Observations Planned during the Work Procedures.** As it marks the NP 386of the INSHT: *"Las condiciones materiales de seguridad de una instalación tras su diseño e implantación deben ser controladas mediante un adecuado programa de mantenimiento preventivo que contemple las inspecciones de todos los elementos clave en la vida del sistema, verificando su correcto estado y renovándolos en el momento oportuno, antes de que su fiabilidad de respuesta alcance tasas de fallo inaceptables. Hay que tener en cuenta que el propio envejecimiento y desgaste natural, cuando no, unas condiciones de trabajo imprevistas o adversas generan un deterioro continuo de los sistemas productivos requiriéndose de estrictas medidas de control, más cuando pueden producirse daños considerables para las personas, los bienes o el medio ambiente. La comúnmente denominada "inspección de seguridad" constituye una técnica básica para la prevención de riesgos de accidente, permitiendo la identificación de deficiencias, así como el control de las medidas existentes para evitarlas. Aunque esta técnica considera los cometidos de los trabajadores y su exposición a los peligros de accidente, suele estar más orientada a evitar y controlar las deficiencias de las instalaciones, las máquinas y los equipos y en general las condiciones materiales de trabajo."*

It has been carried out a detailed process due to the relevance of tit to the good management of the management system since with this manual it will be applicable in the general monitoring of the system.

**PSST-C3-07 Management of Integral Risks Procedures and Human Factor.** It is an essential process to detect those aspects from the prevention system which are not aware of the constituent employees of the company, detecting this way the critic points which have to be dealt in order to carry out the performance the prevention of risks. This way is recorded the NP 537 of the INSHT *“La calidad de productos y procesos, la prevención de riesgos laborales, el análisis de ciclo de vida, la seguridad integral y el desarrollo sostenible, entre otros, son conceptos que deberían integrarse en el proceso de gestión de toda organización que respete las crecientes demandas de la sociedad actual y, por tanto, de sus clientes y de los propios trabajadores. Todo ello, teniendo en cuenta que la clave de la eficiencia de una organización está en las personas, que constituyen hoy su capital más valioso para que el proceso de innovación y creatividad en un marco de calidad global pueda desarrollarse plenamente.*

*Los sistemas de gestión contemplan con diferente énfasis el factor humano, aunque desde la perspectiva de las condiciones de trabajo y la salud laboral (en donde la persona es objeto de especial atención) se establecen pautas determinantes para lograr dos metas importantes: la formación continua y la motivación de los trabajadores, que son elementos esenciales para que las personas, con un buen nivel de competencia profesional, se encuentren identificadas con la organización y por ello puedan aportar lo mejor de sí mismas.*

*Es precisamente a partir de una concepción y gestión integral de los riesgos, que se estará facilitando un efectivo control de todo tipo de pérdidas y a través de la cual, las personas, asumiendo que son debidamente respetadas por la estructura de la que forman parte, contribuirán notoriamente al logro de los objetivos empresariales.*

*El modelo de análisis que se presenta está diseñado como instrumento para detectar cuáles son los aspectos esenciales en los que la mejora es más necesaria u oportuna. No se trata de una detección exhaustiva de puntos débiles, sino de una diagnosis de aquellos aspectos que pueden tener serias implicaciones en el éxito de una estrategia empresarial basada en las personas. Para la elaboración del citado modelo se han extraído de los diferentes sistemas normalizados de gestión de la calidad y la prevención de riesgos laborales, aquellos aspectos comunes más relevantes sobre la importancia del factor humano en aras de la excelencia en la gestión empresarial*

- **PSST-C4-02 Management Procedures of Change Process in the Company.** It is an essential process to detect those aspects from the prevention system which are not aware of the constituent employees of the company, detecting this way the critic points which have to be dealt in order to carry out the performance the prevention of risks. This way is recorded the NP 537 of the INSHT *“Existen una serie de actuaciones que pueden alterar o modificar los procesos de trabajo establecidos. Estas actuaciones se producen por la propia dinámica de cambio de la actividad empresarial o a veces, por circunstancias especiales. En algunas ocasiones esas situaciones son totalmente impredecibles y por tanto no se puede tomar ninguna medida. Pero en la mayoría de ocasiones si son previsibles, y en tanto en cuanto generen nuevos riesgos o modifiquen los existentes deben ser objeto de actividad preventiva por parte de la empresa para su eliminación o control. Son las denominadas actuaciones frente a cambios previsibles”.*

#### 2.4.3.1.3 IDENTIFICATION OF HAZARDS

For its appropriate identification of hazards the main source information will be taken by the “Registros Documentales”:

RSST-POP-03 Report about the regular Audits performed at disposal of the employees managers.

RSST-POP-04 Consultation of the preventive modality to the employees.

RSST-POP-05 Written declaration of the preventive policy of the company and the fundamentals in which this is based.

Guide of the management system

PPSPA-5.1 Initial evaluation of the hazards with the indication of workplaces or tasks, existent risks, affected workers, results of the evaluation and the preventive measures to adopt with indication of deadline and responsible to carry it out.

PPSPA-5.1 Evaluation process in a general character and specific applications.

RSST-MR-01 Projects of installation and equipment and the corresponding regular authorization.

RSST-MR-02 Guide of machinery and work equipment supplied by the manufacturer at the disposal of the employees.

RSST-MR-03 Industrial register and certificate of inspection from Authorized Control Organisms, in installations and equipment subdue to the rule of the Industrial Security.

RSST-MR-06 Register of revisions and proves of determinate work equipment

RSST-MR-07 Data security sheet of substances and making off dangerous risks at the employee's disposal.

EPS Legislation about prevention and labour risks which affect the organization. Process to update and knowledge from the direction and formal organs of prevention of the company.

EPS Application criteria and maintaining of the signs in the workplace.

RSST-IFPT-04 Enquire the managers if the employees about the fundamental elements of the preventive system (preventive organization, evaluation of risks, preventive plan, formation plan, plan of the medical validation, external audits, etc.)

RSST-IFPT-06 Constance in following the effectiveness of the formative actions performed.

RSST-IFPT-09 Effectiveness control registers of the information and the formation of employees in labour risks prevention.

RSST-ACR-01 Result of the control of the conditions of the workplace and the activity for the workers

RSST-ACR-02 Revisions register of determined equipment of work

RSST-ACR-04 Registers of the preventive maintaining Program of the installation machinery and equipment to the correspondent registers.

RSST-ACR-05 Register of the Program of the revision of the general conditions in the workplace: Cleaned and Tidiness among other aspects, to the risk control proper from the activity. Registers..

RSST-ACR-06 Register of the job observation program to control of all risks derivated of the performance and the acts. Registers

RSST-CRH-01 Reports of the results for the measurements and hygienic control when these are required, done by competent personal

RSST-CRH-02 Register of the periodic Program of environment control of hygienic risks whom the employees are exposed to.

RSST-CRH-03 Register of the biological and health control of the employees exposed to hygienic hazards.

RSST-CRH-05 Register of the Program for verifying the effectiveness of prevention and protection measurements.

RSST-CREP-01 Registers of Risks Evaluation, with attention to the physical load, mental load and organization of the work in the activities or tasks which requires it and the consequent prevention plan.

RSST-CREP-02 Analysis of the workplace profile in front of potential ergonomics and psych-social risks

RSST-CREP-03 Ergonomic and psych-sociologics studies in the activities with a specific problematic.

RSST-CREP-08 Report from the employees managers for which are exempted of its volunteering character certain controles the the health state.



RSST-ACP-08 Registers of the Process of the design of new installations and equipments to prevent and minimize risks

RSST-ACP-10 Registers of the Process of installation modifications as well as equipments in order to avoid the generation of uncontrollable risks.

RSST-CICT-01 Information given to the contracts that can be affected from the actual risks in the main company, prevention measures to adopt and to introduce emergency measures..

RSST-CICT-06 Agreements established between enterprises to the cooperation and the self-control of the risks in common areas.

ME-C6-8.1 Intervention against Fire emergency

ME-C6-8.2· Intervention against medical emergency

ME-C6-8.3 Evacuation from the Workplace.

#### 2.4.3.1.4 RISK ASSESSMENT

For the appropriate elaboration of this sector; it will star with the evaluation of the risks carried out by the External Prevention Service complementing it with a new identification of hazards which are originated by the entry elements above mentioned already. (See 2.4.3.1.3 HAZARDS IDENTIFICATION). This communication is going to be performed by the Prevention Responsible which at the same time will be the representative of the EPS. The EPS will be in charge to fulfill the risks evaluation and its communication for the implementation in the Management System (See PSST-C7-01 Documentación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales I)

#### 2.4.3.1.5 CHANGE MANAGEMENT

It will be reported to the EPS any change that can originate new dangers, regarding:

- Technology including software, equipment, installation or new/modified environmental work.
- Procedures, laboural tasks, designs, specifications or new rules or Revised.
- Different variety or quality among the raw materials.
- Significate changes in part of the organization structure and in the workforce, including the use of contractors.
- Modifications in the dispositive and in the equipment or security and health controls

Performing the proceedings established for this aim and considering the elements of entry such as:

PPSPA-5.9 Acquisition and/or Election Process (EPS)

PPSPA-5.11 Acquisition and or election of Work Equipment Process (EPS)

PSST-C4-01 Change Management Process

PSST-C4-02 Contracts Process

RSST-ER-02 Revision of the updating of the evaluation of risks fulfilled in a process of updating.

EPS Legislation about its prevention of labour risks which affected the organization. Process for its update and knowledge for the direction and formal organs of the company's prevention.

RSST-IFPT-08 Register of the Process of communication of risks and improvement suggestions for workers.

RSST-ACP-07 R Registers for the Process of acquisition of machinery, equipment and chemical products, to assure the accomplishment of the prescriptions of security and quality established.

RSST-ACP-08 Registers of Process of design of new installations and equipment to avoid and minimize risks.

RSST-ACP-10 Registers of Process of design of new installations and equipment to avoid the production of uncontrollable risks.

#### 2.4.3.1.6 DETERMINATION OF CONTROLS

Process will be established in order to control all the activities and practices in all the hierarchical scale of the company:

PPSPA-5.1 Analyse Procedure and Control of Risks: Evaluation and Prevention Service (EPS)

PSST-C3-06 Observation Proces Commented in the Project

PSST-C3-07 Integral Management Process of Risks and Human Factor

PSST-C5-01 Control Procedure and Control of the Formation and Information.

In the case which the modifiers would be modified in its controls or establish new ones, it should bear in mind the requirements which are stipulated in the 4.3.1.6 de OHSAS 18002:2008 sector (*See Annex A*)

#### 2.4.3.1.7 REGISTER AND DOCUMENTATION OF THE RESULTS

It will take as an entry fundament of the elements all the registers referring to the confection of the determination of the OHS risks. It will also carry out the codification for maintaining in a clear and concise way for and afterwards revision (*See 2.4.3.1.3 IDENTIFICATION OF HAZARDS. Referring to Registers, Annex B PSST-C7-04 "Procedimiento Control de la Documentación"*)

#### 2.4.3.1.8 CONTINUOUS INSPECTION

See Annex B:

PSST-C3-06 Observations Process elaborated during the Project

PSST-C4-03 Revisions of the security and maintenance of equipment Process

PSST-C8-01 Audits Process: Health Level and Quality of the Enterprise.

#### 2.4.3.2 LEGAL REQUIREMENTS AND OTHERS REQUIREMENTS

The updating and the communication about the legal requirements will take place by the External Prevention Service Legal Requirements and Others. RSST-MR-10 Legal Requirements and Others Process to its updating and knowledge of the direction and formal organs of prevention of the company. However, a bank of inquiry about those requirements will take place when the interested personal wants it to be.

#### 2.4.3.3 OBJETIVES AND PROGRAMS

With the purpose of a continuous improvement in the prevention of labour risks on the company, the establishment of the objectives and/or programs is an essential process and, for this reason, it should turn to be to every possible source of information whit the aim that have to be measurable, quantifiable and with a duration in the time when it has to.

- Entry elements

RSST-POP-01 Nomination of the formal organs of the prevention in the company, certificate of the formation specific received.

RSST-POP-03 Report of the obligatory Audits fulfilled in a disposition to the employee's managers

RSST-POP-05 Written declaration of the preventive policy and the foundations with its based.

RSST-POP-06 Functional charts of the enterprise.

RSST-POP-08 Definition of the preventive functions from the different hierarchical levels and the formal organs, in agreement with the organized modality and preventive adopted.

RSST-POP-10 Minutes of meetings from different groups of work in which the afford a variety of subjects relative to the prevention of labour risks and compromise acquired in the adoption of the preventive improvements.

RSST-ER-02 Updating revisions of the evaluation of the risks carried out and updating process

RSST-MR-01 Installation project and equipment and their correspondent regular authorizations.

RSST-MR-10 Legal Requirements and Others. Process to its upgrade and knowledge from the direction and formal organs of the company's prevention

RSST-IFPT-04 Consult to the representatives of the workers about the crucial elements of the preventive system (preventive organization, risk evaluation, prevent plan, training plan, medical examination, external audits, etc.)

RSST-IFPT-07 Register of the Process of risks communication and suggesting better conditions for workers

RSST-IFPT-09 Control registers of effectiveness of information and formation of workers in prevention of the labour risks.

RSST-ACR-01 Result of the controls of the conditions of work and the activity of the employees are.

RSST-ACR-04 Registers of the maintaining preventing of the installation program, machinery and equipment and correspondent registers

RSST-ACR-05 Registers of the revision Program from the general conditions as in the workplace: Clear, Tidy and other aspects to the control of risks from the own activity. Registers.

RSST-ACR-06 Registers from the observation Program from work to control of the risks derivated from the acts and behaviors.

RSST-CRH-01 Informes de resultados de mediciones y controles higiénicos, cuando éstos sean necesarios, realizados por personal competente.

RSST-CRH-02 Reports of measurement results and hygienic controls, when these are necessary, performed by professionals..

RSST-CRH-03 Register of the biologic control and health the employees exposed to hygienic risks.

RSST-CRH-05 Program records of verification of the effectiveness of the measures of prevention and protection.

RSST-CRH-06 Technical requirements, program reviews and instruction manuals for equipment that are sources of contaminants.

RSST-ACP-08 Records of the procedure of design of new facilities and equipment to prevent and minimize risks.

RSST-ACP-10 Records of the procedure of modification of installations and equipment to prevent the generation of uncontrolled risks.

RSST-CICT-01. Information provided to the contractors that may be affected in the main company risks, preventive measures to adopt and emergency measures to be applied.

RSST-CICT-02. Information obtained from contracts on risks and preventive measures to adopt.

RSST-CICT-03 Risk assessments carried out by the contractors.

RSST-CICT-04 Records of procurement procedure

RSST-CICT-05 Clauses of safe-conduct established in the contracts.

RSST-CICT-06 Agreements established between companies for the cooperation and the self-control of the risks in common areas

RSST-IA-02 Relation of accidents and occupational diseases with incapacity for work superior to one day.

RSST-IA-03 Results of accident investigations carried out.

RSST-IA-04 Statistical indexes of sinister accidents (in frequency, severity, average duration, etc.) and track its evolution.

RSST-PMAP-03 Procedure for the monitoring and control of compliance with preventive measures and control of its efficiency in the different departments and units of the company.

RSST-PMAP-04 Economic budget allocation for the preventive action

RSST-PMAP-05 Timetable for the monitoring and control of compliance with objectives and preventive activities to be carried out according to the established annual program.

#### 2.4.4 IMPLEMENTACIÓN AND OPERACIÓN

The successful OHS management system implementation requires commitment of all persons working under the control of the organization.

Senior management should:

- Have availability of relevant resources in a timely and efficient manner (infrastructure, human, technological and financial) to establish, implement and maintain and improve the management system
- Define functions and ensure that they become aware of their responsibilities.
- Allocation of one or several members of senior management with specific responsibility in OHS to:
- Be sure to set, implement the management system.
- Make sure that the performance of in the OHS management system reports are presented to senior management for review and improvement.
- Make sure that responsibilities are clear in the interfaces between different functions (for example, between departments, between different levels of the address, among workers, between the Organization and the contractors, between the Organization and its neighbors).
- Name one of its members as the person responsible for the OHS system and report on its performance

The Organization should communicate and promote that OHS is the responsibility of everyone in the Organization, not just those with responsibilities defined in the OHS management system. To assume responsibilities on issues of OHS over which they have control, all persons in the workplace need to take into account not only your safety but also the safety of others.

##### 2.4.4.1 RESOURCES, ROLES, RESPONSIBILITY AND AUTHORITY

PSST-C1-01 Procedure of organization and definition of functions. In the NTP 565 of the INSHT specifies: *"El modelo más eficaz en cada caso es aquel que se integre plenamente a la propia organización productiva, logrando que directivos, técnicos, mandos y trabajadores, asuman las responsabilidades que tienen en la materia. En todo caso y sea cual fuere la modalidad de organización preventiva elegida de acuerdo a la legislación vigente en función de la plantilla y la actividad (propio empresario, trabajador designado, o servicio de prevención propio, mancomunado o ajeno), es necesario disponer siempre en todo centro de trabajo de personas involucradas en tareas de coordinación, seguimiento y control de la gestión de la prevención de riesgos laborales"*

PSST-C3-07 Procedure management of risks and Human Factor. (See description of the procedure in paragraph 2.4.3.1.2 development of a methodology and procedures for the identification of hazards and the assessment of risks)

PSST-C4-01 Procedure management of processes of change in the company. (See description of the procedure in paragraph 2.4.3.1.2 development of a methodology and procedures for the identification of hazards and the assessment of risks)

#### 2.4.4.2 COMPETENCE, TRAINING AND AWARENESS

PSST-C5-01 procedure of control of the information and training. *“La elaboración de un procedimiento normalizado constituye la mejor forma de asegurar que todos los trabajadores son informados y formados convenientemente y de la forma prevista. Se trata fundamentalmente de asegurar que los mandos y las personas con funciones encomendadas en materia preventiva, estén comprometidos en tales actividades de información y formación”* NTP 559 from the INSHT.

PSST-C3-07 Procedure management of risks and Human Factor. (See description of the procedure in paragraph 2.4.3.1.2 development of a methodology and procedures for the identification of hazards and the assessment of risks)

#### 2.4.4.3 COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y ENQUIRIES

In terms of communication, the enterprise should comply with the target audiences and their information needs, as well as:

- Methods and appropriate means.
- Local culture, favorite styles and available technologies.
- The complexity, structure and size of the Organization;
- Barriers to effective communication in the workplace, such as illiteracy or language.
- Legal requirements and other requirements.
- The effectiveness of different modes and flows of communication between all functions and levels of the organization.
- The evaluation of the effectiveness of communication.

PPSPA-5.3 External Prevention Services Training (EPS). The EPS will be responsible for the specific training of the place the worker in the company, as well as you will be informed of your review and will provide the documentation requested.

PPSPA-5.4 Information on prevention of occupational risks (EPS). The EPS will be responsible for performing the appropriate information to the members of the company, as well as you will be informed of your review and will provide the documentation requested.

PPSPA-5.13 Procedure for Communication of Serious and Imminent Risk (EPS).

PSST-C3-08 Procedure for the communication of risks and improvement proposals. In order to simplify the documentation of the management system and achieve greater integration of all parties will be established this procedure format open both for domestic workers as contractors. The base of the object of the procedure as mentioned the NTP 561 of the INSHT is the *“establecimiento de un sistema que permita a cualquier miembro de la organización que detecte riesgos de accidente, o que perciba la posibilidad de mejorar algún aspecto del trabajo, comunicarlo por escrito de manera que dicha comunicación deba ser estudiada y tomadas las medidas oportunas”*

#### 2.4.4.4 DOCUMENTATION

As it dictates the standard documentation and data should be available and accessible when required, under conditions of routine and non-routine, including emergency situations.

The development of process control of an organization's documents will usually have as typical results, the following elements:

- A monitoring procedure of documents, including the responsibilities and authorities assigned.
- Registers of documents, master lists or indexes.
- A list of controlled documentation and its location.
- Log files (some of which may be required in accordance with the legal requirements or other temporary requirements).

PSST-C7-01 Procedure of documentation of the system of PRL (I). As specified in the INSHT Preventive Techniques Notes *“El sistema preventivo define la política de prevención, incluye la estructura organizativa con las funciones y responsabilidades sobre esta materia, asumiendo la modalidad de organización preventiva correspondiente, de acuerdo a la reglamentación, y establece las prácticas, procedimientos, procesos y recursos para llevar a cabo dicha política.*

*De acuerdo a los criterios de un sistema documentado de calidad, la documentación básica del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales se estructura en cuatro niveles:*

- *El Manual de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. Constituye el documento básico que describe el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales adoptado y establece la política y la organización para desarrollarla. Incluye un esquema básico de la planificación y las actividades preventivas. El Manual de Gestión de la Prevención incluye las normas generales de prevención de riesgos laborales de la empresa, ya que afectan a todos o a colectivos significativos. El manual estará firmado por el máximo responsable de la organización y entregado a todos los miembros de la misma.*
- *Los Procedimientos del sistema de gestión. Son las distintas actuaciones previstas en el sistema de gestión, con sus correspondientes procedimientos específicos. Evidentemente los procedimientos completos han de ser entregados a los responsables de las unidades implicadas y estar a disposición de quienes puedan verse afectados. Es recomendable que los procedimientos estén ubicados en las diferentes unidades de la organización, en un lugar específico próximo a los lugares de trabajo, para su fácil consulta.*
- *Las Instrucciones de trabajo constituyen el tercer nivel documental y describen de manera clara y precisa la manera correcta de realizar determinadas tareas que pueden generar inconvenientes o daños de no realizarse de la manera establecida.*
- *Los Registros, son documentos o datos en los que se recogen los resultados de las actividades preventivas realizadas. Por tanto el gestionar adecuadamente toda la información que tales actividades proporcionan, como base para la toma de decisiones en materia preventiva, es una de las piezas clave para el éxito del sistema.”*

PSST-C7-02 Procedure of documentation of the system of PRL (II). Contents of general prevention manual: Manual of management of the prevention of occupational risks, management system procedures and work instructions.

PSST-C7-03 PRL System Documentation. Documentary records. NTP 591 INSHT *“La normalización de los procedimientos documentales de gestión es precisamente un punto esencial en vistas a lograr la mayor racionalización y simplificación posible de las actuaciones y de los registros que de ellas se deriven. Tales registros documentales han de permitir justificar lo realizado, por ejemplo ante la autoridad laboral, pero sobre todo han de*

*facilitar medir y controlar la calidad de las actuaciones planificadas y los resultados que de ellas son esperados”.*

#### 2.4.4.4 DOCUMENT CONTROL

PSST-C7-04 Procedure Control of Documentation. The aim of this procedure is to define the systematic used by the company to identify, codify, develop, review, approve, distribute and modify the documentation that supports the system of management of safety and health at work.

#### 2.4.4.6 OPERATIONAL CONTROL

Procedures will be established to carry out the relevant controls referred to fields:

- General control measures:

PSST-C3-04 Procedure of order and cleanliness in the workplace. *(See description of the procedure in paragraph 2.4.3.1.2 Development of a methodology and procedures for the identification of hazards and the assessment of risks)*

PSST-C4-03 Procedure security patches and maintenance of equipment. *(See description of the procedure in paragraph 2.4.3.1.2 Development of a methodology and procedures for the identification of hazards and the assessment of risks)*

PPSPA-5.6 Health surveillance Procedure (EPS). The EPS is in charge to do both in the initial process as regular monitoring.

- Performance of dangerous tasks:

IT-C4-01 Statement of Work in Confined Spaces. It establishes the phases of work and the key points of security which should be scrupulously followed at work in confined spaces inside.

PSST-C4-05 Extraordinary Variation of Work Procedure. The goal is to make a study and control of those exhibitions of character not routine in order to eradicate exposures to hazards or, failing that, to minimize the effects that go against the safety and health of the worker.

PSST-C4-06 Special Work authorization Procedure. This document deals with a generator problem of many serious accidents due to the lack of communication between who should perform certain work, usually tasks of installation or repair at a facility in operation and which do not form part normally, and own that facility managers.

PPSPA-5.9 Acquisition Process and/or Choice of EPI (EPS). The aim of this procedure is to establish systematics which will be in the election, acquisition, use and maintenance of personal protective equipment made available to workers

PPSPA-5.11 Procedure of Acquisition and/or choice of Teams (EPS) the object of this procedure is to guarantee that teams meet regulatory specifications and adapt to people and to the job. The procedure includes any machine, apparatus or installation that gets available to workers.

PSST-C4-03 Procedure for Reviews of Safety and Maintenance Equipment. *(See description of the procedure in paragraph 2.4.3.1.2 development of a methodology and procedures for the identification of hazards and the assessment of risks)*

- Use of dangerous materials:

PPSPA-5.10 Products and Chemical Substances (EPS) the aim of this procedure is to ensure that products and chemicals available to workers conform to regulations, in relation to the risk analysis and the adoption of preventive measures to implement.

PSST-C3-04 Order and Cleanliness of Workplaces. Patterns of organization of material, ratings of specific areas of material, maintenance of order and cleanliness, basic requirements for applying a proper structuring of material storage.

- Purchase of goods, equipment and services:

PSST-C4-01 Procedure Change Management. A procedure that specifies the guidelines to be followed in the new acquisitions in general.

PPSPA-5.9 Acquisition Process and/or Choice of EPI.(EPS).

PPSPA-5.11 Acquisition Process and/or choice of Work Teams (EPS)

PSST-C4-05 Extraordinary Variation of Work Procedure. A procedure that supports the scenario of changes brought about by the acquisition of new assets, equipment, services and changes in general of any kind.

- Contractors:

PSST-C4-02 contract procedure. NTP 564 of the INSHT *“Estadísticamente se constata que en la mayoría de las ocasiones los índices de siniestralidad de las contratadas superan a los de las empresas para las que trabajan. Estos altos índices son debidos a: temporalidad de los trabajos, falta de información y formación tanto sobre los riesgos de su profesión como de los específicos de los de las empresas para las cuales trabajan, desconocimiento e incumplimiento de normas internas, falta de control efectivo, etc. Por todo ello es fundamental que la realización de contrataciones o subcontrataciones no sea fuente de generación de nuevos riesgos para la empresa tanto para sus trabajadores como para los de las empresas contratadas.”*

#### 2.4.4.7 PREPAREDNESS AND EMERGENCY RESPONSE

A SME of such magnitude should be realistic and not make mistakes in the dimension of the documentation, that is why, aiming to raise awareness among all workers and simplify the measures to take in case of emergencies, listed only the actions of an emergency basis since at present there is no risk of lack of coordination by the parties because of the structure of human resources that exists today. However, you must educate the workers in these matters and to ensure that they become aware of it.

Documentation with an emergency basis specifications:

- ME-C6-8.1 Performances against Fire Emergencies
- ME-C6-8.2 Actions against Medical Emergency
- ME-C6-8.3 Evacuation of the Center of Work



## 2.4.5 CHECKING

### 2.4.5.1 MEASURING AND MONITORING OF THE PERFORMANCE

Procedures will be established to ensure the requirements thus detailing the standard:

- Qualitative and quantitative measures adapted to the needs of the organization.
- Monitoring of the level of compliance.
- Monitoring of the effectiveness of the controls.
- Proactive measures of performance that make a monitoring of compliance with programs, criteria and controls of the OHS.
- Registration data and the results of monitoring and measurement, to facilitate / proceed to the analysis.

PSST-C3-06 Procedure Observations Planned Labour. Details the actions and requirements needed to carry out the monitoring and measuring of the preventive system.

(In addition to the sources of information obtained from the records detailed in the paragraph 2.4.3.1.3 hazard identification)

### 2.4.5.3 INVESTIGATION OF INCIDENTS, NON-CONFORMITY, CORRECTIVE ACTION AND PREVENTIVE ACTION

All the preventive system is tailored to avoid the ultimate goal: the incident, hence the reason by which the author requires a reflection and a special attention. Research is a very useful tool both to eradicate or minimize the risk exposures, and to raise awareness to all parts of a moral and economic way. It is for this reason that will be established following procedures which, in addition to providing a methodology to follow, contribute to the reflection.

PSST-C3-01 Integral gestion of accidents at work: documentary treatment and research. NTP 592 of the INSHT *“El objetivo de toda actividad preventiva es evitar los riesgos que puedan generar accidentes de trabajo y cualquier otro tipo de daños a la salud de los trabajadores. Con respecto a los que no se puedan evitar, la empresa deberá planificar las acciones necesarias encaminadas a reducirlos o controlarlos eficazmente. Se detalla la metodología a seguir para llevar un control exhaustivo de los incidentes producidos.”*

PSST-C3-03 Cost Evaluation Procedure. NTP 593 of the INSHT *“La evaluación económica de los accidentes de trabajo tiene como objetivo principal conocer el coste económico de los accidentes de trabajo a través del análisis de todas las variables que tienen una repercusión económica para la empresa. Una vez alcanzado este objetivo se estará en condiciones de, conocido el coste de las medidas preventivas, efectuar un análisis coste - beneficio que permita calcular la rentabilidad económica de las mismas.”*

PSST-C3-03.1 Integral Management of Accidents at Work: statistical Control. NTP 593 of the INSHT *“Los accidentes laborales y los incidentes en el trabajo son el resultado de una disfunción del proceso productivo y de los sistemas de prevención de riesgos empleados, que se han demostrado ineficaces, insuficientes, cuando no inexistentes, para el control de una situación de riesgo.*

*Así pues, los accidentes son originados por unas causas determinadas, que tienen su origen en una deficiente o inexistente evaluación, planificación y organización preventiva, y que pueden ser previsibles si se analiza la génesis y la secuencia de cómo éstos suceden.*

*Una vez haya ocurrido el accidente y sus consecuencias sean irremediables, es preciso aprovechar la lección para adoptar las medidas necesarias que eviten su repetición o, como mínimo, minimicen sus consecuencias. La recopilación detallada de los datos que ofrece un*

*accidente laboral será, pues, una valiosa fuente de información que es conveniente aprovechar al máximo.”*

PSST-C3-02 Integral Management of Accidents at Work: Costs of Accidents. NTP 594 *“Este documento tiene por objetivo aportar una serie de elementos de reflexión y ayuda a quienes tienen responsabilidades preventivas en las empresas, sobre cómo realizar los necesarios análisis económicos de los costes tangibles (presente documento) e intangibles (siguiente documento) de la siniestralidad y con ello poder enfrentarse a evaluar la rentabilidad de la acción preventiva en términos económicos y sociales.”*

#### 2.4.5.4 CONTROL RECORDS

It is extremely important to set procedures for the identification, storage, protection, retrieval, retention and disposition of records to be later consulted.

PSST-C7-03 Documentation System of PRL. Documentary records

PSST-C7-04 Procedure Control of documentation. The object of this procedure is to define the systematic used by the company to identify, codify, develop, review, approve, distribute and modify the documentation that supports the Management System for Safety and Health at Work

#### 2.4.5.5 INTERNAL AUDIT

It must be determined if the OSH Management System:

- Is compliant with the provisions planned for the management of OSH; including this OHSAS standard requirements. It has been properly implemented and maintained
- It is effective to meet the policy and objectives of the organization.
- Provides information to the address on the results of the audits.

The procedure will be established for this purpose:

PSST-C8-01 Audit Procedure: level of health and quality of the company. NTP 556 of the INSHT. *“El Modelo EFQM (Fundación Europea para la Gestión de la Calidad) de Excelencia de la gestión empresarial, en su revisión del año 2000 mantiene su esquema de análisis en base a los clásicos nueve criterios de resultados y agentes facilitadores. Estos últimos, correspondientes a los medios y actividades desarrolladas, son los cinco siguientes: liderazgo, política/estrategia, personas de la organización, alianzas/recursos y procesos. Se refieren a lo que la empresa hace en relación a la definición de líneas directrices, el desarrollo de estrategias y el control de procesos clave, la gestión de recursos, y la atención a los miembros de la organización, por ser éstos un valor esencial para la consecución de los objetivos empresariales y ser eficientes y competitivos. Los cuatro restantes criterios del modelo son los relativos a los resultados de excelencia alcanzados, respecto al rendimiento de la organización, a los clientes, a las personas y a la sociedad. Los agentes facilitadores son la base para alcanzar los resultados y a su vez estos últimos deben retroalimentar el proceso de innovación y aprendizaje para optimizar los recursos disponibles.”*

### 2.4.6 REVIEW BY MANAGEMENT

Address must be aware of the operating status of the management system. They will be part of the review of points specified in the standard:

Review at intervals scheduled to ensure its suitability, suitability and continuous efficiency.

- Evaluate opportunities for improvement.
- Changes in the management system.

To review:

- Results of internal audit
- Results of the process of consultation and participation
- Of interest outside of the company
- The performance of safety and operational system of the organization.
- Degree of compliance with the objectives.
- Status investigation of incidents, corrective and preventive actions.
- Monitoring of the resulting actions from previous reviews carried out by the direction.
- Changes in circumstances.
- Recommendations for improvement

### 3.CONCLUSIONS

Once elaborated a practical guide with the requirements established by the standards OHSAS 18001:2007, OHSAS 18002:2008, in addition to the further information by sections of the ILO-OSH, the author of the project has been able to take conscience of which requires a management system based on the standard and with implications for the structuring of the company both at the level of resources, organizational and their respective documentation. In contrast to what first of all it is possible to believe, it is not needed that the Management System in OHS is laborious and with disproportionate and inappropriate documentation. On the contrary, the standard brings a few basic concepts to establish, implement and maintain but has character of freedom in structuring issues. This freedom makes it flexible in establishing it in enterprises since its organizational level and the detail of the documentation will go to ratio of the magnitude of these. As it has been reflected, in SMES of an organizational scale or two, the same procedures will be used for the dressmaking of different points to be treated. This will facilitate the implementation of the system, its understanding and its review.

The author is aware, that to carry out the Management System in OHS, PYMES tend to have difficulties in terms of the structuring of appropriate human resources. But this should not be a drawback, the key lies in the coordination of the responsible for the Prevention of the company with the External Prevention Service. Responsible for prevention is largely responsible for obtaining data and implementation of procedures as well as the follow-up. On the other hand, the EPS will bring experience and those key points where the RP may not reach.

The only ingredient that is difficult to obtain, but, on the other hand, there is no economic harm is: awareness. This is the most critical and difficult point since the suitable implantation of the Management System depends on the assimilation on the part of the direction. It is for this reason that much of the procedures to establish have reflective readings by way of introduction. They emphasize the importance of the procedure so that properly and with utmost care.

Increasingly the market enjoys a lot of competition and in turn, the flows of information are more accessible in large part to the introduction of new technologies. It is for this reason that the customer acquires a wide range of possibilities for the decision to obtain a service or other. In addition, with the accentuation of the current economic state, emerging companies offering its "low cost" services which as its name suggests, establish prices without competition; however, the service offered hardly will be comparable. Thus, the question could be: how to compete with those companies that offer this kind of price? Just observe the market for response:

An example of acquisition of market share without giving services “low cost” is Starbucks, next there is exhibited the graph of growth of last 5 years:



It is possible to observe the power of growth that it has obtained in the last years in spite of having a market share of the most competitive in this country. How is it possible for a company, where their main product is the coffee, has grown exponentially these years taking a competition as wide as they are bars, cafes, bakeries and even restore? It should be stated that, in the vast majority, the price of the product is more economic.

An open secret: the value added.

The today companies, to be able to remain, need to contribute value added to its services. In addition, this value should be detectable by the client for its appreciation. It is for this reason that the certification by a party external auditor of a competent Management System in the OHS, it expresses an important value that increasingly society is becoming more aware: THE PEOPLE. Apart from contributing in the Workplace Health and Safety the company will highlight competition and the customer will receive the values associated with this. The customer will get in this way one more argument and a distinctive character.

#### 4 BIBLIOGRAPHY

Geneva, Oficina Internacional del Trabajo, *ILO OSH 2001 Directrices sobre Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo* (2002).

Spain, Asociación Española de Normalización y Certificación, *OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo* (2007), *AEONOR ediciones*

Spain, Asociación Española de Normalización y Certificación, *OHSAS 18002:2008 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - Directrices para la Implantación de OHSAS 18001:2007* (2008), *AEONOR ediciones*

Spain, Jefatura del Estado, Ley 31/1995 de 8 de noviembre, (BOE 10-11-1997) Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Spain, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2000 Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social. BOE nº189 08-08-2000

Spain, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Colección de Notas Técnicas de Prevención:

NTP 1 Estadísticas de accidentabilidad en la empresa (1982), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Turmo, E. Sierra.

NTP 236 Accidentes de trabajo: control estadístico (198\*), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Gil, A. Fisa y Turmo, E. Sierra

NTP 386: Observaciones planeadas del trabajo (199\*), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo Bestratén, M. Belloví

NTP 442: Investigación de accidentes-incidentes: procedimiento (199\*), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Piqué, T. Ardanuy

NTP 481: Orden y limpieza de lugares de trabajo (1998), Piqué, T. Ardanuy

NTP 484: Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales (I) (1998), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Piqué, T. Ardanuy y Nadal, O.

NTP 485: Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales (II) (1998), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Piqué, T. Ardanuy y Nadal, O.

NTP 537: Gestión integral de riesgos y factor humano. Modelo simplificado de evaluación (1999), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Romero, A. Càlix

NTP 540: Costes de los accidentes de trabajo: procedimiento de evaluación (1999), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Gil A. Fisa

NTP 556 Nivel de "salud" y calidad de la empresa: el modelo de auditoría EFQM actualizado (2000), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Benita, M.R. Hortelano

NTP 558: Sistema de gestión preventiva: declaración de principios de política preventiva (2000), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Marrón, M.A. Vidal

NTP 559: Sistema de gestión preventiva: procedimiento de control de la información y formación preventiva (2000), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Marrón, M.A. Vidal

NTP 560: Sistema de gestión preventiva: procedimiento de elaboración de las instrucciones de trabajo (2000), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Marrón, M.A. Vidal

NTP 561: Sistema de gestión preventiva: procedimiento de comunicación de riesgos y propuestas de mejora (2000), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Marrón, M.A. Vidal

NTP 562: Sistema de gestión preventiva: autorizaciones de trabajos especiales (2000), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Cuscó, J.M. Vidal

NTP 563: Sistema de gestión preventiva: gestión de procesos de cambios en la empresa (2000), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Marrón, M.A. Vidal NTP 564: Sistema de gestión preventiva: procedimiento de contrataciones (2000), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Piqué, T. Ardanuy y Marrón, M.A. Vidal.

NTP 565: Sistema de gestión preventiva: organización y definición de funciones preventivas (2000), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Marrón, M.A. Vidal.

NTP 577: Sistema de gestión preventiva: procedimiento integrado de revisiones periódicas de seguridad y mantenimiento preventivo de equipos (2001), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Piqué, T. Ardanuy y Duarte, G. Viejo

NTP 591 Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales (III): registros documentales (2001), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, M. Belloví, Marrón.

NTP 592 La gestión integral de los accidentes de trabajo (I): tratamiento documental e investigación de accidentes (2001), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Gil, A. Fisa y Piqué, T. Ardanuy.

NTP 593 La gestión integral de los accidentes de trabajo (II): control estadístico (2001), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Gil, A. Fisa y Piqué, T. Ardanuy.

NTP 594 La gestión integral de los accidentes de trabajo (III): costes de los accidentes (2001), Centro Nacional de Condiciones de Trabajo, Bestratén, M. Belloví y Gil, A. Fisa y Piqué, T. Ardanuy.

Spain, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Manual de Procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales. Guía de Elaboración (2000) Leodegario Fernández Sánchez

Turin, Oficina Internacional del Trabajo, Sistema de Gestión de la SST: Una Herramienta para la Mejora Continua (2011), 1ª Edición, Centro Internacional de Formación de la OIT.

## **ANEXO B**

DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO





Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## **MANUAL GENERAL DE PREVENCIÓN**

Versión: 00

Código: MGSST-POP-07

Fecha:

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

## ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

NOTA: A fin de diferenciar de forma clara y evidente la información elaborada por el autor del proyecto con la del SPA, se ha separado en dos conjuntos los procedimientos: Los procedimientos cuya codificación sea PPSPA están elaborados por el Servicio de Prevención Ajeno y los restantes por el autor del proyecto mediante consulta, selección y adaptación de Notas Técnicas Preventivas del INSHT.

Por dicho motivo, aquellos procedimientos del SPA están ubicados en el Anexo C “Plan de Prevención” facilitada por el SPA.

Centro de Trabajo/ Localidad	Procesos y tareas	Ubicación del Proceso o tarea	Puestos afectados
PUJADES 261	<b>CAPÍTULO 1: POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</b>		
	Procedimiento de Organización y Definición de Funciones	PSST-C1-01	TODOS
	<b>CAPÍTULO 2: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>		
	·Procedimiento Análisis y Control de Riesgos: Evaluación de Riesgos y Planificación (SPA)	PPSPA-5.1	TODOS
	<b>CAPÍTULO 3 CONTROL DE RIESGOS</b>		
	·Procedimiento de Investigación de Accidentes (SPA)	PPSPA-5.7	TODOS
·Gestión integral de Accidentes de Trabajo: Tratamiento Documental e Investigación	PSST-C3-01	SPA/RP	
·Gestión integral de Accidentes de Trabajo: Control Estadístico	PSST-C3-02	Rpbl. Prevención	
·Gestión integral de Accidentes de Trabajo: Costes de los Accidentes	PSST-C3-03.1	Rpbl. Prevención	
Procedimiento de Evaluación de Costes	PSST-C3-03	TODOS	


·Procedimiento de Orden y Limpieza en el Lugar de Trabajo.	PSST-C3-04	TODOS
Procedimiento Seguimiento y Medición.	PSST-C3-05	TODOS
·Procedimiento Observaciones Planeadas del Trabajo	PSST-C3-06	TODOS
· Procedimiento de Vigilancia de la Salud (SPA)	PPSPA-5.6	TODOS
·Procedimiento Gestión Integral de Riesgos y Factor Humano	PSST-C3-07	TODOS
·Procedimiento de Comunicación de Riesgos y Propuestas de Mejora	PSST-C3-08	TODOS
·Procedimiento de Comunicación de Riesgo Grave e Inminente(SPA)	PPSPA-5.13	TODOS
<b>CAPÍTULO 4: ACTUACIONES ESPECÍFICAS PREVENTIVAS.</b>		
·Procedimiento de Adquisición y/o Elección de EPI.(SPA)	PPSPA-5.9	TODOS
·Procedimiento de Adquisición y/o elección de Equipos de Trabajo (SPA)	PPSPA-5.11	TODOS
·Procedimiento Gestión del Cambio	PSST-C4-01	TODOS
·Procedimiento de Contratas	PSST-C4-02	TODOS
· Procedimiento de Revisiones de Seguridad y Mantenimiento de Equipos	PSST-C4-03	TODOS
·Procedimiento Protección de Maternidad (SPA)	PPSPA-5.14	TODOS
·Procedimiento Actuación con Menores(SPA)	PPSPA-5.15	TODOS
Procedimiento de Elaboración Instrucciones de Trabajo	PSST-C4-04	TODOS
Instrucción de Trabajo en Espacios Confinados	IT-C4-01	OPERARIOS
·Procedimiento de Autorización de Trabajo Especial.	PSST-C4-06	ADMIN/OPERARI

·Productos y Sustancias Químicas (SPA)	PPSPA-5.10	TODOS
<b>CAPÍTULO 5: INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES.</b>		
· Formación en Prevención de Riesgos Laborales (SPA)	PPSPA-5.3	TODOS
· Información en Prevención de Riesgos Laborales (SPA)	PPSPA-5.4	TODOS
·Procedimiento de Control de la Información y Formación	PSST-C5-01	TODOS
<b>CAPÍTULO 6: NORMAS DE SEGURIDAD</b>		
·Actuaciones Frente A Emergencias De Incendios	ME-C6-8.1	TODOS
·Actuaciones Frente a Emergencias Médicas	ME-C6-8.2	TODOS
·Evacuación Del Centro De Trabajo	ME-C6-8.3	TODOS
<b>CAPÍTULO 7: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN</b>		
·Procedimiento de Documentación del Sistema de PRL (I)	PSST-C7-01	TODOS
· Procedimiento de Documentación del Sistema de PRL (II)	PSST-C7-02	TODOS
· Documentación del Sistema de PRL. Registros Documentales	PSST-C7-03	TODOS
·Procedimiento Control de la Documentación	PSST-C7-04	TODOS
<b>CAPÍTULO 8: AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN</b>		
Procedimiento de Auditoría: Nivel de Salud y Calidad de la Empresa	PSST-C8-01	Rpbl. Prevención



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

# **CAPÍTULO 1. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Política en Seguridad y Salud en el Trabajo	RSST-POP-06 Versión: 00

1. **Las personas constituyen el valor más importante** que garantiza nuestro futuro. Por ello deben estar cualificadas e identificadas con los objetivos de nuestra organización y sus opiniones han de ser consideradas.

2. Los trabajadores y sus representantes en materia de SST, son consultados, informados y capacitados en todos los aspectos de SST relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a situaciones de emergencia, además de promover su participación.

3. Todas las actividades las realizamos sin comprometer los aspectos de Seguridad y Salud por consideraciones económicas o de productividad.

Para llevar a cabo estos principios, se asumen los siguientes compromisos:

- Todo el personal con mando asegura unas correctas condiciones de los trabajadores a su cargo. Para ello, muestra interés y da ejemplo como parte de su función.
- La empresa promueve y establece los medios necesarios para que la comunicación de deficiencias y/o sugerencias de mejora sean analizadas y, de ser posible, aplicadas. El espíritu de innovación y de mejora continua es fundamental para el futuro de nuestra empresa.
- Establecemos cauces de intercambio de información y de cooperación entre nuestro personal y también con nuestros clientes y proveedores para mejorar continuamente el modo de seleccionar nuestros suministros, de realizar nuestro trabajo y de prestar nuestros servicios.
- Informamos y formamos a los trabajadores sobre los riesgos inherentes a su trabajo, así como de los medios y las medidas a adoptar para su prevención. Para ello, disponemos de los procedimientos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades preventivas.
- Informamos a la organización externa y al personal con formación específica en materia de SST todos los accidentes con potencial de daño e iniciamos su corrección de inmediato.


Nuestra empresa asume lo expuesto anteriormente como garantía de pervivencia y crecimiento de la misma.

Respecto a la exigencia de consulta y participación de los trabajadores, es necesario disponer de un procedimiento al respecto de toda actividad preventiva, que, ante cualquier modificación o cambio, éste sea consultado a los representantes de los trabajadores.

La participación de los trabajadores en actividades preventivas favorece un mayor compromiso por su parte en esta materia y a su vez facilita el aprendizaje para el desarrollo de una cultura preventiva y de trabajo bien hecho en la empresa.

En esa línea es recomendable que existan mecanismos que faciliten la colaboración de mandos y trabajadores, tanto en el aporte de ideas y propuestas de mejora, ya sea de forma individual o colectiva, como en el conjunto de actividades preventivas en las que su implicación sea fundamental para el éxito de las mismas (investigación de accidentes, revisiones periódicas de los lugares de trabajo, reuniones de análisis y planificación de tareas, etc.)

Apartado 4. Requisitos del Sistema de Gestión REF: Estándar OHSAS 18001:2007			
4.2 Política de la SST	- PLANIFICACIÓN -	FECHA: Enero 2015	Página 1 de 1

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Política en Seguridad y Salud en el Trabajo	RSST-POP-06 Versión: 00

Se reúnen los presentes responsables el Sr. **XXXXXX** con **DNI XXXXXX** en calidad de gerente y último responsable de la empresa **DREAMS CLIMA S.L., CIF X-XXXXX** y el Sr. **XXXXXXXXXXXX** con **DNI XXXXX** responsable de área y de materia a lo que se refiere a Seguridad y Salud en el Trabajo el día **X de XXXXX de 20....** para tratar y definir los siguientes conceptos:

### 1. ESTABLECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE LA EMPRESA EN MATERIA DE SST:

Con objeto de:

- a) Ser concisa, estar redactada con claridad, estar fechada y hacerse efectiva mediante la firma de la persona de mayor rango con responsabilidad
- b) ser difundida y fácilmente accesible a todas las personas en el lugar del trabajo
- c) ser revisada anualmente o en el momento que se precise para que siga siendo adecuada y,
- d) ponerse a disposición de las partes interesadas externas, según corresponda.

### 2. DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Con objeto de:

- a) Definir y comunicar al personal responsable de la Empresa la responsabilidad, la obligación de rendir cuentas y la autoridad de las personas que identifican, evalúan o controlan los riesgos y peligros relacionados con la SST
- b) disponer de una supervisión efectiva según sea necesario, para asegurar la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores
- c) promover la cooperación y la comunicación entre los miembros de la organización, incluidos los trabajadores, a fin de aplicar los elementos del sistema de gestión de la SST en la organización.


### 3. OBJETIVOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Con objeto de:

- a) Ser específicos para la Empresa, apropiados y conformes con su tamaño y con la naturaleza de las actividades.
- b) Ser compatibles con las leyes y reglamentos pertinentes y aplicables, así como con las obligaciones técnicas y comerciales de la Empresa en relación con la SST.
- c) Centrarse en la mejora continua de la protección de la seguridad y salud de los trabajadores para conseguir los mejores resultados en materia de SST.
- d) Ser realistas y posibles
- e) Estar documentados, y comunicarse a todos los cargos y niveles pertinentes de la Empresa, y
- f) Evaluarse periódicamente y, de ser necesario, actualizarse


Firma de los presentes:	Sello DREAMS CLIMA S.L.,
-------------------------	--------------------------



	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Política en Seguridad y Salud en el Trabajo	RSST-POP-06 Versión: 00

- PLANIFICACIÓN -	FECHA	Página 1 de 1
-------------------	-------	---------------

**- DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES -**

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Política en Seguridad y Salud en el Trabajo	RSST-POP-06 Versión: 00

### **- OBJETIVOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –**

Los diferentes objetivos que se detallan a continuación serán revisados y medidos anualmente por el Responsable de seguridad y salud a fecha 1 de febrero y será comunicado posteriormente a la responsabilidad última de la empresa para su aprobación.

#### **1. Promover la participación de la unidad íntegra de los trabajadores en todos sus departamentos.**

La participación de los trabajadores en actividades preventivas favorece un mayor compromiso por su parte en esta materia y a su vez facilita el aprendizaje para el desarrollo de una cultura preventiva y de trabajo bien hecho en la empresa.

Respecto a la exigencia de consulta y participación de los trabajadores, es necesario disponer de un procedimiento al respecto de toda actividad preventiva, que, ante cualquier modificación o cambio, éste sea consultado a los representantes de los trabajadores.

#### **2. Minimizar la exposición a peligros o causas que afecten a la SST**

Para atajar de raíz los riesgos relacionados con la actividad laboral, se elaborará un estudio de los ambientes comunes y se elaborará un procedimiento para el estudio de nuevos para erradicar, si procede, la exposición a peligros comunes y de nuevos que se pudieran originar.



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo


## **Guía Práctica para Confección de la Organización y Definición de Funciones**

Versión: 00

Código: PSST-C1-01

Fecha:

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Organización y Definición de Funciones	PSST-C1-01 Versión: 00


<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>
---------------	---------------	---------------

**OBJETO.** Tal y como recogen la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y el RD 39/1997 de los Servicios de Prevención, la prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar dentro de la empresa, deberá integrarse en el conjunto de sus actividades y decisiones. El establecimiento de una acción de prevención de riesgos integrada en la empresa supone la implantación de un plan de prevención de riesgos que incluya la estructura organizativa, la definición de funciones, las prácticas, los procedimientos y los recursos necesarios para llevar a cabo dicha acción. El desarrollo de tal actividad preventiva se hará organizando la prevención de acuerdo al capítulo III del citado RD 39/1997.

No se trata de desarrollar una estructura paralela o superpuesta a las ya existentes sin ninguna o pocas conexiones entre ellas, sino todo lo contrario, se trata de adaptar la organización preventiva a la organización global de la empresa, aprovechando incluso, si las hubieren, estructuras organizativas desarrolladas para campos de acción afines, como calidad o medioambiente.

Es conveniente evitar disfuncionalidades de compatibilización de cometidos que puedan surgir en el ámbito de la actuación preventiva por parte de personas que dependiendo orgánicamente de un área o centro de trabajo, debieran colaborar o incluso depender funcionalmente de un Servicio de Prevención propio. Tal situación, frecuente en empresas con varios centros de trabajo y que disponen de un Servicio de Prevención propio, habría de contemplar que la responsabilidad de la acción preventiva en cada centro de trabajo es siempre de la dirección del mismo, la cual debe apoyar el correcto desarrollo del plan preventivo aprobado por la dirección general y las actuaciones que del mismo se deriven. En tal sentido, resulta imprescindible determinar las funciones preventivas de las personas y el tiempo hábil que ello les haya de comportar.

Cabrían considerar dos tipos de actuaciones preventivas de las personas en su quehacer cotidiano: las que comportan el desarrollo de una tarea bien hecha con los estándares de calidad establecidos y en donde los aspectos preventivos debieran formar parte consustancial del trabajo, y aquellas otras, consideradas específicamente preventivas, que constituyen las actuaciones esenciales de la planificación preventiva, por ejemplo la investigación de accidentes y las revisiones de seguridad de los equipos.

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Organización y Definición de Funciones	PSST-C1-01
		Versión: 00

Las primeras son fundamentales para lograr la debida integración de la prevención en las tareas y las segundas lo son también, además, para implicar a mandos y trabajadores en el proceso de innovación, mejora y aprendizaje continuo que el sistema de prevención debiera comportar. Hay que tener en cuenta que la prevención de riesgos, como la calidad, se aprende y se asume, logrando cambiar actitudes de las personas, mediante la realización de actividades preventivas específicas que hayan sido cuidadosamente diseñadas y aplicadas con valor pedagógico y que favorezcan a su vez la comunicación y el diálogo entre mandos y trabajadores, base para lograr la necesaria confianza mutua.

### Organización legal de la prevención

A continuación se describen las diferentes modalidades de organización preventiva, de acuerdo a la reglamentación vigente, teniendo en cuenta que la empresa elegirá la que se adapte a sus características, respetando en todo caso los mínimos que prescribe el RD 39/1997, tal como se indica en la tabla 1, donde se esquematiza la modalidad de organización preventiva en función del número de trabajadores.

Núm de trabajadores	DELEGADOS DE PREVENCIÓN	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD	SERVICIO DE PREVENCIÓN
1-10	1 (Del.Personal empresas => 6 trabj	NO	Empresario/Trabaj./S.P Ajeno
11-30	1 (Del.Personal)	NO	Trabaj./S.P Ajeno
31-49	1	NO	Trabaj./S.P Ajeno
50-100	2	SÍ	Trabaj./S.P Ajeno
101-250	3	SÍ	Trabaj./S.P Ajeno
251-500	3	SÍ	Trabaj./S.Propio/ S.P Ajeno
501-1000	4	SÍ	S. Propio/S.P Ajeno
1001-2000	5	SÍ	S. Propio/S.P Ajeno
2001-3000	6	SÍ	S. Propio/S.P Ajeno
3001-4000	7	SÍ	S. Propio/S.P Ajeno
>4000	8	SÍ	S. Propio/S.P Ajeno


Selección de modalidad organizativa actual de la empresa

### ASUNCIÓN PERSONAL POR EL EMPRESARIO DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

El empresario (dirección) desarrolla personalmente la actividad de prevención.

La vigilancia de la salud de los trabajadores, así como aquellas otras actividades preventivas no asumidas por la dirección, deberán cubrirse mediante el recurso a alguna de las restantes modalidades preventivas.

### Trabajadores designados

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Organización y Definición de Funciones	PSST-C1-01 Versión: 00

El empresario (dirección) designa a uno o varios trabajadores para ocuparse de la actividad preventiva en la empresa.

Las actividades de prevención que por su complejidad o cualificación no puedan ser desarrolladas por los trabajadores designados, se realizarán a través de uno o más servicios de prevención propios o ajenos.

En todo caso, cuando la empresa no disponga de servicio de prevención propio, es muy conveniente que en la empresa se designe una persona próxima a dirección que coordine estos temas, para agilizar vías de comunicación y promover una prevención integrada en toda la línea jerárquica. Esta persona, además de una formación básica en prevención de riesgos laborales, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Servicios de Prevención, deberá tener unas buenas capacidades de relaciones humanas y conocimientos de gestión. Su voluntariedad y sensibilidad por las condiciones de trabajo son también aspectos esenciales a tener en cuenta.

### SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

Cuando se recurra a uno o varios servicios de prevención ajenos, éstos deben estar acreditados por la Autoridad laboral mediante la comprobación de que reúnen los requisitos que se establezcan reglamentariamente y previa aprobación de la Administración sanitaria en cuanto a los aspectos de carácter sanitario. Deberán contar con las instalaciones y recursos materiales y humanos que les permitan desarrollar adecuadamente la actividad preventiva que hubiesen concertado, teniendo en cuenta el tipo, extensión y frecuencia de los servicios preventivos que han de prestar y la ubicación de los centros de trabajo en los que dicha prestación ha de desarrollarse. Los servicios de prevención deben colaborar entre sí cuando sea necesario.

Complementariamente a lo que establece la reglamentación sobre Servicios de Prevención propios o ajenos, se considera muy conveniente que todo centro de trabajo disponga al menos de una persona (Coordinador de prevención) que desarrolle funciones de coordinación en materia de Prevención de Riesgos Laborales y actúe de nexo de unión entre el servicio de prevención propio, ajeno o mancomunado, cuando existan diferentes centros de trabajo. Sus funciones serían similares a las del trabajador designado.


### DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Más allá de las atribuciones que correspondan a las personas con funciones preventivas específicas, la organización de la prevención se basa en la definición de forma clara e inequívoca de las funciones y responsabilidades preventivas en los diferentes niveles jerárquicos de la empresa.

#### Dirección

Es responsabilidad de la dirección (empresario) el garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su cargo. Es la encargada de desarrollar la organización preventiva de la empresa definiendo las funciones y responsabilidades correspondientes a cada nivel jerárquico. Es fundamental para el éxito de la acción preventiva que se implique activamente, estableciendo a poder ser por escrito una serie de compromisos y objetivos a cumplir. Algunos ejemplos de posibles actuaciones a seguir son:

- Establecer objetivos anuales de Prevención de Riesgos Laborales en coherencia con la política preventiva existente
- Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas. (\*)
- Designar una persona en materia de Seguridad y Salud, que coordine y controle las actuaciones y mantenga informada a la organización de lo más significativo en esta materia.
- Establecer las competencias y las interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Organización y Definición de Funciones	PSST-C1-01 Versión: 00

- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos.(\*)
- Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud, y procurar tratar también estos temas en las reuniones normales de trabajo.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.
- Realizar periódicamente auditorías internas y revisiones de la política, organización y actividades de la empresa, revisando los resultados de la misma.
- Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.
- Reconocer a las personas sus logros, de acuerdo a los objetivos y actuaciones planteadas
- Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo. (\*)
- Interesarse y participar, cuando así se establezca, en las actividades preventivas procedimentadas
- Otras acciones que se estimen oportunas.

### **RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES UNIDADES FUNCIONALES**

Los responsables de los diferentes departamentos o unidades funcionales de la empresa son los encargados de impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en sus respectivas áreas sigan las directrices establecidas por la dirección sobre prevención de riesgos laborales.

Como actuaciones específicas de este nivel jerárquico se podrían enumerar las siguientes:


- Prestar la ayuda y los medios necesarios al mando intermedio a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin deberán asegurar que tal mando intermedio esté debidamente informado.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos establecidos, estableciendo de específicos para su unidad, en base a las directrices recibidas
- Cooperar con los distintas unidades funcionales de la empresa a fin de evitar duplicidad o contrariedad de actuaciones.
- Integrar los aspectos de Seguridad y Salud Laboral, así como de Calidad y Medio Ambiente en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación de la unidad.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su ámbito de actuación, de acuerdo al procedimiento establecido.
- 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.
- Participar en las actividades preventivas planificadas, de acuerdo al procedimiento establecido
- Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal o ocasionalmente en su unidad funcional.
- Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas
- Otras funciones no descritas que la dirección establezca.

### **MANDO INTERMEDIO**

Entre los cometidos del mando intermedio figuran los siguientes:

- Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.

Apartado 4. Requisitos del Sistema de Gestión REF: Estándar OHSAS 18001:2007		
4.2 Política de la SST	FECHA: Enero 2015	Página de 7

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Organización y Definición de Funciones	PSST-C1-01 Versión: 00

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo, asegurándose que se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo
- Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
- Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización
- Planificar y organizar los trabajos de su ámbito de responsabilidad, considerando los aspectos preventivos a tener en cuenta
- Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, ya sea en la realización de nuevas tareas o en las ya existentes, para adoptar medidas correctoras inmediatas.
- Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en todas las áreas de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido y comunicar al delegado de prevención para posteriormente aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar su repetición
- Formar a los trabajadores para la realización segura y correcta de las tareas que tengan asignadas y detectar las carencias al respecto.
- Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.
- Transmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros
- Aplicar en plazo las medidas preventivas acordadas en su ámbito de actuación


## TRABAJADORES

Dentro de las responsabilidades de los trabajadores se podrían incluir las siguientes:

- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario. (\*)
- Usar adecuadamente, de acuerdo con su 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. (\*)
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados. (\*)
- 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. (\*)
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, en su caso, al servicio de prevención acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud. (\*)
- 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. (\*)
- 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 en el trabajo. (\*)
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
- Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
- Otras funciones que la dirección crea conveniente y de acuerdo al sistema preventivo aprobado y con la consulta a los representantes de los trabajadores.

Apartado 4. Requisitos del Sistema de Gestión REF: Estándar OHSAS 18001:2007		
4.2 Política de la SST	FECHA: Enero 2015	Página de 7



	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Organización y Definición de Funciones	PSST-C1-01 Versión: 00

### Trabajador designado

El trabajador designado es la persona nombrada por la dirección para colaborar activamente en el desarrollo del plan preventivo, pudiendo compatibilizar sus funciones en esta materia con otras, en función de sus capacidades y disponibilidad. Debería tener como mínimo formación para desarrollar funciones de nivel básico (Art. 35 del RSP), aunque pudiera ser recomendable que según las circunstancias (tamaño de empresa, actividad, riesgos, características del plan preventivo, etc.) el trabajador designado estuviera cualificado para realizar funciones de nivel intermedio e incluso superior (Art. 36 y 37 del RSP) Dentro de sus funciones en materia preventiva podrían figurar las siguientes:


- Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas
- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en la acción preventiva. (\*)
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control (\*)
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias. (\*)
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto (\*)
- Canalizar la información de interés en materia preventiva hacia la estructura de la organización, así como los resultados del desarrollo de la acción preventiva.
- Facilitar la coordinación de las relaciones interdepartamentales a fin de facilitar la cooperación necesaria y evitar defectos y efectos adversos para la seguridad y salud en el trabajo.
- Revisar y controlar la documentación referente a la Prevención de Riesgos Laborales asegurando su disponibilidad.
- Cooperar con los servicios de prevención, en su caso (\*).
- Otras funciones que la dirección le asigne.

### Delegados de Prevención

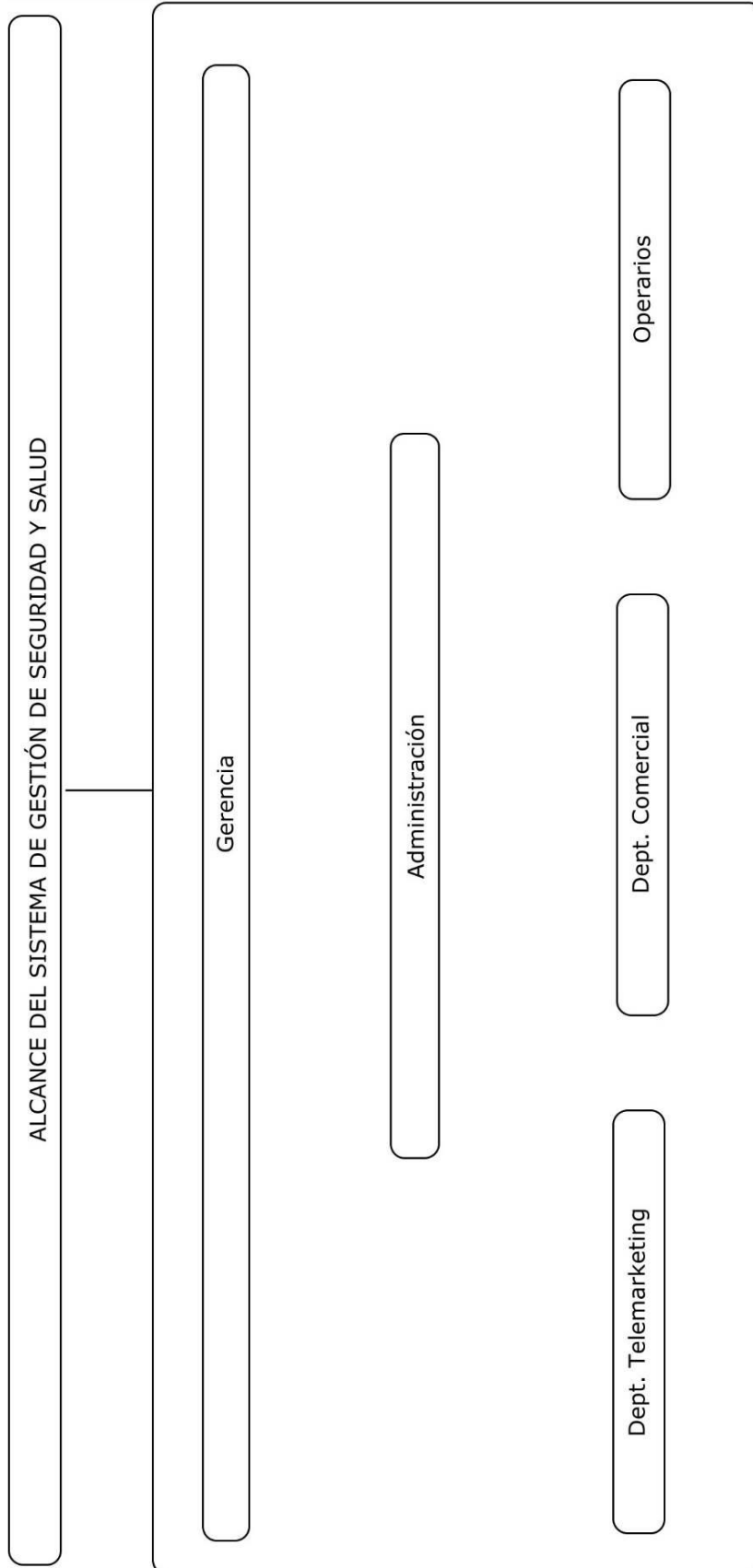
Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Serán designados por y entre los representantes del personal. Su elección y el número viene determinado por la Ley 31/1995 o por pactos y convenios entre sectores. En algunas ocasiones sus funciones pueden ser llevadas a cabo por otros órganos constituidos a tal efecto. Tal y como indica la legislación son competencias y facultades de los Delegados de Prevención:


- Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva. (\*)
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. (\*)
- Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de cualquier decisión que pudiera tener efecto sustancial sobre la seguridad y la salud de los trabajadores. (\*)
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales. (\*)
- Asumir las competencias del Comité de Seguridad y Salud, si éste no existe. (\*)
- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo. (\*)
- Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas que realicen en los centros de trabajo. (\*)
- Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones. (\*)

Apartado 4. Requisitos del Sistema de Gestión REF: Estándar OHSAS 18001:2007		
4.2 Política de la SST	FECHA: Enero 2015	Página de 7

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Organización y Definición de Funciones	PSST-C1-01 Versión: 00

- 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. (\*)
- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo. (\*)
- Comunicarse durante la jornada de trabajo con los trabajadores, sin alterar el normal desarrollo del proceso productivo. (\*)
- Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores. (\*)
- Proponer 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. (\*)
- 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. (\*)



	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Definición de Funciones y Responsabilidades	MGP-02 Versión: 00

### **DIRECCIÓN DE EMPRESA**

- Definir y aprobar la Política en la Empresa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Establecer objetivos anuales de Prevención de Riesgos Laborales coherentes con la política preventiva existente.
- Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas.
- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, que aseguren conseguir los objetivos establecidos.
- Realizar periódicamente controles internos y revisiones de la política, organización y actividades de la empresa, revisando los resultados de la misma.
- Consultar a los trabajadores y sus representantes en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.
- Definir las funciones y responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales según se detalla en el presente Plan de Prevención.
- Asumir las responsabilidades establecidas en cada uno de los procedimientos establecidos en relación a la prevención.


### **RESPONSABLE DE CENTRO**

- Responsable de la implantación del Plan de Prevención en su centro de trabajo.
- Realizar periódicamente controles internos de la aplicación del Plan de Prevención y los procedimientos que lo desarrollan en su centro de trabajo.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de las posibles empresas contratistas y subcontratistas que desarrollen su actividad en ese centro de trabajo, estableciendo para ello los mecanismos de coordinación necesarios.
- Asumir las responsabilidades establecidas en cada uno de los procedimientos establecidos en relación a la prevención.

### **JEFES DE ÁREA O DEPARTAMENTO**

- Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones en su área de competencia.
- Prestar la ayuda y los medios necesarios al personal de su unidad funcional a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin deberán asegurar que todo su personal esté debidamente formado.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo, utilización de EPI's y órdenes de trabajo.
- Realizar las operaciones de mantenimiento y revisión de los equipos de trabajo.
- Entregar a los trabajadores las fichas informativas de los riesgos existentes en sus puestos de trabajo, en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
- Planificar y organizar los trabajos de su ámbito de responsabilidad, considerando los aspectos preventivos a tener en cuenta.
- Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora.
- Aplicar en plazo las medidas preventivas acordadas en su ámbito de actuación.
- Colocar las fichas de seguridad de los distintos productos o agentes químicos utilizados en los procesos de producción, en lugar visible en el departamento o área de producción.
- Colaborar con el Servicio de Prevención en los Análisis de los Riesgos (Evaluaciones de Riesgos, Mediciones Higiénicas, etc.) de los puestos de trabajo de su Sección/Departamento
- Asumir las responsabilidades establecidas en cada uno de los procedimientos establecidos en relación a la prevención.

Apartado 4. Requisitos del Sistema de Gestión REF: Estándar OHSAS 18001:2007		
4.1 Requisitos Generales	FECHA:	Página de 4

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Definición de Funciones y Responsabilidades	MGP-02 Versión: 00

### **INTERLOCUTOR EMPRESA - SERVICIO DE PREVENCIÓN**

Será designado por la dirección de la empresa previa aceptación por parte del trabajador implicado.  
· Comunicará al SERVICIO DE PREVENCIÓN de ANTEA todas las circunstancias que puedan influir en la actuación del SERVICIO DE PREVENCIÓN:

1. Creación de nuevos puestos de trabajo
2. Modificación de las tareas o puestos de trabajo ya existentes.
3. Incorporación de nuevas tecnologías o modificación de las existentes. (Equipos de trabajo)
4. Incorporación de nuevas sustancias químicas en el sistema de producción
5. Accidentes de trabajo.
6. Existencia de trabajadores sensibles.
7. Modificación o creación de lugares de trabajo.
8. Incorporación de personal.

· Recibirá y acusará, toda la documentación relativa al sistema de prevención de riesgos elaborada por el SERVICIO DE PREVENCIÓN, por ejemplo, se encargará de coordinar la asistencia de los trabajadores a los cursos de formación y reconocimientos médicos anuales, para su traslado a la dirección de la empresa.

· Es responsable del registro de partes de accidentes, informes de investigación, modelos, etc. y del control de la documentación de prevención de riesgos laborales.

· Estará encargado de archivar: Planes de Prevención, Evaluaciones de Riesgos, Planificaciones Preventivas y sus revisiones, Certificados de Formación de trabajadores, Recibo de las fichas informativas de los trabajadores y funciones y responsabilidades en materia preventiva, Medidas de Emergencia de la Empresa, Recibos de los Equipos de Protección Individual y, por último, Aptos de los Reconocimientos Médicos de Vigilancia de la Salud. Todo ello se deberá de guardar en el Manual de Gestión de la Prevención proporcionado por el SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A.

- Revisará e informará a ANTEA de las omisiones y/o inexactitudes en la documentación entregada
- Acompañar junto con el Delegado de Prevención, si lo hubiera, al Técnico de Prevención del SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A. en las visitas a la empresa.
- Asumir las responsabilidades establecidas en cada uno de los procedimientos establecidos en relación a la prevención.

### **NIVEL PRODUCTIVO / TRABAJADORES**


· Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.

· Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

· Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.

· 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.

Apartado 4. Requisitos del Sistema de Gestión REF: Estándar OHSAS 18001:2007		
4.1 Requisitos Generales	FECHA:	Página de 4

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Definición de Funciones y Responsabilidades	MGP-02 Versión: 00

- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, en su caso, al servicio de prevención acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.
- 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.
- 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 en el trabajo.
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
- Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
- Acudir a los cursos de formación en prevención de los riesgos laborales del puesto de trabajo.
- Firmar la recepción de las Fichas informativas de los riesgos laborales del puesto de trabajo y de la funciones y responsabilidades propias del puesto de trabajo, en materia preventiva.
- Firmar la recepción de los Equipos de Protección Individual, indicados para el puesto en la Evaluación de Riesgos de la Empresa.
- Acudir al Reconocimiento Médico anual, o bien, firmar la renuncia al mismo si la Ley no establece la obligatoriedad del mismo.
- Asumir las responsabilidades establecidas en cada uno de los procedimientos establecidos en relación a la prevención.


### **SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA**

El Servicio de Prevención es el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas externas a la empresa de forma que la empresa garantice la adecuada protección de la seguridad y la salud de los trabajadores. Para ello el Servicio de Prevención asesorará y asistirá al empresario, a los trabajadores y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

Para el ejercicio de sus funciones, el empresario deberá facilitar a dicho servicio el acceso a la información y documentación necesaria.

El Servicio de Prevención ANTEA proporcionará a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes y en lo referente a:

- El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995 y su reforma, Ley 54/2003.
- La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- La información a proporcionar a los trabajadores en base a la evaluación de riesgos.
- Acciones formativas desarrolladas a través del plan de formación abierta programada.
- La propuesta de las actuaciones para situaciones de emergencia.
- La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.
- Elaborar y mantener actualizado el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, presentándolo a la dirección para su aprobación. Realiza su valoración
- Realizar el seguimiento de la Planificación anual de Actividades Preventivas.
- Elaborar la Memoria Anual del Servicio de Prevención.


	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Definición de Funciones y Responsabilidades	MGP-02 Versión: 00

### RECURSOS PREVENTIVOS

Tendrán las funciones recogidas en Ley de Prevención de Riesgos Laborales (reformada por Ley 54/2003, de 12 de diciembre) y Reglamento de los Servicios de Prevención (reformado por el R.D 604/2006). Véase el apartado REGISTRO Y ARCHIVO DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

El empresario deberá establecer la presencia en el centro de trabajo de recursos preventivos propios o externos en los siguientes casos:

- a) Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
- b) Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
- c) Cuando la necesidad de dicha presencia sea requerida por la Inspección de trabajos y Seguridad Social , si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a las condiciones de trabajo detectadas.

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Definición de Funciones y Responsabilidades	MGP-02 Versión: 00

**- OBJETIVOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –**

Los diferentes objetivos que se detallan a continuación serán revisados y medidos anualmente por el Responsable de seguridad y salud a fecha 1 de febrero y será comunicado posteriormente a la responsabilidad última de la empresa para su aprobación.

**1. Promover la participación de la unidad íntegra de los trabajadores en todos sus departamentos.**


La participación de los trabajadores en actividades preventivas favorece un mayor compromiso por su parte en esta materia y a su vez facilita el aprendizaje para el desarrollo de una cultura preventiva y de trabajo bien hecho en la empresa.

Respecto a la exigencia de consulta y participación de los trabajadores, es necesario disponer de un procedimiento al respecto de toda actividad preventiva, que, ante cualquier modificación o cambio, éste sea consultado a los representantes de los trabajadores.

**2. Minimizar la exposición a peligros o causas que afecten a la SST**

Para atajar de raíz los riesgos relacionados con la actividad laboral, se elaborará un estudio de los ambientes comunes y se elaborará un procedimiento para el estudio de nuevos para erradicar, si procede, la exposición a peligros comunes y de nuevos que se pudieran originar.



	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Objetivos en Materia de Seguridad y Salud	MGSST-04 Versión: 00

## - OBJETIVOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –

La Política de Prevención de Riesgos Laborales necesariamente se debe traducir en unos **Objetivos concretos** por parte de la Dirección de **la Empresa** que se verán validados y verificados mediante los mecanismos de validación que se definen en este **Plan de Prevención de Riesgos Laborales**. Estos **objetivos** son:

- Todo el personal con mando asegura unas correctas condiciones de los trabajadores a su cargo. Para ello, muestra interés y da ejemplo como parte de su función.
- La empresa promueve y establece los medios necesarios para que la comunicación de deficiencias y /o sugerencias de mejora sean analizadas y, de ser posible, aplicadas.
- El espíritu de innovación y de mejora continua es fundamental para el futuro de nuestra empresa.
- Establecemos cauces de intercambio de información y de cooperación entre nuestro personal y también con nuestros clientes y proveedores para mejorar continuamente el modo de seleccionar nuestros suministros, de realizar nuestro trabajo, de elaborar nuestros productos y de prestar nuestros servicios.
- Informamos y formamos a los trabajadores sobre los riesgos inherentes a su trabajo, así como de los medios y las medidas a adoptar para su prevención. Para ello, disponemos de los procedimientos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades preventivas.
- Analizamos todos los accidentes con potencial de daño e iniciamos su corrección de inmediato. Nuestra empresa asume lo expuesto anteriormente como garantía de pervivencia y crecimiento de la misma.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## **CAPÍTULO 2. EVALUACIÓN DE RIESGOS**



## **EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES**

EMPRESA: DREAMS CLIMA S.L.



# ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA
2. OBJETO DEL INFORME
3. ALCANCE
4. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA
5. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO
6. METODOLOGÍA EMPLEADA
7. DESCRIPCIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS
8. OBSERVACIONES
9. CONCLUSIONES

ANEXOS

APÉNDICES



## 1.- IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

1.1. Datos del Centro de Trabajo.	
Nombre de la Empresa:	DREAMS CLIMA S.L.
Domicilio Social:	PUJADES 261
Localidad:	BARCELONA
Provincia:	BARCELONA
Código Postal:	08005
Teléfono:	933037284
Técnico Responsable:	AINHOA PEREZ LLAMAS
Fecha de Inicio:	11/11/2014
Tipo de Evaluación:	INICIAL
Actividad:	FONTANERÍA E INSTALACIÓN DE CLIMATIZACIÓ
<b>CENTRO DE TRABAJO EVALUADO:</b>	
Domicilio:	PUJADES 261
Localidad:	BARCELONA
Provincia:	BARCELONA
Código Postal:	08005

## 2.- OBJETO DEL INFORME

El objeto de este informe es dar cumplimiento al artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, que dispone que *“la acción preventiva de la empresa se planificará por el empresario a partir de una evaluación inicial de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores”*.

La evaluación de riesgos a la cual nos referimos, habrá de tener en cuenta la naturaleza de la actividad y, de forma especial, a los trabajadores expuestos a riesgos especiales.

La misma evaluación se realizará cuando se produzcan cambios o modificaciones en los puestos de trabajo, se adquieran nuevos equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, creación de nuevos puestos o de nuevas actividades, etc.

No es objeto de este informe describir las condiciones positivas de seguridad, higiene, ergonomía y/o psicología, ni aquellas que carezcan de la importancia necesaria para incluirlas en el informe.

En los riesgos que precisen de **estudios específicos complementarios**, como pueden ser determinados riesgos higiénicos y ergonómicos, se implantarán en primer lugar las medidas preventivas elementales que minimicen el presunto riesgo, además del preceptivo análisis específico posterior que permitirá cuantificar de forma precisa el riesgo de exposición al trabajador.

## 3.- ALCANCE.

El alcance de éste informe está limitado a la información recibida por el Técnico de Prevención en las visitas realizadas en las instalaciones de los centros de trabajo así como de los trabajadores a través de su Delegado de Prevención.

El alcance en cuanto a los procesos, áreas, instalaciones, centros de trabajo y maquinaria vendrán descritos en los apartados especificados en el índice de este documento.

La empresa de acuerdo al contrato suscrito por las partes deberá comunicar a ANTEA aquellos posibles riesgos no detectados en la presente evaluación y que son conocidos por la EMPRESA CONTRATANTE, debiendo para ello revisar el contenido del informe elaborado por ANTEA, y comunicar en su caso, las omisiones o inexactitudes que puedan contener con respecto a la actividad de la empresa, entendiéndose en caso contrario que el informe contempla todo lo informado por la empresa.



#### **4.- DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA**

La empresa DREAMS CLIMA, S.L. se dedica a la instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de aire acondicionado, calefacción, gas y cambio de calderas.

#### **5.- DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO**

El centro evaluado está situado en la calle Pujades, 261 (08005) de Barcelona. Se distribuye en tienda, zona de exposición, almacén y aseos. En el altílo se sitúa las oficinas dónde se ubican los puestos de trabajo de teleoperadoras, administración y comercial.

Dispone de equipos de extinción portátiles y botiquín de primeros auxilios.

Por otro lado, debido a la naturaleza de la actividad de la empresa, los operarios desarrollan su actividad en centros de trabajo de naturaleza itinerante, según la ubicación de cada cliente.

#### **6.- METODOLOGÍA EMPLEADA**

La metodología empleada para llevar a cabo la presente Evaluación de riesgos Laborales se basa en el modelo presentado por el I.N.S.H.T.

En el Anexo I se detalla dicha metodología.

#### **7.- DESCRIPCIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS**

Se exponen a continuación los resultados de la evaluación efectuada, y que se han estructurado en tres bloques:

- Centro de Trabajo
- Puestos de Trabajo
- Equipos de trabajo



## **DESCRIPCIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS**

## EVALUACIÓN DE INSTALACIONES DE TRABAJO

Centro de Trabajo: PUJADES 261

### 2. CAIDAS DE PERSONAS AL MISMO NIVEL

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
CAIDA DE PERSONAS AL MISMO NIVEL: Debido a la necesidad de mantenimiento del orden y limpieza	MEDIA	DAÑINO	MODERADO

#### Acciones Preventivas

Realizar, a diario, limpieza de las instalaciones del lugar de trabajo para mantenerlas en todo momento en condiciones de orden y limpieza adecuadas.

### 7. CHOQUES CONTRA OBJETOS INMOVILES

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
CHOQUES CONTRA OBJETOS INMOVILES: Materiales, piezas y equipos en el suelo de almacén	BAJA	LIG.DAÑINO	TRIVIAL

#### Acciones Preventivas

La separación entre los elementos materiales existentes en el puesto de trabajo deberá ser suficiente para que los trabajadores ejecuten su labor en condiciones de seguridad, salud y bienestar.

Los espacios de trabajo deben estar delimitados y señalizados.

### 16. CONTACTOS ELECTRICOS

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL: Ausencia de extintor de CO2 en el cuadro eléctrico	BAJA	EXT.DAÑINO	MODERADO

#### Acciones Preventivas

Se deberá disponer de un extintor de CO2 emplazado en las cercanías del cuadro eléctrico principal.

### 21. INCENDIOS

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
INCENDIOS. EVACUACIÓN: Mantenimiento periódico de la iluminación de emergencia del centro de trabajo	BAJA	EXT.DAÑINO	MODERADO

#### Acciones Preventivas

Se deberán reparar aquellas iluminarias de emergencia del centro de trabajo que se encuentren deterioradas.

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>INCENDIOS. MEDIOS DE LUCHA.: Riesgo remoto de incendio como consecuencia de la existencia de fuentes potenciales de ignición (fallo en instalaciones eléctricas, imprudencias de trabajadores, etc) y material combustible (mobiliario, documentos de papel).</b>	BAJA	EXT.DAÑINO	MODERADO

Acciones Preventivas
Se deberá llevar a cabo un mantenimiento y conservación de las instalaciones (sobre todo las eléctricas), equipos, máquinas y edificios, estableciendo un programa de revisiones a tal efecto.
Se deberá realizar el mantenimiento adecuado de los extintores cada cinco años por personal especializado , que incluya los siguientes puntos: + retimbrado de acuerdo con la ITC-MIE AP.5 del reglamento de aparatos a presión.
Se deberá realizar el mantenimiento adecuado de los extintores cada tres meses por parte de la empresa, que incluya los siguientes puntos: + comprobación de la accesibilidad, buen estado aparente de conservación, seguros, precintos, inscripciones, manguera, etc. + comprobación del estado de carga (peso y presión) del extintor y del botellín de gas impulsor (si existe), estado de las partes mecánicas (boquilla, válvulas, manguera, etc.).
Se deberá realizar el mantenimiento adecuado de los extintores una vez al año, por personal especializado, que incluya los siguientes puntos: + verificación del estado de carga (peso, presión) y en el caso de extintores de polvo con botellín de impulsión, estado del agente extintor. + comprobación de la presión de impulsión del agente extintor. + estado de la manguera, boquilla o lanza, válvulas y partes mecánicas.
Se deberá realizar el mantenimiento adecuado de los medios e instalaciones de extinción de incendios existentes en la Empresa.

## 26. OTROS

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS.: Por uso de su contenido.</b>	BAJA	LIG.DAÑINO	TRIVIAL

Acciones Preventivas
Se deberá reponer el material de primeros auxilios tan pronto como caduque o sea utilizado. El botiquín contendrá: agua oxigenada, alcohol de 96°, un antiséptico, amoníaco, algodón hidrófilo, gasa estéril, vendas, esparadrapo, apósitos adhesivos, guantes esterilizados desechables, pomada para quemaduras, tijeras, pinzas. Se recomienda que contenga además bolsas para hielo y agua, antiespasmódicos, colirio estéril.

## EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

**Puesto de Trabajo:** ADMINISTRATIVO (PVD)

**Descripción:** Se realizan tareas administrativas diversas utilizando como herramientas principal ordenadores, impresoras, teléfonos, fax, y otros equipos propios de oficinas. La mayor parte de su jornada laboral se desarrolla en posición sedente, aunque se combina periódicamente con desplazamientos cortos como archivar o realizar consultas, etc. No realizan operaciones de mantenimientos de los equipos de trabajo, reservándose dichas tareas para el servicio técnico correspondiente. En algunas ocasiones se desplaza a realizar gestiones fuera del centro de trabajo

Los Trabajadores que desempeñan este puesto son:

46686454L SANCHEZ GARCIA, ANTONIA

### 13. SOBRESFUERZOS

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>FATIGA VISUAL: Por pasar alrededor del 80% de la jornada laboral haciendo uso de PVD y leyendo documentos.</b>	BAJA	LIG.DAÑINO	TRIVIAL

#### Acciones Preventivas

La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.

Se deberá modificar la luminosidad y el contraste de la pantalla para adaptarlo a las condiciones del medio.

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>RIESGOS EN EL ESTATISMO POSTURAL: POSICIÓN SENTADO: Al pasar la mayor parte de la jornada laboral sentado para la realización de las tareas administrativas. Se dispone de mobiliario ergonómico.</b>	BAJA	DAÑINO	TOLERABLE

#### Acciones Preventivas

Durante la adopción de posturas sedentes:

-Es conveniente evitar posturas estáticas durante largo tiempo.

-Evitar adoptar posturas incorrectas tales como sentarse sobre una pierna o sentarse con las piernas cruzadas.

-No efectuar movimientos inadecuados como: girar sobre la silla mediante movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con los pies, forzar la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos.

-Evitar torcer la espalda o alcanzar muy lejos

El operario deberá configurar y ajustar el puesto de trabajo de manera previa a su ocupación:

-Antes de comenzar el trabajo, se ajustará la altura de la silla y su distancia al equipo de trabajo.

-Sentarse ocupando toda la superficie de asiento.

-Ver si el respaldo de la silla sujeta la espalda y si los pies llegan al suelo sin esfuerzo (en caso contrario utilice un reposapiés).

-Comprobar que se alcanza a todos los los elementos del puesto de trabajo sin estirar demasiado el cuerpo ni los brazos.

-Si la pantalla es móvil, colocarla de forma que pueda verse sin realizar ningún esfuerzo.

El plano de la mesa debe estar a nivel de los codos de los trabajadores, en términos generales, pero la altura deberá mortificarse en función de las características del trabajo.

Se deberán realizar descansos que rompan el mantenimiento de posturas estáticas, de 10 ó 15 minutos por cada 90 minutos de trabajo; no obstante, en tareas que requieran el mantenimiento de una gran atención conviene realizar al menos una pausa de 10 minutos cada 60 minutos.

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>RIESGOS POR EL USO DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS.: Trastornos musculoesqueléticos derivados del estatismo postural en el uso de pantallas de visualización de datos.</b>	BAJA	DAÑINO	TOLERABLE

Acciones Preventivas
El acondicionamiento del lugar de trabajo y del puesto de trabajo, así como la situación y las características técnicas de las fuentes de luz artificial, deberán coordinarse de tal manera que se eviten los deslumbramientos y los reflejos molestos en la pantalla u otras partes del equipo.
El espacio deberá ser suficiente para permitir a los trabajadores una posición cómoda.
El puesto de trabajo deberá tener una dimensión suficiente y estar acondicionado de tal manera que haya espacio suficiente para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo.
El usuario de terminales con pantalla deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, y adaptarlos fácilmente a las condiciones del entorno.
La disposición del teclado y las características de las teclas deberán tender a facilitar su utilización.
La imagen de la pantalla deberá ser estable, sin fenómenos de destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad.
Los caracteres de la pantalla deberán estar bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente, disponiendo de un espacio adecuado entre los caracteres y los renglones
Los usuarios de PVD deben tener en cuenta que los brazos deben mantenerlos próximos al tronco y el ángulo del codo no será mayor de 90 grados. Las muñecas no deben flexionarse, ni desviarse lateralmente, más de 20 grados.
Para evitar limitaciones en la movilidad de la cabeza o dolores de nuca u hombros se recomienda que la rotación lateral (giro) de la misma no supere los 20 grados.
Para evitar trastornos en los antebrazos, se recomienda que durante el uso de la PVD no exista una flexión excesiva de la mano respecto del eje del antebrazo, tanto en el plano vertical como en el horizontal.
Para los usuarios de PVD deberá tenerse en cuenta que para reducir el estatismo, los antebrazos deben contar con apoyo en la mesa y las manos en el teclado o en la mesa. Muy importante es procurar un buen apoyo de la espalda en el respaldo, sobre todo en la zona lumbar.
Para que exista una mejor circulación sanguínea en las piernas se recomienda que no haya una inclinación del fémur hacia abajo ya que causa una mayor presión de la silla sobre la cara posterior del muslo.
Para usuarios de PVD se recomienda que se eviten los giros e inclinaciones frontales o laterales del tronco. Actualmente se recomienda que el tronco esté hacia atrás unos 110 - 120 grados, posición en que la actividad muscular y la presión intervertebral es menor.
Se deberá realizar pausas de 10 minutos cada 2 horas de trabajo continuo y siempre que sea posible las pausas deben hacerse lejos de la pantalla y deben permitir al trabajador relajar la vista (por ejemplo, mirando algunas escenas lejanas), cambiar de postura, dar algunos pasos, etc.
Se deberá reducir la duración máxima del trabajo continuado en pantalla, organizando la actividad diaria de forma que esta tarea se alterne con otras o estableciendo las pausas necesarias cuando la alternancia de tareas no sea posible o no baste para disminuir el riesgo suficientemente.
Se pondrá un reposapiés, en caso de que sea necesario.
Se recomienda que la postura que se adopta frente a la pantalla no supere una inclinación de cabeza de más de 30 grados para no aumentar la fatiga muscular en la nuca.
Se recomienda que la postura que se adopte frente a la pantalla no implique un busto inclinado hacia adelante, sin que exista apoyo en el respaldo ni de los antebrazos en la mesa. De esta manera se evitará una importante presión intervertebral en la zona lumbar.
Tendrá que haber espacio suficiente delante del teclado para que el usuario pueda apoyar los brazos y las manos.

## 24. ACCIDENTES DE TRAFICO

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>ACCIDENTES IN ITINERE O IN MISION: RIESGOS DE SEGURIDAD VIAL PARA PEATONES: Exposición a accidentes derivados de la circulación a pie por la vía pública. Riesgo de atropellos al circular por zonas donde existe tráfico rodado. Al ir y venir del trabajo</b>	BAJA	EXT.DAÑINO	MODERADO

Acciones Preventivas
-No caminar cerca del bordillo de la acera -No llevar animales sueltos. -Se deberá extremar la precaución en las puertas y rampas de garajes.

- Procedimiento para cruce en pasos de peatones: mostrar la intención de cruzar mirando de izqda a dcha. y a los propios coches y conductores, una vez se hayan detenido, se procederá a cruzar.
- Calle de un solo sentido: cruzar por el lado de peatones más alejado del coche parado.
- Calle de dos sentidos: cruzar por el centro del paso de peatones.
- Cruce sin señalizar: cruzar siempre por el lugar que nos permita más visibilidad, evitar esta situación buscando y cruzando por el paso de peatones más cercano.
- No salir nunca de entre dos coches para cruzar.
- Cruzar por plazas o rotondas: no atravesar por el medio, cruzar por las esquinas de sus calles, por los pasos de peatones rodeando la plaza o rotonda hasta el lugar deseado.
- Si se circula por carretera, siempre por el lado izquierdo de la calzada, por el arcén y en fila india. En el caso de tener que cruzar se hará por el lugar con más visibilidad.

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>ACCIDENTES IN ITINERE O IN MISION: RIESGOS DE SEGURIDAD VIAL PARA VEHÍCULOS: Exposición a accidentes de tráfico al realizar conducción de vehículos por la vía pública. Al ir y venir del trabajo</b>	BAJA	EXT.DAÑINO	MODERADO

Acciones Preventivas
El conductor no solo respetará la velocidad máxima de la vía por la que circula, sino que además circulará a velocidad adecuada, de modo que nos permita estar en condiciones de dominar el vehículo ante cualquier obstáculo o imprevisto, teniendo para ello en cuenta el propio estado del conductor, estado de la vía, condiciones del tráfico o meteorológicas.
El conductor que consuma fármacos o medicamentos deberá comprobar en el prospecto de los mismos que no alteran el estado físico o mental apropiado para circular sin peligro. (dado que muchos medicamentos producen somnolencia, alteraciones musculares y descoordinación motora, confusión, aturdimiento, mareo, vértigo, fatiga, visión borrosa, etc)
El conductor realizará descansos o paradas ante la sensación de sueño ya que este reduce la capacidad de reacción, reduce la vigilancia, provoca alteraciones motrices, y sensoriales, altera la percepción, altera el comportamiento y puede dar lugar a la aparición de micro-sueños.. Ante la mínima sospecha de que se puede padecer apnea del sueño, especialmente si se es conductor profesional, hay que dirigirse al médico de cabecera quién nos orientará al especialista indicado.
El trabajador en ningún caso consumirá drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes. (cocaína, heroína, anfetaminas, cannabis, LSD, etc, )
El trabajador no deberá consumir en ningún caso bebidas alcohólicas (de acuerdo al artículo 20 del R.D. 1428/2003, la tasa máxima permitida es de 0,5 gr de alcohol por litro de sangre, mientras que en conductores profesionales o noveles se reduce a 0,3 gr/ litros, si es aire espirado serán de 0,25 mgr alcohol / litro aire, y de 0,15 mgr/l en conductores profesionales y noveles)
No se utilizará el teléfono móvil o cualquier otro sistema de comunicación mientras se conduce, salvo que el desarrollo de la comunicación tenga lugar sin emplear las manos, cascos auriculares o instrumentos similares, se recomienda la instalación de aparatos manos libres a los trabajadores
-Reglas generales:observar el entorno, advertir con tiempo la maniobra y ejecutarla de forma suavemente. - ADELANTAMIENTOS: Siempre en tramos permitidos y con visibilidad, con rapidez, sin brusquedad, con suficiente reserva de aceleración, adaptando el régimen de marchas. PROCEDIMIENTO: distancias, velocidad, observación previa, señalización y regreso a la posición inicial. - INTERSECCIONES NO REGULADAS POR SEMÁFOROS: hay que ceder el paso a los vehículos de la derecha, salvo en glorietas que circulen por su interior, en autopista o autovía y en vías de carácter público. -DISTANCIAS DE SEGURIDAD: mantener una distancia de tres segundos, que es el tiempo utilizado para ejecutar una frenada de emergencia. En calzadas mojadas hay que multiplicarla por dos. - DISTANCIA DE REACCIÓN: depende del estado físico del conductor, que debe ser excelente, para poder reaccionar bien. -DISTANCIA DE FRENADO: depende de la velocidad, del tipo de calzada, de las condiciones de adherencia y la seguridad pasiva del vehículo. -VELOCIDAD: con luz de cruce, no rebasar los 90 km/h, con lluvia reducir la velocidad en 20 km/h, en curva si llueve un 30% y si existe peligro de hielo un 60%. Al circular sobre hielo hay que reducir la velocidad un 60%.
Se evitarán las distracciones en la conducción, tanto las debidas a factores externos al conductor (teléfono móvil, fumar, usar el navegador, cambiar la radio, temperatura de vehículo, carreteras monótonas, etc), como internas al conductor (estado depresivos o de estrés, sueño, fatiga, problemas físicos, edad avanzada, problemas emocionales: familiares, económicos, laborales, etc)

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>TRABAJADORAS EMBARAZADAS O EN PERIODO DE LACTANCIA:</b> <b>TAREAS CON RIESGO:</b> Al pasar la mayor parte de la jornada laboral sentada para la realización de las tareas administrativas.	BAJA	LIG.DAÑINO	TRIVIAL

Acciones Preventivas
- Se deben alternar las posturas de pie y sentada. Si esto no fuese posible, deberán proponerse pausas.

### 30. VIGILANCIA DE LA SALUD

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>VIGILANCIA DE LA SALUD:</b> Se deberá llevar a cabo la vigilancia de la salud tal y como regula el art. 22 de la ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales	MEDIA	DAÑINO	MODERADO

Acciones Preventivas
Se deberá cumplir con el art. 22 de la ley 31/1995 del 8 de noviembre, por lo que el empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

### 31. FORMACION E INFORMACION DE LOS TRABAJADORES

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>FORMACION A LOS TRABAJADORES:</b> Se deberá llevar a cabo la formación en PRL tal y como regula el art.19 de la ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales	MEDIA	DAÑINO	MODERADO

Acciones Preventivas
El empresario deberá proporcionar a los empleados que trabajan en zonas con peligro de explosión una formación e información adecuadas y suficientes sobre prevención y protección frente a explosiones, en el marco de lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley 31/954 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales.

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>INFORMACION A LOS TRABAJADORES.:</b> Se deberá llevar a cabo la información en PRL tal y como regula el art.18 de la ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales	MEDIA	DAÑINO	MODERADO

Acciones Preventivas
Se deberá proporcionar (en función del contenido de la Evaluación de riesgos del presente puesto) información a los trabajadores sobre los riesgos a los que se exponen al desarrollar su actividad laboral, medidas preventivas a adoptar y procedimientos de trabajo seguro con el fin de evitar accidentes laborales. (Artículo 18 de la Ley 31/1995 Ley de prevención de Riesgos Laborales).

### 32. RIESGOS PSICOSOCIALES

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>CARGA MENTAL:</b> En momentos de sobrecarga de trabajo	BAJA	LIG.DAÑINO	TRIVIAL

Acciones Preventivas
Se deberá diseñar la tarea de tal forma que se asegure que la información se percibe claramente, se entiende y se



interpreta de manera que facilite la respuesta del trabajador.

Se deberá establecer pausas a lo largo de la jornada laboral.

Se deberá facilitar la alternancia de tareas dentro del puesto de trabajo.

Se recomienda realizar una supervisión adecuada que debe estar orientada a ser una ayuda al trabajador de forma que potencie su crecimiento en el trabajo, desarrolle sus capacidades y no sea vivida como una intrusión y control excesivos.

**Puesto de Trabajo:** COMERCIAL (COND)

**Descripción:** Realiza los siguientes grupos de funciones:  
-Visitas comerciales a clientes.  
-Recepción de clientes y asesoramiento comercial sobre bienes y servicios.  
-Conducción de vehículo.  
-Atención telefónica.

No utilizan pantallas de visualización de datos (PVD)

Los Trabajadores que desempeñan este puesto son:

36926384E CORTELL LLOPIS, ALFREDO  
77612425Y GARRIDO MURIANA, MIGUEL

#### 24. ACCIDENTES DE TRAFICO

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>ACCIDENTES IN ITINERE O IN MISION: RIESGOS DE SEGURIDAD VIAL PARA PEATONES: Exposición a accidentes derivados de la circulación a pie por la vía pública. Riesgo de atropellos al circular por zonas dónde existe tráfico rodado.</b>	BAJA	EXT.DAÑINO	MODERADO

#### Acciones Preventivas

-No caminar cerca del bordillo de la acera  
-No llevar animales sueltos.  
-Se deberá extremar la precaución en las puertas y rampas de garajes.  
-Procedimiento para cruce en pasos de peatones: mostrar la intención de cruzar mirando de izqda a dcha. y a los propios coches y conductores, una vez se hayan detenido, se procederá a cruzar.  
-Calle de un solo sentido: cruzar por el lado de peatones más alejado del coche parado.  
-Calle de dos sentidos: cruzar por el centro del paso de peatones.  
-Cruce sin señalizar: cruzar siempre por el lugar que nos permita más visibilidad, evitar esta situación buscando y cruzando por el paso de peatones más cercano.  
-No salir nunca de entre dos coches para cruzar.  
- Cruzar por plazas o rotondas: no atravesar por el medio, cruzar por las esquinas de sus calles, por los pasos de peatones rodeando la plaza o rotonda hasta el lugar deseado.  
-Si se circula por carretera, siempre por el lado izquierdo de la calzada, por el arcén y en fila india. En el caso de tener que cruzar se hará por el lugar con más visibilidad.

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>ACCIDENTES IN ITINERE O IN MISION: RIESGOS DE SEGURIDAD VIAL PARA VEHÍCULOS: Exposición a accidentes de tráfico al realizar conducción de vehículos por la vía pública.</b>	BAJA	EXT.DAÑINO	MODERADO

#### Acciones Preventivas

El conductor no solo respetará la velocidad máxima de la vía por la que circula, sino que además circulará a velocidad adecuada, de modo que nos permita estar en condiciones de dominar el vehículo ante cualquier obstáculo o imprevisto, teniendo para ello en cuenta el propio estado del conductor, estado de la vía, condiciones del tráfico o meteorológicas.

El conductor que consuma fármacos o medicamentos deberá comprobar en el prospecto de los mismos que no alteran el estado físico o mental apropiado para circular sin peligro. (dado que muchos medicamentos producen

somnolencia, alteraciones musculares y descoordinación motora, confusión, aturdimiento, mareo, vértigo, fatiga, visión borrosa, etc)

El conductor realizará descansos o paradas ante la sensación de sueño ya que este reduce la capacidad de reacción, reduce la vigilancia, provoca alteraciones motrices, y sensoriales, altera la percepción, altera el comportamiento y puede dar lugar a la aparición de microsueños.. Ante la mínima sospecha de que se puede padecer apnea del sueño, especialmente si se es conductor profesional, hay que dirigirse al médico de cabecera quién nos orientará al especialista indicado.

El trabajador en ningún caso consumira drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes. (cocaína, heroína, anfetaminas, cannabis, LSD, etc.)

El trabajador no deberá consumir en ningún caso bebidas alcohólicas (de acuerdo al artículo 20 del R.D. 1428/2003, la tasa máxima permitida es de 0,5 gr de alcohol por litro de sangre, mientras que en conductores profesionales o noveles se reduce a 0,3 gr/ litros, si es aire espirado serán de 0,25 mgr alcohol / litro aire, y de 0,15 mgr/l en conductores profesionales y noveles)

No se utilizará el teléfono móvil o cualquier otro sistema de comunicación mientras se conduce, salvo que el desarrollo de la comunicación tenga lugar sin emplear las manos, cascos auriculares o instrumentos similares, se recomienda la instalación de aparatos manos libres a los trabajadores

-Reglas generales: observar el entorno, advertir con tiempo la maniobra y ejecutarla de forma suavemente.  
- ADELANTAMIENTOS: Siempre en tramos permitidos y con visibilidad, con rapidez, sin brusquedad, con suficiente reserva de aceleración, adaptando el régimen de marchas. PROCEDIMIENTO: distancias, velocidad, observación previa, señalización y regreso a la posición inicial.  
- INTERSECCIONES NO REGULADAS POR SEMÁFOROS: hay que ceder el paso a los vehículos de la derecha, salvo en gloriets que circulen por su interior, en autopista o autovía y en vías de carácter público.  
-DISTANCIAS DE SEGURIDAD: mantener una distancia de tres segundos, que es el tiempo utilizado para ejecutar una frenada de emergencia. En calzadas mojadas hay que multiplicarla por dos.  
- DISTANCIA DE REACCIÓN: depende del estado físico del conductor, que debe ser excelente, para poder reaccionar bien.  
-DISTANCIA DE FRENADO: depende de la velocidad, del tipo de calzada, de las condiciones de adherencia y la seguridad pasiva del vehículo.  
-VELOCIDAD: con luz de cruce, no rebasar los 90 km/h, con lluvia reducir la velocidad en 20 km/h, en curva si llueve un 30% y si existe peligro de hielo un 60%. Al circular sobre hielo hay que reducir la velocidad un 60%.

Se evitarán las distracciones en la conducción, tanto las debidas a factores externos al conductor (teléfono móvil, fumar, usar el navegador, cambiar la radio, temperatura dle vehículo, carreteras monótonas, etc), como internos al conductor (estado depresivos o de estres, sueño, fatiga, problemas físicos, edad avanzada, problemas emocionales: familiares, económicos, laborales, etc)

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>RIESGOS EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS: Posibilidad de accidentes de trafico durante las labores comerciales que se hace uso de vehículo</b>	BAJA	EXT.DAÑINO	MODERADO

#### Acciones Preventivas

Antes de emprender cualquier viaje, el conductor deben realizar una buena planificación del mismo (ruta a seguir, programación de descansos, disponer de ropa comoda, evitar comidas copiosas, tratamientos medicos en curso, horas de máximo calor o luz, etc).

Circule por el carril que proceda en todo momento, y bien centrado en él, Mantenga la distancia de seguridad cuando circule detrás de otro vehículo.

Conduzca prudentemente. Cuando vaya a maniobrar, señalice con suficiente antelación su intención y compruebe a través de los espejos retrovisores que los demás se han percatado de su advertencia.

No se utilizará el teléfono móvil o cualquier otro sistema de comunicación mientras se conduce, salvo que el desarrollo de la comunicación tenga lugar sin emplear las manos, cascos auriculares o instrumentos similares.

Se deberá establecer un mantenimiento preventivo de los vehículos de la empresa.

Se deberán mantener hábitos seguros de trabajo, respetando el código de circulación y conducir con prudencia.

Se obedecerán las prescripciones de las señales de circulación, semáforos y límites de velocidad establecidos. Se ajustará la velocidad en todo momento al estado de la carretera, la carga y las condiciones meteorológicas.

Se prohibirá la ingestión de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes.

Se utilizará obligatoriamente el cinturón de seguridad en cualquier desplazamiento.

### 30. VIGILANCIA DE LA SALUD

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>VIGILANCIA DE LA SALUD:</b> Se deberá llevar a cabo la vigilancia de la salud tal y como regula el art. 22 de la ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales	MEDIA	DAÑINO	MODERADO

Acciones Preventivas
Se deberá cumplir con el art. 22 de la ley 31/1995 del 8 de noviembre, por lo que el empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

### 31. FORMACION E INFORMACION DE LOS TRABAJADORES

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>FORMACION A LOS TRABAJADORES:</b> Se deberá llevar a cabo la formación en PRL tal y como regula el art.19 de la ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales	MEDIA	DAÑINO	MODERADO

Acciones Preventivas
El empresario deberá proporcionar a los empleados que trabajan en zonas con peligro de explosión una formación e información adecuadas y suficientes sobre prevención y protección frente a explosiones, en el marco de lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley 31/954 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales.

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>INFORMACION A LOS TRABAJADORES.:</b> Se deberá llevar a cabo la información en PRL tal y como regula el art.18 de la ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales	MEDIA	DAÑINO	MODERADO

Acciones Preventivas
Se deberá proporcionar (en función del contenido de la Evaluación de riesgos del presente puesto) información a los trabajadores sobre los riesgos a los que se exponen al desarrollar su actividad laboral, medidas preventivas a adoptar y procedimientos de trabajo seguro con el fin de evitar accidentes laborales. (Artículo 18 de la Ley 31/1995 Ley de prevención de Riesgos Laborales).

### 32. RIESGOS PSICOSOCIALES

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>CARGA MENTAL:</b> Sobrecarga de trabajo, atención continuada con clientes	BAJA	LIG.DAÑINO	TRIVIAL

Acciones Preventivas
Se deberá diseñar la tarea de tal forma que se asegure que la información se percibe claramente, se entiende y se interpreta de manera que facilite la respuesta del trabajador.
Se deberá establecer pausas a lo largo de la jornada laboral.
Se deberá facilitar la alternancia de tareas dentro del puesto de trabajo.
Se recomienda realizar una supervisión adecuada que debe estar orientada a ser una ayuda al trabajador de forma que potencie su crecimiento en el trabajo, desarrolle sus capacidades y no sea vivida como una intrusión y control excesivos.

**Puesto de Trabajo:** INSTALADOR CLIMATIZACION (C+F+A)

**Descripción:** Los trabajadores realizan instalaciones y reparaciones de aire acondicionado, calefacción, gas y cambio de calderas.  
Las herramientas y equipos de trabajo que utilizan son taladros, sopletes y herramientas manuales. Los trabajadores utilizan equipos de protección individual tales como gafas, calzado de seguridad, guantes de protección mecánica, ropa de trabajo, arneses y sistemas de sujeción/anticaídas.

Los Trabajadores que desempeñan este puesto son:

52398695A GOMEZ MORALES, JUAN  
52400993R SOLIS ARAUZ, FRANCISCO JAVIER

Dichos Trabajadores para el desempeño de este Puesto de Trabajo podrán usar la siguiente maquinaria: TALADRO - (BOSCH), MARTILLO PERFORADOR - (TE 7-C 230), SOPLETE - (), ESCALERA MANUAL - (), CARRETILLA MANUAL - (MULTIMEC)

### 1. CAIDAS DE PERSONAS A DISTINTO NIVEL

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>POR LA REALIZACION DE TRABAJOS EN ALTURA: Riesgos asociados a la necesidad de hacer un uso correcto de los sistemas de sujeción y anticaídas debidamente anclados a líneas de vida o anclajes fijos, en aquellas zonas en las que no se dispone de protección colectiva (barandillas o cerramiento de zonas con riesgo de caída a distinto nivel).</b>	BAJA	EXT.DAÑINO	MODERADO

#### Acciones Preventivas

Asegurarse de tener un buen punto de anclaje para el equipo anticaída antes de empezar cualquier trabajo y anclarse correctamente. Si no se dispone de puntos de anclaje utilizar el doble gancho para poder desplazarse y permanecer asegurado en todo momento.

Es necesario inspeccionar el sistema de línea de vida antes de cada uso, de cada turno de trabajo y después de una caída. Se deberán sustituir cualquier elemento que se haya deteriorado.

Instalación cables de seguridad amarrados a elementos sólidos de la estructura, para enganchar los mosquetones de los cinturones de seguridad durante las operaciones de replanteo, instalación de miras e instalación de protecciones colectivas.

No improvisar nunca una línea de vida; colocar un segundo anclaje de seguridad. Colocarlo siempre en la misma dirección en la que trabaja la línea de vida. En caso de fallo del punto de anclaje principal, el anclaje de seguridad mantendrá la línea de vida

Procurar que el punto de anclaje o línea de vida al que se sujeta el equipo anticaída esté siempre por encima de la cintura o del centro de gravedad; así reducirá las posibles consecuencias en caso de caída, y si además tiene en cuenta la longitud de todos los elementos se evitarán choques contra el suelo en caso de caída por exceso de longitud del sistema anticaída.

Si se tienen que anclar a un perfil metálico o a un elemento con esquinas vivas evitar dejar el mosquetón haciendo palanca en una esquina o abierto como si fuera un gancho. En ambos casos se podría romper o soltar, y provocar un accidente de gravedad.

Siempre que se trabaje a dos o más metros de altura, el trabajador deberá estar asegurado mediante protecciones colectivas, en caso de no se posible, o cuando se esté montando dichas protecciones, utilizar un EPI para trabajos en altura.

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>RIESGOS EN EL USO DE ESCALERAS MANUALES Y SIMILARES: Acceso y descenso por escaleras manuales simples y de tijera, y permanencia en la misma realizando los movimientos necesarios para realizar las tareas de instalación, montaje y mantenimiento.</b>	BAJA	EXT.DAÑINO	MODERADO

#### Acciones Preventivas

Asegurar todos los elementos de las escaleras de mano, colocar apoyos antideslizantes y prestar atención al ángulo de colocación y forma de utilización.

Evitar el uso de elementos inestables para acceso a lugares altos.

Se debe prohibir el transporte y manipulación de cargas por o desde escaleras de mano cuando por su peso o volumen puedan comprometer la seguridad del trabajador.

Se deberá informar al trabajador de lo siguiente:

-No se realizarán movimientos bruscos desde la escalera que puedan suponer cualquier pérdida de equilibrio.

-Se mantendrán siempre tres puntos de apoyo al realizar trabajos desde la escalera. Es decir, los dos pies y con una mano sujeta al larguero de la escalera, o bien, con los dos pies y la cintura apoyada en la misma escalera.

Usar escaleras fijas o móviles bien aseguradas para acceder a altillos y a zonas de trabajo y de almacenamiento elevadas

## 2. CAIDAS DE PERSONAS AL MISMO NIVEL

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>RIESGOS POR EXISTENCIA DE ELEMENTOS O SUSTANCIAS EN EL PAVIMENTO:</b> Debido a la presencia eventual de irregularidades de las superficies por las que se ha de transitar, o presencia de objetos en zonas de paso, tales como mangueras, chapas, herrajes, elementos fabricados, etc. Presencia eventual de sustancias en los pavimentos que los hacen resbaladizos (líquidos, grasas, cubiertas o azoteas, etc)	BAJA	DAÑINO	TOLERABLE

### Acciones Preventivas

Caminar despacio, sin correr, prestando atención a los desniveles, las irregularidades o desperfectos del suelo.

Eliminar adecuadamente la suciedad, derrames, grasas, desperdicios y cualquier otro obstáculo contra los que se pueda tropezar o resbalar. Retirar los objetos innecesarios, envases, utensilios que no se están utilizando, etc.

Utilizar siempre calzado antideslizante y que sujete completamente al pie.

## 4. CAIDAS DE OBJETOS POR MANIPULACION

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>RIESGOS EN OPERACIONES DE MANIPULACIÓN DE OBJETOS:</b> Manipulación manual o mecánica de maquinaria, elementos de montaje, equipos de trabajo, piezas, etc.	BAJA	DAÑINO	TOLERABLE

### Acciones Preventivas

No deberá manejar objetos que entrañen riesgos para las personas debido a sus características físicas (superficies cortantes, grandes dimensiones, formas inadecuadas, elementos resbaladizos, etc).

Se deberá utilizar calzado de seguridad con puntera reforzada.

## 6. PISADAS SOBRE OBJETOS

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>RIESGOS DE PISADA SOBRE OBJETOS:</b> Al desplazarse por las zonas de montaje donde pueden existir restos de materiales, recortes, herramientas en el suelo.	BAJA	DAÑINO	TOLERABLE

### Acciones Preventivas

Se deberá utilizar calzado de seguridad con plantilla antiperforación.

Se evitará el caminar sobre pavimentos o elementos peligrosos, para lo que es recomendable establecer caminos seguros o caminos alternativos.

## 7. CHOQUES CONTRA OBJETOS INMOVILES

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>CHOQUES CONTRA OBJETOS INMOVILES: Contactos con elementos inmóviles o material existente o almacenado en determinadas zonas dónde se tiene que acceder o realizar las operaciones de instalación, reparación en espacios reducidos.</b>	BAJA	DAÑINO	TOLERABLE

Acciones Preventivas
Entre las instrucciones de trabajo, se incluirán las siguientes: -antes de entrar en el hueco realizar una inspección visual para detectar posibles riesgos como salientes inesperados, conducciones electricas, animales, etc. -si la iluminación interior no es suficiente se dispondra de un equipo autónomo que la suministre.
Se deberá velar por el uso de los equipos de protección individual. Igualmente, según el art. 29 LPRL, corresponde a cada trabajador velar, por su propia seguridad y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, el incumplimiento de ésta obligación se considera un incumplimiento laboral.
Todos los lugares de trabajo o tránsito tendrán iluminación natural, artificial o mixta apropiada a las operaciones que se ejecuten.

### 8.GOLPES Y CONTACTOS CON PARTES MOVILES

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>POR EL USO DE TALADROS: Perforación en elementos estructurales (techos, cubiertas, paramentos, soportes, sistemas de climatización, etc), existiendo proximidad de las manos con las brocas (contacto) y emisión de partículas proyectadas al agujerear superficies.</b>	BAJA	DAÑINO	TOLERABLE

Acciones Preventivas
Al terminar de usar la herramienta, espere que la parte móvil se haya detenido por completo antes de ponerla en el suelo o colocarla en su sitio.
Antes de usar el taladro portátil, se debe comprobar que: -Los cables y conexiones no estén averiados -La herramienta esté puesta en la velocidad que corresponde para la tarea a realizar. -Los cables y conexiones no obstaculicen a otros operarios ni estén en contacto con el agua.

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>POR USO DE MAQUINARIA EN GENERAL.: Contacto mecánico o atrapamiento con elementos móviles de equipos de trabajo (taladros y martillos percutores)</b>	BAJA	DAÑINO	TOLERABLE

Acciones Preventivas
Los equipos de trabajo deberán disponer de manual de Instrucciones, al menos en castellano, a disposición de los trabajadores.
Se deberá autorizar por escrito a los trabajadores que por su formación estén cualificados para utilizar cada una de las máquinas que se necesitan, así como para realizar tareas de mantenimiento y reparación de las mismas.

### 9. GOLPES/CORTES POR OBJETOS O HERRAMIENTAS

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>RIESGOS POR MANIPULACIÓN DE MATERIALES O HERRAMIENTAS:</b> Manipulación de herramientas manuales (destornilladores, llaves, martillos) y componentes de los elementos instalados (componentes metálicos, embalajes, partes afiladas o salientes de las estructuras dónde se ejecutan los montajes, etc) . Contactos con rebabas, astillas, filos cortantes, golpes durante el manejo y recepción de materiales de materiales. Existe riesgo de contacto, golpes o cortes con elementos durante el mantenimiento en zonas estrechas, presencia de elementos en zonas de paso, etc.	MEDIA	LIG.DAÑINO	TOLERABLE

Acciones Preventivas
Comprobar que existe una iluminación adecuada en las zonas de trabajo y de paso.
Las herramientas cortantes o punzantes se llevarán en una funda, bolsa o recipiente protector, nunca en el bolsillo.
Mantener una adecuada ordenación de los materiales delimitando y señalizando las zonas destinadas a apilamientos y almacenamientos, evitando que los materiales estén fuera de los lugares destinados al efecto respetando las zonas de paso.
Se deberá hacer uso de guantes de protección

### 10. PROYECCION DE FRAGMENTOS O PARTICULAS

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>PROYECCION DE FRAGMENTOS Y PARTÍCULAS:</b> Proyección durante el uso de martillos rompedores, taladros, sopletes.	BAJA	DAÑINO	TOLERABLE

Acciones Preventivas
Se deberá velar por el uso de los equipos de protección individual. Igualmente, según el art. 29 LPRL, corresponde a cada trabajador velar, por su propia seguridad y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, el incumplimiento de ésta obligación se considera un incumplimiento laboral.

### 13. SOBRESFUERZOS

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>RIESGOS EN LA MANIPULACIÓN DE CARGAS:</b> Al manipular materiales y equipos generalmente de hasta 30 kg aproximadamente (para elementos pesados se usan equipos mecánicos).	BAJA	DAÑINO	TOLERABLE

Acciones Preventivas
A modo informativo y de recomendación se debe saber que las cargas que pesen más de 25 kg muy probablemente constituyan un riesgo en sí mismas de lesiones dorsolumbares, por lo que se debeán priorizar la ayuda con medios mecánicos o entre dos personas.
Como norma general, es preferible manipular las cargas cerca del cuerpo, a una altura comprendida entre la altura de los codos y de los nudillos, ya que de esta forma disminuye la tensión de la zona lumbar.
El transporte manual de mercancías alargadas se desarrollará por el operario apoyando dicha mercancía sobre el hombro e inclinando la carga hacia atrás, de forma que la parte delantera del objeto quede por encima de la cabeza del operario.
En caso de que la manipulación de carga se deba realizar manualmente se tendrán en cuenta las siguientes normas:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Separar los pies para proporcionar una postura estable y equilibrada para el levantamiento, colocando un pie más adelantado que el otro en la dirección del movimiento.</li> <li>- Doblar las piernas manteniendo en todo momento la espalda derecha y mantener el mentón metido. No flexionar demasiado las rodillas.</li> <li>- No se girará el cuerpo mientras se transporta la carga.</li> <li>- Sujetar firmemente la carga empleando ambas manos y pegarla al cuerpo.</li> <li>- Mantener la carga cercana al cuerpo, así como los brazos, y éstos lo más tensos posible.</li> </ul>
En la manipulación manual de carga habrá que tener en cuenta que el mejor tipo de agarre es "en gancho", pero

también puede depender de las preferencias individuales, lo importante es que sea seguro. Cuando sea necesario cambiar el agarre, hacerlo suavemente o apoyando la carga, ya que incrementa los riesgos de lesiones dorsolumbares.

Evitar movimientos bruscos al manipular las cargas.

Si hay que realizar el levantamiento de una carga desde el suelo hasta una altura importante (la altura de los hombros o más) se deberá apoyar la carga a medio camino para poder cambiar el agarre.

Si las cargas a manipular están embaladas, se deberán seguir las indicaciones que aparezcan en el embalaje acerca de los posibles riesgos de la carga, como pueden ser un centro de gravedad inestable, materiales corrosivos, etc.

Si la carga a manipular está embalada y no aparecen en el embalaje ninguna indicación, se deberá observar bien la carga, prestando especial atención a su forma y tamaño, posible peso, zonas de agarre, posibles puntos peligrosos, etc. Probar a alzar primero un lado, ya que no siempre el tamaño de la carga ofrece una idea exacta de su peso real.

Si las cargas que se van a manipular se encuentran en el suelo o cerca del mismo, se utilizarán las técnicas de manejo de cargas que permitan utilizar los músculos de las piernas más que los de la espalda.

Tener prevista la ruta de transporte y el punto de destino final del levantamiento, retirando los materiales que entorpezcan el paso y teniendo en cuenta las características del pavimento.

Utilizar medios de transporte y/o elevación auxiliares siempre que sea posible. Siempre que sea posible se deberán utilizar ayudas mecánicas u otras soluciones técnicas. Si no es posible, se disminuirá el peso de las cargas o se solicitará ayuda a otra persona.

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>RIESGOS EN LAS POSTURAS ADOPTADAS O FRECUENCIA DE MOVIMIENTOS: Adopción de posturas forzadas durante la realización de instalaciones, reparaciones.</b>	BAJA	DAÑINO	TOLERABLE

#### Acciones Preventivas

En cualquiera de las posturas adoptadas, se debe mantener la espalda lo más recta posible.

Se deberán combinar las tareas, de forma que se favorezca la alternancia o el cambio de tareas para conseguir que se utilicen diferentes grupos musculares.

Seleccionar útiles de trabajo con un diseño adecuado para evitar las posturas forzadas.

### 15. CONTACTOS TERMICOS

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>RIESGOS EN LA SOLDADURA OXIACETILÉNICA: Trabajos de unión de piezas mediante soplete, permaneciendo el operario expuesto a contactos con elementos metálicos a altas temperaturas, y humos metálicos</b>	BAJA	DAÑINO	TOLERABLE

#### Acciones Preventivas

Antes de encender el mechero, comprobar que están correctamente hechas las conexiones de las mangueras y que están instaladas las válvulas antiretroceso.

Se deberá velar por el uso de los equipos de protección individual. Igualmente, según el art. 29 LPRL, corresponde a cada trabajador velar, por su propia seguridad y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, el incumplimiento de ésta obligación se considera un incumplimiento laboral.

Se prohíbe fumar cuando se esté soldando o cortando, cuando se manipule los mecheros y botellas.

### 16. CONTACTOS ELECTRICOS



Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>TRABAJOS DE REPARACIÓN O INSTALACIÓN: Trabajos de conexiónado y puesta en funcionamiento de sistemas instalados. Trabajos de mantenimiento y comprobación de sistemas conectados a la red eléctrica generalmente en baja tensión.</b>	BAJA	EXT.DAÑINO	MODERADO

Acciones Preventivas
<p>En proximidades a líneas eléctricas de alta o baja tensión en carga y para evitar el contacto con herramientas, máquinas, equipos, etc., se adoptarán las distancias hasta el límite exterior de la zona de proximidad cuando no resulte posible delimitar la zona de trabajo y controlar que ésta no se sobrepasa durante la realización del mismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ trabajos próximos a líneas de 3ª categoría (tensión nominal inferior a 30 kv e igual o superior a 1 kv): distancia de 3 metros.</li> <li>+ trabajos próximos a líneas de 2ª categoría (tensión nominal entre 66 kv y 30 kv ambas inclusive): distancia de 3 metros.</li> <li>+ trabajos próximos a líneas de 1ª categoría (tensión nominal superior a 66 kv): distancia de 5 metros.</li> </ul> <p>- antes de iniciar el trabajo próximos a líneas eléctricas (baja o alta), los trabajadores han de ser informados de la tensión nominal de la líneas, para guardar las distancias de seguridad establecidas.</p> <p>Se deberá velar por el uso del equipo de protección individual.</p> <p>Igualmente, según el art. 29 LPRL, corresponde a cada trabajador velar, por su propia seguridad y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, el incumplimiento de ésta obligación se considera un incumplimiento laboral.</p> <p>Se deberán elaborar metodos de trabajo de acuerdo con el R.D. 614/2001 que incluyan al menos las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se procurará trabajar siempre sin tensión</li> <li>-Las operaciones de descarga de la línea correrá a cargo de la compañía propietaria de la línea y consistirá en dejar la línea fuera de servicio con todos sus conductores en cortocircuito y puestos a tierra.</li> <li>- el jefe de trabajo exigirá antes de iniciar el trabajo que: <ul style="list-style-type: none"> <li>. hayan sido colocados equipos de puesta a tierra y corto ciruito en los conductores de la línea de forma visible desde el lugar de trabajo.</li> <li>. se entregue una confirmación escrita de que tal medida se ha llevado a cabo y que no será retirada sin su conocimiento.</li> </ul> </li> </ul>

## 17. INHALACION O INGESTION DE SUSTANCIAS NOCIVAS

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>GASES, VAPORES Y POLVOS EMITIDOS POR LOS EQUIPOS: Durante la puesta a punto de instalación de gas, manipulación de calderas, fugas, etc.</b>	BAJA	LIG.DAÑINO	TRIVIAL

Acciones Preventivas
<p>Se deberá velar por el uso del equipo de protección individual.</p> <p>Igualmente, según el art. 29 LPRL, corresponde a cada trabajador velar, por su propia seguridad y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, el incumplimiento de ésta obligación se considera un incumplimiento laboral.</p>

## 20. EXPLOSIONES

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>EXPLOSIONES POR EL USO DE CALDERAS: Durante el cambio de calderas</b>	BAJA	DAÑINO	TOLERABLE

Acciones Preventivas
<p>Se deberá aplicar un sistema de permisos de trabajo que autorice la ejecución de trabajos definidos como peligrosos, incluidos aquellos que lo sean por las características del lugar de trabajo, o que puedan ocasionar riesgos indirectos al interaccionar con otras operaciones. Los permisos de trabajo deberán ser expedidos, antes</p>

del comienzo de los trabajos, por una persona expresamente autorizada para ello.

#### 24. ACCIDENTES DE TRAFICO

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>ACCIDENTES IN ITINERE O IN MISION: RIESGOS DE SEGURIDAD VIAL PARA PEATONES: Al ir y venir al trabajo o durante la jornada de trabajo</b>	BAJA	EXT.DAÑINO	MODERADO

#### Acciones Preventivas

- No caminar cerca del bordillo de la acera
- No llevar animales sueltos.
- Se deberá extremar la precaución en las puertas y rampas de garajes.
- Procedimiento para cruce en pasos de peatones: mostrar la intención de cruzar mirando de izqda a dcha. y a los propios coches y conductores, una vez se hayan detenido, se procederá a cruzar.
- Calle de un solo sentido: cruzar por el lado de peatones más alejado del coche parado.
- Calle de dos sentidos: cruzar por el centro del paso de peatones.
- Cruce sin señalizar: cruzar siempre por el lugar que nos permita más visibilidad, evitar esta situación buscando y cruzando por el paso de peatones más cercano.
- No salir nunca de entre dos coches para cruzar.
- Cruzar por plazas o rotondas: no atravesar por el medio, cruzar por las esquinas de sus calles, por los pasos de peatones rodeando la plaza o rotonda hasta el lugar deseado.
- Si se circula por carretera, siempre por el lado izquierdo de la calzada, por el arcén y en fila india. En el caso de tener que cruzar se hará por el lugar con más visibilidad.

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>ACCIDENTES IN ITINERE O IN MISION: RIESGOS DE SEGURIDAD VIAL PARA VEHÍCULOS: Al ir y venir al trabajo o durante la jornada de trabajo</b>	BAJA	EXT.DAÑINO	MODERADO

#### Acciones Preventivas

El conductor no solo respetará la velocidad máxima de la vía por la que circula, sino que además circulará a velocidad adecuada, de modo que nos permita estar en condiciones de dominar el vehículo ante cualquier obstáculo o imprevisto, teniendo para ello en cuenta el propio estado del conductor, estado de la vía, condiciones del tráfico o meteorológicas.

El conductor que consuma fármacos o medicamentos deberá comprobar en el prospecto de los mismos que no alteran el estado físico o mental apropiado para circular sin peligro. (dado que muchos medicamentos producen somnolencia, alteraciones musculares y descoordinación motora, confusión, aturdimiento, mareo, vértigo, fatiga, visión borrosa, etc)

El conductor realizará descansos o paradas ante la sensación de sueño ya que este reduce la capacidad de reacción, reduce la vigilancia, provoca alteraciones motrices, y sensoriales, altera la percepción, altera el comportamiento y puede dar lugar a la aparición de microsueños.. Ante la mínima sospecha de que se puede padecer apnea del sueño, especialmente si se es conductor profesional, hay que dirigirse al médico de cabecera quién nos orientará al especialista indicado.

El trabajador en ningún caso consumirá drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes. (cocaína, heroína, anfetaminas, cannabis, LSD, etc, )

El trabajador no deberá consumir en ningún caso bebidas alcohólicas (de acuerdo al artículo 20 del R.D. 1428/2003, la tasa máxima permitida es de 0,5 gr de alcohol por litro de sangre, mientras que en conductores profesionales o noveles se reduce a 0,3 gr/ litros, si es aire espirado serán de 0,25 mgr alcohol / litro aire, y de 0,15 mgr/l en conductores profesionales y noveles)

- Reglas generales: observar el entorno, advertir con tiempo la maniobra y ejecutarla de forma suavemente.
- ADELANTAMIENTOS: Siempre en tramos permitidos y con visibilidad, con rapidez, sin brusquedad, con suficiente reserva de aceleración, adaptando el régimen de marchas. PROCEDIMIENTO: distancias, velocidad, observación previa, señalización y regreso a la posición inicial.
- INTERSECCIONES NO REGULADAS POR SEMÁFOROS: hay que ceder el paso a los vehículos de la derecha, salvo en glorietas que circulen por su interior, en autopista o autovía y en vías de carácter público.
- DISTANCIAS DE SEGURIDAD: mantener una distancia de tres segundos, que es el tiempo utilizado para ejecutar una frenada de emergencia. En calzadas mojadas hay que multiplicarla por dos.
- DISTANCIA DE REACCIÓN: depende del estado físico del conductor, que debe ser excelente, para poder reaccionar bien.
- DISTANCIA DE FRENADO: depende de la velocidad, del tipo de calzada, de las condiciones de adherencia y la seguridad pasiva del vehículo.
- VELOCIDAD: con luz de cruce, no rebasar los 90 km/h, con lluvia reducir la velocidad en 20 km/h, en curva si

llueve un 30% y si existe peligro de hielo un 60%. Al circular sobre hielo hay que reducir la velocidad un 60%.

Se evitarán las distracciones en la conducción, tanto las debidas a factores externos al conductor (teléfono móvil, fumar, usar el navegador, cambiar la radio, temperatura dle vehículo, carreteras monótonas, etc), como internos al conductor (estado depresivos o de estres, sueño, fatiga, problemas físicos, edad avanzada, problemas emocionales: familiares, económicos, laborales, etc)

## 26. OTROS

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>RIESGOS GENERALES DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN: Respecto al necesario seguimiento de procedimientos de seguridad, higiene y normas de circulación en obras de construcción.</b>	BAJA	EXT.DAÑINO	MODERADO

### Acciones Preventivas

Comunicar al responsable cualquier deficiencia, anomalía u circunstancia que se observe relacionada con la seguridad y salud de los trabajadores en la obra.

Hacer un uso adecuado de los servicios higiénicos y de los locales de descanso y alojamiento de la obra.

No aproximarse a las máquinas o vehículos mientras se encuentren en movimiento. Cuando la actividad lo requiera, actuar como se indica a continuación:

-Situarte fuera de la zona de trabajo de la máquina o vehículo.

-Ponte a la vista del conductor para que perciba tu presencia.

-Utiliza ropa o chaleco de alta visibilidad mientras realices trabajos en las proximidades de las máquinas.

No invadir las vías de circulación de los vehículos y de la maquinaria. Transitar por las vías destinadas a los peatones.

Respetar la señalización de seguridad y salud establecida.

Se evitará acceder y/o transitar por zonas a distinto nivel en las que no exista protección colectiva o estan sean insuficientes.

Sólo se debe entrar a la obra por las zonas indicadas para el acceso de personal. No se accederá por aquellas zonas para las que no se está autorizado.

## 28. AGENTES FISICOS

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>RUIDO: Ruido generado por los equipos de trabajo.</b>	BAJA	DAÑINO	TOLERABLE

### Acciones Preventivas

Se deberá velar por el uso del equipo de protección individual.

Igualmente, según el art. 29 LPRL, corresponde a cada trabajador velar, por su propia seguridad y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, el incumplimiento de ésta obligación se considera un incumplimiento laboral.

## 29. AGENTES BIOLÓGICOS

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>POR PROYECCIONES DE MATERIAL BIOLÓGICO: Durante la limpieza de los conductos de aire acondicionado, ante la eventual presencia de legionela y otros agentes biológicos, especialmente en torres de refrigeración.</b>	BAJA	EXT.DAÑINO	MODERADO

### Acciones Preventivas

Se deberán adquirir e implantar mecanismos seguros para la eliminación y transporte de líquidos, fluidos y herramientas potencialmente contaminadas.

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>RIESGO POR TRABAJOS CON EXPOSICION A LEGIONELA:</b> Durante la limpieza de los conductos de aire acondicionado, ante la eventual presencia de legionela y otros agentes biológicos, especialmente en torres de refrigeración.	BAJA	EXT.DAÑINO	MODERADO

Acciones Preventivas
De acuerdo al art. 6 del R.D. 664/97, se adoptarán medidas de protección colectiva o, en su defecto, de protección individual, cuando la exposición no pueda evitarse por otros medios.
De acuerdo al art. 7 del R.D. 664/97, los trabajadores dispondrán, dentro de la jornada laboral, de diez minutos para su aseo personal antes de la comida y otros diez minutos antes de abandonar su trabajo.
De acuerdo al art. 7 del R.D. 664/97, se prohibirá a los trabajadores que coman, beban o fumen en las zonas de trabajo en la que exista riesgo de exposición a agentes biológicos.
Se deberá velar por el uso de los equipos de protección individual. Igualmente, según el art. 29 LPRL, corresponde a cada trabajador velar, por su propia seguridad y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, el incumplimiento de ésta obligación se considera un incumplimiento laboral.

### 30. VIGILANCIA DE LA SALUD

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>VIGILANCIA DE LA SALUD:</b> Se deberá llevar a cabo la vigilancia de la salud tal y como regula el art. 22 de la ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales	MEDIA	DAÑINO	MODERADO

Acciones Preventivas
Se deberá cumplir con el art. 22 de la ley 31/1995 del 8 de noviembre, por lo que el empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

### 31. FORMACION E INFORMACION DE LOS TRABAJADORES

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>FORMACION A LOS TRABAJADORES:</b> Se deberá llevar a cabo la formación en PRL tal y como regula el art.19 de la ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales	MEDIA	DAÑINO	MODERADO

Acciones Preventivas
El empresario deberá proporcionar a los empleados que trabajan en zonas con peligro de explosión una formación e información adecuadas y suficientes sobre prevención y protección frente a explosiones, en el marco de lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley 31/954 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales.

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>INFORMACION A LOS TRABAJADORES.:</b> Se deberá llevar a cabo la información en PRL tal y como regula el art.18 de la ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales	MEDIA	DAÑINO	MODERADO

Acciones Preventivas
Se deberá proporcionar (en función del contenido de la Evaluación de riesgos del presente puesto) información a los trabajadores sobre los riesgos a los que se exponen al desarrollar su actividad laboral, medidas preventivas a adoptar y procedimientos de trabajo seguro con el fin de evitar accidentes laborales. (Artículo 18 de la Ley 31/1995 Ley de prevención de Riesgos Laborales).

### 32. RIESGOS PSICOSOCIALES

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>CARGA MENTAL: Sobrecarga de trabajo, atención continuada con clientes, apremio de tiempo por instalaciones urgentes, etc.</b>	BAJA	LIG.DAÑINO	TRIVIAL

Acciones Preventivas
Se deberá diseñar la tarea de tal forma que se asegure que la información se percibe claramente, se entiende y se interpreta de manera que facilite la respuesta del trabajador.
Se deberá establecer pausas a lo largo de la jornada laboral.
Se deberá llevar a cabo un correcto diseño del puesto de trabajo disponiendo de los equipos y medios materiales necesarios para su correcta ejecución.
Se recomienda realizar una supervisión adecuada que debe estar orientada a ser una ayuda al trabajador de forma que potencie su crecimiento en el trabajo, desarrolle sus capacidades y no sea vivida como una intrusión y control excesivos.

**Puesto de Trabajo: TELEOPERADOR/A (FORZ)**

**Descripción:** Atiende y gestiona las llamadas telefónicas de los clientes que solicitan instalaciones, incidencias, reparaciones, etc.  
La jornada de trabajo es de 4 horas y están en posición sedente. No utilizan pantallas de visualización de datos, únicamente teléfono.

Los Trabajadores que desempeñan este puesto son:

43519955E ALVAREZ MARTINEZ, MONICA  
46061917R RODRIGO OLMEDO, ANA MARIA  
46062199F LOPEZ MARTIN, ELISABET  
46538309V GARCIA GARCIA, CARMEN  
46542202T BONILLA OREA, MARIA LUISA  
72550913N PALMA VALLRIBERA, LOURDES

**13. SOBRESFUERZOS**

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>RIESGOS EN EL ESTATISMO POSTURAL: POSICIÓN SENTADO: Trastornos musculoesqueléticos derivados del estatismo postural</b>	BAJA	DAÑINO	TOLERABLE

Acciones Preventivas
El plano de la mesa debe estar a nivel de los codos de los trabajadores, en términos generales, pero la altura deberá mortificarse en función de las características del trabajo.
Durante la adopción de posturas sedentes: -Es conveniente evitar posturas estáticas durante largo tiempo. -Evitar adoptar posturas incorrectas tales como sentarse sobre una pierna o sentarse con las piernas cruzadas. -No efectuar movimientos inadecuados como: girar sobre la silla mediante movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con los pies, forzar la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos. -Evitar torcer la espalda o alcanzar muy lejos
El operario deberá configurar y ajustar el puesto de trabajo de manera previa a su ocupación: -Antes de comenzar el trabajo, se ajustará la altura de la silla y su distancia al equipo de trabajo. -Sentarse ocupando toda la superficie de asiento. -Ver si el respaldo de la silla sujeta la espalda y si los pies llegan al suelo sin esfuerzo (en caso contrario utilice un reposapiés). -Comprobar que se alcanza a todos los los elementos del puesto de trabajo sin estirar demasiado el cuerpo ni los brazos. -Si la pantalla es móvil, colocarla de forma que pueda verse sin realizar ningún esfuerzo.
Los elementos de trabajo y los productos, deberán estar situados de tal manera que la mayor parte del tiempo de trabajo, los brazos estén lo más cerca del cuerpo que sea posible. Es decir, que para manejar los distintos elementos que conforman el puesto y para manejar los productos, el operario no se vea obligado a estirar los brazos ni el cuerpo en exceso.
Se deberán realizar descansos que rompan el mantenimiento de posturas estáticas , de 10 ó 15 minutos por cada 90 minutos de trabajo; no obstante, en tareas que requieran el mantenimiento de una gran atención conviene realizar al menos una pausa de 10 minutos cada 60 minutos.

## 24. ACCIDENTES DE TRAFICO

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>ACCIDENTES IN ITINERE O IN MISION: RIESGOS DE SEGURIDAD VIAL PARA PEATONES: Exposición a accidentes derivados de la circulación a pie por la vía pública. Riesgo de atropellos al circular por zonas dónde existe tráfico rodado.</b>	BAJA	EXT.DAÑINO	MODERADO

Acciones Preventivas
<p>-No caminar cerca del bordillo de la acera</p> <p>-No llevar animales sueltos.</p> <p>-Se deberá extremar la precaución en las puertas y rampas de garajes.</p> <p>-Procedimiento para cruce en pasos de peatones: mostrar la intención de cruzar mirando de izqda a dcha. y a los propios coches y conductores, una vez se hayan detenido, se procederá a cruzar.</p> <p>-Calle de un solo sentido: cruzar por el lado de peatones más alejado del coche parado.</p> <p>-Calle de dos sentidos: cruzar por el centro del paso de peatones.</p> <p>-Cruce sin señalizar: cruzar siempre por el lugar que nos permita más visibilidad, evitar esta situación buscando y cruzando por el paso de peatones más cercano.</p> <p>-No salir nunca de entre dos coches para cruzar.</p> <p>- Cruzar por plazas o rotondas: no atravesar por el medio, cruzar por las esquinas de sus calles, por los pasos de peatones rodeando la plaza o rotonda hasta el lugar deseado.</p> <p>-Si se circula por carretera, siempre por el lado izquierdo de la calzada, por el arcén y en fila india. En el caso de tener que cruzar se hará por el lugar con más visibilidad.</p>

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>ACCIDENTES IN ITINERE O IN MISION: RIESGOS DE SEGURIDAD VIAL PARA VEHÍCULOS: Exposición a accidentes de tráfico al realizar conducción de vehículos por la vía pública.</b>	BAJA	EXT.DAÑINO	MODERADO

Acciones Preventivas
El conductor no solo respetará la velocidad máxima de la vía por la que circula, sino que además circulará a velocidad adecuada, de modo que nos permita estar en condiciones de dominar el vehículo ante cualquier obstáculo o imprevisto, teniendo para ello en cuenta el propio estado del conductor, estado de la vía, condiciones del tráfico o meteorológicas.
El conductor que consuma fármacos o medicamentos deberá comprobar en el prospecto de los mismos que no alteran el estado físico o mental apropiado para circular sin peligro. (dado que muchos medicamentos producen somnolencia, alteraciones musculares y descoordinación motora, confusión, aturdimiento, mareo, vértigo, fatiga, visión borrosa, etc)
El conductor realizará descansos o paradas ante la sensación de sueño ya que este reduce la capacidad de reacción, reduce la vigilancia, provoca alteraciones motrices, y sensoriales, altera la percepción, altera el comportamiento y puede dar lugar a la aparición de microsueños.. Ante la mínima sospecha de que se puede padecer apnea del sueño, especialmente si se es conductor profesional, hay que dirigirse al médico de cabecera quién nos orientará al especialista indicado.
El trabajador en ningún caso consumira drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes. (cocaína, heroína, anfetaminas, cannabis, LSD, etc, )
El trabajador no deberá consumir en ningún caso bebidas alcohólicas (de acuerdo al artículo 20 del R.D. 1428/2003, la tasa máxima permitida es de 0,5 gr de alcohol por litro de sangre, mientras que en conductores profesionales o noveles se reduce a 0,3 gr/ litros, si es aire espirado serán de 0,25 mgr alcohol / litro aire, y de 0,15 mgr/l en conductores profesionales y noveles)
No se utilizará el teléfono móvil o cualquier otro sistema de comunicación mientras se conduce, salvo que el desarrollo de la comunicación tenga lugar sin emplear las manos, cascos auriculares o instrumentos similares, se recomienda la instalación de aparatos manos libres a los trabajadores
<p>-Reglas generales: observar el entorno, advertir con tiempo la maniobra y ejecutarla de forma suavemente.</p> <p>- ADELANTAMIENTOS: Siempre en tramos permitidos y con visibilidad, con rapidez, sin brusquedad, con suficiente reserva de aceleración, adaptando el régimen de marchas. PROCEDIMIENTO: distancias, velocidad, observación previa, señalización y regreso a la posición inicial.</p> <p>- INTERSECCIONES NO REGULADAS POR SEMÁFOROS: hay que ceder el paso a los vehículos de la derecha, salvo en glorietas que circulen por su interior, en autopista o autovía y en vías de carácter público.</p> <p>-DISTANCIAS DE SEGURIDAD: mantener una distancia de tres segundos, que es el tiempo utilizado para ejecutar una frenada de emergencia. En calzadas mojadas hay que multiplicarla por dos.</p> <p>- DISTANCIA DE REACCIÓN: depende del estado físico del conductor, que debe ser excelente, para poder reaccionar bien.</p>

-DISTANCIA DE FRENADO: depende de la velocidad, del tipo de calzada, de las condiciones de adherencia y la seguridad pasiva del vehículo.

-VELOCIDAD: con luz de cruce, no rebasar los 90 km/h, con lluvia reducir la velocidad en 20 km/h, en curva si llueve un 30% y si existe peligro de hielo un 60%. Al circular sobre hielo hay que reducir la velocidad un 60%.

Se evitarán las distracciones en la conducción, tanto las debidas a factores externos al conductor (teléfono móvil, fumar, usar el navegador, cambiar la radio, temperatura dle vehículo, carreteras monótonas, etc), como internos al conductor (estado depresivos o de estres, sueño, fatiga, problemas físicos, edad avanzada, problemas emocionales: familiares, económicos, laborales, etc)

## 26. OTROS

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>RIESGOS DE LA VOZ: Por uso continuado de la voz en la atención telefónica</b>	MEDIA	LIG.DAÑINO	TOLERABLE

### Acciones Preventivas

Al hablar se deberá:

-No forzar la intensidad de la voz

-Respirar correctamente

-Las inspiraciones deben ser nasales no bucales.

Beber agua con frecuencia y procurar establecer un grado de temperatura y humedad ambiental adecuados

Controlar el volumen de la voz intentando mantener un ambiente de clase razonablemente silencioso puesto que cuanto más elevado sea éste más tendremos que alzar la voz.

No hacer uso de tizas que desprendas polvo.

No utilizar vestimentas o prendas muy apretadas.

Se deberá evitar:

-El tabaco, que provoca una irritación inmediata de las mucosas

-La exposición a factores irritantes de las cuerdas vocales como el alcohol, ambientes secos y calientes, cambios bruscos de temperatura

## 30. VIGILANCIA DE LA SALUD

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>VIGILANCIA DE LA SALUD: Se deberá llevar a cao la vigilancia de la salud tal y como regula el art. 22 de la ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales</b>	MEDIA	DAÑINO	MODERADO

### Acciones Preventivas

Se deberá cumplir con el art. 22 de la ley 31/1995 del 8 de noviembre, por lo que el empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

## 31. FORMACION E INFORMACION DE LOS TRABAJADORES

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>FORMACION A LOS TRABAJADORES: Se deberá llevar a cabo la formación en PRL tal y como regula el art.19 de la ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales</b>	MEDIA	DAÑINO	MODERADO

### Acciones Preventivas

El empresario deberá proporcionar a los empleados que trabajan en zonas con peligro de explosión una formación e información adecuadas yy suficientes sobre prevención y protección frente a explosiones, en el marco de lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley 31/954 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales.

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>INFORMACION A LOS TRABAJADORES.:</b> Se deberá llevar a cabo la información en PRL tal y como regula el art.18 de la ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales	MEDIA	DAÑINO	MODERADO

Acciones Preventivas
Se deberá proporcionar (en función del contenido de la Evaluación de riesgos del presente puesto) información a los trabajadores sobre los riesgos a los que se exponen al desarrollar su actividad laboral, medidas preventivas a adoptar y procedimientos de trabajo seguro con el fin de evitar accidentes laborales. (Artículo 18 de la Ley 31/1995 Ley de prevención de Riesgos Laborales).

### 32. RIESGOS PSICOSOCIALES

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>CARGA MENTAL:</b> Atención continuada a clientes	BAJA	LIG.DAÑINO	TRIVIAL

Acciones Preventivas
Se deberá diseñar la tarea de tal forma que se asegure que la información se percibe claramente, se entiende y se interpreta de manera que facilite la respuesta del trabajador.
Se deberá establecer pausas a lo largo de la jornada laboral.
Se deberá facilitar la alternancia de tareas dentro del puesto de trabajo.
Se recomienda realizar una supervisión adecuada que debe estar orientada a ser una ayuda al trabajador de forma que potencie su crecimiento en el trabajo, desarrolle sus capacidades y no sea vivida como una intrusión y control excesivos.



## EVALUACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

**Maquinaria:** CARRETILLA MANUAL

**Descripción:** (MULTIMEC). Año Fabricación : Marcado CE: SI

### 8.GOLPES Y CONTACTOS CON PARTES MOVILES

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>POR EL USO DE TRANSPALETAS MANUALES: Uso de carretilla manual para manipulación mecánica de cargas</b>	BAJA	DAÑINO	TOLERABLE

#### Acciones Preventivas

- Antes de levantar una carga se deberá comprobar que el peso de ésta es adecuado para la capacidad de carga de la transpaleta.
- Asegurarse que la plataforma es la adecuada para la carga que debe soportar y que está en buen estado.
- Asegurarse que las cargas están perfectamente equilibradas, calzadas o atadas a sus sopotes antes de levantar la carga con la transpaleta.
- Comprobar que la longitud de la paleta o plataforma es mayor que la longitud de las horquillas, ya que los extremos de las mismas no deben sobresalir porque podrían dañar otra carga o paleta.
- Antes de levantar una carga introducir las horquillas por la parte más estrecha de la paleta hasta el fondo por debajo de las cargas, asegurándose que las dos horquillas están bien centradas bajo la paleta.
- Evitar siempre intentar levantar la carga con sólo un brazo de la horquilla.
- Conducir la transpaleta tirando de ella por la empuñadura habiendo situado la palanca de mando en la posición neutra, el operario debe avanzar estirando del equipo con una mano estando situado a la derecha o izquierda de la máquina indistintamente.
- Mirar en la dirección de la marcha y conservar siempre una buena visibilidad del recorrido.
- Si el retroceso es inevitable, debe comprobarse que no haya nada en su camino que pueda provocar un incidente.

- Supervisar la carga, sobretodo en los giros y particularmente ei es muy voluminosa controlando su estabilidad.
- Antes de realizar la maniobra de bajada de la carga hay que fijarse alrededor para comprobar que no haya nada que pueda dañarse o desestabilizar la carga al ser depositada en el suelo. También debe comprobarse que no haya nadie en las proximidades que pudiera resultar atrapado por la paleta en la operación de descenso de la misma.
- Mantener el buen estado de ruedas, rodamientos, frenos y empuñadura de la transpaleta manual.
- No utilizar la transpaleta en superficies húmedas, deslizantes o desiguales.
- No manipular la transpaleta con las manos o el calzado húmedos o con grasas.
- En caso de que deba descenderse una ligera pendiente, sólo se hará si se dispone de freno y situándose el operario siempre por detrás de la carga. La pendiente máxima a salvar aconsejables es del 5%
- Antes de realizar la maniobra de bajada de la carga hay que fijarse alrededor para comprobar que no haya nada que pueda dañarse o desestabilizar la carga al ser depositada en el suelo. También debe comprobarse que no haya nadie en las proximidades que pudiera resultar atrapado por la paleta en la operación de descenso de la misma.
- Mantener el buen estado de ruedas, rodamientos, frenos y empuñadura de la transpaleta manual

Se hacer uso de:

- calzado de seguridad con puntera resistente (UNE EN 345:93).
- guantes de protección frente a riesgos mecánicos (UNE-EN 388).

**Maquinaria:** ESCALERA MANUAL

**Descripción:** (). Año Fabricación : - Marcado CE: NO

### 1. CAIDAS DE PERSONAS A DISTINTO NIVEL

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>POR EL USO DE ESCALERAS MANUALES.:</b> Por el uso de escaleras manuales para acceder a las zonas altas en las que se realizan las tareas de instalación, reparación, etc.	BAJA	EXT.DAÑINO	MODERADO

Acciones Preventivas
Las escaleras de mano simples se colocarán, en la medida de lo posible, formando un ángulo aproximado de 75 grados con la horizontal
Las escaleras se revisarán periódicamente. La revisión antes de la utilización debe incluir el estado de los peldaños, largueros, zapatas de sustentación, abrazaderas o dispositivos de fijación y, además, en las extensibles, el estado de cuerdas, cables, poleas y topes de retención.
No se deberán utilizar escaleras de construcción improvisada, sustituirla por una escalera reglamentaria .
Se debe fijar las escaleras suspendidas de forma segura para que no puedan desplazarse y se eviten los movimientos de balanceo ( excepto las de cuerda)
Se debe prohibir el transporte y manipulación de cargas por o desde escaleras de mano cuando por su peso o volumen puedan comprometer la seguridad del trabajador.
Se deberá impedir el deslizamiento de los pies de las escaleras durante su utilización, ya sea mediante la fijación de la parte superior o inferior de los largueros, ya sea mediante cualquier dispositivo antideslizante o cualquier otra solución de eficacia equivalente
Se deberá informar al trabajador de lo siguiente: - No utilizarán bajo ningún concepto escaleras manuales de más de 5 metros que no ofrezcan garantías. - Se colocarán formando un ángulo aproximado de 75 grados con la horizontal. - Para acceder a lugares elevados, los largueros se prolongarán al menos 1m. por encima de este. - No se transportarán ni manipularán cargas por o desde escaleras manuales, cuando su peso o dimensiones comprometan la seguridad del trabajador. - No se utilizarán por dos operarios simultáneamente. - Nunca se deberán utilizar escaleras de construcción improvisada. <span style="float: right;">-El ascenso , el descenso y los trabajos desde escaleras se efectuarán de frente a éstas</span>

<b>Maquinaria:</b>	<b>MARTILLO PERFORADOR</b>
--------------------	----------------------------

**Descripción:** (TE 7-C 230). Año Fabricación : - Marcado CE: SI

### 8.GOLPES Y CONTACTOS CON PARTES MOVILES

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>GOLPES Y CONTACTOS CON PARTES MOVILES: Contacto con partes móviles durante el uso del equipo</b>	BAJA	DAÑINO	TOLERABLE

Acciones Preventivas
- Las operaciones de mantenimiento, ajuste, desbloqueo, revisión o reparación de los equipos de trabajo que puedan suponer un peligro para la seguridad de los trabajadores deberán realizarse tras haber parado o desconectado el equipo, haber comprobado la inexistencia de energías residuales peligrosas y haber tomado las medidas necesarias para evitar su puesta en marcha o conexión accidental mientras esté efectuándose la operación. Cuando la parada o desconexión no sea posible se adoptarán las medidas necesarias para que estas operaciones se realicen de forma segura o fuera de las zonas peligrosas.
Se deberá velar por el uso de los equipos de protección individual. Igualmente, según el art. 29 LPRL, corresponde a cada trabajador velar, por su propia seguridad y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, el incumplimiento de ésta obligación se considera un incumplimiento laboral.

### 10. PROYECCION DE FRAGMENTOS O PARTICULAS

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>PROYECCION DE FRAGMENTOS Y PARTÍCULAS:</b> Durante las perforaciones se proyectan partículas, en especial cuando se trabaja con el equipo en la vertical o por encima de los hombros.	BAJA	DAÑINO	TOLERABLE

#### Acciones Preventivas

Se deberán mantener en buen estado las carcasas/pantallas del equipo de trabajo para evitar accidentes debido a la proyección de fragmentos o partícula.

### 16. CONTACTOS ELECTRICOS

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>POR EL USO DE EQUIPOS ELECTRICOS:</b> Sobre la necesidad de mantener el equipo en buen estado	BAJA	DAÑINO	TOLERABLE

#### Acciones Preventivas

.Se deberán utilizar conexiones adecuadas, mediante elementos que aseguren una conectividad en condiciones de seguridad, tales como enchufes macho-hembra o regletas de conexión.

### 28. AGENTES FISICOS

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>RUIDO:</b> Ruido generado por el equipo de trabajo	MEDIA	DAÑINO	MODERADO

#### Acciones Preventivas

Se utilizará protección auditiva adecuada y homologada, según norma EN 352.

**Maquinaria:** **SOPLETE**

**Descripción:** ( ). Año Fabricación : Marcado CE:

### 15. CONTACTOS TERMICOS

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>CONTACTOS TÉRMICOS:</b> Quemaduras por salpicaduras de metal incandescente y contactos con los objetos calientes que se están soldando.	BAJA	LIG.DAÑINO	TRIVIAL

#### Acciones Preventivas

Se deberá velar por el uso del equipo de protección individual. Igualmente, según el art. 29 LPRL, corresponde a cada trabajador velar, por su propia seguridad y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, el incumplimiento de ésta obligación se considera un incumplimiento laboral.

### 17. INHALACION O INGESTION DE SUSTANCIAS NOCIVAS

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>INHALACION O INGESTIÓN DE SUSTANCIAS NOCIVAS: Exposición a humos y gases de soldadura,</b>	BAJA	EXT.DAÑINO	MODERADO

Acciones Preventivas
Se deberá usar mascararas de protección antiparticulas (EN140/149)

<b>Maquinaria: TALADRO</b>
----------------------------

**Descripción:** (BOSCH). Año Fabricación : Marcado CE: SI

<b>8.GOLPES Y CONTACTOS CON PARTES MOVILES</b>
------------------------------------------------

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>POR EL USO DE TALADROS: Contacto con brocas giratorias durante su uso, por estar el operario en proximidad a zona de operación. En el cambio o ajuste de las brocas.</b>	BAJA	DAÑINO	TOLERABLE

Acciones Preventivas
<p>-Los cambios y ajustes de brocas se relizaran con la máquina desenchufada.</p> <p>- Se deberá prohibir a los trabajadores el uso de ropa demasiado holgada, pulseras, anillos,... para evitar que puedan quedar atrapados con las partes móviles de las máquinas.</p> <p>Antes de usar el taladro portátil, se debe comprobar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los cables y conexiones no estén averiados</li> <li>- La herramienta esté puesta en la velocidad que corresponde para la tarea a realizar.</li> <li>- Los cables y conexiones no obstaculicen a otros operarios ni estén en contacto con el agua.</li> <li>- Que la pieza a taladrar está firmemente sujeta a un dispositivo de sujeción, (mordazas, tornillos, etc.) que garantice su estabilidad y que no pueda girar.</li> <li>- Que la broca es adecuada al tipo de material que se va a mecanizar y está correctamente afilada.</li> <li>- Que la velocidad de corte corresponde a la óptima de la máquina en carga.</li> <li>- Que la broca está correctamente fijada al portaherramientas.</li> <li>- Que se han retirado todas las herramientas, materiales, etc., la llave de apriete.</li> </ul> <p>Durante su uso comprobar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que la presión ejercida sobre la herramienta durante la operación de taladrado sea la adecuada para conservar la velocidad en carga tan constante como sea posible, evitando presiones excesivas que podrían recalentar el taladro o propiciar el bloqueo de la broca y su rotura.</li> </ul> <p>Al terminar de usar la herramienta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- espere que la parte móvil se haya detenido por completo antes de ponerla en el suelo o colocarla en su sitio.</li> </ul>

<b>10. PROYECCION DE FRAGMENTOS O PARTICULAS</b>
--------------------------------------------------

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>POR EL USO DE TALADROS.: Durante las perforaciones se proyectan partículas, en especial cuando se trabaja con el equipo en la vertical o por encima de los hombros.</b>	BAJA	DAÑINO	TOLERABLE

Acciones Preventivas
Se deberá hacer uso de gafas de protección (UNE EN 166).

<b>16. CONTACTOS ELECTRICOS</b>
---------------------------------

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>POR EL USO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS.: Sobre la necesidad de mantener el equipo en buen estado</b>	BAJA	EXT.DAÑINO	MODERADO

#### Acciones Preventivas

-Se deberán mantener en buen estado el cableado eléctrico y las clavijas de alimentación de los equipos de trabajo.  
 -Se deberá mantener el buen estado del doble aislamiento de los equipos portátiles eléctricos.

### 28. AGENTES FISICOS

Descripción del Riesgo	Probab.	Consecuencia	Magnitud
<b>RUIDO POR EL USO DEL TALADRO.: Ruido generado por el equipo de trabajo</b>	BAJA	DAÑINO	TOLERABLE

#### Acciones Preventivas

Se deberá hacer uso de protectores auditivos, orejeras o tapones (UNE-EN 352).



**TABLAS GENERALES DE  
VALORACIÓN DE RIESGOS**

<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	
<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>Tipo Evaluación:</b> INICIAL
<b>Centro de Trabajo:</b> PUJADES 261	<b>Fecha Evaluación:</b> 11/11/2014
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS:</b> <b>INSTALACIONES CENTRO DE TRABAJO</b>	<b>N°Trabajadores:</b> 0
	<b>MAGNITUD</b>
1. CAIDAS DE PERSONAS A DISTINTO NIVEL	
2. CAIDAS DE PERSONAS AL MISMO NIVEL	
3. CAIDAS DE OBJETOS POR DESPLOME	
4. CAIDAS DE OBJETOS POR MANIPULACION	
5. CAIDAS DE OBJETOS DESPRENDIDOS	
6. PISADAS SOBRE OBJETOS	
7. CHOQUES CONTRA OBJETOS INMOVILES	
8. GOLPES Y CONTACTOS CON PARTES MOVILES	
9. GOLPES/CORTES POR OBJETOS O HERRAMIENTAS	
10. PROYECCION DE FRAGMENTOS O PARTICULAS	
11. ATRAPAMIENTOS POR O ENTRE OBJETOS	
12. ATRAPAMIENTOS POR VUELCO DE MAQUINAS	
13. SOBREENFUERZOS	
14. EXPOSICION A TEMPERATURAS EXTREMAS	
15. CONTACTOS TERMICOS	
16. CONTACTOS ELECTRICOS	
17. INHALACION O INGESTION DE SUSTANCIAS NOCIVAS	
18. CONTACTO CON SUSTANCIAS CAUSTICAS Y CORROSIVAS	
19. EXPOSICIÓN A RADIACIONES	
20. EXPLOSIONES	
21. INCENDIOS	
22. CAUSADAS POR SERES VIVOS	
23. ATROPELLOS, GOLPES Y CHOQUES CON VEHÍCULOS	
24. ACCIDENTES DE TRAFICO	
25. CAUSAS NATURALES	
26. OTROS	
27. AGENTES QUIMICOS	
28. AGENTES FISICOS	
29. AGENTES BIOLÓGICOS	
30. VIGILANCIA DE LA SALUD	
31. FORMACION E INFORMACION DE LOS TRABAJADORES	
32. RIESGOS PSICOSOCIALES	
33. RIESGO EMBARAZO	

<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	
<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>Tipo Evaluación:</b> INICIAL
<b>Centro de Trabajo:</b> PUJADES 261	<b>Fecha Evaluación:</b> 11/11/2014
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS:</b> ADMINISTRATIVO (PVD)	<b>N°Trabajadores:</b> 1
	<b>MAGNITUD</b>
1. CAIDAS DE PERSONAS A DISTINTO NIVEL	
2. CAIDAS DE PERSONAS AL MISMO NIVEL	
3. CAIDAS DE OBJETOS POR DESPLOME	
4. CAIDAS DE OBJETOS POR MANIPULACION	
5. CAIDAS DE OBJETOS DESPRENDIDOS	
6. PISADAS SOBRE OBJETOS	
7. CHOQUES CONTRA OBJETOS INMOVILES	
8. GOLPES Y CONTACTOS CON PARTES MOVILES	
9. GOLPES/CORTES POR OBJETOS O HERRAMIENTAS	
10. PROYECCION DE FRAGMENTOS O PARTICULAS	
11. ATRAPAMIENTOS POR O ENTRE OBJETOS	
12. ATRAPAMIENTOS POR VUELCO DE MAQUINAS	
13. SOBRESFUERZOS	TOLERABLE
14. EXPOSICION A TEMPERATURAS EXTREMAS	
15. CONTACTOS TERMICOS	
16. CONTACTOS ELECTRICOS	
17. INHALACION O INGESTION DE SUSTANCIAS NOCIVAS	
18. CONTACTO CON SUSTANCIAS CAUSTICAS Y CORROSIVAS	
19. EXPOSICIÓN A RADIACIONES	
20. EXPLOSIONES	
21. INCENDIOS	
22. CAUSADAS POR SERES VIVOS	
23. ATROPELLOS, GOLPES Y CHOQUES CON VEHÍCULOS	
24. ACCIDENTES DE TRAFICO	MODERADO
25. CAUSAS NATURALES	
26. OTROS	TRIVIAL
27. AGENTES QUIMICOS	
28. AGENTES FISICOS	
29. AGENTES BIOLÓGICOS	
30. VIGILANCIA DE LA SALUD	MODERADO
31. FORMACION E INFORMACION DE LOS TRABAJADORES	MODERADO
32. RIESGOS PSICOSOCIALES	TRIVIAL
33. RIESGO EMBARAZO	



<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	
<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>Tipo Evaluación:</b> INICIAL
<b>Centro de Trabajo:</b> PUJADES 261	<b>Fecha Evaluación:</b> 11/11/2014
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS:</b> COMERCIAL (COND)	<b>N°Trabajadores:</b> 2
	<b>MAGNITUD</b>
1. CAIDAS DE PERSONAS A DISTINTO NIVEL	
2. CAIDAS DE PERSONAS AL MISMO NIVEL	
3. CAIDAS DE OBJETOS POR DESPLOME	
4. CAIDAS DE OBJETOS POR MANIPULACION	
5. CAIDAS DE OBJETOS DESPRENDIDOS	
6. PISADAS SOBRE OBJETOS	
7. CHOQUES CONTRA OBJETOS INMOVILES	
8. GOLPES Y CONTACTOS CON PARTES MOVILES	
9. GOLPES/CORTES POR OBJETOS O HERRAMIENTAS	
10. PROYECCION DE FRAGMENTOS O PARTICULAS	
11. ATRAPAMIENTOS POR O ENTRE OBJETOS	
12. ATRAPAMIENTOS POR VUELCO DE MAQUINAS	
13. SOBRESFUERZOS	
14. EXPOSICION A TEMPERATURAS EXTREMAS	
15. CONTACTOS TERMICOS	
16. CONTACTOS ELECTRICOS	
17. INHALACION O INGESTION DE SUSTANCIAS NOCIVAS	
18. CONTACTO CON SUSTANCIAS CAUSTICAS Y CORROSIVAS	
19. EXPOSICIÓN A RADIACIONES	
20. EXPLOSIONES	
21. INCENDIOS	
22. CAUSADAS POR SERES VIVOS	
23. ATROPELLOS, GOLPES Y CHOQUES CON VEHÍCULOS	
24. ACCIDENTES DE TRAFICO	MODERADO
25. CAUSAS NATURALES	
26. OTROS	
27. AGENTES QUIMICOS	
28. AGENTES FISICOS	
29. AGENTES BIOLÓGICOS	
30. VIGILANCIA DE LA SALUD	MODERADO
31. FORMACION E INFORMACION DE LOS TRABAJADORES	MODERADO
32. RIESGOS PSICOSOCIALES	TRIVIAL
33. RIESGO EMBARAZO	

<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	
<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>Tipo Evaluación:</b> INICIAL
<b>Centro de Trabajo:</b> PUJADES 261	<b>Fecha Evaluación:</b> 11/11/2014
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS:</b> INSTALADOR CLIMATIZACION (C+F+A)	<b>N°Trabajadores:</b> 2
	<b>MAGNITUD</b>
1. CAIDAS DE PERSONAS A DISTINTO NIVEL	MODERADO
2. CAIDAS DE PERSONAS AL MISMO NIVEL	TOLERABLE
3. CAIDAS DE OBJETOS POR DESPLOME	
4. CAIDAS DE OBJETOS POR MANIPULACION	TOLERABLE
5. CAIDAS DE OBJETOS DESPRENDIDOS	
6. PISADAS SOBRE OBJETOS	TOLERABLE
7. CHOQUES CONTRA OBJETOS INMOVILES	TOLERABLE
8. GOLPES Y CONTACTOS CON PARTES MOVILES	TOLERABLE
9. GOLPES/CORTES POR OBJETOS O HERRAMIENTAS	TOLERABLE
10. PROYECCION DE FRAGMENTOS O PARTICULAS	TOLERABLE
11. ATRAPAMIENTOS POR O ENTRE OBJETOS	
12. ATRAPAMIENTOS POR VUELCO DE MAQUINAS	
13. SOBRESFUERZOS	TOLERABLE
14. EXPOSICION A TEMPERATURAS EXTREMAS	
15. CONTACTOS TERMICOS	TOLERABLE
16. CONTACTOS ELECTRICOS	MODERADO
17. INHALACION O INGESTION DE SUSTANCIAS NOCIVAS	TRIVIAL
18. CONTACTO CON SUSTANCIAS CAUSTICAS Y CORROSIVAS	
19. EXPOSICIÓN A RADIACIONES	
20. EXPLOSIONES	TOLERABLE
21. INCENDIOS	
22. CAUSADAS POR SERES VIVOS	
23. ATROPELLOS, GOLPES Y CHOQUES CON VEHÍCULOS	
24. ACCIDENTES DE TRAFICO	MODERADO
25. CAUSAS NATURALES	
26. OTROS	MODERADO
27. AGENTES QUIMICOS	
28. AGENTES FISICOS	TOLERABLE
29. AGENTES BIOLÓGICOS	MODERADO
30. VIGILANCIA DE LA SALUD	MODERADO
31. FORMACION E INFORMACION DE LOS TRABAJADORES	MODERADO
32. RIESGOS PSICOSOCIALES	TRIVIAL
33. RIESGO EMBARAZO	

<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	
<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>Tipo Evaluación:</b> INICIAL
<b>Centro de Trabajo:</b> PUJADES 261	<b>Fecha Evaluación:</b> 11/11/2014
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS:</b> TELEOPERADOR/A (FORZ)	<b>N°Trabajadores:</b> 6
	<b>MAGNITUD</b>
1. CAIDAS DE PERSONAS A DISTINTO NIVEL	
2. CAIDAS DE PERSONAS AL MISMO NIVEL	
3. CAIDAS DE OBJETOS POR DESPLOME	
4. CAIDAS DE OBJETOS POR MANIPULACION	
5. CAIDAS DE OBJETOS DESPRENDIDOS	
6. PISADAS SOBRE OBJETOS	
7. CHOQUES CONTRA OBJETOS INMOVILES	
8. GOLPES Y CONTACTOS CON PARTES MOVILES	
9. GOLPES/CORTES POR OBJETOS O HERRAMIENTAS	
10. PROYECCION DE FRAGMENTOS O PARTICULAS	
11. ATRAPAMIENTOS POR O ENTRE OBJETOS	
12. ATRAPAMIENTOS POR VUELCO DE MAQUINAS	
13. SOBRESFUERZOS	TOLERABLE
14. EXPOSICION A TEMPERATURAS EXTREMAS	
15. CONTACTOS TERMICOS	
16. CONTACTOS ELECTRICOS	
17. INHALACION O INGESTION DE SUSTANCIAS NOCIVAS	
18. CONTACTO CON SUSTANCIAS CAUSTICAS Y CORROSIVAS	
19. EXPOSICIÓN A RADIACIONES	
20. EXPLOSIONES	
21. INCENDIOS	
22. CAUSADAS POR SERES VIVOS	
23. ATROPELLOS, GOLPES Y CHOQUES CON VEHÍCULOS	
24. ACCIDENTES DE TRAFICO	MODERADO
25. CAUSAS NATURALES	
26. OTROS	TOLERABLE
27. AGENTES QUIMICOS	
28. AGENTES FISICOS	
29. AGENTES BIOLÓGICOS	
30. VIGILANCIA DE LA SALUD	MODERADO
31. FORMACION E INFORMACION DE LOS TRABAJADORES	MODERADO
32. RIESGOS PSICOSOCIALES	TRIVIAL
33. RIESGO EMBARAZO	

## 8.- OBSERVACIONES

La empresa deberá comunicar al Delegado de prevención copia de esta Evaluación y Planificación.

Además se deberá informar a los puestos de trabajo afectados por una revisión de la Evaluación de Riesgos.

El empresario, además de cumplir con la planificación preventiva, deberá de tener en cuenta las siguientes consideraciones para cumplir con la normativa de Prevención de Riesgos Laborales:

- Se deberán realizar todos los estudios específicos indicados por el Técnico de Prevención en la ficha del puesto de trabajo, previo presupuesto y contrato con el SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A.
- Adecuación de los equipos de trabajo o máquinas conforme al R.D. 1215/1997 sobre equipos de trabajo.
- Anteponer como principio las protecciones colectivas a las individuales.
- Garantizar que los trabajadores reciban la Formación e Información, teórica y práctica adecuada, según los riesgos existentes en sus puestos de trabajo y en los equipos de trabajo que utilicen.
- Facilitar a los trabajadores las fichas de seguridad de los productos que utilicen así como, las instrucciones en castellano de los distintos equipos de trabajo que utilicen en sus puestos de trabajo.
- Se deberá de proteger a aquellos trabajadores especialmente sensibles que, por sus características personales o estado biológico conocido, incluidos los discapacitados, sean sensibles a los riesgos derivados del trabajo.
- En el caso de las embarazadas, el empresario adoptará las medidas necesarias, para que en caso de que las condiciones de trabajo afecten negativamente a la salud del trabajador, trate de evitar la exposición a dicho riesgo , tiempo de exposición, cambio en las funciones o tareas, etc.
- En el caso de que existan menores de edad, se informará no sólo al trabajador, sino también a los padres o tutores de los riesgos del trabajador y de sus medidas preventivas para su protección.
- Se deberá aplicar el R.D. 171/2004, de 30 de Enero sobre Coordinación de actividades empresariales en los supuestos de concurrencia de actividades empresariales en un mismo centro de trabajo, en los siguientes casos:

-Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un mismo de trabajo.

-Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un centro de trabajo del que un empresario es titular.

-Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un centro de trabajo cuando existe un empresario principal.

La Evaluación de Riesgos de esta empresa no estará completa hasta que se realicen, todos los Estudios específicos recomendados por ANTEA

Una vez establecidas las acciones derivadas de la Evaluación de riesgos, el empresario deberá completar la planificación de las medidas con los **datos de coste, trabajador encargado y fecha prevista de realización**. Estos datos serán sustituidos, una vez ejecutada la acción, por la fecha real de implantación, coste real y persona que ha ejecutado la acción.

El empresario desarrollará esta obligación mediante el seguimiento permanente de la actividad preventiva, con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de riesgos. Asimismo el empresario establecerá la presencia de recursos preventivos en situaciones de especial riesgo y peligrosidad en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia. Estos recursos podrán estar constituidos por personal tanto interno como externo a la empresa.

En el caso de "trabajadores autónomos sin trabajadores a su cargo" este documento no constituye una evaluación de riesgos como tal, sino un documento que contiene información sobre los riesgos a los que el trabajador autónomo está expuesto y de los cuales debe informar a la empresa contratista de sus servicios

## **9.- CONCLUSIONES**

Tras haber realizado la EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES se concluye que.


- En cumplimiento del artículo 19 de la Ley de Prevención Laborales, deben organizarse cursos de formación para el personal de la empresa (tanto generales como específicos de cada tipo de puesto de trabajo).
- En cumplimiento con el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el empresario garantizará a los trabajadores una vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo que desempeñen.
- Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales, conforme a lo establecido en el Artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995, desarrollado por el R.D. 171/2004. Para ello se establecerán los mecanismos pertinentes, conforme a dicha normativa. En el caso de las obras incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/1997, se establecerán los mecanismos adecuados conforme a dicha normativa y las aclaraciones establecidas en la Disposición adicional primera del R.D 171/2004.
- A la fecha de firma de la evaluación de riesgos no se ha recibido por parte de la empresa notificación por escrito de la existencia de trabajadores sensibles en alguno de sus puestos de trabajo (embarazadas, menores y disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales), se entiende que no prestan servicio en la empresa ninguna de las personas anteriormente referidas.

Por último señalar que este documento queda patente como "EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES" cumpliendo en tal caso con la LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

**SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A. ha redactado el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa:**

DREAMS CLIMA S.L.

11 de noviembre de 2014

LA DIRECCION DE LA EMPRESA APROBACION Y CONFORMIDAD	SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A.
Firmado: Cargo:	 <p>Firmado: AINHOA PEREZ LLAMAS Técnico en Prevención Riesgos Laborales</p>



**ANEXOS A LA EVALUACIÓN DE RIESGOS  
LABORALES**

## **ANEXO I: METODOLOGIA UTILIZADA PARA REALIZAR LA EVALUACION DE RIESGOS**

Para cada puesto de trabajo se ha elaborado una ficha de puestos de trabajo donde, se incluye la identificación de los peligros existentes en cada puesto, según información facilitada por la empresa, así como una evaluación del riesgo. Seguidamente, se establecen las medidas preventivas y acciones que se deberían llevar a cabo, tales como medidas correctoras, controles a tener en cuenta, mediciones higiénicas, cursos de formación e información, etc. Como ya se ha indicado anteriormente, el modelo empleado se basa en el presentado por el I.N.S.H.T.

Dicho procedimiento de Evaluación de Riesgos se basa, una vez identificado el peligro debe estimarse el riesgo, determinando la potencial severidad del daño (consecuencias) y la probabilidad de que ocurra el hecho.

### **SEVERIDAD DEL DAÑO**

Para determinar la potencial severidad del daño, debe considerarse:

Partes del cuerpo que se verán afectadas; naturaleza del daño, graduándolo desde ligeramente dañino a extremadamente dañino.

Ejemplos de ligeramente dañino:

Daños superficiales: cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por polvo.

Molestias e irritación, por ejemplo, dolor de cabeza, disconfort.

Ejemplos de dañino:

Laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores.

Sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor.

Ejemplos de extremadamente dañino:

Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales.

Cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida.

### **PROBABILIDAD DE QUE OCURRA EL DAÑO**

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

- Probabilidad Alta: El daño ocurrirá siempre o casi siempre.
- Probabilidad Media: El daño ocurrirá en algunas ocasiones.
- Probabilidad Baja: El daño ocurrirá en raras veces.

Además, habría que tener en cuenta dentro de la probabilidad la frecuencia de exposición al riesgo.



Dentro de las fichas informativas de los puestos de trabajo aparecerá la estimación del riesgo de aquellas situaciones o peligros que se han considerado relevantes, no obstante, **no aparecerán los peligros cuya probabilidad es remota o sus consecuencias son, prácticamente, insignificantes.**

Por todo ello, podemos decir, que **no sólo se han evaluado los riesgos expuestos sino todos los relacionados con la actividad realizada, los equipos de trabajo utilizados e instalaciones que se encuentren en el puesto de trabajo**, los cuales, pueden estar o no incluidos en la Evaluación de Riesgos en función de la importancia o relevancia que tengan tanto en su probabilidad como en la consecuencia que tengan en caso de producirse.

En caso de que existan riesgos que requieran estudios específicos, indicados expresamente por el Técnico de Prevención en la Evaluación de Riesgos, se propondrán en principio las medidas preventivas principales que minimicen el posible riesgo. Y, posteriormente se deberá de realizar la medición para cuantificar de forma precisa el riesgo de exposición del trabajador.

Debido a que no tenemos conocimiento de la gravedad de la exposición al riesgo la preferencia o prioridad en llevar a cabo las medidas preventivas es alta hasta tanto no se comprueben los resultados de las mediciones.

#### **CRITERIOS DE VALORACIÓN Y NIVELES DE RIESGOS.**

El cuadro de niveles de riesgo da un método simple para estimar los niveles de riesgo de acuerdo a su probabilidad estimada y a sus consecuencias esperadas.

Los niveles de riesgos indicados en el cuadro siguiente, forman la base para decidir si se requiere mejorar los controles existentes o implantar unos nuevos, así como la temporización de las acciones. En la tabla de valoración de riesgos se muestra un criterio sugerido como punto de partida para la toma de decisión. La tabla también indica que los esfuerzos precisos para el control de los riesgos y la urgencia con la que deben adaptarse las medidas de control, deben ser proporcionales.

<b>Consecuencia Probabilidad</b>	<b>Ligeramente Dañino</b>	<b>Dañino</b>	<b>Extremadamente Dañino</b>
<b>Baja</b>	Riesgo Trivial	Riesgo Tolerable	Riesgo Moderado
<b>Media</b>	Riesgo Tolerable	Riesgo Moderado	Riesgo Importante
<b>Alta</b>	Riesgo Moderado	Riesgo Importante	Riesgo Intolerable

## VALORACIÓN DE RIESGOS

### FACTORES DE RIESGO.

Riesgo	Acción y Teporización
Trivial (T)	No se requiere acción específica.
Tolerable (TO)	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables
Moderado (M)	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período 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 como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Importante (I)	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 corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Intolerable (IN)	No 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.

- 1. Caídas de personas a distinto nivel.** Incluye tanto las caídas de altura (edificios andamios, árboles, máquinas, vehículos, etc.), como en profundidades (puentes, excavaciones, aberturas en el suelo, etc.).
- 2. Caídas de personas al mismo nivel.** Incluye caídas en lugares de paso o superficies de trabajo y caídas sobre o contra objetos.
- 3. Caídas de objetos por desplome.** Comprende los desplomes de edificios, muros, andamios, escaleras, mercancías almacenadas, etc., y los desprendimientos de masas de tierra, rocas, aludes, etc.
- 4. Caídas de objetos por manipulación.** Comprende las caídas de herramientas materiales, etc., sobre un trabajador, siempre que el propio accidentado sea la persona a quien le cae el objeto que estaba manipulando.
- 5. Caídas de objetos desprendidos.** Comprende las caídas de herramientas, materiales, etc., sobre un trabajador, siempre que éste no las esté manipulando.
- 6. Pisadas sobre objetos.** Incluye los accidentes que dan lugar a lesiones como consecuencias de pisadas sobre objetos cortantes o punzantes.

- 7. Golpes contra objetos inmóviles.** Considera al trabajador como una parte dinámica, es decir que interviene de una forma directa y activa, golpeándose contra un objeto que no estaba en movimiento.
- 8. Golpes y contactos con elemento móviles de la máquina.** El trabajador sufre golpes, cortes, rasguños, etc., ocasionados por elementos móviles de la máquina e instalaciones. No se incluye los atrapamientos. Vigilar cortes con sierra de disco.
- 9. Golpes por objetos o herramientas.** El trabajador se lesiona por un objeto o herramienta que se mueve por fuerzas diferentes a la gravedad. Se incluye martillazos, golpes con otras herramientas u objetos (madera, piedras, hierros, etc.). No se incluyen los golpes por caídas de objetos.
- 10. Proyección de fragmentos o partículas.** Comprende los accidentes debidos a la proyección sobre el trabajador, de partículas o fragmentos procedentes de máquinas o herramientas.
- 11. Atrapamientos por o entre objetos.** Elementos de máquinas, diversos materiales, etc.
- 12. Atrapamientos por vuelcos de máquina.** Incluye los atrapamientos debidos a vuelcos de tractores, vehículos u otras máquinas, quedando el trabajador aprisionado por ellas.
- 13. Sobre esfuerzos.** Accidentes originados por la manipulación de cargas o por movimientos mal realizados.
- 14. Exposición a temperaturas extremas.** Accidentes causados por alteraciones fisiológicas al encontrarse los trabajadores en un ambiente excesivamente frío o caliente.
- 15. Contactos térmicos.** Accidentes debidos a objetos a temperaturas extremas que entran en contacto con cualquier parte del cuerpo (se incluyen líquidos o sólidos). Si va asociado con el punto 14, prevalece este último.
- 16. Contactos eléctricos.** Se incluyen todos los accidentes causados por la electricidad.
- 17. Inhalación o ingestión de sustancias nocivas.** Contempla los accidentes originados por estar en una atmósfera tóxica o a la ingestión de productos nocivos. Se incluye las asfixias y ahogamientos.
- 18. Contactos con sustancias cáusticas y/o corrosivas.** Considera los accidentes por contactos con sustancias y productos que dan lugar a lesiones externas.
- 19. Exposición a radiaciones.** Se incluyen tanto las ionizantes como las no ionizantes.
- 20. Explosiones.** Acciones que dan lugar a lesiones causadas por la onda expansiva o su efecto secundario.
- 21. Incendios.** Acciones producidas por los efectos del fuego o sus consecuencias.
- 22. Causadas por seres vivos.** Se incluyen los accidentes causados directamente por personas y animales, ya sean agresiones, mordiscos, picaduras, etc.

**23. Atropellos, golpes y choques con o contra vehículos.** Comprende los atropellos de personas por vehículos, así como los accidentes de vehículos en los que el trabajador lesionado va sobre el vehículo o los vehículos. No se incluyen los accidentes de tráfico.

**24. Accidentes de tráfico.** Están comprendidos en este apartado los accidentes de tránsito ocurridos dentro de la jornada laboral independientemente que sea su tarea habitual o no.

**25. Causas naturales.** Se incluyen los accidentes sufridos en el centro de trabajo, pero que no son consecuencias del propio trabajo, sino que son atribuidos a causas naturales que también pueden darse fuera del puesto de trabajo. Vigilar infarto de miocardio, anginas de pecho, etc.

**26. Otros.** Cualquier otra forma de accidente no contemplada en los apartados anteriores.

**27. Agentes químicos.** Están constituido por materia inerte (no viva) y pueden estar presente en el aire bajo formas diversas: polvo, gas, vapor, humo, niebla, etc.

**28. Agentes físicos.** Están constituidos por las diversas formas en que se manifiesta la energía como ruido, vibraciones, radiaciones ionizantes, radiaciones térmicas, etc.

**29. Agentes biológicos.** Están constituidos por seres vivos, virus, bacterias, hongos o parásitos.

**30. Cualquier otra enfermedad** no contemplada en los apartados anteriores.

**31. Formación e Información de los riesgos de los puestos de trabajo.**

**32. Riesgos Psicosociales**

**33. Riesgo Embarazo**

## **ANEXO II. NORMAS DE REFERENCIA.**

Relación no exhaustiva que se ha tenido en cuenta para realizar esta evaluación:

-Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

-Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de Reforma del Marco Normativo de la Prevención de Riesgos laborales.

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

-Real Decreto 485/1997 de 14 de abril sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de Seguridad y Salud en el Trabajo (BOE 23/4/1997).

-Real Decreto 486/1997 de 14 de abril por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

-Real Decreto 487/1997 de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañen riesgos, en particular dorso lumbares, para los trabajadores.

-Real Decreto 664/1997 de 12 de Mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.

-Real Decreto 773/1997 de 30 de mayo (BOE 12/6/1997), sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.

-Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.

-Real Decreto 1627/1.997 de 24 de Octubre por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

-Real Decreto 286/2006 del 11-03-06, sobre protección de los trabajadores contra los riesgos debidos a la exposición al ruido durante el trabajo

-Real Decreto 374/2001 del 01-05-2001, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo

Y, en general, cuanta normativa sea aplicable en materia de prevención de riesgos laborales según el art. 3.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

### ANEXO III. ENTREGA DE PLAN DE PREVENCIÓN, EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACION DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Mediante la presente, en base al servicio que la empresa ha contratado con SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A. se le hace entrega de la documentación relativa al PLAN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS, EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA de riesgos laborales, cuyo contenido viene regulado por la ley 54/2003 como reforma del Art. 16 de la ley 31/95.

El empresario deberá **cumplimentar cada uno de los modelos** incluidos en el PLAN DE PREVENCIÓN. Así mismo, deberá de asignar a cada una de las medidas preventivas propuestas en la PLANIFICACIÓN PREVENTIVA los **plazos de ejecución, responsables de llevarlas a cabo y, por último, la asignación de los recursos económicos** precisos para la consecución de los objetivos propuestos. (Art. 9.1 RD. 39/1997 de 17 de Enero, Reglamento de los Servicios de Prevención)

La empresa deberá de tener en cuenta:

- Si observasen en la Evaluación de Riesgos cualquier omisión de puestos de trabajo, instalaciones, maquinarias u otros elementos no evaluados, ha de ser comunicado a SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A., para subsanarlo de manera inmediata. En caso contrario se entenderá que su organización está conforme con el contenido de la evaluación entregada.
- Se les informa que la Evaluación de Riesgos deberá ser puesta de manifiesto por su Empresa a los Delegados de Prevención o representantes de los trabajadores, y deberá iniciar de inmediato la planificación de la acción preventiva.
- **Esta Evaluación de Riesgos se revisará anualmente**, siempre que se mantenga en vigor el contrato con SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A., aunque podrá ser inferior cuando los puestos de trabajo se vean afectados por nuevas tecnologías, cambios en las condiciones de trabajo, incorporación de nuevos puestos de trabajo o trabajadores sensibles. Todas estas circunstancias deberán de ser comunicadas a ANTEA de forma fehaciente.
- La Empresa deberá de **realizar los Estudios Específicos indicados** en la Evaluación de Riesgos, previa contratación de esta actividad con ANTEA
- La Empresa deberá de garantizar la información y formación en materia preventiva, suficiente y adecuada, tanto en el momento de la contratación, como cuando se produzcan cambios en las condiciones de trabajo del trabajador.
- La Empresa manifiesta comprender todos los términos de la documentación recibida, así como las funciones encomendadas en el Plan de Prevención de riesgos Laborales.

Y para que conste y surta los efectos oportunos firma el presente documento D  
./Dña .....con DNI .....como  
representante de la empresa DREAMS CLIMA S.L.

LA EMPRESA

ANTEA





**APENDICE I.  
RESULTADO DE LA MEDICIÓN DE  
CONDICIONES AMBIENTALES**



Por la presente, el SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA, S.A. le notifica que el Técnico de Prevención, en la visita técnica de la toma de datos para la Evaluación de Riesgos, realizó una primera medición de condiciones ambientales en su centro de trabajo, las cuales, dieron los siguientes resultados;

AREA DE TRABAJO	PUESTOS DE TRABAJO	Temperatura (C)	Humedad (%)	Ruido (dbA)	Iluminación (Lux)
TELEOPERADORA	TELEOPERADOR/A (FORZ)	18.5	59.8	60.1	365
ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	20.1	57.2	61.3	355
ALMACEN	INSTALADOR CLIMATIZACION (C+F+A)	19.1	57.2	60.3	295
COMERCIAL	COMERCIAL (COND)	20.5	50.4	64.7	433

Los equipos utilizados para realizar las citadas mediciones han sido los siguientes;

NOMBRE DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	N° DE SERIE
MULT-34_CONTROLADOR AMBIENTAL MULTIFUNCIÓN	PCE	PCE-222	140509309



**APENDICE II.  
RELACION DE EQUIPOS  
DE TRABAJO EVALUADOS**

### **RELACION DE MAQUINARIA EVALUADA**

Las máquinas que a continuación se enumeran son las existentes en la empresa DREAMS CLIMA S.L., en el centro de trabajo PUJADES 261 a fecha 11/11/2014 y que son las únicas utilizadas por los trabajadores de la empresa. Cualquier cambio de maquinaria o herramienta deberá ser notificado por escrito al SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A.

El empresario ha sido informado de la necesidad de la puesta en conformidad de aquellas máquinas que no cumplan con el RD 1215/97 y de no realizar ninguna modificación no contemplada por los fabricantes. El manual de instrucciones, siempre deberá permanecer cerca del puesto de trabajo donde se utilice, con el fin de ser consultado por el trabajador

NOMBRE MÁQUINA	C.E.	AÑO FABRICACION	MARCA	MODELO
TALADRO	SI		BOSCH	
MARTILLO PERFORADOR	SI		TE 7-C 230	
SOPLETE				
ESCALERA MANUAL				
CARRETILLA MANUAL	SI		MULTIMEC	

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## **CAPÍTULO 3. CONTROL DE RIESGOS**



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo


## Gestión Integral de Accidentes de Trabajo. Tratamiento Documental e Investigación

Versión: 00

Código: PSST-C3-01

Fecha:

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

	Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo	
	Gestión Integral de Accidentes de Trabajo. Tratamiento Documental e Investigación	PSST-C3-01
		Versión: 00

**OBJETO.** El objetivo de toda actividad preventiva es evitar los riesgos que puedan generar accidentes de trabajo y cualquier otro tipo de daños a la salud de los trabajadores. Con respecto a los que no se puedan evitar, la empresa deberá planificar las acciones necesarias encaminadas a reducirlos o controlarlos eficazmente.

Este es uno de los principales objetivos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales: la planificación y organización de las actividades preventivas en la empresa, encaminadas a la eliminación o, en su defecto, control de los riesgos que puedan dar lugar a accidentes, enfermedades y otras patologías derivadas del trabajo.

Se hace necesario disponer de partida de la mayor información posible de aquellas situaciones en las que una disfunción del sistema productivo u organizativo de la empresa ha derivado en un daño para la salud del trabajador o ha ocasionado un incidente en el que el trabajador se ha encontrado en una situación de daño potencial, de la que por circunstancias derivadas del uso de una protección personal o del propio azar ha salido ileso.

Los accidentes de trabajo y los incidentes en el trabajo son una fuente de información primordial para conocer, en primer lugar y a través de la correspondiente investigación, la causa o causas que los han provocado lo que permitirá efectuar la necesaria. En segundo lugar y mediante un buen tratamiento estadístico de la información que proporcionan, saber cuáles son los factores de riesgo predominantes en la empresa y de qué manera se manifiestan: agente material, forma o tipo del accidente que ocasiona, naturaleza de las lesiones que provoca y parte del cuerpo lesionado, lo que facilitará la orientación de las acciones preventivas encaminadas a eliminar, reducir o controlar estos factores de riesgo. Por último y a través de un mecanismo contable, tan simple como sea posible, analizar los costes económicos que han supuesto los accidentes, para poder valorar el coste-beneficio y la posible rentabilidad económica de las acciones y medidas preventivas necesarias, lo que puede facilitar la adopción de las mismas.

Para todo ello, es necesario establecer en las empresas un procedimiento o, mejor, un conjunto de procedimientos, que permitan gestionar, de una manera integral, la información que suministran las situaciones en las que se producen los accidentes o incidentes, de forma que se optimice la utilidad de esta información.

**TRATAMIENTO DOCUMENTAL DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO.** Para poder obtener de los accidentes de trabajo la información deseada se debe cumplir una condición previa: su NOTIFICACIÓN, ya que sólo es posible estudiar y analizar aquellos accidentes que se conocen.

**SISTEMAS DE NOTIFICACIÓN.** La notificación de accidentes consiste en la cumplimentación de una serie de datos, considerados como los factores clave de los accidentes. Consiste en la descripción literal o utilizando un sistema de códigos conocidos y aplicados con carácter universal de los hechos más remarcables del accidente, que será necesario tener recopilados, tanto para el desarrollo del proceso de investigación, como para un posterior análisis estadístico de los mismos que nos permita conocer cuáles son los factores de riesgo predominantes en la empresa o centro de trabajo.

Existen distintos sistemas de notificación de accidentes. De entre ellos destacaremos dos tipos: uno imprescindible para cumplir con la reglamentación vigente: el Parte Oficial de Accidentes de Trabajo y, dado que entre los datos recogidos en este impreso oficial no se recogen todos los factores clave necesarios para llevar a cabo las actividades preventivas necesarias para combatir con eficacia los riesgos predominantes, se aconseja disponer, paralelamente, de un parte interno de notificación, que permita obtener, de forma sistemática, estos datos.

MODELOS OFICIALES DE NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales no aporta ninguna novedad respecto al procedimiento de comunicación a la autoridad laboral.

En el artículo 23 se contempla la obligatoriedad del empresario de "notificar por escrito a la autoridad laboral los daños para la salud de los trabajadores a su servicio que se hubieran producido con motivo del desarrollo de su trabajo" y para ello remite al procedimiento establecido reglamentariamente. Este procedimiento, contemplado en la Orden de 16.12.87 establece distintos modelos para la notificación de accidentes de trabajo y dicta instrucciones para su cumplimentación y tramitación.

Los modelos oficiales establecidos son los siguientes:

• *Parte de Accidente de Trabajo*

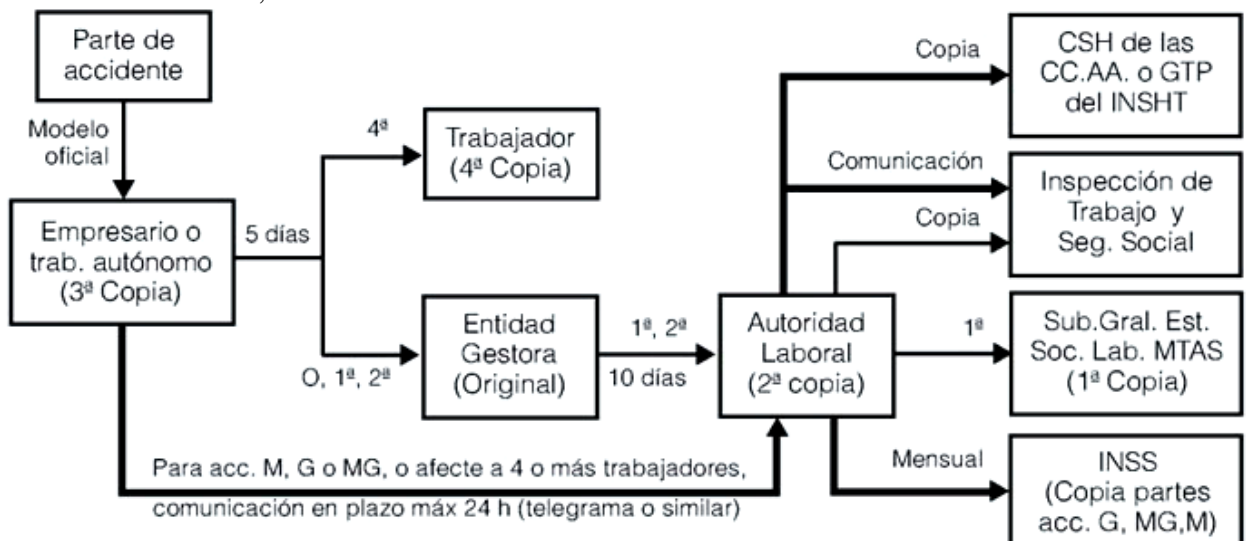
Deberá cumplimentarse en aquellos accidentes de trabajo o recaídas que conlleven la ausencia del accidentado del lugar de trabajo de, al menos, un día - salvedad hecha del día que ocurrió el accidente -, previa baja médica. Dicho documento será remitido por el empresario o trabajador por cuenta propia, según proceda, en el plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde la fecha en que se produjo el accidente o desde la fecha de la baja médica. Los destinatarios serán los siguientes (ver figura 1): Entidad gestora o colaboradora (original), Dirección General de Informática y Estadística del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (1ª copia), Autoridad Laboral (2ª copia), Empresario (3ª copia), Trabajador (4ª copia).

• *Relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica*

Deberá cumplimentarse mensualmente en aquellos accidentes de trabajo que no hayan causado baja médica. Dicho documento será remitido por el empresario o trabajador por cuenta propia, según proceda, en los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al que se refieren los datos y los destinatarios son los mismos que en el caso anterior.

• *Relación de altas o fallecimientos de accidentados*

Deberá cumplimentarse mensualmente, relacionándose aquellos trabajadores para los que se hubieran recibido los correspondientes partes médicos de alta. Dicho documento será remitido mensualmente por la Entidad gestora o colaboradora a la Dirección General de Informática y Estadística del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales antes del día 10 del mes siguiente al de referencia de los datos, indicando la causa del alta.



O = Original; M = Mortal; G = Grave; MG = Muy grave

Figura 1. Esquema de notificación legal de accidente de trabajo (ORDEN DE 16-12-1987,BOE Nº311 DE 29-12-1987)

**NOTIFICACIÓN INTERNA.** Se trata de un documento interno de la empresa que, al no tratarse de un impreso oficial, puede adoptar el formato y el soporte que mejor se adapte a las características de cada empresa (papel, informático, ...).

Debe incluir la mayor cantidad de información posible, de manera que cubra los vacíos del parte oficial de accidente, tanto en lo que se refiere a datos no recogidos por este último y necesarios para enfocar una correcta y eficaz acción preventiva encaminada a reducir la frecuencia y la gravedad de los accidentes laborales (por ejemplo, las causas del accidente); como para recoger los datos de todos aquellos sucesos no notificables oficialmente, como ocurre con los accidentes sin lesiones personales, conocidos como "accidentes blancos" y popularmente denominados incidentes.

Es recomendable que el documento sea cumplimentado por el mando directo de la persona accidentada o por el responsable del área donde haya ocurrido el incidente, apoyándose dicha persona, en el asesoramiento que le pueden ofrecer los expertos en prevención de riesgos de la empresa en el caso de que fuera preciso dicho asesoramiento.

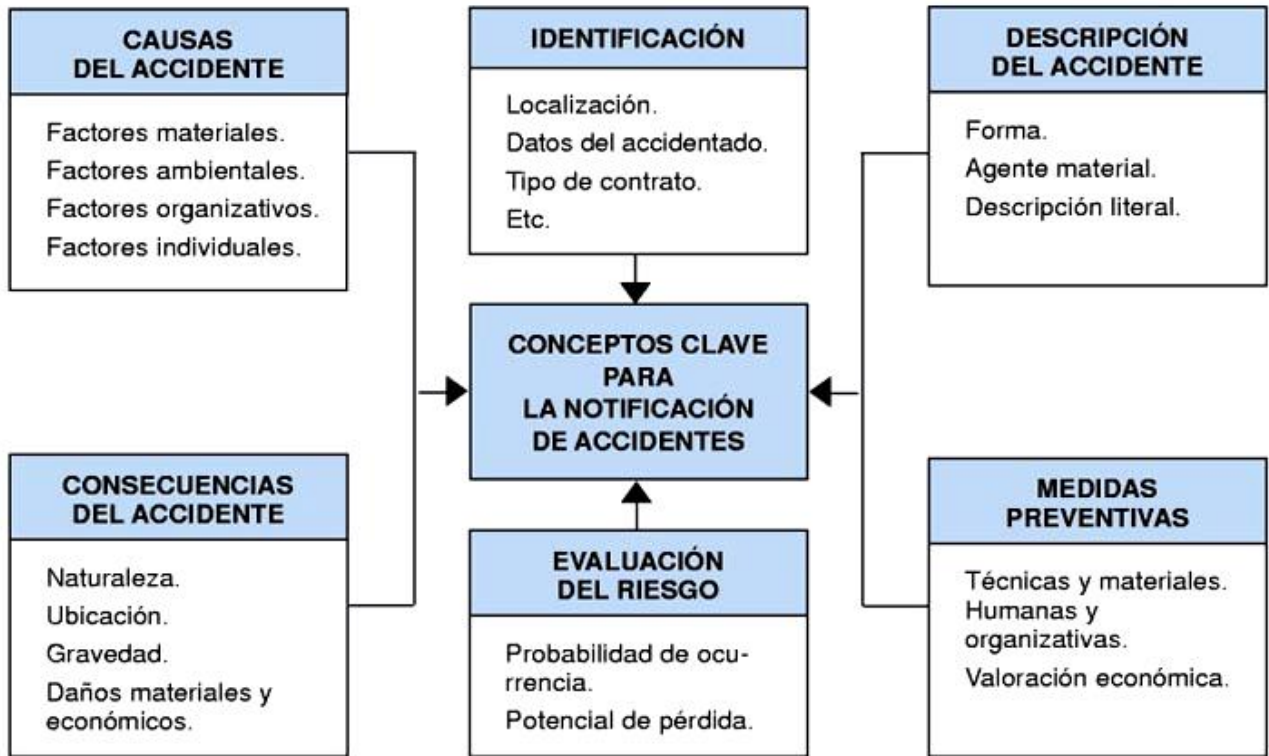


Figura 2. Conceptos clave para la notificación de accidentes

Debería incluir los siguientes apartados (ver figura 2):

- *Datos de identificación:*
  - Persona accidentada (nombre, edad, ocupación, categoría, antigüedad, horario de trabajo, tipo de contrato, etc.).
  - Fecha
  - Lugar donde ocurrió
  - Hora (hora del día, hora de trabajo)
  - Día de la semana



- Testigos del suceso
- Etc.

En el supuesto de notificación de incidentes son aplicables todos los datos anteriores excepto, obviamente, los relativos a la persona accidentada que se sustituye por la persona/s relacionadas con el incidente.

- *Descripción del accidente – incidente*
  - Descripción literal
  - Agente material: objeto, sustancia, local, etc., que produce el accidente. (tabla 1).
  - Forma en que se produjo: suceso, contacto con energía o sustancia que directamente tiene como resultado el daño. (tabla 2).
  
- *Consecuencias del accidente*
  - Naturaleza de la pérdida (lesiones personales, daños materiales, interferencias en el proceso, etc.).
  - Grado de la lesión (ej., lesiones graves).
  - Descripción de las lesiones (ej., fracturas).
  - Ubicación de la lesión o parte del cuerpo lesionada (ej., manos).
  - Coste económico (ej., tiempos perdidos, valoración de los daños materiales).
  
- *Causas del accidente:* situaciones, conductas o actividades que secuencialmente concatenadas dan lugar al accidente (tabla 3)
  
- *Evaluación del riesgo potencial*
  - Probabilidad de nueva ocurrencia (ej., alta, media, baja).
  - Evaluación de pérdida potencial (ej., igual, algo mayor, mayor, mucho mayor o catastrófica).
  
- *Medidas preventivas adoptar*
  - Técnicas y materiales (ej., protección de una máquina).
  - Humanas y organizativas (ej., actividades formativas).
  - Valoración económica

TABLA 1  
AGENTES MATERIALES  
AGRUPACIÓN GENÉRICA

1. Lugares de trabajo 2. Máquinas 3. Elevación y transporte 4. Herramientas manuales 5. Manutención manual	6. Instalación eléctrica 7. Aparatos a presión y gases 8. Incendios 9. Productos químicos
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

TABLA 2  
RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO. CÓDIGOS DE FORMA

RIESGO DE ACCIDENTE
010 Caída de personas a distinto nivel
020 Caída de personas al mismo nivel
030 Caída de objetos por desplome o derrumbamiento
040 Caída de objetos en manipulación
050 Caída de objetos desprendidos
060 Pisadas sobre objetos
070 Choques contra objetos inmóviles
080 Choques contra objetos móviles
090 Golpes / cortes por objetos o herramientas
100 Proyección de fragmentos o partículas
110 Atrapamiento por o entre objetos
120 Atrapamiento por vuelco de máquinas o vehículos
130 Sobreesfuerzos
140 Exposición a temperaturas ambientales extremas
150 Contactos térmicos
161 Contactos eléctricos directos
162 Contactos eléctricos indirectos
170 Exposición a sustancias nocivas o tóxicas
180 Contactos con sustancias cáusticas o corrosivas
190 Exposición a radiaciones
200 Explosiones
211 Incendios. Factores de inicio
212 Incendios. Propagación
213 Incendios. Medios de lucha
214 Incendios. Evacuación
220 Accidentes causados por seres vivos
230 Atropellos o golpes con vehículos

TABLA 3  
ANÁLISIS CAUSAL. CÓDIGOS

CONDICIONES MATERIALES DE TRABAJO
<p><b>Máquinas</b></p> <p>601 órganos móviles alejados del punto de operación accesibles            602 Zona de operación desprotegida o insuficiente mente protegida            603 Sistema de mando incorrecto (arranques intempestivos, anulación de protectores, etc.)            604 Inexistencia de elementos o dispositivos de control (indicador, nivel, limitador carga, etc.)            605 Ausencia alarmas (puesta en marcha máquinas peligrosas, marcha atrás vehículos, etc.)            606 Paro de emergencia inexistente, ineficaz o no accesible            607 Ausencia de medios para la consignación de la máquina            608 Ausencia o deficiencia de protecciones antivuelco (R.O.P.S.) en máquinas automotrices            609 Ausencia o deficiencia de cabina de protección contra caída de materiales (F.O.P.S.)            610 Otros (especificarlos)</p> <p><b>Materiales</b></p> <p>611 Productos peligrosos no identificados            612 Materiales muy pesados en relación con los medios de manutención utilizados            613 Materiales con aristas / perfiles cortantes            614 Inestabilidad en almacenamiento por apilado            615 Otros (especificarlos)</p> <p><b>Instalaciones / Equipos</b></p> <p>616 Protección frente a contactos eléctricos directos inexistente, insuficiente o defectuosa            617 Protección frente a contactos eléctricos indirectos inexistente, insuficiente o defectuosa            618 Focos de ignición no controlados            619 Inexistencia, insuficiencia o ineficacia de sectorización de áreas de riesgo            620 Sistemas de detección de incendios -transmisión de alarmas incorrectos            621 Instalaciones de extinción de incendios incorrectas            622 Otros (especificarlos)</p>
FACTORES RELATIVOS AL AMBIENTE Y LUGAR DE TRABAJO
<p><b>Espacio, accesos y superficies de trabajo o de paso</b></p> <p>701 Aberturas y huecos desprotegidos            702 Zonas de trabajo, tránsito y almacenamiento no delimitadas            703 Dificultad en el acceso al puesto de trabajo            704 Dificultad de movimiento en el puesto de trabajo            705 Escaleras inseguras o en mal estado            706 Pavimento deficiente o inadecuado (discontinuo, resbaladizo, etc.)            707 Vías de evacuación insuficientes o no practicables            708 Falta de orden y limpieza            709 Otros (especificarlos)</p> <p><b>Ambiente de trabajo</b></p> <p>710 Agresión térmica            711 Nivel de ruido ambiental o puntual que provoca enmascaramiento de señales, dificultad de percepción de órdenes verbales, etc.            712 Iluminación incorrecta (insuficiente, deslumbramientos, efecto estroboscópico, etc.)            713 Nivel de vibración que provoca pérdida de tacto o fatiga            714 Intoxicación aguda por contaminantes químicos            715 Infección, alergia o toxicidad por contaminantes biológicos            716 Agresiones por seres vivos            717 Otros (especificarlos)</p>



## INDIVIDUALES

**Personales**

801 Incapacidad física para el trabajo

802 Deficiencia física para el puesto

803 Otros (especificarlos)

**Conocimientos (aptitud)**

804 Falta de cualificación para la tarea

805 Inexperiencia

806 Deficiente asimilación o interpretación de órdenes o instrucciones recibidas

807 Otros (especificarlos)

**Comportamiento (actitud)**

808 Incumplimiento de órdenes expresas de trabajo

809 Retirada o anulación de protecciones o dispositivos de seguridad

810 No utilización de equipos de protección individual

811 Uso indebido de herramientas o útiles de trabajo

812 Otros (especificarlos)

**Fatiga**

813 Física

814 Mental

## ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN

**Tipo y organización de la tarea**

901 Simultaneidad de actividades por el mismo operario

902 Extraordinaria / Inhabitual para el trabajador

903 Apremio de tiempo / ritmo de trabajo elevado

904 Monótono / rutinario

905 Aislamiento

906 Otros (especificarlos)

**Comunicación / Formación**

907 Formación inexistente o insuficiente sobre proceso o método de trabajo

908 Instrucciones inexistentes, confusas, contradictorias o insuficientes

909 Carencias de permisos de trabajo para operaciones de riesgo

910 Deficiencias en el sistema de comunicación horizontal o vertical

911 Sistema inadecuado de organización de tareas

912 Método de trabajo inexistente o inadecuado

913 Otros (especificarlos)

**Defectos de gestión**

914 Mantenimiento inexistente o inadecuado

915 Inexistencia o insuficiencia de tareas de identificación / evaluación de riesgos

916 Falta de corrección de riesgos ya detectados

917 Inexistencia de EPI's necesarios, o no ser estos adecuados

918 Productos peligrosos carentes de identificación por etiqueta o ficha de seguridad

919 Intervenciones ante emergencias no previstas

920 Otros (especificarlos)

**INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES – INCIDENTES.** La LPRL en su art. 16.3 obliga al empresario a "investigar los hechos que hayan producido un daño para la salud de los trabajadores, a fin de detectar las causas de estos hechos".

De lo anterior se podría deducir que la obligación legal del empresario se extiende a la investigación de todos aquellos accidentes laborales con consecuencias lesivas para las personas y ello, desde una perspectiva tanto preventiva como legal, es insuficiente.

Con criterios estrictamente preventivos, la investigación debe extenderse a TODOS los accidentes laborales que, independientemente de sus consecuencias, tengan un potencial lesivo para las personas ya que se debe aceptar como premisa indiscutible que una vez se desencadena la secuencia que tiene como resultado el accidente, las consecuencias del mismo pueden ser, en muchas ocasiones, fruto del propio azar.

Legalmente, porque la LPRL obliga al empresario a garantizar la protección eficaz de sus trabajadores y ello conlleva forzosamente a identificar las causas que han posibilitado la materialización del incidente, en tanto en cuanto el incidente no es sino la manifestación objetiva e irrefutable de que una situación de riesgo no está suficientemente o correctamente controlada. Reforzando la anterior consideración, el art. 12.3 de la Ley sobre Infracciones y sanciones en el Orden Social (LISOS), que deroga al art. 47.3 de la LPRL, considera infracción grave: "... no llevar a cabo una investigación en caso de producirse daños a la salud de los trabajadores o de tener indicios de que las medidas preventivas son insuficientes".

**METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.** En toda investigación de accidente se persigue conocer lo más fielmente posible que circunstancias y situaciones de riesgo se daban para posibilitar su materialización en accidente, con el fin de identificar las causas a través del previo conocimiento de los hechos.


Para ello, la investigación debe contemplar cinco etapas sucesivas: toma de datos, integración de los mismos, determinación de las causas, selección de las principales y ordenación de las mismas.

Todo ello debe permitir eliminar las causas determinantes del accidente para evitar su repetición, así como el aprovechamiento de la experiencia adquirida para mejorar la prevención.

La empresa notificará al servicio de prevención ajeno el accidente de trabajo de cualquier índole para que proceda a su investigación, entregando toda la documentación e información que se solicite. A su vez, el servicio de prevención ajeno comunicará los resultados a la empresa para proceder a su evaluación, control y mejora de los condicionantes.

**TOMA DE DATOS.** Se persigue en esta etapa reconstruir in situ la situación que existía cuando sobrevino el accidente, contemplando todos aquellos factores que directa o indirectamente intervinieron y posibilitaron su materialización, tanto del ámbito de las condiciones materiales y del entorno ambiental, como de los aspectos humanos y organizativos. En la acción que necesariamente debe llevarse a cabo para recabar los datos anteriores hay que tener en cuenta los siguientes detalles:

- Evitar la búsqueda de responsabilidades: se buscan causas y no culpables.
- Aceptar solamente hechos probados concretos y objetivos, evitando interpretaciones, suposiciones o juicios de valor.
- Realizar la investigación lo más inmediatamente posible al suceso para garantizar que la fiabilidad de los datos recabados se ajustan a la situación existente en el momento del accidente.
- Obtener la información de forma individual para evitar influencias.
- Reconstruir el accidente in situ, ya que para un perfecto conocimiento de lo que ha ocurrido es importante conocer la disposición de los lugares y la organización del espacio de trabajo.

	Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo	
	Gestión Integral de Accidentes de Trabajo. Tratamiento Documental e Investigación	PSST-C3-01
		Versión: 00

- Tener en cuenta todos los aspectos que hayan podido intervenir en el accidente, tanto las condiciones materiales, como las ambientales, organizativas y las que hacen referencia al comportamiento humano.

**INTEGRACIÓN DE DATOS.** Se debe proceder al tratamiento y a la valoración global de la información obtenida para llegar a la comprensión del desarrollo de toda la secuencia del accidente. Es decir, obtener respuesta a la pregunta ¿qué sucedió?.

**DETERMINACIÓN DE CAUSAS.** En esta etapa se persigue el análisis de los hechos, con el fin de obtener las causas del accidente, como respuesta a la pregunta: ¿por qué sucedió?. Se deben aplicar los siguientes criterios:

- Las causas deben ser siempre agentes, hechos o circunstancias realmente existentes en el acontecimiento y nunca las que se supone que podían haber existido.
- Sólo se deben aceptar como causas las deducidas de los hechos demostrados y nunca las apoyadas en meras suposiciones
- Tener presente que rara vez un accidente se explica por una sola causa o unas pocas, más bien al contrario suelen ser consecuencia de varias causas concatenadas entre sí.

**SELECCIÓN DE LAS CAUSAS PRINCIPALES.** Conviene seleccionar entre las causas obtenidas, aquellas que tienen una participación decisiva en el accidente (causas principales).

Para discernir si una causa es principal o no, podríamos apoyarnos en los siguientes criterios:

- Las causas principales deben ser causas sobre las que se pueda actuar para su eliminación, dentro del contexto de posibilidades sociológicas, tecnológicas y económicas.
- Las causas principales deben ser causas cuya individual eliminación evita la repetición del accidente o sus consecuencias, en todos o por lo menos en un porcentaje elevado de los casos.

**ORDENACIÓN DE LAS CAUSAS.** Una vez conocidas las causas y seleccionadas la principales, se deben elaborar propuestas encaminadas a evitar la repetición del accidente. La ordenación de las causas permitirá adoptar un orden de prioridades en el establecimiento de las acciones correctoras. Evidentemente, debe actuarse con prioridad sobre el grupo de causas principales, recordando que en teoría es suficiente la acción sobre una de ellas para evitar la repetición del accidente, si bien, para una mayor fiabilidad preventiva, se puede y se debe actuar sobre todas ellas.

Las causas primarias (origen del proceso causal) son debidas, generalmente, a errores de diseño o fallos de gestión y la importancia de actuar sobre ellas radica en que están en el origen de la mayoría de las situaciones anómalas que se producen; es decir, que son, individualmente, la causa de una tipología muy amplia de los accidentes que ocurren en la empresa. Actuar sobre ellas redundará en la eficacia y eficiencia preventiva.

**REGISTRO DOCUMENTAL DE LA INVESTIGACIÓN.** El modelo a utilizar para investigar accidentes - incidentes es un documento base de gran importancia a efectos de la gestión de los accidentes en la empresa. A su vez, habrá de servir para que la empresa, con su utilización, cumpla con dos obligaciones legales:

- Investigar accidentes (art. 16 LPRL)
- Soporte documental de los accidentes investigados (art. 23 LPRL)



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## **Sistema Gestión Integral de Accidentes de Trabajo. Tratamiento Estadístico**

Versión: 00

Código: PSST-C3-02

Fecha:

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>



OBJETO. Los accidentes laborales y los incidentes en el trabajo son el resultado de una disfunción del proceso productivo y de los sistemas de prevención de riesgos empleados, que se han demostrado ineficaces, insuficientes, cuando no inexistentes, para el control de una situación de riesgo.

Así pues, los accidentes son originados por unas causas determinadas, que tienen su origen en una deficiente o inexistente evaluación, planificación y organización preventiva, y que pueden ser previsibles si se analiza la génesis y la secuencia de cómo éstos suceden.

Una vez haya ocurrido el accidente y sus consecuencias sean irremediables, es preciso aprovechar la lección para adoptar las medidas necesarias que eviten su repetición o, como mínimo, minimicen sus consecuencias. La recopilación detallada de los datos que ofrece un accidente laboral será, pues, una valiosa fuente de información que es conveniente aprovechar al máximo. Para ello es primordial que estos datos queden debidamente registrados, ordenados y dispuestos para su posterior análisis estadístico que ofrecerá información de lo que es realmente determinante del riesgo y permitirá establecer acciones preventivas o correctoras que eviten su repetición - disminución del índice de frecuencia - o minimicen sus consecuencias - disminución del índice de gravedad - (ver figura 1).


Es necesario, por tanto, que en el ámbito donde se vaya a efectuar este control estadístico se establezcan las normas o procedimientos que precisen los tipos de accidentes que deben registrarse, el camino que debe seguir la información y la responsabilidad en la recogida y tratamiento de los datos recopilados.

Este estudio estadístico se considera esencial para orientar las acciones y técnicas preventivas encaminadas a corregir situaciones que ya han manifestado su riesgo a través de un accidente o incidente. Y para que las estadísticas no queden en una mera recopilación de datos, será necesario que se presenten de forma que permitan identificar con facilidad los agentes más peligrosos, las formas de materialización más repetidas y las consecuencias posibles, para poder actuar en consecuencia.

Figura 1  
Índices de siniestralidad

<b>FRECUENCIA</b>	→	$I_f = \text{Accidentes/horas trabajadas} \times 10^6$
		Para el caso de accidentes mortales: $I_{fM} = \text{N}^\circ \text{ accidentes mortales/horas trabajadas} \times 10^8$
<b>GRAVEDAD</b>	→	$I_g = \text{Jornadas perdidas/horas trabajadas} \times 10^3$
<b>INCIDENCIA</b>	→	$I_i = \text{Accidentes/N}^\circ \text{ medio de trabajadores expuestos} \times 10^5$
		Para el caso de accidentes mortales: $I_{iM} = \text{N}^\circ \text{ accidentes mortales/N}^\circ \text{ medio de trabajadores expuestos} \times 10^5$
<b>DURACIÓN MEDIA</b>	→	$D_m = \text{Jornadas perdidas/N}^\circ \text{ accidentes}$



	Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo	
	Gestión Integral de Accidentes de Trabajo. Tratamiento Estadístico	PSST-C3-02
		Versión: 00

**REGISTRO DE ACCIDENTES.** El registro consiste en la recopilación ordenada de los datos que proporciona el accidente para la posterior extracción de los datos necesarios para efectuar los estudios y tratamientos estadísticos pertinentes.

**TIPOS DE REGISTRO.** Los documentos utilizados para registrar los datos notificados en los accidentes de trabajo dependerán del uso que se pretenda de ellos. Así, se pueden citar una serie de tipos de registro, en función de su utilidad.

- *Hojas de registro de accidentes.* Si se pretende disponer de los datos de los accidentes de forma ordenada y cronológica, se puede pensar en unas hojas en las que en el encabezamiento se anoten los factores clave del accidente que interesen a la empresa: fecha del accidente, nombre de la persona accidentada, agente material del accidente, tipo o forma del accidente, naturaleza de la lesión, parte del cuerpo lesionada y causas del accidente.
- Cronológicamente se incluirán todos los accidentes ocurridos en la empresa y en empresas grandes se puede llevar un registro separado por secciones, departamentos o unidades funcionales.
- *Tarjetas de registro personal de accidentes.* Documento para registrar los datos de los accidentes que le ocurren a cada trabajador. Puede ser de utilidad para orientar medidas preventivas personalizadas (hábitos de trabajo, capacidad, adiestramiento en la tarea, motivación, instrucciones, etc.). Se debe utilizar con criterios y fines estrictamente preventivos.
- *Análisis cruzado de variables.* Adecuados para presentar una tabla de relación entre dos o más factores del accidente. Este tipo de registro permite obtener conclusiones de gran valor sobre los factores de riesgo predominantes en la empresa, las causas de los accidentes y la secuencia del accidente, desde el agente material que lo ocasiona hasta el tipo y ubicación de la lesión, pasando por la forma en que ocurre. Una adecuada combinación de los factores causales del accidente (factores organizativos, individuales, materiales y ambientales), el agente material, la forma del accidente, la naturaleza de la lesión y la parte del cuerpo lesionada, permitirá orientar las acciones preventivas tanto organizativas como técnicas encaminadas a prevenir las causas predominantes, dando información, en el caso en que fuera preciso incluso del tipo de protección, tanto colectiva como individual necesaria. En las figuras 2 y 3 se muestra los dos modelos de análisis cruzado de variables, centrándose la figura 2 en la orientación de los aspectos técnicos y la figura 3 en la orientación de los aspectos organizativos. Se propone una ficha por agente material (p. ej., superficies de tránsito), aunque puede ser utilizado también para analizar los riesgos predominantes en un puesto de trabajo o tarea (trasvase de productos). En éste último caso, esta ficha puede guardar una correlación con la evaluación de riesgos efectuada.
- *Resumen de accidentes.* Dirigido a los mandos de cada unidad funcional de la empresa tiene un carácter predominantemente motivador para los mismos, al presentarles un resumen de los datos de los accidentes de su unidad comparados con los que obtuvo en el periodo anterior y con los datos de las demás unidades de la empresa. El soporte de trabajo de cada uno de estos tipos de registros será el papel y la herramienta informática, siendo esta última especialmente recomendable para el análisis cruzado de variables (probablemente el tipo de registro más útil), ya que permite el relacionar más de dos variables a la vez.

**VARIABLES DETERMINANTES PARA SU ANÁLISIS.** Los distintos factores causales debidamente analizados darán información fehaciente de los problemas organizativos de la empresa y permitirán orientar las acciones de la empresa en cuanto a una buena gestión preventiva. Por otra parte, si relacionamos para cada uno de los agentes materiales, el tipo de accidente que ocasiona, la naturaleza de la lesión que produce y la parte del cuerpo que lesiona, se podrán orientar también las medidas de tipo organizativo y, además, las de protección, tanto colectiva como individual, en última instancia.

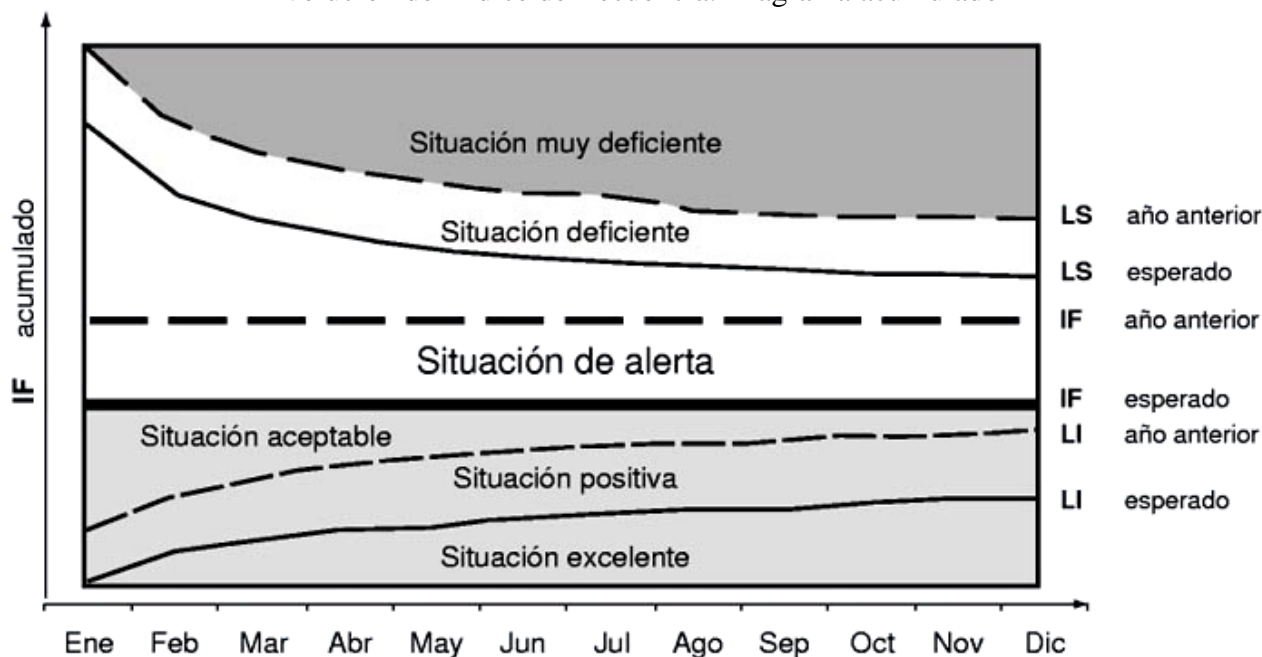
Apartado 4. Requisitos del Sistema de Gestión REF: Estándar OHSAS 18001:2007		
4.4.5 Control de documentos	FECHA: Enero 2015	Página de 8

**HIPÓTESIS SOBRE LA EVOLUCIÓN DE LOS ÍNDICES DE SINIESTRALIDAD.** Otra de las posibilidades que ofrece un buen registro de los accidentes ocurridos en una empresa es el control, a través de los conocidos índices de siniestralidad laboral (ver figura 1), cuyas características de cálculo están referidas en la NTP 1 - 1982, de la eficacia de las actividades preventivas emprendidas por la empresa, encaminadas a la eliminación / reducción de los riesgos laborales.

En la NTP 236 - 1989 se describe como, a través de la evolución del índice de frecuencia y por el método de las líneas límite, se puede detectar si las fluctuaciones alrededor de un índice de frecuencia esperado pueden considerarse debidas al azar o a la ineficacia de las medidas adoptadas. Observando las características del diagrama acumulado analizadas en la NTP 236, se podría establecer un seguimiento del índice de frecuencia basado en los siguientes condicionantes (ver figura 4):


- Se establece un primer índice de frecuencia, con sus límites superior e inferior, basado en el índice de frecuencia global de la empresa o centro de trabajo, obtenido el año anterior.
- Se establece un índice de frecuencia esperado, también con sus límites superior e inferior, para el año en curso, inferior al anterior, como consecuencia de las actividades preventivas programadas, sobre las que se esperan unos resultados que conviene controlar.

Figura 4  
Evolución del índice de frecuencia. Diagrama acumulado



Reflejando la evolución del índice de frecuencia acumulado en dicho gráfico, se analizará mensualmente la situación estadística de la eficacia de las acciones emprendidas. Así se podrá situar distintas zonas en el gráfico que nos reflejaran puntualmente esta situación:

- Situación muy deficiente: más desfavorable que el año anterior (difícilmente se alcanzaran los objetivos previstos).
- Situación deficiente: fuera de las previsiones del programa anual, pero no peor que el año anterior (escasa probabilidad de alcanzar los objetivos previstos)
- Situación de alerta: ligeramente por encima de lo esperado, pero estadísticamente dentro de lo previsto (posibilidad de alcanzar los objetivos previstos)

	Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo	
	Gestión Integral de Accidentes de Trabajo. Tratamiento Estadístico	PSST-C3-02
		Versión: 00

- Situación aceptable: ligeramente por debajo de lo esperado, pero estadísticamente dentro de lo previsto.
- Situación positiva: por debajo de lo esperado y, aunque estadísticamente se esté dentro de los márgenes previstos para el año en curso, se han mejorado categóricamente los resultados del año anterior.
- Situación excelente: los resultados han superado estadísticamente lo previsto. La probabilidad de alcanzar, como mínimo los objetivos es muy elevada.

Figura 2

Factores causales de accidentes. Orientaciones para las medidas de tipo técnico

AGENTE MATERIAL O PUESO DE TRABAJO (TAREA)

ORIENTACIÓN PARA LAS MEDIDAS DE TIPO TÉCNICO		FACTORES RELATIVOS AL AMBIENTE Y LUGAR DE TRABAJO									
		ESPACIO, ACCESOS Y SUPERFICIES DE TRABAJO O DE PASO									
		Aberturas y huecos desprotegidos	Zonas de trabajo, tránsito y almacenamiento no delimitadas	Dificultad en el acceso al puesto de trabajo	Dificultad de movimiento en el puesto de trabajo	Escaleras inseguras o en mal estado	Pavimento deficiente o inadecuado (discontinuo, resbaladizo, etc.)	Vías de evacuación insuficientes o no practicables	Falta de orden y limpieza	Otros (especificarlos)	Agresión térmica
	Órganos móviles alejados del punto de operación accesibles										
	Zona de operación desprotegida o insuficientemente protegida										
	Sistema de mando incorrecto (arranques intempestivos, anulación de protectores, etc.)										
	Inexistencia de elementos o dispositivos de control (indicador, nivel, limitador carga, etc.)										
<b>MAQUINAS</b>	Ausencia alarmas (puesta en marcha máquinas peligrosas, marcha atrás vehículos, etc.)										
	Paro de emergencia inexistente, ineficaz o no accesible										
	Ausencia de medios para la consignación de la máquina										
	Ausencia o deficiencia de protecciones antivuelco (R.O. P.S.) en máquinas automotrices										

ORIENTACIÓN PARA LAS MEDIDAS DE TIPO TÉCNICO		FACTORES RELATIVOS AL AMBIENTE Y LUGAR DE TRABAJO									
		ESPACIO, ACCESOS Y SUPERFICIES DE TRABAJO O DE PASO									
		Aberturas y huecos desprotegidos	Zonas de trabajo, tránsito y almacenamiento no delimitadas	Dificultad en el acceso al puesto de trabajo	Dificultad de movimiento en el puesto de trabajo	Escaleras inseguras o en mal estado	Pavimento deficiente o inadecuado (discontinuo, resbaladizo, etc.)	Vías de evacuación insuficientes o no practicables	Falta de orden y limpieza	Otros (especificarlos)	Agresión térmica
CONDICIONES MATERIALES DE TRABAJO		Ausencia o deficiencia de cabina de protección contra caída de materiales (F.O.P. S.)									
		Otros (especificarlos)									
MATERIALES		Productos peligrosos no identificados									
		Materiales muy pesados en relación con los medios de manutención utilizados									
		Materiales con aristas / perfiles cortantes									
		Inestabilidad en almacenamiento por apilado									
		Otros (especificarlos)									
INSTALACIONES/ EQUIPOS		Protección frente a contactos eléctricos directos inexistente, insuficiente o defectuosa									
		Protección frente a contactos eléctricos indirectos inexistente, insuficiente o defectuosa									
		Focos de ignición no controlados									
		Inexistencia, insuficiencia o ineficacia de sectorización de áreas de riesgo									
		Sistemas de detección de incendios-transmisión de alarmas incorrectos									
		Instalaciones de extinción de incendios incorrectas									
		Otros (especificarlos)									

Figura 3

Factores causales de accidentes. Orientaciones para las medidas de tipo organizativo

AGENTE MATERIAL O PUESTO DE TRABAJO

ORIENTACIÓN PARA LAS MEDIDAS DE TIPO ORGANIZATIVO			FACTORES INDIVIDUALES						
			Personales			CONOCIMIENTOS (APTITUD)			
			Incapacidad física para el trabajo	Deficiencia física para el puesto	Otros (especificarlos)	Falta de cualificación para la la tarea	Inexperiencia	Deficiente asimilación o interpretación de órdenes o instrucciones recibidas	Otros (especificarlos)
TIPO Y ORGANIZACIÓN DE LA TAREA		Simultaneidad de actividades por el mismo operario							
		Extraordinaria / Inhabitual para el trabajador							
		Apremio de tiempo / ritmo de trabajo elevado							
		Monótono / rutinario							
		Aislamiento							
		Otros (especificarlos)							
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN	COMUNICACIÓN/ FORMACIÓN	Formación inexistente o insuficiente sobre proceso o método de trabajo							
		Instrucciones inexistentes, confusas, contradictorias o insuficientes							
		Carencias de permisos de trabajo para operaciones de riesgo							
		Deficiencias en el sistema de comunicación horizontal o vertical							
		Sistema inadecuado de organización de tareas							
		Método de trabajo inexistente o inadecuado							
		Otros (especificarlos)							
	DEFECTOS DE GESTIÓN	Mantenimiento inexistente o inadecuado							
		Inexistencia o insuficiencia de tareas de identificación / evaluación de riesgos							
		Falta de corrección de riesgos ya detectados							
		Inexistencia de EPI's necesarios, o no ser estos adecuados							
		Productos peligrosos carentes de identificación por etiqueta o ficha de seguridad							
		Intervenciones ante emergencias no previstas							
		Otros (especificarlos)							

AGENTE MATERIAL O PUESTO DE TRABAJO (TAREA)

ORIENTACIÓN PARA LAS MEDIDAS DE TIPO ORGANIZATIVO			FACTORES INDIVIDUALES					
			COMPORTAMIENTO (ACTITUD)				Fatiga	
			Incumplimiento de órdenes expresas de trabajo	Retirada o anulación de protecciones o dispositivos de seguridad	No utilización de equipos de protección individual	Uso indebido de herramientas o útiles de trabajo	Otros (especificarlos)	Física
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN	TIPO Y ORGANIZACIÓN DE LA TAREA	Simultaneidad de actividades por el mismo operario						
		Extraordinaria / Inhabitual para el trabajador						
		Apremio de tiempo / ritmo de trabajo elevado						
		Monótono / rutinario						
		Aislamiento						
		Otros (especificarlos)						
	COMUNICACIÓN/ FORMACIÓN	Formación inexistente o insuficiente sobre proceso o método de trabajo						
		Instrucciones inexistentes, confusas, contradictorias o insuficientes						
		Carencias de permisos de trabajo para operaciones de riesgo						
		Deficiencias en el sistema de comunicación horizontal o vertical						
		Sistema inadecuado de organización de tareas						
		Método de trabajo inexistente o inadecuado						
		Otros (especificarlos)						
	DEFECTOS DE GESTIÓN	Mantenimiento inexistente o inadecuado						
Inexistencia o insuficiencia de tareas de identificación / evaluación de riesgos								
Falta de corrección de riesgos ya detectados								
Inexistencia de EPI's necesarios, o no ser estos adecuados								
Productos peligrosos carentes de identificación por etiqueta o ficha de seguridad								
Intervenciones ante emergencias no previstas								
	Otros (especificarlos)							



# NTP 1: Estadísticas de accidentabilidad en la empresa

Accident statistics

Statistiques d'accidents pour l'entreprise

Las NTP son guías de buenas prácticas. Sus indicaciones no son obligatorias salvo que estén recogidas en una disposición normativa vigente. A efectos de valorar la pertinencia de las recomendaciones contenidas en una NTP concreta es conveniente tener en cuenta su fecha de edición.

## Redactores:

Manuel Bestratén Belloví  
Ingeniero Industrial Químico

Emilio Turmo Sierra  
Ingeniero Industrial

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA - BARCELONA

*Legalmente la empresa está obligada a rellenar un Parte Oficial de Accidente de Trabajo en todos los accidentes que produzcan lesiones (concepto legal de accidente de trabajo), tanto si el accidente causa baja o no.*

*Sin embargo, es recomendable que además se cumplimente un parte interno de la empresa, que pueda también ser rellenado incluso para accidentes sin lesiones, y que permita extraer una mayor información que la suministrada por el Parte Oficial. Tal parte interno de notificación de accidentes puede ser utilizado al mismo tiempo como sistema que facilite la investigación de los accidentes.*

## Objetivo

Esta nota Técnica de Prevención pretende ofrecer a la Empresa los sistemas de seguimiento y control de la accidentabilidad que la experiencia ha demostrado como más efectivos.

Se muestran los diferentes índices estadísticos, así como los factores de clasificación de los accidentes, con objeto de extraer de los mismos una información que, tratada adecuadamente, lleve implícito además de un conocimiento preciso de la accidentabilidad, una motivación de los responsables de producción para la mejora del nivel de seguridad de sus áreas de trabajo.

## Clasificación de accidentes

A todos los accidentes se les pueden asociar una serie de factores característicos que permitan una clasificación múltiple de los mismos.

---

**Gravedad de la lesión:** Consecuencias del accidente (Ejemplo: grave).

**Forma del accidente:** Manera de producirse el accidente al entrar en contacto el agente material con la persona accidentada (Ejemplo: atrapamiento).

**Agente material:** Objeto, sustancia o condición del trabajo que ha originado el accidente (Ejemplo: mezcladora de cilindros).

**Naturaleza de la lesión:** Tipo de acción traumática producida por el accidente (Ejemplo: amputación).

**Ubicación de la lesión:** Parte del cuerpo en que se localiza la acción traumática (Ejemplo: mano).

**Figura 1: factores característicos**

---



Para facilitar la toma de datos y su posible tratamiento estadístico, es preciso utilizar un sistema de códigos. El sistema de clasificación más generalizado para la Forma del accidente es el de la O.I.T. Para la codificación de los agentes materiales los códigos comúnmente empleados son los de la O.I.T. y también el sistema ANSI más amplio que el anterior. Ahora bien, cada Empresa, según el tipo de actividad que desarrolla, dispone de una serie determinada de agentes materiales. Por tal circunstancia la clasificación de los accidentes por agentes materiales, en el seno de la Empresa puede ser realizada fácilmente mediante sistemas propios, sin necesidad de utilizar sistemas generalizados aplicables a todo tipo de actividades industriales.

En la Ficha de accidentes figura 2 se muestra un ejemplo de Ficha de accidentes diseñada para facilitar la toma de datos por el Departamento de Prevención.

El análisis estadístico de los factores característicos de los accidentes permitirá extraer una información útil con la que establecer dentro de un programa preventivo una serie de acciones concretas para reducir unos determinados tipos de accidentes.

Centro de trabajo				Ficha de accidentes															Sección							
				Empresa											Plantilla	Hoja núm.										
Fecha del accidente Mím. notificación	Bajo		Fecha alta Duración baja	Lesión						Clases de accidentes										Notas						
	Sí	No		Agente material	Grado de la tensión	Cabeza	Ojos	Tronco	Miembro superior	Miembro inferior	Pie	1	2	3	4	5	6									
												Mismo nivel	Distinto nivel	Manut. man.	Por desplome	Móviles		Inmóviles	Por objetos o herramientas		Fragmentos u partículas	Móviles o herramientas	Inmóviles	Pisadas sobre objetos punzantes	Atrapamientos	Contacto corriente eléctrica
											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Totales										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

1: Caída personas    4: Golpes o proyecto  
 2: Caída objetos    5: Cortes objeto  
 3: Choque objeto    6: Contacto sustancia

**Figura 2: ficha de accidentes**

Es importante que los factores de clasificación de los accidentes sean conocidos a nivel estadístico por los mandos intermedios de las diferentes secciones de la Empresa. En la Ficha informativa de accidentes acumulados por secciones>figura 3 se muestra una Ficha informativa de los tipos de accidentes acumulados por secciones, en la que cada mando podrá comprobar mensualmente los diferentes tipos de accidentes que se van produciendo a lo largo del año, tanto en su sección como en otras y al mismo tiempo ver fácilmente la evolución respecto al año anterior.

Esta clasificación puede complementarse con otros datos, como por ejemplo:

- Sobre el accidentado
- Sobre el accidente
- Calificación profesional.
- Antigüedad en el puesto de trabajo.
- Duración de la lesión.
- Edad.
- Causas del accidente.
- Parte del agente material.
- Etc.

Empresa		Ficha normativa de accidentes acumulados por secciones																		
Centro de trabajo																				
.....		Departamento de seguridad																		
Mes	Año	Sección A		Sección B		Sección C		Sección D		Sección E		Sección F		Oficinas		Laboratorios		Mantenimiento		
		83	82	83	82	83	82	83	82	83	82	83	82	83	82	83	82	83	82	
.....	1983	83	82	83	82	83	82	83	82	83	82	83	82	83	82	83	82	83	82	
Clase de accidente	Caida personas	Mismo nivel																		
		Distinto nivel																		
	Caida objetos	Manut. man.																		
		Por desplom.																		
	Choque c/. objet.	Móviles																		
		Inmóviles																		
	Golpes o proyect.	Por objetos o herram.																		
		Fragmentos y particul.																		
	Cortes p/objet.	Móviles o herramientas																		
		Inmóviles																		
	Pisadas sobre objetos punzantes																			
	Atrapamientos																			
	Contacto corriente eléctrica																			
	Contact.	Candentes o frías																		
	Sustanc.	Caústicas corros. y tóx.																		
	Explosión o incendio																			
	Gases vapores aerosoles																			
	Polvos partículas humos																			
Sobreesfuerzos																				
In itinere																				
Parte lesionada	Cabeza																			
	Ojos																			
	Tronco																			
	Miembro superior																			
	Mano																			
	Miembro inferior																			
	Pie																			
Agente material	Maquinaria e instalaciones fijas de proceso																			
	Equipos auxiliares de proceso portátiles																			
	Medios de transp. y de Manutenc.																			
	Equipos de soldadura																			
	Herramientas mecánicas																			
	Herramientas manuales																			
	Recipientes móviles																			
	Superficies de tránsito																			
	Escaleras, plataformas en altura																			
	Produc. químicos (polvos, líquid...																			
	Otros																			
TOTAL AÑO																				

Figura 3: Ficha informativa de accidentes acumulados por secciones (Muestra aplicada en Industrias químicas)

## Índices estadísticos

Mediante los índices estadísticos que a continuación se relacionan se permite expresar en cifras relativas las características de la accidentabilidad de una empresa, o de las secciones de la misma, facilitando por lo general unos valores útiles a nivel comparativo.

### Índice de frecuencia

En este índice debe tenerse en cuenta que

$$:I.F. = \frac{N^{\circ} \text{ accidentes}}{N^{\circ} \text{ horas trabajadas}} \times 10^6$$

No deben incluirse los accidentes "In itinere", ya que se han producido fuera de horas de trabajo.

Deben computarse las horas reales de trabajo, descontando toda ausencia en el trabajo por permisos, vacaciones, bajas por enfermedad o accidente, etc.

Dado que el personal administrativo o comercial no está expuesto a los mismos riesgos que el personal de fabricación, y que éstos varían según las diferentes secciones de trabajo, se recomienda calcular los índices para cada una de las secciones o ámbitos de trabajo homogéneos.

A nivel de Empresa interesa ampliar el seguimiento a todos los accidentes, tanto los que han producido baja como los que no, evaluando el índice de frecuencia global, por secciones.

### Índice de gravedad (I.G.)

Representa el número de jornadas perdidas por cada mil horas trabajadas. Se calcula mediante la expresión:

$$I.G. = \frac{N^{\circ} \text{ jornadas perdidas}}{N^{\circ} \text{ horas trabajadas}} \times 10^3$$

Las jornadas perdidas son las correspondientes a incapacidades temporales, más las que se fijan en el baremo de la figura 4, correspondientes a los diferentes tipos de incapacidades permanentes.

En las jornadas perdidas deben contabilizarse exclusivamente los días laborables.

### Índice de Incidencia (I.I.)

Representa el número de accidentes ocurridos por cada mil personas expuestas.

$$I.I. = \frac{N^{\circ} \text{ accidentes}}{N^{\circ} \text{ trabajadores}} \times 10^3$$

Este índice es utilizado cuando no se dispone de información sobre las horas trabajadas. Generalmente en la Empresa es preferible el empleo del Índice de Frecuencia pues aporta una información más precisa.

### Índice de Duración Media (D.M.)

Se utiliza para cuantificar el tiempo medio de duración de las bajas por accidentes.

$$D.M. = \frac{N^{\circ} \text{ jornadas perdidas}}{N^{\circ} \text{ accidentes}}$$

## Sistemas de control de la accidentabilidad

El cálculo de los índices expuestos, en especial los de frecuencia y gravedad, de forma periódica (por ejemplo mensualmente), facilita una información básica para controlar la accidentabilidad en la empresa, que debe completarse con el análisis de otras variables como los factores de clasificación de accidentes ya expuestos y otros conceptos no mencionados como el análisis de pérdidas. A continuación se expone el método estadístico de control más idóneo para el seguimiento y control del índice de frecuencia.

### Método de las líneas límite

Este método de control estadístico permite detectar, a través de la evolución del Índice de Frecuencia, si los cambios experimentados son debidos a una fluctuación aleatoria o a la entrada de un nuevo factor que ha modificado las condiciones de seguridad.

Por consideraciones estadísticas basadas en la distribución de Poisson, puede establecerse, en función del número de horas trabajadas y de unos márgenes de confianza establecidos, un valor límite, superior o inferior, para el índice de frecuencia esperado que previamente haya sido fijado por la Empresa, ya sea éste el mismo índice del año anterior o bien una determinada reducción del mismo fundada en una política de objetivos en prevención de accidentes.

Para la aplicación de este método a una empresa, se han de considerar tres casos:

1. Si el número de horas trabajadas N es inferior a 10.000 no es aplicable dicho método, debiéndose acumular las horas de dos o más meses consecutivos, para poder aplicarlo.

Naturaleza de la lesión	Jornadas trabajo perdidas
Muerte	6.000
Incapacidad permanente absoluta (I.P.A.)	6.000
Incapacidad permanente total (I.P.T.)	4.500
Pérdida del brazo por encima del codo	4.500
Pérdida del brazo por el codo o debajo	3.600
Pérdida de la mano	3.000
Pérdida o invalidez permanente del pulgar	600
Pérdida o invalidez permanente de un dedo cualquiera	300
Pérdida o invalidez permanente de 2 dedos	750
Pérdida o invalidez permanente de 3 dedos	1.200
Pérdida o invalidez permanente de 4 dedos	1.800
Pérdida o invalidez permanente pulgar y un dedo	1.200
Pérdida o invalidez permanente pulgar y dos dedos	1.500
Pérdida o invalidez permanente pulgar y tres dedos	2.000
Pérdida o invalidez permanente pulgar y cuatro dedos	2.400
Pérdida de una pierna por encima de la rodilla	4.500
Pérdida de una pierna por la rodilla o debajo	3.000
Pérdida del pie	2.400
Pérdida o invalidez permanente de dedo gordo o de 2 o más dedos del pie	300
Pérdida de la vista (un ojo)	1.800
Ceguera total	6.000
Pérdida de un oído (uno sólo)	600
Sordera total	3.000

2. Si el número de horas trabajadas en el período considerado es superior a 10.000 pero inferior a 1.200.000, el intervalo de confianza se determina empleando una Ley de Poisson de media:

$$m = I \cdot 10^{-6} \cdot N$$

Para facilidad de cálculos, se encuentran tabulados los límites superior e inferior que definen el intervalo (Ver NTP 2.82).

3. Si el número de horas trabajadas en el período considerado es superior a 1.200.000 el intervalo de confianza se determina aplicando una ley Normal, según la expresión (1) de la Índice de frecuencia Índice de frecuencia.

$$\text{Índice de frecuencia } : I = \frac{n}{N} \cdot 10^6$$

donde: n = nº accidentes en un período.

N = nº total horas-hombre trabajadas.

Siendo la frecuencia f = n / N (número de accidentes por hora trabajada), la media "m" de accidentes registrados en un período de horas trabajadas "t" será:

$$m = f \cdot t$$

En todo el período N, el número medio de accidentes será:

$$m = f \times N = \frac{n}{N} \times N = I \cdot 10^{-6} \cdot N$$

Para valores de N altos, la distribución de Poisson se ajusta a una distribución normal con la misma media y con desviación tipo "S" igual a  $\sqrt{m}$ .

Con una probabilidad del 90%, la variable estudiada, número de accidentes en el período considerado, estará comprendida en el siguiente intervalo de confianza.

$$m - 1,65 S \text{ nº accidentes } m + 1,65 S$$

Sustituyendo valores de "m" y "S" y multiplicando por  $10^6 / N$  quedará:

$$\frac{10^6}{N} \left( I \cdot N \cdot 10^{-6} - 1,65 \sqrt{I \cdot N \cdot 10^{-6}} \right) < I$$

Límite inferior LI

(1)

$$I < \frac{10^6}{N} \left( I \cdot N \cdot 10^{-6} + 1,65 \sqrt{I \cdot N \cdot 10^{-6}} \right)$$

Límite superior LS

En función del Índice de Frecuencia esperado I y del número de horas trabajadas N en uno, dos y tres meses, se determinan los tres límites tanto inferiores como superiores.

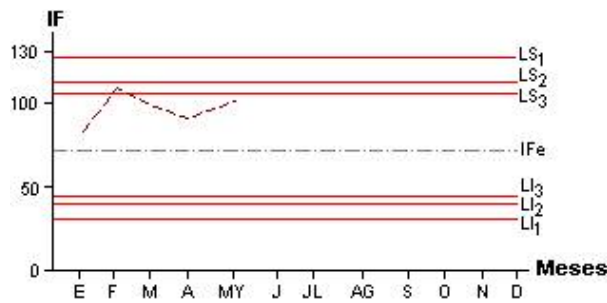
### Diagrama mes a mes

A la vista de la evolución del Índice de Frecuencia mensual se puede concluir con un nivel de confianza del 90% que las condiciones de seguridad han experimentado una variación significativa si:

El Índice de Frecuencia de un solo mes cae más allá de las rectas 1.

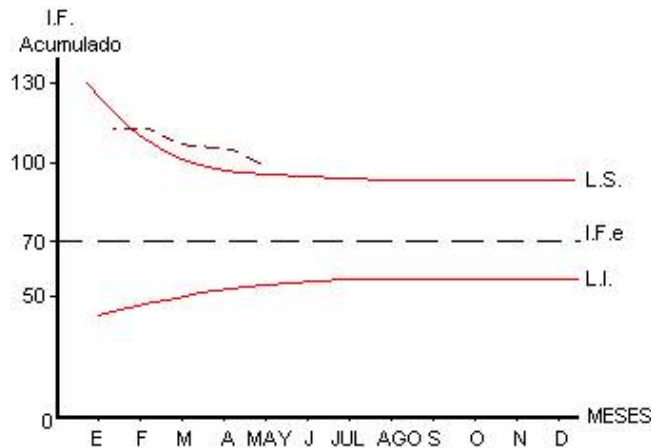
Los Índices de Frecuencia de dos meses consecutivos caen más allá de las rectas 2.

Los Índices de Frecuencia de tres meses consecutivos caen más allá de las rectas 3.



**Gráfico 1: Diagrama mes a mes**

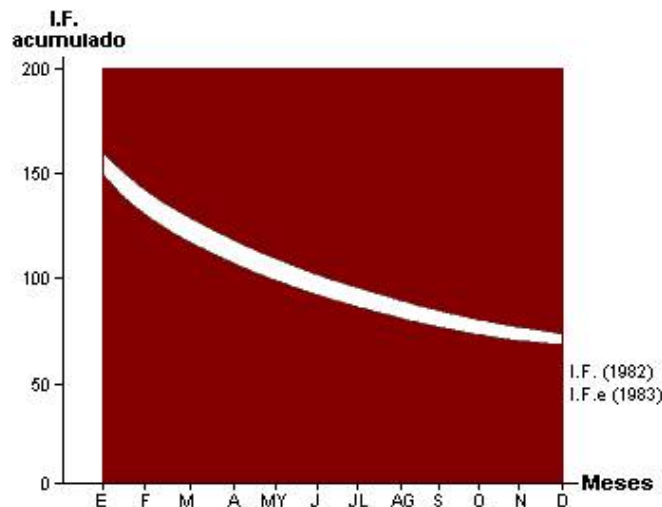
Para poder detectar la tendencia a largo plazo del Índice de Frecuencia, se emplea el diagrama anual (Gráfico 2). Se calcula para cada mes el Índice de Frecuencia acumulado, contabilizando los accidentes ocurridos y las horas trabajadas desde el comienzo del período hasta el mes que se estudie. Los límites superior e inferior se determinan para cada mes en función del Índice de Frecuencia esperado y del total de horas trabajadas en uno, dos..., hasta doce meses.



**Gráfico 2: Diagrama acumulado**

El aprovechamiento de tal diagrama de Índices de Frecuencias acumulados por secciones de trabajo de una Empresa ha permitido facilitar a los responsables de producción, además de un autocontrol en la prevención de accidentes, un nada desdeñable valor motivacional.

La novedad del gráfico 3 respecto al anterior es que se ha prescindido de los límites inferiores y se ha introducido una zona intermedia de alerta que viene determinada entre las dos curvas de variación de los límites superiores obtenidos en función del índice de frecuencia del año anterior y el índice de frecuencia esperado para el año en curso. El índice de frecuencia esperado se podrá fijar tras un análisis del tipo de accidentes sucedidos, las mejoras tanto técnicas como humanas que se piensa incorporar a la sección para su reducción; y cómo no, de la experiencia propia o de otras empresas.



**Gráfico 3: Diagrama acumulado, de posible aplicación por secciones de trabajo**

La experiencia ha demostrado como sistema más eficaz el remitir a cada responsable de sección, además del diagrama de índices acumulados de su propia sección, los de las otras secciones, quedando tales diagramas refundidos en un solo impreso cuya matriz se realiza al principio del año. Mensualmente se va transcribiendo la evolución de los índices, que son remitidos a las secciones como máximo cada trimestre, siempre que el número de horas trabajadas en cada sección, permita la aplicación del método. En caso contrario habrá que partir de períodos mayores.

## Apéndice: Ejemplo de cálculo de las rectas límite para cifras altas de horas trabajadas

1. Lograr el número de horas trabajadas para el periodo dado	7.950.000
2. Tomar el I.F. "esperado"	34
3. Multiplicar el I.F. "esperado" por el número de horas trabajadas	$34 \times 7.950.000 = 270.300.000$
4. Dividir por 1.000.000	270,30
5. Extraer la raíz cuadrada	$\sqrt{270,30} = 16,44$
6. Multiplicar por 1,65	$16,44 \times 1,65 = 27,13$
7. Límite superior:: añadir (6) a (4)	$270,30 + 27,13 = 297,43$
multiplicar por 1.000.000	$297,43 \times 1.000.000 = 297.430.000$
Dividir por el número de horas trabajadas	$\frac{297.430.000}{7.950.000} = 37,4$ Límite superior
8. Límite inferior:: restar (6) a (4)	$270,30 - 27,13 = 243,17$
multiplicar por 1.000.000	$243,17 \times 1.000.000 = 243.170.000$
Dividir por el número de horas trabajadas	$\frac{243.170.000}{7.950.000} = 30,6$ Límite inferior

En la NTP nº 2.82 se ha desarrollado un ejemplo de aplicación práctica para el seguimiento y control de los Índices de Frecuencia. Además se han incluido tablas para facilitar la determinación de los límites superior e inferior.

## Bibliografía

(1) O.I.T.

### Estadísticas de los accidentes de trabajo

Décima conferencia internacional de estadígrafos del trabajo. Ginebra. O.I.T., 1962.

(2) SHIPP, P. J.

### Presentación y Explotación de las Estadísticas de Accidentes a Escala de Empresa

Nota nº 256. Madrid, Instituto Nacional de Medicina y Seguridad del Trabajo.

(3) TURMO SIERRA, E.

### Clasificación de accidentes. Tema docencia S-22. Notificación de accidentes. Tema docencia S-23. Registro de accidentes. Tema docencia S-24.

Barcelona, Centro de Investigación y Asesoramiento Técnico. 1975. Instituto Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

## NTP 236: Accidentes de trabajo: control estadístico

Accidents de travail: contrôle statistique  
Occupational accidents: statistical control

Las NTP son guías de buenas prácticas. Sus indicaciones no son obligatorias salvo que estén recogidas en una disposición normativa vigente. A efectos de valorar la pertinencia de las recomendaciones contenidas en una NTP concreta es conveniente tener en cuenta su fecha de edición.

### Redactores:

Antonio Gil Fisa  
Ldo. Ciencias Económicas

Emilio Turmo Sierra  
Ingeniero Industrial

CENTRO NACIONAL DE CONDICIONES DE TRABAJO

*En la NTP-1 se planteó la necesidad de efectuar un control sobre los accidentes de trabajo y se expone un método estadístico para el seguimiento y control del índice de frecuencia. En la NTP-2 se completó el análisis con la aplicación de un caso práctico.*

*La presente NTP amplía la exposición teórica de la obtención de los límites superiores e inferiores y completa el caso práctico.*

### Datos iniciales

La presente NTP se apoya en los datos de accidentalidad de una empresa hipotética, datos que se irán elaborando a lo largo de la Nota y que se recogen en la Tabla 1. Acerca de dichos datos deben efectuarse las siguientes observaciones:

1. Índice de frecuencia esperado en función de los resultados de año anterior:  $I_e = 70$ .
2. Uno de los accidentes ocurridos ha provocado la amputación traumática de la mano derecha del trabajador accidentado.
3. El resto de los accidentes han supuesto una duración media de 13 días.

	Plan- tilla	Horas Trabaja- das mes	Acciden- tes Centro trabajo	Acci- dentes "in itinere"	Horas trab Acumu- ladas	Acciden- tes Acumula- dos	Acciden- tes Acumula- dos	Ind. Frec. I.F./me	I.F. Acumu- lado
Enero	480	76.800	9	2	76.800	9	2	117.19	117.19
Febrero	485	77.600	9	0	154.400	18	2	115.98	116.58
Marzo	500	84.000	8	0	238.400	26	2	95.24	109.06
Abril	490	78.400	7	1	316.800	33	3	89.29	104.17
Mayo	495	87.120	6	0	403.920	39	3	68.87	96.55
Junio	490	82.320	7	0	486.240	46	3	85.03	94.60
Julio	490	78.400	5	0	564.640	51	3	63.78	90.32
Agosto	485	27.160	0	0	591.800	51	3	0	86.17
Septiembre	480	80.640	7	1	672.440	58	4	86.81	86.25
Octubre	480	80.640	8	1	753.080	66	5	99.21	87.64
Noviembre	470	75.200	8	0	828.280	74	5	106.38	89.34
Diciembre	475	64.600	5	1	892.880	79	6	77.40	88.47
		892.880	79	6					

**Tabla 1: Datos sobre la accidentalidad registrada en una empresa durante un año**

### Método de las líneas límite

Este método de control estadístico permite detectar, a través de la evolución del índice de frecuencia, si los cambios experimentados son debidos a una fluctuación aleatoria o a la entrada de un nuevo factor que ha modificado las condiciones de seguridad.



No se trata de un sistema exhaustivo y rígido que permita marcar todos los puntos de una empresa en que se plantean problemas de condiciones de trabajo, sino que sólo nos muestra un factor que debe ser tomado en consideración junto a datos provenientes de otras fuentes.

Las propiedades estadísticas de los accidentes de trabajo (Fig. 1) nos permiten establecer, en función del número de horas trabajadas y unos márgenes de confianza establecidos, unos valores límites, superiores e inferiores, para el índice de frecuencia deseado, previamente fijado por la empresa, ya sea éste el mismo del año anterior, o bien una determinada reducción del mismo fundada en una política de objetivos de prevención de riesgos laborales.

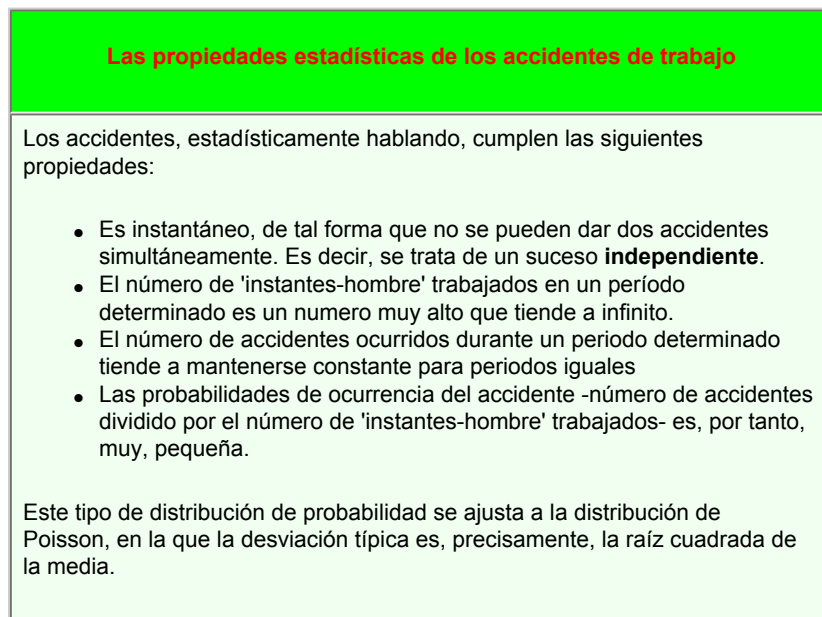


Fig. 1

Para la aplicación de este método en una empresa se han de considerar tres casos:

1. Si el número de horas trabajadas N, es inferior a 10.000 no es aplicable dicho método, debiéndose acumular las horas de dos o más meses consecutivos.
2. Si el número de horas trabajadas en el período es superior a 10.000, pero inferior a 1.200.000, el intervalo de confianza se determina empleando una Ley de Poisson.
3. Si el número de horas trabajadas en el periodo considerado es superior a 1.200.000, el intervalo de confianza no se encuentra tabulado y deberemos calcularlo aplicando la ley normal, ya que para valores altos la distribución de Poisson se asemeja a la distribución.

## Criterios para la obtención de los límites superiores e inferiores

La tabla 3 anexa nos ofrece los límites superiores e inferiores en función del índice de frecuencia esperado y de las horas trabajadas, hasta un límite de 1.200.000 horas y para un margen de confianza del 90%. Se ha calculado mediante una aproximación empírica que ajusta la fórmula de la distribución normal a la distribución de Poisson, en la que están basadas las tablas originales de P. J. Shipp.

La fórmula aplicable para los dos límites en el caso de la distribución normal (ver expresión (1) de la Figura 2) queda reducida, haciendo  $N' = N / 1000$  a:

$$I_e - 1,65 \sqrt{1000} \sqrt{\frac{I_e}{N'}} < I < I_e + 1,65 \sqrt{1000} \sqrt{\frac{I_e}{N'}}$$

Y aproximadamente:

$$I_e - 52,18 \sqrt{\frac{I_e}{N'}} < I < I_e + 52,18 \sqrt{\frac{I_e}{N'}}$$

La corrección utilizada para aproximarse a los valores de Shipp es:

$$I_e + \frac{750}{N'} - 52,18 \sqrt{\frac{I_e}{N'}} < I < I_e + \frac{750}{N'} + 52,18 \sqrt{\frac{I_e}{N'}}$$

la cual no se ajusta perfectamente a los valores de las tablas mencionadas para valores bajos, pero se aproxima bastante y ofrece una simplicidad de cálculo considerable, siendo, además, **válida para cualquier número de horas trabajadas**, ya que para N alto el término  $750 / N'$  tiende a hacerse despreciable.



También nos permite el cálculo de los límites superiores e inferiores **para cualquier margen de confianza**. Por ejemplo, para el 95% deberemos sustituir el coeficiente 1,65 del desarrollo anterior por 1,96, quedando la desigualdad del siguiente modo:

$$I_e + \frac{750}{N'} - 6,198 \sqrt{\frac{I_e}{N'}} < I < I_e + \frac{750}{N'} + 6,198 \sqrt{\frac{I_e}{N'}}$$

Índice de frecuencia,  $I = n / N \cdot 10^6$

donde:

$n =$  nº de accidentes en un periodo

$N =$  nº de horas-hombre trabajadas

Siendo la frecuencia  $f = n / N$  (número de accidentes por hora trabajada) la media "m" de accidentes registrados en un periodo de horas trabajadas "t" será:

$$m = f \cdot t$$

en todo el periodo N, el numero de accidentes será:

$$m = f \times N = n / M \times N = I \cdot 10^{-6} \cdot N$$

Para valores de N altos la distribución de Poisson se ajusta a una distribución Normal con la misma media y con desviación tipo " $\sigma$ " igual a  $\sqrt{m}$

Con una probabilidad del 90% la variable estudiada, número de accidentes en el periodo considerado, estará comprendida en el siguiente intervalo de confianza.

$$m - 1,65 \sigma < n^\circ \text{ accid.} < m + 1,65 \sigma$$

sustituyendo valores de "m" y " $\sigma$ " y multiplicando por  $10^6 / N$  quedará:

$$\frac{10^6}{N} \left( I_e N \cdot 10^{-6} - 1,65 \sqrt{I_e N \cdot 10^{-6}} \right) < I$$

Limite Inferior LI (1)

$$I < \frac{10^6}{N} \left( I_e N \cdot 10^{-6} + 1,65 \sqrt{I_e N \cdot 10^{-6}} \right)$$

Limite Superior LS

En función del Índice de frecuencia esperado  $I_e$ , y del número de horas trabajadas N en uno, dos y tres meses, se determinan los tres límites tanto inferiores como superiores.

**Figura 2**

## Cálculo de los índices de frecuencia y gravedad

Con los datos de la Tabla 1 deberemos calcular los índices de frecuencia y de gravedad referentes a la accidentabilidad de la empresa durante todo el año.

### Índice de Frecuencia

$$I.F. = \frac{79 \text{ accidentes}}{892.880 \text{ horastrabajadas}} \times 10^6 = 88.47$$

### Número de jornadas perdidas

Accidente con amputación traumática mano derecha:

3.000 jornadas (ver baremo en NTP-1).

Restos de accidentes:

78 accidentes x 13 jornadas perdidas = 1.014 jornadas

Total jornadas perdidas:

3.000 + 1.014 = 4.014 jornadas.

### Índice de gravedad

$$I.G. = \frac{4.014 \text{ jornadas perdidas}}{892.880 \text{ horastrabajadas}} \times 10^3 = 4,5$$

## Diagrama índice de frecuencia mes a mes

El diagrama mes por mes permite descubrir las fluctuaciones a corto plazo del índice de frecuencia y establecer la significación de un alza repentina.

Se trata de representar en un diagrama los índices de frecuencia mensuales, de forma que nos permita interpretar el gráfico en función de la posición de éstos respecto a las diferentes líneas límite.

La obtención de los límites (L.S.= límite superior. L.I.= límite inferior) para los tres niveles de sensibilidad se debe hacer mediante las horas trabajadas en un mes para el nivel 1, dos meses acumulados para el nivel 2 y tres meses acumulados para el nivel 3. Estas líneas, obtenidas al inicio de nuestro análisis, nos servirán para todo el período que estudiemos, mientras no varíe de un modo significativo el total de horas trabajadas por mes, ni cambie nuestro índice de frecuencia esperado.

Este es el caso de nuestro ejemplo, en el que consideramos las horas de Enero para el nivel 1, las de Enero y Febrero acumuladas para el nivel 2, y las de Enero, Febrero y Marzo para el nivel 3 (Tabla 1).

Acudiendo a la tabla 3 anexa, se obtienen los siguientes datos, que se representan en el gráfico 1.

### Enero

$I_e=70$

Horas trabajadas =  $80 \times 10^3 L.S._1 = 128$

$L.I._1 = 31$

(se han redondeado por exceso las  $76,8 \times 10^3$  horas trabajadas de Enero).

### Enero y Febrero acumulados

$I_e=70$

Horas trabajadas =  $160 \times 10^3 L.S._2 = 109$

$L.I._2 = 40$

(se han redondeado por exceso las  $154,4 \times 10^3 = 76,8 \times 10^3 + 77,6 \times 10^3$  horas trabajadas de Enero y Febrero).

### Enero, Febrero y Marzo acumulados

$I_e=70$

Horas trabajadas =  $240 \times 10^3 L.S._3 = 101$

$L.I._3 = 45$

(se han redondeado por exceso las  $238,4 \times 10^3 = 76,8 + 77,6 + 84) \times 10^3$  horas trabajadas de Enero, Febrero y Marzo).

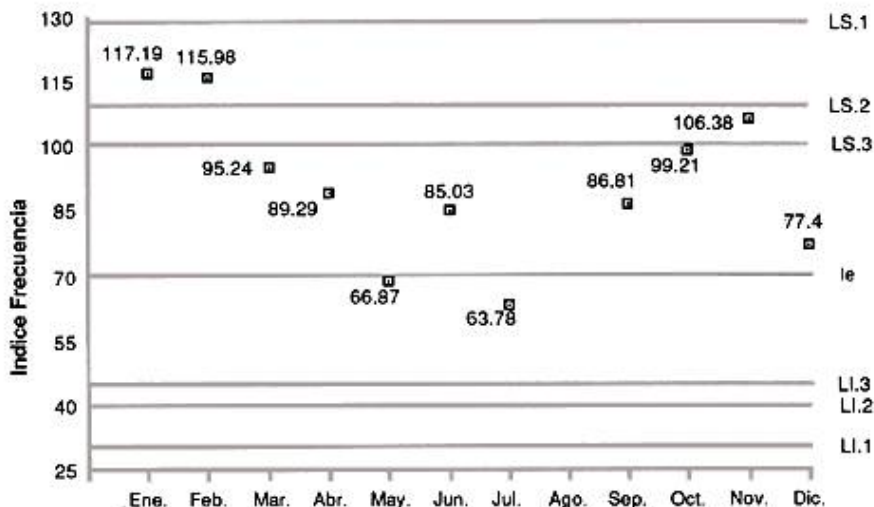
NOTA.- Al haber tomado las horas trabajadas por exceso obtienen unos límites ligeramente más estrictos, en beneficio de un margen de seguridad.

A la vista de la evolución del índice de frecuencia mensual se puede concluir, con un margen de confianza determinado, que las

condiciones de seguridad han experimentado una variación significativa si:

- El índice de frecuencia de un solo mes cae más allá de las rectas 1 (**nivel menor de sensibilidad**).
- Los índices de frecuencia de dos meses consecutivos caen más allá de las rectas 2 (**nivel de sensibilidad media**).
- Los índices de frecuencia de tres meses consecutivos caen más allá de las rectas 3 (**nivel máximo de sensibilidad**).

Del gráfico 1 se obtienen las siguientes conclusiones sobre la evolución de la accidentabilidad:



**Gráfico 1: Diagrama mes a mes**

- El índice de frecuencia del mes de enero está dentro de los límites  $LS_1$  y  $LI_1$ . Por tanto, no es necesario adoptar una acción correctora al estar dentro del campo de esperado, con un margen de confianza del 90%.
- En el mes de febrero se ha producido un empeoramiento considerable de la accidentabilidad fuera del campo de lo esperado, al haberse superado en dos meses consecutivos el límite superior de accidentabilidad  $LS_2$ . Se debería, adoptar una acción correctora.
- En el mes de marzo se ha restablecido totalmente la situación anómala del mes anterior, al quedar el índice de frecuencia mensual dentro de los límites fijados, es decir, al no situarse los índices de frecuencia de tres meses consecutivos más allá de la línea  $LS_3$ .
- El resto del año, nuestro índice de Frecuencia está siempre dentro de los límites prefijados.

## Diagrama acumulado

El diagrama anual debe permitir el control de las tendencias a largo plazo en el alza o baja de los índices de accidentes.

Supongamos que a lo largo de todo un año el índice de frecuencia manifiesta una tendencia constante al alza, o fluctúa durante todo el período por encima del índice de frecuencia esperado. Esto podría ser bastante significativo, aunque los valores del diagrama mes a mes estuvieran dentro de los límites de seguridad.

Se calcula para cada mes el índice de frecuencia acumulado, contabilizando los accidentes ocurridos y las horas trabajadas desde el comienzo del período hasta el mes que se estudie. Los límites superior e inferior se determinan para cada mes en función del índice de frecuencia esperado y del total de las horas trabajadas en uno, dos..., hasta doce meses.

Con los datos del índice de frecuencia esperado ( $I_e = 70$ ) y las horas trabajadas acumuladas, se determinan, los límites superior e inferior, que se reúnen en la tabla 2.

Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
<b>L.S.</b>	128	109	101	97	93	91	90	89	87	86	85	85
<b>I.F. Ac.</b>	117.19	116.58	109.06	104.17	96.55	94.6	90.32	86.17	86.25	87.64	89.34	88.47
<b>L.I.</b>	31	40	45	48	50	52	53	54	53	54	55	55

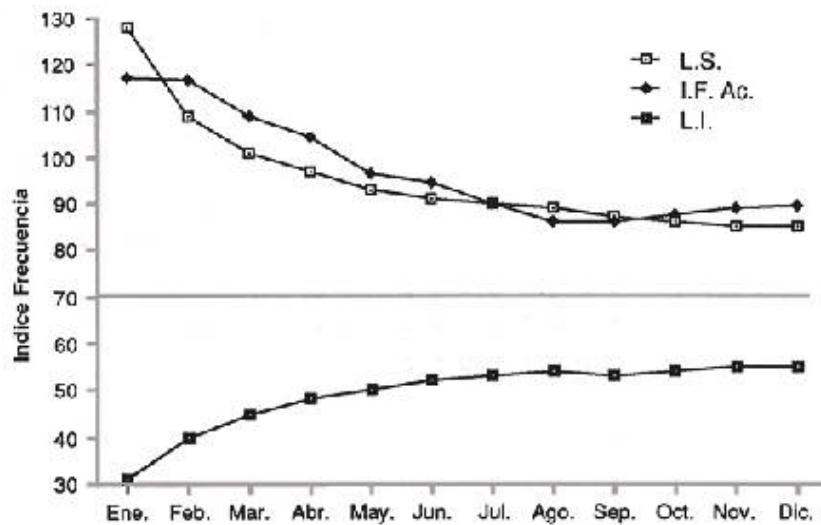
**Tabla 2: Límites superior e inferior para diagrama acumulado**

A partir de los datos de la tabla, se trazan las líneas hiperbólicas que delimitan el campo de lo esperado para un margen de confianza del 90%.

En el diagrama anual, cuando el índice de frecuencia acumulado sale de los límites fijados por las curvas, se puede pensar que un factor nuevo ha venido a modificar las condiciones de riesgo laboral en la empresa.

A la vista de los resultados presentados en el gráfico 2, en el que se han representado los índices de frecuencia acumulados indicados

en la Tabla 1, se puede concluir que la evolución de la accidentabilidad ha sido muy desfavorable en el primer semestre. A partir de Julio se aprecia una ligera mejoría, finalizando el año -a partir de Octubre- un poco por encima del límite superior. Ello, bajo un punto de vista estadístico, permite decir que, con un margen de confianza del 90%, el índice de frecuencia obtenido en este año está, generalmente, fuera del límite superior para el índice de frecuencia esperado, establecido al principio del año, aunque el análisis a corto plazo (diagrama mes a mes) sólo nos indicaba una situación anómala en Febrero que se restablecía en Marzo, manteniéndose durante el resto del año dentro de los márgenes.



**Gráfico 2: Diagrama anual acumulado**

Vemos, entonces, que efectuar exclusivamente un análisis a corto plazo nos puede conducir al equivoco de una confianza excesiva. Podemos observar que el hecho de mantener de una manera casi constante nuestro índice de frecuencia mensual puede indicar la introducción de un nuevo factor que altere de una manera estable nuestras condiciones de trabajo, aunque el diagrama mes a mes no refleje esta situación.

La utilidad del diagrama acumulado está, precisamente, en la indicación de los momentos clave en que se precisa una acción correctora, al salirse el índice de frecuencia del campo de lo esperado. Ello ha sucedido, en el caso analizado, en los meses de Febrero a Julio y Octubre a Diciembre, inclusive.

Horas trabajadas
10.000 a 100.000
110.000 a 200.000
210.000 a 300.000
310.000 a 400.000
410.000 a 500.000
510.000 a 600.000
610.000 a 700.000
710.000 a 800.000
810.000 a 900.000
910.000 a 1.000.000
1.010.000 a 1.100.000

**Tabla 3 límites superiores e inferiores en función del índice de frecuencia esperado ( $I_e$ ) y de las horas trabajadas, hasta un**

## Bibliografía

(1) SHIPP, P.J.

**Presentación y explotación de las estadísticas de accidentes a escala de empresa**

Nota nº 256. Madrid, Instituto Nacional de Medicina y Seguridad del Trabajo

(2) GOMEZ-ACEBO MIRALLES, A. y TORRES GUTIERREZ, V.

**Control estadístico rápido de los accidentes de trabajo a escala de empresa**

Nota nº 429. Madrid. Instituto Nacional de Medicina y Seguridad del Trabajo



## NTP 236: Accidentes de trabajo: control estadístico

Accidents de travail: contrôle statistique  
Occupational accidents: statistical control

**Tabla 3 límites superiores e inferiores en función del índice de frecuencia esperado ( $I_e$ ) y de las horas trabajadas, hasta un límite de 1.200.000 horas y para un margen de confianza del 90%.**

$I_e$	Horas trabajadas en millares																			
	10		20		30		40		50		60		70		80		90		100	
20	169	21	110	5	88	2	76	2	68	2	63	2	59	3	55	3	53	4	51	4
25	182	18	121	4	98	2	85	3	77	3	71	4	67	5	63	5	61	6	59	6
30	195	15	131	4	107	3	94	4	85	5	79	6	75	7	71	7	68	8	66	9
35	208	12	141	4	116	4	103	5	94	6	87	8	83	9	79	10	76	11	73	12
40	219	11	151	4	125	5	111	7	102	8	95	10	90	11	86	12	83	14	80	15
45	231	9	161	4	134	6	119	8	109	11	103	12	98	14	93	15	90	16	87	18
50	242	8	170	5	142	8	127	10	117	13	110	15	105	17	101	18	97	20	94	21
55	252	8	179	6	151	9	135	13	125	15	117	18	112	19	108	21	104	23	101	24

[Volver atrás](#)



$I_e$	Horas trabajadas en millares																			
	10		20		30		40		50		60		70		80		90		100	
60	263	7	188	7	159	11	143	15	132	18	125	20	119	22	115	24	111	26	108	27
65	273	7	197	8	167	13	150	17	139	21	132	23	126	25	121	27	118	29	115	30
70	283	7	205	10	175	15	158	20	147	23	139	26	133	29	128	31	124	32	121	34
75	293	7	214	11	182	18	165	22	154	26	146	29	140	32	135	34	131	36	128	37
80	303	7	222	13	190	20	173	25	161	29	153	32	146	35	142	37	137	39	134	41
85	312	8	230	15	198	22	179	28	168	32	160	35	153	38	148	41	144	43	141	44
90	322	8	238	17	205	25	187	30	175	35	166	39	160	42	155	44	151	46	147	48
95	331	9	246	19	213	27	194	33	182	38	173	42	166	45	161	48	157	50	153	52

[Volver atrás](#)




$I_e$	Horas trabajadas en millares																			
	10		20		30		40		50		60		70		80		90		100	
100	340	10	254	21	220	30	201	36	189	41	180	45	173	48	168	51	163	53	160	55
105	349	11	262	23	226	32	208	39	196	44	186	49	180	52	174	55	170	57	166	59
110	358	12	270	25	235	35	215	42	202	48	193	52	186	55	181	58	176	61	172	63
115	367	13	278	27	242	38	222	45	209	51	200	55	193	59	187	62	182	64	178	67
120	376	14	285	30	249	41	229	48	216	54	206	59	199	62	193	66	189	68	185	70
125	384	16	293	32	256	44	236	52	222	58	213	62	205	66	200	69	195	72	191	74
130	393	17	301	34	264	46	243	55	229	61	219	66	212	70	206	73	201	76	197	78
135	402	18	308	37	271	49	250	58	236	64	226	69	218	73	212	77	207	79	203	82

[Volver atrás](#)




I <sub>e</sub>	Horas trabajadas en millares																			
	10		20		30		40		50		60		70		80		90		100	
140	410	20	316	39	278	52	256	61	242	68	232	73	224	77	218	80	213	83	209	86
145	419	21	323	42	285	55	263	64	249	71	239	76	231	81	225	84	220	87	215	90
150	427	23	330	45	292	58	270	68	255	75	245	80	237	84	231	88	226	91	221	94
155	435	25	338	47	299	61	276	71	262	78	251	84	243	88	237	92	232	95	227	98
160	444	26	345	50	305	65	283	74	268	82	258	87	250	92	243	96	238	99	233	102
165	452	28	352	53	312	68	290	78	275	85	264	91	256	96	249	99	244	103	239	106
170	460	30	360	55	319	71	296	81	281	89	270	95	262	99	255	103	250	107	245	110
175	468	32	367	58	326	74	303	85	288	92	277	98	268	103	261	107	256	111	251	114


Volver atrás 

I <sub>e</sub>	Horas trabajadas en millares																			
	110		120		130		140		150		160		170		180		190		200	
20	49	5	47	5	46	5	45	6	44	6	43	6	42	7	42	7	41	7	40	7
25	57	7	55	7	54	8	52	8	51	9	50	9	49	9	49	10	48	10	47	10
30	64	10	62	10	61	11	59	11	58	12	57	12	56	13	55	13	55	13	54	14
35	71	12	69	13	68	14	66	14	65	15	64	15	63	16	62	16	61	17	61	17
40	78	15	76	16	75	17	73	18	72	18	71	19	70	19	69	20	68	20	67	20
45	85	18	83	19	81	20	80	21	79	21	77	22	76	23	75	23	74	24	73	24
50	92	22	90	23	88	23	87	24	85	25	84	26	83	26	82	27	81	27	80	28
55	99	25	97	26	95	27	93	28	92	28	90	29	89	30	88	30	87	31	86	31


I <sub>e</sub>	Horas trabajadas en millares																			
	110		120		130		140		150		160		170		180		190		200	
60	105	28	103	29	101	30	99	31	98	32	97	33	95	33	94	34	93	35	92	35
65	112	32	110	33	108	34	106	35	104	36	103	36	102	37	100	38	99	38	98	39
70	118	35	116	36	114	38	112	38	111	39	109	40	108	41	107	42	106	42	105	43
75	125	39	122	40	120	41	118	42	117	43	115	44	114	45	113	46	112	46	111	47
80	131	42	129	44	127	45	125	46	123	47	122	48	120	49	119	49	118	50	117	51
85	138	46	135	47	133	49	131	50	129	51	128	52	126	53	125	53	124	54	123	55
90	144	50	141	51	139	52	137	54	135	55	134	56	132	56	131	57	130	58	129	59
95	150	53	148	55	145	56	143	57	141	59	140	60	138	60	137	61	136	62	135	63

Volver atrás 


I <sub>e</sub>	Horas trabajadas en millares																			
	110		120		130		140		150		160		170		180		190		200	
100	157	57	154	59	151	60	149	61	148	62	146	63	144	64	143	65	142	66	141	67
105	163	61	160	62	158	64	156	65	154	66	152	67	150	68	149	69	148	70	147	71
110	169	65	166	66	164	68	162	69	160	70	158	71	156	72	155	73	154	74	152	75
115	175	68	172	70	170	72	168	73	166	74	164	75	162	77	161	78	159	78	158	79
120	181	72	178	74	176	76	174	77	172	78	170	80	168	81	167	82	165	83	164	83
125	187	76	184	78	182	80	180	81	178	82	176	84	174	85	173	86	171	87	170	88
130	193	80	191	82	188	84	186	85	184	86	182	88	180	89	178	90	177	91	176	92
135	200	84	197	86	194	88	192	89	189	91	188	92	186	93	184	94	183	95	182	96

Volver atrás 


I <sub>e</sub>	Horas trabajadas en millares																			
	110		120		130		140		150		160		170		180		190		200	
140	206	88	203	90	200	92	198	93	195	95	193	96	192	97	190	98	189	99	187	100
145	212	92	209	94	206	96	203	97	201	99	199	100	198	101	196	102	194	103	193	104
150	218	96	215	98	212	100	209	101	207	103	205	104	203	105	202	107	200	108	199	109
155	224	100	221	102	218	104	215	105	213	107	211	108	209	110	208	111	206	112	205	113
160	230	104	226	106	224	108	221	110	219	111	217	113	215	114	213	115	212	116	210	117
165	236	108	232	110	230	112	227	114	225	115	223	117	221	118	219	119	218	120	216	121
170	242	112	238	114	235	116	233	118	231	120	228	121	227	122	225	124	223	125	222	126
175	248	116	244	118	241	120	239	122	236	124	234	125	232	127	231	128	229	129	228	130

Volver atrás 

I <sub>e</sub>	Horas trabajadas en millares																			
	210		220		230		240		250		260		270		280		290		300	
20	40	8	39	8	39	8	38	8	38	8	37	9	37	9	37	9	36	9	36	9
25	47	11	46	11	45	11	45	11	44	12	44	12	44	12	43	12	43	12	43	12
30	53	14	53	14	52	14	52	15	51	15	51	15	50	15	50	16	49	16	49	16
35	60	17	59	18	59	18	58	18	58	18	57	19	57	19	56	19	56	20	55	20
40	66	21	66	21	65	22	64	22	64	22	63	22	63	23	62	23	62	23	61	24
45	73	24	72	25	71	25	71	26	70	26	70	26	69	27	69	27	68	27	68	27
50	79	28	78	29	78	29	77	29	76	30	76	30	75	30	75	31	74	31	74	31
55	85	32	84	32	84	33	83	33	83	34	82	34	81	34	81	35	80	35	80	35

Volver atrás 

I <sub>e</sub>	Horas trabajadas en millares																			
	210		220		230		240		250		260		270		280		290		300	
60	91	36	91	36	90	37	89	37	89	37	88	38	87	38	87	39	86	39	86	39
65	98	40	97	40	96	41	95	41	95	41	94	42	93	42	93	43	92	43	92	43
70	104	43	103	44	102	45	101	45	101	45	100	46	99	46	99	47	98	47	98	47
75	110	47	109	48	108	49	107	49	107	49	106	50	105	50	105	51	104	51	104	51
80	116	51	115	52	114	53	113	53	112	54	112	54	111	54	110	55	110	55	109	56
85	122	55	121	56	120	57	119	57	118	58	118	58	117	59	116	59	116	59	115	60
90	128	59	127	60	126	61	125	61	124	62	124	62	123	63	122	63	122	64	121	64
95	134	64	133	64	132	65	131	65	130	66	129	66	129	67	128	67	127	68	127	68

Volver atrás 

I <sub>e</sub>	Horas trabajadas en millares																			
	210		220		230		240		250		260		270		280		290		300	
100	140	68	139	68	138	69	137	70	136	70	135	71	135	71	134	72	133	72	133	72
105	145	72	144	72	143	73	143	74	142	74	141	75	140	75	140	76	139	76	138	77
110	151	76	150	77	149	77	148	78	148	78	147	79	146	80	145	80	145	80	144	81
115	157	80	156	81	155	81	154	82	153	83	153	83	152	84	151	84	150	85	150	85
120	163	84	162	85	161	86	160	86	159	87	158	88	158	88	157	89	156	89	155	90
125	169	88	168	89	167	90	166	91	165	91	164	92	163	92	162	93	162	93	161	94
130	175	93	173	93	172	94	171	95	171	95	170	96	169	97	168	97	167	98	167	98
135	180	97	179	98	178	98	177	99	176	100	175	100	175	101	174	101	173	102	172	103



Volver atrás



I <sub>e</sub>	Horas trabajadas en millares																			
	210		220		230		240		250		260		270		280		290		300	
140	186	101	185	102	184	103	183	103	182	104	181	105	180	105	180	106	179	106	178	107
145	192	105	191	106	190	107	189	108	188	108	187	109	186	110	185	110	184	111	184	111
150	198	110	196	110	195	111	194	112	193	112	192	113	192	114	191	115	190	115	189	116
155	203	114	202	115	201	115	200	116	199	117	198	112	197	118	196	119	196	119	195	120
160	209	118	208	119	207	120	206	121	205	121	204	122	203	123	202	123	201	124	201	124
165	215	122	214	123	212	124	211	125	210	125	209	126	209	127	208	128	207	128	206	129
170	220	127	219	128	218	128	217	129	216	130	215	131	214	131	213	132	213	133	212	133
175	226	131	225	132	224	133	223	134	222	134	221	135	220	136	219	136	218	137	217	138

Volver atrás



I <sub>e</sub>	Horas trabajadas en millares																			
	310		320		330		340		350		360		370		380		390		400	
20	36	9	35	9	35	10	35	10	35	10	34	10	34	10	34	10	34	10	34	10
25	42	13	42	13	42	13	41	13	41	13	41	13	40	14	40	14	40	14	40	14
30	49	16	48	16	48	17	48	17	47	17	47	17	47	17	47	17	46	18	46	18
35	55	20	55	20	54	20	54	21	54	21	53	21	53	21	53	21	52	21	52	22
40	61	24	61	24	60	24	60	24	60	25	59	25	59	25	59	25	59	25	58	25
45	67	28	67	28	66	28	66	28	66	29	66	29	65	29	65	29	65	29	64	29
50	73	31	73	32	73	32	72	32	72	33	71	33	71	33	71	33	71	33	70	33
55	79	36	79	36	79	36	78	36	78	36	77	37	77	37	77	37	76	37	76	38

Volver atrás




I <sub>e</sub>	Horas trabajadas en millares																			
	310		320		330		340		350		360		370		380		390		400	
60	85	40	85	40	84	40	84	40	84	41	83	41	83	41	83	41	82	42	82	42
65	91	44	91	44	90	44	90	44	90	45	89	45	89	45	89	45	88	46	88	46
70	97	48	97	48	96	48	96	49	95	49	95	49	95	49	94	50	94	50	94	50
75	103	52	103	52	102	52	102	53	101	53	101	53	100	54	100	54	100	54	99	54
80	109	56	108	56	108	57	107	57	107	57	107	58	106	58	106	58	106	58	105	59
85	115	60	114	61	114	61	113	61	113	62	112	62	112	62	112	62	111	63	111	63
90	120	64	120	65	119	65	119	65	119	66	118	66	118	66	117	67	117	67	117	67
95	126	69	126	69	125	69	125	70	124	70	124	70	123	71	123	71	123	71	122	72

Volver atrás




I <sub>e</sub>	Horas trabajadas en millares																			
	310		320		330		340		350		360		370		380		390		400	
100	132	73	131	73	131	74	130	74	130	74	130	75	129	75	129	75	128	76	128	76
105	138	77	137	77	137	78	137	78	136	79	135	79	135	79	134	80	134	80	134	80
110	143	81	143	82	142	82	142	83	141	83	141	83	140	84	140	84	140	84	139	85
115	149	86	149	86	148	87	148	87	147	87	147	88	146	88	146	88	145	89	145	89
120	155	90	154	90	154	91	153	91	153	92	152	92	152	92	151	93	151	93	150	93
125	161	94	160	95	159	95	159	96	158	96	158	96	157	97	157	97	156	97	156	98
130	166	99	166	99	165	100	164	100	164	100	163	101	163	101	162	102	162	102	162	102

135	172	103	171	104	171	104	170	104	169	105	169	105	168	106	168	106	168	106	167	107
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Volver atrás 

I <sub>e</sub>	Horas trabajadas en millares																			
	310		320		330		340		350		360		370		380		390		400	
140	177	107	177	108	176	108	176	109	175	109	175	110	174	110	174	110	173	111	173	111
145	18	3112	182	112	182	113	181	113	181	114	180	114	180	114	179	115	179	115	178	116
150	189	116	188	117	187	117	187	118	186	118	186	118	185	119	185	119	184	120	184	120
155	194	121	194	121	193	122	192	122	192	122	191	123	191	123	190	124	190	124	189	124
160	200	125	199	125	199	126	198	126	197	127	197	127	196	128	196	128	195	129	195	129
165	205	129	205	130	204	130	204	131	203	131	202	132	202	132	201	133	201	133	200	133
170	211	134	210	134	210	135	209	135	208	136	208	136	207	137	207	137	206	138	206	138
175	217	138	216	139	215	139	215	140	214	140	213	141	213	141,	212	142	212	142	211	142


Volver atrás 

## NTP 236: Accidentes de trabajo: control estadístico


Accidents de travail: contrôle statistique  
Occupational accidents: statistical control

**Tabla 3 límites superiores e inferiores en función del índice de frecuencia esperado ( $I_e$ ) y de las horas trabajadas, hasta un límite de 1.200.000 horas y para un margen de confianza del 90%.**


$I_e$	Horas trabajadas en millares																			
	410		420		430		440		450		460		470		480		490		500	
20	33	10	33	11	33	11	33	11	33	11	32	11	32	11	32	11	32	11	32	11
25	40	14	39	14	39	14	39	14	39	14	39	15	39	15	38	15	38	15	38	15
30	46	18	46	18	45	18	45	18	45	18	45	18	45	19	45	19	44	19	44	19
35	52	22	52	22	52	22	51	22	51	22	51	22	52	22	51	23	50	23	50	23
40	58	26	58	26	58	26	57	26	57	26	57	26	57	26	57	27	56	27	56	27
45	64	30	64	30	64	30	63	30	63	30	63	30	63	31	62	31	62	31	62	31
50	70	34	70	34	69	34	69	34	69	34	69	35	69	35	68	35	68	35	68	35
55	76	38	76	38	75	38	75	38	75	38	75	39	74	39	74	39	74	39	74	39

Volver atrás 


$I_e$	Horas trabajadas en millares																			
	410		420		430		440		450		460		470		480		490		500	
60	82	42	81	42	81	42	81	43	81	43	80	43	80	43	80	43	80	43	80	43
65	88	46	87	46	87	46	87	47	86	47	86	47	86	47	86	47	85	48	85	48
70	93	50	93	51	93	51	92	51	92	51	92	51	92	52	91	52	91	52	91	52
75	99	55	99	55	99	55	98	55	98	55	98	56	97	56	97	56	97	56	97	56
80	105	59	104	59	104	59	104	60	104	60	103	60	103	60	103	60	103	61	102	61
85	111	63	110	63	110	64	110	64	109	64	109	64	109	64	108	65	108	65	108	65
90	116	67	116	68	116	68	115	68	115	68	115	69	114	69	114	69	114	69	114	69
95	122	72	122	72	121	72	121	73	121	73	120	73	120	73	120	73	119	74	119	74

Volver atrás 


$I_e$	Horas trabajadas en millares																			
	410		420		430		440		450		460		470		480		490		500	
100	128	76	127	76	127	77	127	77	126	77	126	77	126	78	125	78	125	78	125	78
105	133	80	133	81	132	81	132	81	132	82	132	82	131	82	131	82	131	82	130	83
110	139	85	138	85	138	85	138	86	137	86	137	86	137	86	137	87	136	87	136	87
115	144	89	144	90	144	90	143	90	143	90	143	91	142	91	142	91	142	91	141	92
120	150	94	150	94	149	94	149	95	149	95	148	95	148	95	148	95	147	96	147	96
125	156	98	155	98	155	99	154	99	154	99	154	99	153	100	153	100	153	100	153	100
130	161	102	161	103	160	103	160	103	160	104	159	104	159	104	159	104	158	105	158	105
135	167	107	166	107	166	108	166	108	165	108	165	108	165	109	164	109	164	109	164	109

Volver atrás 


I <sub>e</sub>	Horas trabajadas en millares																			
	410		420		430		440		450		460		470		480		490		500	
140	172	111	172	112	171	112	171	112	171	113	170	113	170	113	170	113	169	114	169	114
145	178	116	177	116	177	116	177	117	176	117	176	117	176	118	175	118	175	118	175	118
150	183	120	183	121	182	121	182	121	182	122	181	122	181	122	181	122	180	123	180	123
155	189	125	188	125	188	125	188	126	187	126	187	126	186	127	186	127	186	127	186	127
160	194	129	194	130	194	130	193	130	193	131	192	131	192	131	192	131	191	132	191	132
165	200	134	199	134	199	134	199	135	198	135	198	135	197	136	197	136	196	136	196	137
170	205	138	205	139	205	139	204	139	204	140	203	140	203	140	203	141	202	141	202	141
175	211	143	210	143	210	144	210	144	209	144	209	144	208	145	208	145	208	145	207	146

Volver atrás 

I <sub>e</sub>	Horas trabajadas en millares																			
	510		520		530		540		550		560		570		580		590		600	
20	32	11	32	11	31	11	31	11	31	12	31	12	31	12	31	12	31	12	31	12
25	38	15	38	15	38	15	38	15	37	15	37	15	37	15	37	15	37	16	37	16
30	44	19	44	19	44	19	44	19	43	19	43	19	43	19	43	20	43	20	43	20
35	50	23	50	23	50	23	50	23	49	23	49	23	49	23	49	24	49	24	49	24
40	56	27	56	27	56	27	56	27	55	27	55	27	55	28	55	28	55	28	55	28
45	62	31	62	31	61	31	61	31	61	32	61	32	61	32	61	32	61	32	60	32
50	68	35	68	35	67	35	67	36	67	36	67	36	67	36	67	36	66	36	66	36
55	74	39	73	40	73	40	73	40	73	40	73	40	72	40	72	40	72	40	72	41

Volver atrás 

I <sub>e</sub>	Horas trabajadas en millares																			
	510		520		530		540		550		560		570		580		590		600	
60	79	44	79	44	79	44	79	44	79	44	78	44	78	44	78	45	78	45	78	45
65	85	48	85	48	85	48	84	48	84	48	84	49	84	49	84	49	84	49	83	49
70	91	52	91	52	90	53	90	53	90	53	90	53	90	53	89	53	89	53	89	54
75	96	56	96	57	96	57	96	57	96	57	95	57	95	57	95	58	95	58	95	58
80	102	61	102	61	102	61	101	61	101	62	101	62	101	62	101	62	100	62	100	62
85	108	65	107	65	107	66	107	66	107	66	107	66	106	66	106	66	106	66	106	67
90	113	70	113	70	113	70	113	70	112	70	112	70	112	71	112	71	112	71	112	71
95	119	74	119	74	118	74	118	75	118	75	118	75	118	75	117	75	117	75	117	76


Volver atrás 

I <sub>e</sub>	Horas trabajadas en millares																			
	510		520		530		540		550		560		570		580		590		600	
100	125	78	124	79	124	79	124	79	124	79	123	79	123	80	123	80	123	80	122	45
105	130	83	130	83	130	83	129	83	129	84	129	84	129	84	128	84	128	84	128	49
110	136	87	135	87	135	88	135	88	135	88	134	88	134	88	134	89	134	89	134	89
115	141	92	141	92	141	92	140	92	140	93	140	93	140	93	139	93	139	93	139	93
120	147	96	146	96	146	97	146	97	146	97	145	97	145	97	145	98	145	98	145	98
125	152	101	152	101	152	101	151	101	151	102	151	102	151	102	151	102	150	102	150	102
130	158	105	158	105	157	106	157	106	157	106	156	106	156	106	156	107	156	107	155	107
135	163	110	163	110	163	110	162	110	162	111	162	111	162	111	161	111	161	111	161	112






130	152	108	152	108	152	108	152	108	152	108	152	108	151	109	151	109	151	109	151	109
135	158	112	158	112	157	113	157	113	157	113	157	113	157	113	157	113	157	113	156	114

Volver atrás 

I <sub>e</sub>	Horas trabajadas en millares																			
	710		720		730		740		750		760		770		780		790		800	
140	163	117	163	117	163	117	163	117	163	117	162	118	162	118	162	118	162	118	162	118
145	169	121	168	122	168	122	168	122	168	122	168	122	168	122	167	123	167	123	167	123
150	174	126	174	126	174	126	173	127	173	127	173	127	173	127	173	127	173	127	173	127
155	179	131	179	131	179	131	179	131	179	131	179	131	178	132	178	132	178	132	178	132
160	185	135	185	135	184	136	184	136	184	136	184	136	184	136	184	136	183	137	183	137
165	190	140	190	140	190	140	190	140	189	141	189	141	189	141	189	141	189	141	189	141
170	196	144	195	145	195	145	195	145	195	145	195	145	195	145	194	146	194	146	194	146
175	201	149	201	149	201	149	200	150	200	150	200	150	200	150	200	150	200	150	199	151


Volver atrás 

## NTP 236: Accidentes de trabajo: control estadístico


Accidents de travail: contrôle statistique  
Occupational accidents: statistical control

**Tabla 3 límites superiores e inferiores en función del índice de frecuencia esperado ( $I_e$ ) y de las horas trabajadas, hasta un límite de 1.200.000 horas y para un margen de confianza del 90%.**


$I_e$	Horas trabajadas																			
	810		820		830		840		850		860		870		880		890		900	
20	28	12	28	12	28	12	28	12	28	12	28	12	28	12	28	12	28	12	28	12
25	35	17	35	17	35	17	35	17	35	17	35	17	35	17	34	17	34	18	34	18
30	41	21	41	21	41	21	41	21	41	21	41	21	41	21	40	21	40	21	40	21
35	47	25	47	25	47	25	47	25	47	25	47	25	47	25	47	25	47	26	46	26
40	52	29	52	30	52	30	52	30	52	30	52	30	52	30	52	30	52	30	52	30
45	58	34	58	34	58	34	58	34	58	34	58	34	58	34	58	34	58	34	58	34
50	63	38	63	38	63	38	63	38	63	38	63	38	63	39	63	39	63	39	63	39
55	69	41	69	41	65	42	65	42	65	42	65	42	65	42	65	42	65	42	65	42

Volver atrás 

$I_e$	Horas trabajadas																			
	810		820		830		840		850		860		870		880		890		900	
60	74	46	74	46	74	46	74	46	74	46	74	46	74	46	74	46	74	46	73	47
65	80	50	80	50	80	50	80	50	79	51	79	51	79	51	79	51	79	51	79	51
70	85	55	85	55	85	55	85	55	85	55	85	55	85	55	85	55	85	55	85	55
75	91	59	91	59	91	59	91	59	90	60	90	60	90	60	90	60	90	60	90	60
80	96	64	96	64	96	64	96	64	96	64	96	64	96	64	96	64	96	64	96	64
85	102	68	102	68	102	68	102	68	102	69	101	69	101	69	101	69	101	69	101	69
90	107	73	107	73	107	73	107	73	107	73	107	73	107	73	107	73	107	73	107	74
95	113	77	113	77	113	77	113	77	112	78	112	78	112	78	112	78	112	78	112	78


Volver atrás 

$I_e$	Horas trabajadas																			
	810		820		830		840		850		860		870		880		890		900	
100	118	82	118	82	118	82	118	82	118	82	118	82	118	82	118	82	117	83	117	83
105	124	86	124	86	124	86	123	87	123	87	123	87	123	87	123	87	123	87	123	87
110	129	91	129	91	129	91	129	91	129	91	129	91	129	91	128	92	128	92	128	92
115	135	95	135	95	134	96	134	96	134	96	134	96	134	96	134	96	134	96	134	96
120	140	100	140	100	140	100	140	100	140	100	139	101	139	101	139	101	139	101	139	101
125	145	105	145	105	145	105	145	105	145	105	145	105	145	105	145	105	145	105	144	106
130	151	109	151	109	151	109	151	109	150	110	150	110	150	110	150	110	150	110	150	110
135	156	114	156	114	156	114	156	114	156	114	156	114	156	114	155	115	155	115	155	115


Volver atrás 




I <sub>e</sub>	Horas trabajadas																			
	810		820		830		840		850		860		870		880		890		900	
140	162	118	162	118	161	119	161	119	161	119	161	119	161	119	161	119	161	119	161	119
145	167	123	167	123	167	123	167	123	167	123	166	124	166	124	166	124	166	124	166	124
150	172	128	172	128	172	128	172	128	172	128	172	128	172	128	172	128	171	129	171	129
155	178	132	178	132	178	132	177	133	177	133	177	133	177	133	177	133	177	133	177	133
160	183	137	183	137	183	137	183	137	183	137	183	137	182	138	182	138	182	138	182	138
165	189	141	188	142	188	142	188	142	188	142	188	142	188	142	188	142	187	143	187	143
170	194	146	194	196	194	146	193	147	193	147	193	147	193	147	193	147	193	147	193	147
175	199	151	199	151	199	151	199	151	199	151	199	151	198	152	198	152	198	152	198	152

Volver atrás 

I <sub>e</sub>	Horas trabajadas																			
	910		920		930		940		950		960		970		980		990		1000	
20	28	12	28	12	28	12	28	12	28	12	28	12	27	13	27	13	27	13	27	13
25	34	18	34	18	34	18	34	18	34	18	34	18	34	18	34	18	34	18	34	18
30	40	22	40	22	40	22	40	22	40	22	40	22	40	22	40	22	40	22	40	22
35	46	26	46	26	46	26	46	26	46	26	46	26	46	26	46	26	46	26	46	26
40	52	30	52	30	52	30	51	30	51	30	51	30	51	30	51	30	51	30	51	30
45	58	34	58	34	58	34	57	34	57	35	57	35	57	35	57	35	57	35	57	36
50	63	39	63	39	63	90	63	39	63	39	62	39	62	39	62	39	62	39	62	39
55	65	42	65	42	65	42	65	42	65	42	67	43	67	43	67	43	67	43	67	43

Volver atrás 

I <sub>e</sub>	Horas trabajadas																			
	910		920		930		940		950		960		970		980		990		1000	
60	73	47	73	47	73	47	73	47	73	47	73	47	73	47	73	47	73	47	73	47
65	79	51	79	51	79	51	79	51	79	51	79	51	79	51	78	52	78	52	78	52
70	84	56	84	56	84	56	84	56	84	56	84	56	84	56	84	56	84	56	84	56
75	90	60	90	60	90	60	90	60	90	60	89	61	89	61	89	61	89	61	89	61
80	95	65	95	65	95	65	95	65	95	65	95	65	95	65	95	65	95	65	95	65
85	101	69	101	69	101	69	101	69	101	69	101	69	100	70	100	70	100	70	100	70
90	106	74	106	74	106	74	106	74	106	74	106	74	106	74	106	74	106	74	106	74
95	112	78	112	78	112	78	112	78	112	79	111	79	111	79	111	79	111	79	111	79


Volver atrás 

I <sub>e</sub>	Horas trabajadas																			
	910		920		930		940		950		960		970		980		990		1000	
100	117	83	117	83	117	83	117	83	117	83	117	83	117	83	117	83	117	83	117	84
105	123	87	123	87	123	87	122	88	122	88	122	88	122	88	122	88	122	88	122	88
110	128	92	128	92	128	92	128	92	128	92	128	92	128	92	127	93	127	93	127	93
115	134	96	133	97	133	97	133	97	133	97	133	97	133	97	133	97	133	97	133	97
120	139	101	139	101	139	101	139	101	139	101	138	102	138	102	138	102	138	102	138	102
125	144	106	144	106	144	106	144	106	144	106	144	106	144	106	144	106	144	106	143	107
130	150	110	150	110	150	110	149	111	149	111	149	111	149	111	149	111	149	111	149	111
135	155	115	155	115	155	115	155	115	155	115	155	115	154	116	154	116	154	116	154	116






130	148	112	148	112	148	112	148	112	148	112	147	113	147	113	147	113	147	113	147	113
135	153	117	153	117	153	117	153	117	153	117	153	117	153	117	153	117	153	117	153	117

Volver atrás 

I <sub>e</sub>	Horas trabajadas																			
	1110		1120		1130		1140		1150		1160		1170		1180		1190		1200	
140	159	121	158	122	158	122	158	122	158	122	158	122	158	122	158	122	158	122	158	122
145	164	126	164	126	164	126	164	126	164	126	163	127	163	127	163	127	163	127	163	127
150	169	131	169	131	169	131	169	131	169	131	169	131	169	131	169	131	169	131	168	132
155	174	136	174	136	174	136	174	136	174	136	174	136	174	136	174	136	174	136	174	136
160	180	140	180	140	180	140	180	140	179	141	179	141	179	141	179	141	179	141	179	141
165	185	145	185	145	185	145	185	145	185	145	185	145	185	145	185	145	184	146	184	146
170	190	150	190	150	190	150	190	150	190	150	190	150	190	150	190	150	190	150	190	150
175	196	154	196	154	196	154	195	155	195	155	195	155	195	155	195	155	195	155	195	155

Volver atrás 



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## **Gestión Integral de Accidentes de Trabajo. Costes de accidentes**


Versión: 00

Código: PSST-C3-03.1

Fecha:

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

**OBJETO.** Este documento tiene por objeto aportar una serie de elementos de reflexión y ayuda a quienes tienen responsabilidades preventivas en la empresa, sobre cómo realizar los necesarios

	Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo	
	Gestión Integral de Accidentes de Trabajo. Costes de accidentes	PSST-C3-03.1 Versión: 00

análisis económicos de los costes tangibles e intangibles de la siniestralidad y con ello poder enfrentarse a evaluar la rentabilidad de la acción preventiva en términos económicos y sociales.

El registro de los accidentes de trabajo que ocurren en una empresa deberá permitir el análisis de los costes directos e indirectos que son consecuencia de los mismos. Esta labor estará instrumentalizada de manera que su cálculo no supusiera un esfuerzo excesivo. Se tratará, en definitiva, de justificar desde una perspectiva financiera, las actividades preventivas en la búsqueda de caminos y estrategias para que empresarios y directivos descubran por sí mismos que la prevención de accidentes de trabajo es, más que una exigencia legal, algo verdaderamente necesario y rentable.

Llegados a este punto, se pone de manifiesto, una vez más, la necesidad de incluir en el sistema de valoración todos los accidentes de trabajo, es decir, tanto los que han causado lesiones a las personas, como aquellos que, sin haberlo hecho, son potenciales de causarlo.

En este caso, esta necesidad es evidente: por cada accidente con lesión se produce una cifra bastante más elevada de accidentes sin lesión. En un reciente estudio efectuado por el Health & Safe Executive (Gran Bretaña), el promedio, para las empresas británicas, era de aproximadamente 20 accidentes sin lesión por cada accidente con lesión. Es más, en promedio, el coste de estos últimos es bastante más elevado que en los primeros. Dejar fuera del sistema los accidentes sin lesión supone, no sólo y como se ha mencionado anteriormente, el desconocimiento de los factores de riesgo predominantes en la empresa, sino también el desconocimiento de un coste no asegurado, también llamado oculto, que puede mermar la competitividad de la empresa en el mercado. Cuando además es sabido que la empresa que tiene accidentes de trabajo, también tiene fallos y anomalías en calidad, producción y ámbitos clave de su actividad.

La importancia de establecer los cauces de notificación oportunos que permitan desvelar este coste no asegurado tiene una doble importancia: por un lado conocer la cuantía de este coste, que puede llegar a ser muy elevado y el hecho de que permitiría desvelar algo que, de seguir siendo oculto imposibilitaría su control. El control sobre estos costes, al margen de la importancia económica de su cuantía, puede ser fundamental para las organizaciones en aras a su desarrollo.

**TIPOS DE COSTES DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO.** Un coste importante para la empresa está constituido por la pérdida de los recursos humanos que se produce cuando los trabajadores son apartados del proceso productivo por causa de los accidentes de trabajo, bien sea temporal o definitivamente. Los conocimientos y experiencia de un trabajador, no son fácilmente sustituibles, porque están ligados a las propias características, conocimientos y potencialidades de la persona. Pueden ser además importantes los problemas y molestias que se derivan para el personal de la empresa. De ellos, los más significativos son los procesos judiciales a que pueden ser sometidas aquellas personas a las que el órgano judicial imputa responsabilidades en el accidente. Es una situación humanamente muy desagradable la de quien pueda verse procesado por las lesiones de un compañero o subordinado, unido a la presión psicológica que ello supone, la incertidumbre o la condena derivadas de tal proceso judicial. ¿Pero los compañeros de trabajo, cómo responden en su comportamiento cotidiano en un entorno en el que la siniestralidad se acepta como algo normal y el interés de la empresa por evitarlos o reducirlos no se manifiesta debidamente? Las actitudes de las personas vienen en gran medida condicionadas por el entorno en el que se encuentran y por ello, si éste no transmite una cultura preventiva, los costes intangibles que se deriven de la siniestralidad, determinante del comportamiento humano, pueden ser relevantes.

El coste económico que a la empresa le suponen los accidentes de trabajo es importante por su incidencia negativa en lo que constituye el objeto principal de las empresas, esto es, el beneficio

Apartado 4. Requisitos del Sistema de Gestión REF: Estándar OHSAS 18001:2007		
4.4.5 Control de documentos	FECHA: Enero 2015	Página de 9

económico. El cálculo de tales costes ha sido una materia que ha interesado, lamentablemente, más a los técnicos prevenicionistas que a los propios empresarios.

Para la valoración económica de los costes ocultos, como consecuencia de los accidentes de trabajo, se deberá disponer de la obtención de los datos precisos para la valoración económica puntual del mismo.

**ESTIMACIÓN DE LOS COSTES DE LOS ACCIDENTES.** El sistema de evaluación de los costes de accidentes laborales estará basado en estimaciones ya que es apropiado para la magnitud actual de constituye la organización de la empresa. El protocolo será el siguiente:

- Si la empresa conoce el dato económico correspondiente, este debe ser el imputable al accidente en cuestión.
- Si lo desconoce, pero dispone de los datos históricos necesarios para proceder a una estimación interna, se considera que esta será la mejor estimación de que puede disponer.
- En caso contrario, a continuación se ofrecen las pautas para proceder a esta estimación.

Este proceso de estimación está basado en el desglose de una serie de partidas de coste que pueden verse afectadas como consecuencia del accidente de trabajo y en una serie de variables que pueden influir en su cuantía (figura 1).

Las partidas de costes se dividirán, según su estructura económica en dos grandes grupos: costes de oportunidad (tiempo remunerado improductivo) y costes financieros (incremento del coste de explotación).

Figura 1  
Tipos de costes y variables

		Tasa horaria	Gravedad de las lesiones	Duración de la baja	Complicaciones después del alta	Tipo de proceso	Grado de especialización del accidentado	Sector de actividad	Personas en zona de influencia del accidente	Lugar del accidente	Tipo de accidente
<b>COSTES DE OPORTUNIDAD</b>	Coste salarial directo	X	X	X	X	X		X	X	X	X
	Coste salarial indirecto	X	X	X	X	X	X	X		X	X
	Pérdida de negocio		X	X	X	X	X	X	X		X
<b>COSTES FINANCIEROS</b>	Incremento del coste de explotación	X	X	X	X	X	X	X			
	Costes materiales					X		X			X
	Costes generales		X				X			X	

#### COSTES DE OPORTUNIDAD

- Costes salariales directos (CSD): Coste salarial para la empresa como consecuencia del tiempo perdido por el trabajador y sus compañeros en el accidente. Incluye también, tanto la compensación al trabajador accidentado, durante el periodo de incapacidad laboral transitoria, como la cotización por este trabajador durante el periodo de baja.
- Costes salariales indirectos (CSI): Coste salarial para la empresa del tiempo dedicado al accidente por el personal de estructura (mandos intermedios, administrativos, servicio de prevención, personal de mantenimiento, etc.).

- Pérdida de negocio (PN): Beneficios no generados, pérdida de pedidos, penalizaciones por retardos, etc.

#### COSTES FINANCIEROS

- Coste de los daños materiales (CM): Valoración económica de los daños materiales ocasionados por el accidente de trabajo (desperfectos ocasionados y productos perdidos).
- Incremento del coste de producción (ICP): Estimación del incremento del coste para recuperar el tiempo perdido por los accidentes.
- Costes generales (CG): Material de primeros auxilios, costes de traslado del accidentado, sanciones administrativas, condenas judiciales, ¿tratamiento de residuos?, honorarios profesionales, daños a terceros, etc.

Este último tipo de costes se acentúan cuando nos encontramos ante accidentes graves o mortales, así como aquellos que además, por sus consecuencias, puedan afectar gravemente a ciudadanos, al medio ambiente o a bienes públicos.


Entre estos costes generales están los derivados de sanciones económicas, en base a los distintos ámbitos de la responsabilidad empresarial en materia de seguridad y salud en el trabajo, tales como:

- Responsabilidad civil: Tiene por objeto el resarcimiento de los daños y perjuicios que pueden derivarse del incumplimiento de obligaciones de prevención. El régimen jurídico de la responsabilidad civil se encuentra recogido en los artículos 1102 y siguientes y 1902 y siguientes del Código Civil, según se afronte como responsabilidad contractual o extracontractual; así como en los artículos 109 a 122 del Código Penal si se trata de responsabilidad civil por delito.
- Responsabilidad administrativa: Las infracciones administrativas están reguladas en distintos artículos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y asimismo en distintos artículos del Real Decreto Legislativo 5/2000 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social. La sanción administrativa más frecuente es la multa cuya cuantía, dependiendo de la calificación de la infracción, según:
  - Las leves, en su grado mínimo, con multas de 60 a 125 euros; en su grado medio, de 126 a 310 euros; y en su grado máximo, de 311 a 625 euros.
  - Las graves con multa, en su grado mínimo, de 626 a 1.250 euros, en su grado medio de 1.251 a 3.125 euros; y en su grado máximo de 3.126 a 6.250 euros.
  - Las muy graves con multa, en su grado mínimo de 6.251 a 25.000 euros; en su grado medio de 25.001 a 100.005 euros; y en su grado máximo de 100.006 euros a 187.515 euros.

Otras medidas de carácter administrativo que pueden llegar a ser muy gravosas son la paralización de trabajos, la suspensión o cierre del centro de trabajo y las limitaciones para contratar con la Administración.

- Responsabilidad en materia de Seguridad Social: Regulada en el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Los supuestos que contempla por responsabilidades prestacionales de Seguridad Social a cargo del empresario infractor son las siguientes: Recargo de prestaciones económicas que tengan su causa en accidente de trabajo o enfermedad profesional, según la gravedad de la falta, de un 30 a un 50%.
  - Aumento de la cuantía de las primas en el caso de empresas que incumplan sus obligaciones en materia de higiene y seguridad en el trabajo. El aumento, que con carácter general no podrá exceder del 10%, puede llegar al 20% en caso de reiterado incumplimiento.



	Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo	
	Gestión Integral de Accidentes de Trabajo. Costes de accidentes	PSST-C3-03.1
		Versión: 00

- Abono de las prestaciones de Seguridad Social en los supuestos de incumplimientos en materia de accidentes de trabajo (art. 195) o de normas específicas para enfermedades profesionales (arts. 196-197)
  - Responsabilidad penal: Regulada por la Ley Orgánica 10/1995, del Código Penal tipifica como delitos determinadas conductas en materia de seguridad y salud en el trabajo, sancionando tales conductas con penas privativas de libertad y con multas económicas (arts. 316-318); siendo compatibles tales delitos con los tipificados en el art. 142

Estos procesos y condenas judiciales suponen además toda una serie de gastos adicionales por abogados, pruebas, etc.

**VARIABLES DETERMINANTES DE LOS COSTES.** Las variables que más pueden influir en la cuantía de los costes mencionados son las siguientes:

- Tasa horaria de los trabajadores: coste promedio para la empresa de sus trabajadores.
- Gravedad de las lesiones: accidente mortal, grave, leve o sin lesiones.
- Gravedad de las consecuencias en el proceso productivo: destrucción de instalaciones, paro de proceso, daños materiales puntuales.
- Duración de la baja: días de ausencia de la persona accidentada como consecuencia del accidente.
- Complicaciones después del alta: recuperación del accidentado que provoque nuevos tiempos improductivos.
- Tipo de proceso: valora las características especiales del trabajo en cadena.
- Grado de especialización de la tarea del trabajador accidentado: mayor dificultad y, probablemente, mayor coste económico ante la eventual contratación de un sustituto.
- Actividad de la empresa: probable influencia de los recursos tecnológicos empleados en los costes de los siniestros.
- Número de trabajadores en la zona de influencia del accidente: personas susceptibles de interrumpir su trabajo para atender a la persona accidentada
- Lugar del accidente: propio centro de trabajo, trabajador desplazado a otro centro de trabajo, trabajo en domicilio particular, trabajos exteriores: ámbito urbano o ámbito rural.
- Tipo de accidente: grado de espectacularidad del accidente, independientemente de sus consecuencias.

La relación que puede existir entre estas variables y las partidas de coste anteriormente citadas, es decir, que partidas de coste pueden verse afectadas por las variables (ver figura 1), se analiza a continuación:

- La tasa horaria afectará a los costes de oportunidad, que, recordemos, es el coste del trabajo improductivo.
- La gravedad de las lesiones se relaciona también con los costes de oportunidad y, además, con el incremento de explotación (la gravedad de la lesión conlleva más tiempo de ausencia al trabajo) y podría afectar a los costes generales, por ejemplo, a través de una sanción de la autoridad laboral.
- La duración del tiempo de baja, independientemente de la gravedad de las lesiones, afectará a la pérdida de negocio o al incremento del coste de explotación, en función de cómo resuelva la empresa esta ausencia, y también podría afectar a los costes generales, por ejemplo, los gastos administrativos de contratación de un sustituto para cubrir una larga ausencia como consecuencia de un accidente.


- Las complicaciones después del alta, por ejemplo ausencias periódicas de la persona accidentada para efectuar ejercicios de recuperación, podrían relacionarse con el coste de oportunidad (tiempos remunerados improductivos) y con el incremento del coste de explotación si la empresa cubre estos tiempos de alguna forma que le suponga un coste superior.
- Si el tipo de proceso es una cadena de producción, es más probable que se incrementen los tiempos perdidos como consecuencia de un accidente laboral en algún punto de la cadena. También es posible que el embudo que se produce en la zona del accidente conlleve, además, la necesidad de ciertos desechos de producto.
- El grado de especialización de la tarea del trabajador accidentado puede influir en los tiempos dedicados al accidente por el personal de estructura, ya que será más complicada la sustitución de este trabajador. También puede acarrear o bien una pérdida de producción y por consiguiente de negocio o un incremento adicional del coste de producción, por ser más difícil la sustitución de la persona. Este hecho también podría incrementar los gastos administrativos de sustitución (costes generales).
- El sector de actividad de la empresa también puede influir en el coste del accidente, fundamentalmente debido a los diferentes recursos tecnológicos que utilizan los distintos sectores de actividad. Es de esperar que cuanto mayor sea el desarrollo tecnológico de la empresa, más baja será, probablemente, la probabilidad de accidente, pero mayor será su coste, tanto en coste de oportunidad, como financiero (reparaciones o reposiciones de equipamiento más costosas).
- El número de personas que habitualmente están en la zona de influencia del lugar del accidente puede influir en cuanto al tiempo remunerado improductivo. Es de suponer que cuantas más personas estén alrededor de la persona accidentada, más probabilidad existe que más personas interrumpan su labor para socorrer al accidentado.
- El lugar donde ocurra el accidente puede ser otra de las variables que influya en los tiempos perdidos. No tendrá la misma repercusión que el accidente ocurra en el centro de trabajo habitual de la persona accidentada, donde los mecanismos preventivos del centro deberían ser conocidos por todos, lo que puede suponer la pérdida de menos tiempo (capacidad de reacción), a que ocurra fuera del mismo y, en este caso, tampoco será igual que ocurra en otro centro de trabajo, por desplazamiento del trabajador, donde también se supone una organización preventiva, a que ocurra durante los trabajos en un domicilio particular (escasa organización preventiva, además de posibilidad de trabajo aislado) o en un ámbito externo, siendo más preocupante, en este último caso, que ocurra en una zona no urbana (bosque, alta mar, etc.). Esta variable puede influir, además, en los costes de traslado del accidentado (costes generales).

Por tipo de accidente se debe entender el suceso en sí, al margen de las consecuencias que se puedan derivar. Concretamente se debe valorar como más costosos los accidentes más espectaculares. Ello podría influir en tiempos improductivos (es de esperar más afluencia de personas ajenas al accidente, debido, precisamente, a la espectacularidad del mismo) y en los daños materiales (probablemente la espectacularidad vaya acompañada de grandes desperfectos: el humo de un incendio, el ruido de la rotura de cristales, etc.).

### **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LOS COSTES DE LOS ACCIDENTES**

Si el objetivo de la empresa es el de conocer con mayor detalle de precisión el coste de los accidentes se debe considerar una serie de cuestiones:

- La temporalidad de la repercusión económica: algunas consecuencias del accidente son visibles inmediatamente, mientras que otras se diluirán a lo largo del tiempo hasta que la situación vuelve a ser absolutamente normal. Esta circunstancia se debería tener en cuenta en sucesos que ocasionen largas duraciones de incapacidad transitoria, complicaciones después del alta o en aquellos accidentes cuya consecuencia sea una lesión incapacitante para el accidentado. También

	Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo	
	Gestión Integral de Accidentes de Trabajo. Costes de accidentes	PSST-C3-03.1 Versión: 00

aquellos sucesos que ocasionen graves desperfectos en el proceso productivo (por ejemplo, un incendio o una explosión).

- La dificultad de valorar ciertas partidas de coste, como por ejemplo aquellas que tienen que ver con la disminución del rendimiento con posterioridad al accidente, con la dificultad de asumir nuevos pedidos de clientes por carecer de suficiente estructura productiva como consecuencia del accidente o de valorar no sólo el coste salarial del tiempo improductivo, sino también el valor añadido dejado de generar durante este tiempo.
- La necesidad de implicar en el procedimiento a distintos departamentos de la empresa, si se pretende obtener todos los datos precisos. Esta necesidad se hace más acuciante si se plantea el objetivo (imprescindible como se ha dicho anteriormente) de valorar el coste de los incidentes. Los datos precisos se deberán de recabar de departamentos como mantenimiento, calidad, producción, administración, etc.

Por supuesto, estas dificultades no hacen la tarea insalvable, es más, se podría considerar necesaria ya sea para obtener una cifra ajustada del coste del accidente o para disponer de datos precisos que permitan efectuar posteriores estimaciones basadas en datos históricos de la propia empresa.

#### HACIA UNA VALORACIÓN CONJUNTA DE COSTES TANGIBLES E INTANGIBLES

Dada la dificultad que puede suponer la valoración cuantitativa de estos costes, pero conscientes de la importancia que pueden tener, incluso para la propia supervivencia de la empresa, se propone una valoración alternativa de tipo cualitativo.

Se refiere a, entre otros posibles costes, a aquellos debidos a una *mala imagen* de la empresa y a una posible *pérdida de mercado* como consecuencia de los accidentes de trabajo. Estos costes pueden no sólo ser importantes, sino incluso irreparables. También se deberían considerar aquellos provenientes de una *disminución en la moral* de los trabajadores, de su *desmotivación* ante la falta de interés preventivo de la dirección o incluso de posibles *conflictos laborales* que se pueden originar como protesta, no tan sólo de los accidentes de trabajo, sino también de unas malas condiciones de trabajo. Por cierto, sería necesario también controlar el absentismo que se produce debido a las condiciones de trabajo deficitarias.

En los siguientes apartados se hace una referencia a este tipo de costes y al desarrollo de un sistema de análisis coste-beneficio que los tenga en cuenta, tanto por su importancia, como por las dificultades expresadas anteriormente y que dificultan el desarrollo de un análisis económico convencional.

#### RETOS EN EL ANÁLISIS DE LOS COSTES DE LA SINIESTRALIDAD Y DE LOS BENEFICIOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA PARA EVITARLOS.

Es cierto que la seguridad y salud laboral no puede ser protegida adecuadamente con los mecanismos de una economía de mercado. El cumplimiento de las exigencias reglamentarias no debiera contemplarse desde la óptica restringida de una rentabilidad de tipo convencional, aunque es cierto que los costes de no cumplir la legislación en términos de fiscalización son fácilmente identificables y por tanto analizables, también en términos coste-beneficio.

Cabe añadir también que los accidentes de trabajo constituyen la materialización evidente de una ineficaz gestión de los procesos productivos, pero no por no deseados vamos a dejar de aprovechar a fondo lo que nos pueden aportar de nuevos conocimientos y de experiencias, más allá de la constatación de los costes tangibles que han generado. Los accidentes de trabajo debidamente investigados, especialmente por los responsables de las áreas en donde han acaecido, y adoptadas las medidas correctoras pertinentes, siendo éstas divulgadas y asumidas por todos los miembros de la organización que de alguna manera están implicados directa o indirectamente con tales sucesos,

Apartado 4. Requisitos del Sistema de Gestión REF: Estándar OHSAS 18001:2007		
4.4.5 Control de documentos	FECHA: Enero 2015	Página de 9

va a permitir que con la estrategia adecuada se puedan aprovechar tales experiencias como verdaderas **oportunidades de mejora y de aprendizaje continuado**, tanto para resolver cuestiones concretas, como para contribuir a desarrollar una cultura preventiva y unas actitudes favorables de los trabajadores. ¿No deberíamos, con el arte necesario, contribuir con las experiencias de los accidentes de trabajo a que éstos, además de haber sido generadores de costes sean contemplados también como generadores de capital humano y de capital organizacional?

Sería necesario para enfrentarnos a estos retos, hacerlo desde planteamientos próximos al que se está asumiendo actualmente en calidad, en que se consideran los costes por alcanzarla y mantenerla, frente a los costes de no tenerla, o lo que es lo mismo, lo que denominamos costes de la no calidad. ¿No es la prevención de riesgos laborales un subsistema de una calidad entendida en su sentido más amplio?

### Ingresos y gastos de las acciones preventivas

Debemos partir ineludiblemente en el análisis económico de las dos partidas básicas que determinan la rentabilidad de toda inversión: los ingresos que aporta y los gastos que genera. Ambas partidas económicas deberían configurarse en los siguientes términos establecidos en la figura 2.

Figura 2  
Ingresos y gastos de las medidas preventivas

Componentes fundamentales de los INGRESOS		Componentes fundamentales de los GASTOS
TANGIBLES	INTANGIBLES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ahorro de costes por reducción de fallos</li> <li>• Las mejoras de productividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La mejora del capital humano (actitudes, potencialidades y satisfacción de los trabajadores)</li> <li>• La mejora del capital estructural (cultura preventiva de la organización)</li> <li>• La mejora del capital relacional (relaciones e imagen con proveedores, clientes y sociedad)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La evaluación</li> <li>• La implementación y mantenimiento de las medidas preventivas (materiales, humanas y organizativas)</li> </ul>

Los ingresos obviamente representan como efecto directo el ahorro de costes por la reducción de fallos derivados de las medidas preventivas aplicadas, pero también han de representar mejoras de la productividad como respuesta directa e indirecta a un programa eficiente de prevención de accidentes y de riesgos laborales. Adicionalmente, se considerará los potenciales ingresos intangibles derivados de una correcta política preventiva y de un aprovechamiento integral de las lecciones aprendidas de los accidentes de trabajo, de las deficiencias detectadas y por supuesto de las medidas correctoras implantadas. Tales intangibles pueden ser clasificados en tres grupos significativos, los correspondientes al capital humano, al capital estructural y al capital relacional, que en su conjunto empieza a denominarse el **capital intelectual** de la empresa. A continuación se detalla que representa cada uno de estos valores y el significado de su potencial incremento, determinante para el crecimiento y desarrollo de la empresa.

El **capital humano** representa los conocimientos y habilidades de las personas, así como las motivaciones por las que actúan y el nivel de identificación con la organización en la que trabajan. Es evidente que es fundamental que las personas desarrollen un continuo proceso de acrecentamiento de conocimientos esenciales y de aprendizaje al servicio de su organización. Pero las personas cuando terminan de trabajar se van a descansar y a dormir a casa, llevándose puesto

todo ese capital, incluso si no están suficientemente satisfechas o por intereses muy diversos abandonarán un día la empresa, pudiéndola dejar vacía y con un futuro incierto si no se han adoptado las previsiones necesarias. Ante tal coyuntura surge la necesidad de desarrollar el capital estructural, que consiste en transferir adecuadamente los conocimientos de las personas para ser compartidos, mediante una efectiva gestión para el asentamiento en el «saber hacer» de la organización y evidentemente para poder ser aprovechados integralmente, de tal forma que se pueda hacer un buen uso de los mismos por quienes lo precisen. Las nuevas tecnologías de la información son cruciales en este terreno.

El **capital estructural** está constituido en realidad por lo que podríamos denominar el «soft» que se queda en la empresa cuando los trabajadores se van a casa.

Finalmente, dentro de los intangibles cabe reseñar al **capital relacional**, que cada vez va a tener más relevancia. La empresa no solo establece un marco hasta cierto punto trascendental de relaciones con sus clientes para que éstos sigan adquiriendo fielmente, si es posible, sus productos y servicios, sino que también necesita crear vínculos de cierta estabilidad con sus proveedores, en aras a un beneficio mutuo -garantía de calidad y plazo de entrega de suministros- así como un compromiso con el entorno social al que pertenece y al que debe generar beneficios y ningún tipo de daños. La empresa generadora de accidentes laborales y que no respete la dignidad de sus trabajadores será cada vez más rechazada por todos los agentes que la rodean, de la misma manera que lo son aquellas que contaminan el medio ambiente.

Por otra parte las medidas preventivas tampoco son gratuitas. Su coste debe contemplar tanto los aspectos materiales, como los aspectos de gestión y organizativos que deben ir implícitos a los primeros. La formación de los trabajadores, la participación directa de éstos en todo programa de mejoras, los sistemas ágiles de comunicación, etc., son elementos clave para el desarrollo de una acertada política preventiva e indispensable también para la implementación de las medidas materiales.

Es necesario considerar también la partida de costes relativa al mantenimiento de las medidas preventivas, tanto en lo que se refiere a las acciones específicas sobre las instalaciones para asegurar su disponibilidad y seguridad, como sobre las personas a través fundamentalmente de la formación continuada para asegurar comportamientos adecuados y fiables en el tiempo.

Respecto a los gastos de evaluación, hay que destacar que representan una partida que no puede ser obviada. Analizar accidentes e incidentes y evaluar los procesos productivos identificando y analizando las posibles situaciones de riesgo para seleccionar las medidas preventivas más adecuadas y evaluar la eficacia de la gestión empresarial en este campo mediante auditorías, y además todo ello hacerlo periódicamente, son actividades básicas para asegurar la calidad en prevención. Recordemos que uno de los principios para el aseguramiento de estándares de calidad y su mejora continuada en cualquier ámbito es disponer de sistemas de medición con los que efectuar un adecuado y fácil seguimiento y control.

También es cierto, que los costes de evaluación deben ser estudiados y revisados en profundidad para que sean lo más bajos posible. De ahí la importancia de que el sistema a aplicar para evaluar costes de los accidentes sea lo más sencillo posible. No tiene demasiado sentido dedicar muchos recursos y tiempo a analizar errores; lo verdaderamente importante es realizar acciones preventivas para evitarlos. En el próximo apartado se efectuarán una serie de consideraciones sobre la dicotomía entre el tradicional modelo de evaluación basado en la supervisión, y la tendencia actual basada en la autoevaluación y el autocontrol, de costes mucho menores.



## GENERACIÓN DE INDICADORES PARA LA MEDICIÓN DE LA EFICACIA DEL SISTEMA PREVENTIVO EN TÉRMINOS ECONÓMICOS Y DE RENTABILIDAD DE INTANGIBLES

El análisis coste-beneficio de la acción preventiva puede ser acometido considerando lo apuntado anteriormente, si bien se necesita disponer de indicadores, fundamentalmente de efectos, que permitan determinar los diferentes tipos de costes que se van generando o ahorrando y por otra parte el nivel de eficiencia alcanzado por el programa de trabajo desarrollado, en correlación con la evaluación socioeconómica del propio desarrollo de la empresa.

Las pautas de análisis que se sugieren son abiertas y deberían basarse en las siguientes directrices:

- La eficacia del sistema preventivo debería considerar no solo los resultados alcanzados, en términos de siniestralidad tolerable, realidad de los lugares de trabajo aceptables, opinión de los trabajadores satisfactoria y a los requisitos de las auditorías de los sistemas preventivos contemplados en la legislación vigente, si no también la calidad de los elementos clave de tal sistema y de las actividades preventivas realizadas. Este principio se fundamenta en la teoría expuesta por Deming, uno de los líderes históricos de la Calidad, al dar una equilibrada importancia entre los resultados alcanzados y los medios dispuestos para ello en cualquier proyecto de mejora que pretenda ser correctamente evaluado. En tal sentido, el modelo europeo de «Excelencia» en la gestión empresarial otorga un 50% de peso a cada uno de ambos aspectos y en su revisión del 2000 lo ha seguido manteniendo.
- Los valores tangibles e intangibles deberían estar interrelacionados debido, tanto a su importancia, como a sus mutuas influencias. Por ello, se considera necesario basarse en el empleo de indicadores que faciliten una evaluación socioeconómica que enriquezca el análisis convencional en términos monetarios.


Los intangibles debieran ser contemplados exclusivamente siempre en términos relativos mediante indicadores comparativos, que aunque no medibles en términos económicos directos, permitan controlar sobre todo sus variaciones y especialmente sus incrementos, ello en términos de «valores» y no tanto de costes, aunque los tengan.

- Mediante el empleo de indicadores de efectos parciales que midan en términos económicos unos resultados más inmediatos de la aplicación de los sistemas de prevención de riesgos laborales y de calidad, entre los que existen profundas interrelaciones conceptuales, se podrán establecer las correlaciones necesarias para asumir la real contribución de un eficaz sistema preventivo en la capitalización de la empresa, económica e intelectual.

- La utilización de ratios de medida de los diferentes elementos y variables consideradas a estudiar habría de permitir el establecimiento de ágiles y sencillos sistemas de control de su evolución y con ello también de análisis de las hipotéticas correlaciones a verificar.

- Cuando se trate de aspectos meramente cualitativos, difícilmente valorables cuantitativamente, como por ejemplo, la calidad del sistema documental de prevención de riesgos laborales, tendremos que recurrir como alternativa a establecer varios niveles (entre 3 y 5) para clasificar las situaciones con las que nos podamos encontrar y así poder medir y comparar.

- La información ofrecida por la contabilidad debiera servir en todos los niveles de la organización empresarial para acercar todas las funciones a la consecución de los objetivos de la empresa. En la medida que tanto directivos, como mandos intermedios y trabajadores tengan claro los objetivos, y dispongan también de una buena información contable más cerca se estará de la situación de excelencia. En tal sentido abogamos por generar y sobre todo divulgar en el seno de la

	Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo	
	Gestión Integral de Accidentes de Trabajo. Costes de accidentes	PSST-C3-03.1
		Versión: 00

empresa indicadores sencillos y manejables en claros histogramas, tal como hemos ido aprendiendo y verificando su utilidad en el desempeño en campo de nuestra función preventiva.



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## Evaluación de Costes de Accidentes

Versión: 00

Código: PSST-C3-03

Fecha:

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>



**OBJETO Y MARCO LEGAL.** El Reglamento de los Servicios de Prevención en sus artículos 1 y 2 establece la obligación de que la prevención de riesgos laborales se integre en el conjunto de actividades y decisiones de la empresa, tanto en los procesos técnicos y la organización del trabajo, como en la línea jerárquica. Asimismo, exige que la acción preventiva se implante a través de un plan de prevención de riesgos que incluya la estructura organizativa, la definición de funciones, las prácticas, procedimientos, procesos y recursos necesarios para llevar a cabo dicha acción.

El cumplimiento de este imperativo legal supone, para una empresa con un esquema de gestión organizado y planificado, la necesidad de evaluar y controlar también económicamente dicha actividad preventiva.

En el presente documento se establecerá las facetas que la empresa deberá llevar a cabo para evaluar económicamente su programa de prevención: la valoración de los costes derivados de sus accidentes de trabajo que permitirá el pertinente análisis coste - beneficio de las medidas preventivas para evitarlos.

La evaluación económica de los accidentes de trabajo tiene como objetivo principal conocer el coste económico de los accidentes de trabajo a través del análisis de todas las variables que tienen una repercusión económica para la empresa. Una vez alcanzado este objetivo se estará en condiciones de, conocido el coste de las medidas preventivas, efectuar un análisis coste - beneficio que permita calcular la rentabilidad económica de las mismas.

Cuando se disponga de una base de datos estadísticamente significativa, será posible extrapolar los datos obtenidos para conocer el coste medio de los accidentes de trabajo en función, preferentemente, de algún parámetro, como, por ejemplo, el tipo o forma como se produjo el accidente, el agente material que lo causó o las consecuencias del mismo.

**ALCANCE.** Según el artículo 23.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales el empresario está obligado a registrar y notificar los accidentes de trabajo que hayan causado al accidentado una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.


El mero cumplimiento de esta exigencia legal ofrecerá una visión incompleta y sesgada de la realidad económica de los accidentes de trabajo, ya que los sucesos que en la empresa originan lesiones sin incapacidad laboral, daños materiales y aquellos otros sucesos que, sin causar ningún tipo de daño, son potenciales de causarlos y originan, además, una inactividad productiva derivada de un tiempo perdido como causa de estos, son, de acuerdo a todos los estudios publicados, no solamente más numerosos, sino, también, más onerosos, incluso individualmente, para la empresa.

Es por todo ello que se deberían registrar y evaluar los siguientes tipos de sucesos:

- Todos los accidentes con lesiones, con o sin baja.
- Todos los accidentes que produzcan pequeñas lesiones (pequeños cortes, contusiones rasguños, etc.), que se solucionen con una cura de botiquín.
- Todos los accidentes que, sin haber causado lesiones de ningún tipo, sean potenciales de causarlas, si se vuelve a repetir el suceso que los ha provocado: Accidentes con daños materiales
- Accidentes que impliquen un paro significativo en el proceso productivo
- Incidentes que supongan un tiempo perdido significativo.

#### RESPONSABLES E INVOLUCRADOS.

- **Trabajador accidentado:** Si el accidente no requiere traslado a un centro asistencial y el trabajador accidentado se encuentra en condiciones, debería notificar las condiciones en que ocurrió el suceso (datos de identificación del accidente).
- **Mando directo:** Cuando al trabajador accidentado, por las consecuencias del accidente, no le sea posible, debe notificar las condiciones en que ocurrió el suceso. Asimismo, notificará los tiempos perdidos, tanto para el trabajador accidentado, como de otros trabajadores de su área que se

	Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo	
	Evaluación de Costes de Accidentes	PSST-C3-03
		Versión: 00

hayan visto involucrados por el accidente. Informará, también, de los daños materiales, en caso de que los hubiera y de si el proceso productivo se ha visto afectado como consecuencia del accidente. Analizará las medidas preventivas para que no vuelva a ocurrir el accidente, o en caso de que vuelva a ocurrir, se minimicen sus consecuencias.

- **Responsable de la Unidad funcional:** Comprobará y completará la notificación de tiempos perdidos, en el caso en que en el accidente se haya visto involucrado personal de otras áreas.
- **Dirección / Administración:** Aportará los datos económicos necesarios para efectuar la evaluación.
- **Servicio de Prevención:** Recopilará y procesará la información. Colaborará en la determinación de las medidas preventivas. Proporcionará los datos complementarios: tiempo dedicado a la investigación, gastos de botiquín, gastos del traslado del accidentado a un centro asistencial, sanciones administrativas, etc.

**METODOLOGÍA.** El procedimiento se iniciará inmediatamente después del accidente y continuará hasta que la situación se normalice, es decir, hasta que no quede ninguna partida de coste pendiente de valoración.

Se deberá cumplimentar el cuestionario adjunto de forma clara y detallada.

La información deberá quedar debidamente registrada para su posterior explotación estadística.

**FORMULARIO.** En la figura 1 se recoge el modelo utilizado como formulario para la evaluación económica de los accidentes e incidentes, indicando en el mismo el circuito que deberá seguir dicho impreso y los responsables de cumplimentar cada uno de los apartados.

En el primer apartado del formulario se recogen una serie de datos descriptivos del suceso que servirán para su posterior evaluación económica, recogiendo una serie de variables que serán indicadores para la estimación de los tiempos perdidos como consecuencia del accidente:

- **Lugar del accidente:** influirá en el tiempo perdido por el trabajador accidentado y por otros trabajadores, en el caso de que hayan debido desplazarse para socorrerlo.
- **Forma del accidente:** cuanto más espectacular sea el suceso (ruido, humo, sirenas de ambulancia, etc.), probablemente supondrá más tiempo perdido por otros trabajadores.
- **Tipo de producción:** si el trabajador accidentado forma parte de una cadena de producción, es probable que la paralización del proceso afecte a más trabajadores.

Se tendrá en cuenta que para valorar el tiempo perdido por el trabajador accidentado, en caso de accidente con baja, se deberá contabilizar exclusivamente el del día del accidente.



Figura 1. Modelo de evaluación de costes de accidentes e incidentes

DEPENDENCIA <input type="text"/>		<b>CIRCUITO DEL INFORME:</b>	
PARTE DE ACCIDENTE NÚM. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Trabajador	
AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Mando directo	
<input type="checkbox"/> ACCIDENTE <input type="checkbox"/> INCIDENTE		<input type="checkbox"/> Responsable Unidad/Servicio/Departamento	
		<input type="checkbox"/> Dirección/Administración	
		<input type="checkbox"/> Coordinador/Servicio de Prevención	
A cumplimentar por el trabajador o por el mando directo	<b>1. DATOS DEL SUCESO</b>		
	Trabajador accidentado o involucrado en el incidente: _____ Fecha: _____ Hora: _____ Descripción: _____ _____ _____  Lugar del accidente: <i>(téngalo en cuenta al valorar el tiempo perdido por el accidentado y por otros trabajadores)</i> <input type="checkbox"/> Propio centro de trabajo <input type="checkbox"/> Centro de trabajo de otra empresa <input type="checkbox"/> Domicilio privado <input type="checkbox"/> Exterior ámbito urbano <input type="checkbox"/> Exterior ámbito no urbano		
A cumplimentar por el mando directo	Tiempo perdido por el trabajador accidentado: _____ horas		
	<input type="checkbox"/> Lesiones <input type="checkbox"/> Baja laboral    Días de baja: _____		
	Forma del acc.: _____		
	Agente material: _____		
	<input type="checkbox"/> Se trata de un suceso espectacular <i>(téngalo en cuenta al valorar el tiempo perdido por otros trabajadores)</i>		
	Tipo de producción:		
	<input type="checkbox"/> Trabajo en cadena <i>(téngalo en cuenta al valorar el tiempo perdido por otros trabajadores)</i>		
	<input type="checkbox"/> Otro tipo		
	Número de trabajadores en el área afectada por el accidente: _____		
	Tiempo perdido por otros trabajadores: _____ horas		
<input type="checkbox"/> Daños materiales Equipo: _____ Daños: _____ _____			
<input type="checkbox"/> Pérdida de productos    Producto: _____ Cantidad: _____			
Tipo:			
<input type="checkbox"/> Materias primas <input type="checkbox"/> Productos semitransformados <input type="checkbox"/> Productos acabados <input type="checkbox"/> Otros			
<input type="checkbox"/> Repercusión significativa en el proceso productivo Descripción: _____			

A cumplir por Dirección / Administración	<p><b>2. RELACIÓN DE GRUPOS SALARIALES, COSTE HORARIO MEDIO Y COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Grupo salarial</th> <th>Coste horario</th> <th>Cotización Seguridad Social (ptas/día)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Grupo salarial	Coste horario	Cotización Seguridad Social (ptas/día)	1				2				3				4				5				6				7			
		Grupo salarial	Coste horario	Cotización Seguridad Social (ptas/día)																													
	1																																
	2																																
	3																																
	4																																
	5																																
	6																																
7																																	
A cumplim. por el Coordin. / Servicio de Prevención	<p><b>3. VALORACIÓN ECONÓMICA DE LOS COSTES SALARIALES DIRECTOS</b></p> <p>A) Tiempo perdido por el trabajador accidentado _____ + tiempo perdido por otros trabajadores _____ = _____</p> <p>B) Coste medio trabajadores implicados = _____</p> <p>C) Costes salariales directos (A x B) = _____</p>																																
	A cumplir por Dirección / Administración	<p><b>4. VALORACIÓN ECONÓMICA DE LOS COSTES DE SEGURIDAD SOCIAL</b></p> <p><input type="checkbox"/> Durante el periodo de baja, el trabajador cobra el salario integro</p> <p>A) Días de baja _____ x 25% salario trab. _____ = _____</p> <p>B) Días de baja _____ x cotización día _____ = _____</p> <p>C) Costes Seguridad Social (A + B) = _____</p>																															
		A cumplir por el Coordinador / Servicio de Prevención y Mando Directo	<p><b>5. VALORACIÓN ECONÓMICA DE LOS DAÑOS MATERIALES</b></p> <p>A) Equipos, estructuras, vehículos, máquinas, instalaciones, herramientas, etc.</p> <p>Reparación interna _____ (valor piezas repuesto)</p> <p>Reparación externa _____ (importe factura)</p> <p>Reposición _____ (tener en cuenta amortización)</p> <p>Valor residual _____ (si lo hubiera)</p> <p>B) Productos Cantidad _____ Coste unitario _____ = _____</p> <p>C) Total costes por daños materiales (A + B) = _____</p>																														

<b>A cumplir por el Coordinador / Servicio de Prevención</b>	<b>6. VALORACIÓN DE LOS COSTES SALARIALES INDIRECTOS</b>			
	Identificación	Tiempo perdido	Coste horario	Total coste
Total costes salariales indirectos ( $\Sigma$ Total coste) = _____				
<b>A cumpl. por Resp. Uni./ Serv./Dpto.</b>	<b>7. VALORACIÓN ECONÓMICA DE LA PÉRDIDA DE NEGOCIO O DEL INCREMENTO DEL COSTE DE PRODUCCIÓN</b>			
	<input type="checkbox"/> Repercusión significativa en el proceso productivo <input type="checkbox"/> Parada de la producción Horas extras <input type="checkbox"/> Contratación de sustitutos <input type="checkbox"/> Subcontratación de la tarea    Repercusión económica: _____			
<b>A cumplir por Dirección / Administración</b>	<b>8. VALORACIÓN DE LOS COSTES INTANGIBLES</b>			
		CUALITATIVA		CUANTITATIVA
		Alta	Media	Baja
	<input type="checkbox"/> Deterioro de la imagen .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
	<input type="checkbox"/> Pérdida de mercado .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Conflictos laborales .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____	
<input type="checkbox"/> Disminución de la moral .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____	
Valoración económica ( $\Sigma$ Cuantitativa) = _____				



A cumplir por el Coordinador /  
Servicio de Prevención

**9. COSTES GENERALES**

- Material primeros auxilios ..... \_\_\_\_\_
  - Traslado accidentado ..... \_\_\_\_\_
  - Honorarios profesionales ..... \_\_\_\_\_
  - Sanciones, multas, procesos judiciales ..... \_\_\_\_\_
  - Alquiler de materia ..... \_\_\_\_\_
  - Gastos administrativos de contratación de sustitutos ..... \_\_\_\_\_
  - Daños a terceros (no asegurados o franquicias) ..... \_\_\_\_\_
  - Otros ..... \_\_\_\_\_
- Total costes generales =**
- 

**10. TOTAL COSTE DEL ACCIDENTE** .....



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## Procedimiento de Orden y Limpieza de Lugares de Trabajo

Versión: 00

Código: PSST-C3-04

Fecha:

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>





**OBJETO Y MARCO LEGAL.** En cualquier actividad laboral, para conseguir un grado de seguridad aceptable, tiene especial importancia el asegurar y mantener el orden y la limpieza. Son numerosos los accidentes que se producen por golpes y caídas como consecuencia de un ambiente desordenado o sucio, suelos resbaladizos, materiales colocados fuera de su lugar y acumulación de material sobrante o de desperdicio. Ello puede constituir, a su vez, cuando se trata de productos combustibles o inflamables, un factor importante de riesgo de incendio que ponga en peligro los bienes patrimoniales de la empresa e incluso poner en peligro la vida de los ocupantes si los materiales dificultan y/u obstruyen las vías de evacuación.

El R.D. 486/1997 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, en su Anexo II regula la obligatoriedad de mantener los locales de trabajos limpios y ordenados, con el siguiente tenor literal:

- 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 casos de emergencia, deberán permanecer libres de obstáculos de forma que sea posible utilizarlas sin dificultades en todo momento.
- Los lugares de trabajo, incluidos los locales de servicio, y sus respectivos equipos e instalaciones, se limpiarán periódicamente y siempre que sea necesario para mantenerlos en todo momento en condiciones higiénicas adecuadas. A tal fin, las características de los suelos, techos y paredes serán tales que permitan dicha limpieza y mantenimiento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
- Las operaciones de limpieza no deberán constituir por sí mismas una fuente de riesgo para los trabajadores que las efectúen o para terceros, realizándose a tal fin en los momentos, de la forma y con los medios más adecuados

**ALCANCE Y DESARROLLO.** Si bien el alcance de las normas que se implanten para garantizar el orden y la limpieza afecta a todas las dependencias de la empresa y los destinatarios de las mismas son todos los trabajadores de la misma con independencia de su categoría u ocupación.

**ACTUACIONES.** Las actuaciones a realizar para la consecución de los objetivos de mantener una empresa “ordenada y limpia” se estructuran en distintas etapas: eliminar lo innecesario y clasificar lo útil; acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente; evitar ensuciar y limpiar enseguida; crear y consolidar hábitos de trabajo encaminados a favorecer el orden y la limpieza.

**ELIMINAR LO INECESARIO Y CLASIFICAR LO ÚTIL.** El punto de arranque en el que soportar una correcta política empresarial encaminada a conseguir y mantener ordenados y limpios los espacios de trabajo debe partir de una estimación objetiva de todos los elementos que son necesarios para las operaciones de producción a realizar, lo que correlativamente va a permitir retirar del entorno de trabajo y en su caso eliminar todos aquellos elementos innecesarios.

Al principio, será difícil distinguir entre lo que es necesario y lo que no lo es y será más difícil todavía eliminar aquellos elementos que tradicionalmente han formado parte del “paisaje” del puesto de trabajo o de su entorno.

Debe establecerse una campaña inicial de selección y discriminación de los elementos en función de su utilidad para realizar el trabajo previsto, disponiendo de contenedores o espacios especiales para la recogida de lo innecesario.





Una vez realizada esta primera e importante criba, el paso siguiente es clasificar lo útil según su grado de necesidad. Dos parámetros importantes para determinar el grado de necesidad de los elementos útiles para el trabajo previsto son:

- La frecuencia con que se necesita el elemento. Ello permitirá almacenar fuera del área de trabajo aquello que se utilice esporádicamente.
- La cantidad de elemento necesaria para el trabajo. Ello permitirá retirar del entorno de trabajo y almacenar fuera del área de trabajo el exceso o sobrante de material.

Finalizada esta etapa, se habrá conseguido “lo más difícil”, cual es romper con unos hábitos de trabajo incorrectos adquiridos y consolidados. El paso siguiente consistirá en adquirir nuevos hábitos que garanticen el control y eliminación de las causas que generan la acumulación de elementos innecesarios.

Llegados a este punto, se ha conseguido una organización importante del espacio de trabajo que redundará positivamente en el trabajo, pero aún no se ha logrado el objetivo; tan sólo se ha cubierto la primera, difícil e importante etapa.

### **ACONDICIONAR LOS MEDIOS PARA GUARDAR Y LOCALIZAR EL MATERIAL FÁCILMENTE**

Una vez que se ha conseguido eliminar lo superfluo e innecesario, el paso siguiente es “ordenar lo útil” de manera que se consiga cumplir con el aforismo: “cada cosa en su sitio y un sitio para cada cosa”. Debe establecerse claramente donde tiene que estar cada cosa de modo que todo trabajador que vaya a necesitarla sepa de manera indudable donde va a encontrarla y donde debe devolverla.

La falta de orden en el espacio de trabajo genera una serie de problemas que redundan en un menoscabo de la productividad (pérdidas de tiempo en búsquedas de elementos y en movimientos para localizarlos) y en un incremento de la inseguridad (golpes y contusiones con objetos depositados en cualquier parte, vías de evacuación obstruidas, elementos de protección ilocalizables,...).

Es pues importante, implantar un procedimiento de ordenación de los elementos útiles para el trabajo, para lo cual se deben considerar dos fases: decisión de las localizaciones más apropiadas e identificación de localizaciones.

**DECISIÓN DE LAS LOCALIZACIONES MÁS APROPIADAS.** Cada emplazamiento estará concebido en base a su funcionalidad, rapidez de localización y rapidez de devolución a su posición de procedencia.

Para una correcta elección de la localización más apropiada de los distintos elementos de trabajo, se tendrá en cuenta aspectos como la frecuencia y la secuencia de uso de los mismos, lo que evitará movimientos y/o desplazamientos innecesarios.

Así, a título orientativo, los principios a aplicar para encontrar las mejores localizaciones para plantillas, herramientas y útiles debe considerar:

- Su frecuencia de uso, colocando cerca del lugar de uso los elementos más usados y, más alejados del lugar de uso, los de uso infrecuente u ocasional.
- Almacenar juntos los elementos que se usan juntos y, en su caso, depositados en la secuencia con la que se usan.
- Diseñar un mecanismo de almacenaje del tipo “soltar con vuelta a posición” para herramientas que se usan de modo repetitivo (ej.: en una cadena de montaje). Consiste en colocar las herramientas suspendidas de un resorte en posición al alcance de la mano. Al soltar la herramienta vuelve sin más a la posición de partida.

- Los lugares de almacenamiento de herramientas deben ser mayores que éstas de modo que sea fácil y cómodo retirarlas y colocarlas.
- Almacenar las herramientas de acuerdo con su función (almacenar juntas aquellas que sirven funciones similares) o producto (almacenar juntas aquellas que se usan en el mismo producto).
- Utilizar soportes para el almacenamiento en los que se hayan dibujado los contornos de útiles y herramientas que faciliten su identificación y localización.

### IDENTIFICACIÓN DE LOCALIZACIONES

Una vez que se han decidido las mejores localizaciones, se precisa tenerlas identificadas de forma que cada uno sepa dónde están las cosas, que cosas hay y, en su caso, cuantas hay.

La identificación de las distintas localizaciones permitirá la delimitación de los espacios de trabajo de las vías de tránsito y de las áreas de almacenamiento.

El Anexo VII del R.D. 485/1997 establece en su punto 2 los criterios de señalización de áreas peligrosas fundamentalmente para evitar o minimizar el riesgo de caídas, choques y golpes.

- Para la señalización de desniveles, obstáculos u otros elementos que originen riesgos de caída de personas, choques o golpes podrá optarse, a igualdad de eficacia, por el panel que corresponda según lo dispuesto en el apartado anterior o por un color de seguridad, o bien podrán utilizarse ambos complementariamente.
- La delimitación de aquellas zonas de los locales de trabajo a las que el trabajador tenga acceso con ocasión de éste, en las que se presenten riesgos de caída de personas, caída de objetos, choques o golpes, se realizará mediante un color de seguridad.
- La señalización por color referida en los dos apartados anteriores se efectuará mediante franjas alternas amarillas y negras. Las franjas deberán tener una inclinación aproximada de 45° con el siguiente modelo:



La señalización de superficies dedicadas a funciones específicas tales como almacenamientos intermedios, ubicación de equipos móviles y zonas de libre acceso a medios de extinción y vías de evacuación, no debería efectuarse con bandas amarillas y negras sino utilizando un código específico de señalización. A título de ejemplo, los almacenamientos intermedios podrían señalizarse contorneándolos perimetralmente con bandas iguales a las utilizadas para las vías de circulación y su zona interior con color o bandas identificativas de tal función; en tanto que las zonas de acceso a los medios de extinción deberían marcarse en el suelo contorneándolas perimetralmente con bandas rojas.

**EVITAR ENSUCIAR Y LIMPIAR ENSEGUIDA.** La limpieza tiene como propósito clave el de mantener todo en condición óptima, de modo que cuando alguien necesite utilizar algo lo encuentre listo para su uso.

La limpieza no debe considerarse como una tarea ocasional que tradicionalmente se ejecuta en “verano” o “a final de año” o cuando se programa o se produce un “paro de proceso”. Por supuesto que determinadas fechas o situaciones de proceso pueden considerarse y habilitarse como idóneas para la ejecución de tareas especiales de limpieza o para aprovechar y realizar una “limpieza a fondo”; pero la limpieza no debe realizarse solo en esas ocasiones sino que debe estar

profundamente enraizada en los hábitos diarios de trabajo e integrarse en las tareas diarias de mantenimiento, combinando los puntos de chequeo de limpieza y mantenimiento.

La planificación de la limpieza diaria debe formar parte de un procedimiento de actuación que los empleados deben conocer y aplicar.

El citado procedimiento debe estructurarse de manera que contenga:

- Un objetivo claro: el de mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados con el fin de conseguir un mejor aprovechamiento del espacio, una mejora en la eficacia y seguridad del trabajo y en general un entorno más cómodo y agradable.
- Un alcance definido, que afectará a todas las unidades funcionales de la empresa.
- Unos destinatarios que con carácter general serán todos los trabajadores de la empresa ya que debiera ser responsabilidad de cada trabajador el mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo. El mando directo de cada área o unidad funcional será responsable de transmitir a sus trabajadores las normas de orden y limpieza que deben cumplir y fomentar hábitos de trabajo en tal sentido. Deberán asimismo realizar las inspecciones periódicas de orden y limpieza de sus áreas correspondientes.
- Unos medios materiales necesarios y puestos a disposición de los trabajadores o ubicados en lugares estratégicos a fin de facilitar las tareas encomendadas. Esos medios materiales comprenden tanto materiales y productos a utilizar, como contenedores o recipientes donde depositar los desechos residuales y, en su caso, recipientes especiales para residuos que generen riesgos específicos: tóxicos, inflamables, etc...
- Unos métodos de limpieza encaminados a garantizar que las operaciones de limpieza nunca generarán peligros ni para el operario que la realiza ni para terceros.

Si procede se crearán normas de actuación específicas para realizar operaciones de limpieza sometidas a peligros concretos, (ej.: limpieza de máquinas, limpieza de derrames de productos peligrosos, operaciones de limpieza en espacios confinados, etc...) Complementariamente a la limpieza programada, cuando se genera una situación accidental, por ejemplo un derrame, hay que ser estricto e inflexible en su inmediata eliminación. Es un momento clave que pone en evidencia el compromiso asumido en este tema.

#### CREAR Y CONSOLIDAR HÁBITOS DE TRABAJO ENCAMINADOS A FAVORECER EL ORDEN Y LA LIMPIEZA


Las tres etapas hasta ahora descritas pueden considerarse como actividades, como algo que se hace. En contraste, el crear y consolidar hábitos de trabajo correctos dentro de una disciplina de trabajo como objetivo último a alcanzar no se puede considerar como una actividad sino como “un estado o condición que existe cuando se mantienen las tres etapas anteriores”.

Si tal disciplina de trabajo no se mantiene y los hábitos correctos de trabajo no se consolidan, las condiciones vuelven a los viejos e indeseables niveles de partida e incluso la realización de campañas ocasionales no alcanzarán los resultados previstos.

#### RESPONSABILIDADES

Para convertir en hábitos la organización, el orden y la limpieza e implantar una disciplina de trabajo es necesario:

- el apoyo firme de una dirección visiblemente involucrada y explícitamente comprometida en la consecución de tales objetivos,
- integrar en las actividades regulares de trabajo las tareas de organización, orden y limpieza, de modo que las mismas no sean consideradas como tareas “extraordinarias” sino como “tareas ordinarias” integradas en el flujo de trabajo normal,

	Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo	
	Procedimiento de Orden y Limpieza de Lugares de Trabajo	PSST-C3-04
		Versión: 00

- responsabilidad en el mando directo de cada unidad funcional, de la bondad de cumplimiento de los procedimientos establecidos sin admitir ni tolerar incumplimientos, ni tan siquiera excepcionalmente. Quedando delimitadas las responsabilidades a: Consultar documento “*definición de funciones y responsabilidades.*”

Tal tarea de verificación y control debe hacerse con una periodicidad semanal y hacer uso de cuestionarios de chequeo elaborados para tal efecto. (Ver cuadro 1).

Los procedimientos escritos de trabajo debieran incorporar debidamente los aspectos relativos al aseguramiento del entorno ordenado y limpio en su realización y al finalizar el mismo. Tales procedimientos serán útiles para facilitar comportamientos adecuados y reforzar hábitos ordenados y limpios.

Cuadro 1.

CÓDIGO:				
ÁREA:	FECHA DE INSPECCIÓN:	HORA:		
INSPECTOR:				
		SÍ	A MEDIAS	NO PROCEDE
<b>1. LOCALES</b>				
1.1.	Las escaleras y plataformas están limpias, en buen estado y libres de obstáculos ..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.	Las paredes están limpias y en buen estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.	Las ventanas y tragaluces están limpias sin impedir la entrada de luz natural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.	El sistema de iluminación está mantenido de forma eficiente y limpia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.	Las señales de seguridad están visibles y correctamente distribuidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6.	Los extintores están en su lugar de ubicación y visibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. SUELOS Y PASILLOS</b>				
2.1.	Los suelos están limpios, secos, sin desperdicios ni material innecesario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.	Están las vías de circulación de personas y vehículos diferenciadas y señalizadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.	Los pasillos y zonas de tránsito están libres de obstáculos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.	Las carretillas están aparcadas en los lugares especiales para ello	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. ALMACENAJE</b>				
3.1.	Las áreas de almacenamiento y deposición de materiales están señalizadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.	Los materiales y sustancias almacenadas se encuentran correctamente identificadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.	Los materiales están apilados en su sitio sin invadir zonas de paso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.	Los materiales se apilan o cargan de manera segura, limpia y ordenada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. MAQUINARIA Y EQUIPOS</b>				
4.1.	Se encuentran limpias y libres en su entorno de todo material innecesario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.	Se encuentran libres de filtraciones innecesarias de aceites y grasas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.	Poseen las protecciones adecuadas y los dispositivos de seguridad en funcionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5. HERRAMIENTAS**

- 5.1. Están almacenadas en cajas o paneles adecuados, donde cada herramienta tiene su lugar
- 5.2. Se guardan limpias de aceite y grasa
- 5.3. Las eléctricas tienen el cableado y las conexiones en buen estado
- 5.4. Están en condiciones seguras para el trabajo, no defectuosas u oxidadas

**6. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y ROPA DE TRABAJO**

- 6.1. Se encuentran marcados o codificados para poderlos identificar por su usuario
- 6.2. Se guardan en los lugares específicos de uso personalizado (armarios o taquillas)
- 6.3. Se encuentran limpios y en buen estado
- 6.4. Cuando son desechables, se depositan en los contenedores adecuados

**7. RESIDUOS**

- 7.1. Los contenedores están colocados próximos y accesibles a los lugares de trabajo
- 7.2. Están claramente identificados los contenedores de residuos especiales
- 7.3. Los residuos inflamables se colocan en bidones metálicos cerrados
- 7.4. Los residuos incompatibles se recogen en contenedores separados
- 7.5. Se evita el rebose de los contenedores
- 7.6. La zona de alrededor de los contenedores de residuos está limpia
- 7.7. Existen los medios de limpieza a disposición del personal del área

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

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



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## Documentación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales (I)

Versión: 00

Código: PSST-C3-06

Fecha:

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>



**OBJETO Y MARCO LEGAL.** La prevención de riesgos laborales se sustenta sobre tres fases consecutivas de actuación: la identificación, la evaluación y el control. Asegurar un adecuado control de los riesgos laborales requiere desarrollar una serie de cometidos no solo para implementar las medidas preventivas necesarias en los lugares de trabajo, sino también para mantenerlas efectivas en el tiempo.

Ello representa establecer unos sistemas de inspecciones y revisiones para asegurar que las medidas preventivas son las más idóneas en cada momento, contribuyendo además a su optimización.

Las condiciones materiales de seguridad de una instalación tras su diseño e implantación deben ser controladas mediante un adecuado programa de mantenimiento preventivo que contemple las inspecciones de todos los elementos clave en la vida del sistema, verificando su correcto estado y renovándolos en el momento oportuno, antes de que su fiabilidad de respuesta alcance tasas de fallo inaceptables. Hay que tener en cuenta que el propio envejecimiento y desgaste natural, cuando no, unas condiciones de trabajo imprevistas o adversas generan un deterioro continuo de los sistemas productivos requiriéndose de estrictas medidas de control, más cuando pueden producirse daños considerables para las personas, los bienes o el medio ambiente.

La comúnmente denominada "inspección de seguridad" constituye una técnica básica para la prevención de riesgos de accidente, permitiendo la identificación de deficiencias, así como el control de las medidas existentes para evitarlas. Aunque esta técnica considera los cometidos de los trabajadores y su exposición a los peligros de accidente, suele estar más orientada a evitar y controlar las deficiencias de las instalaciones, las máquinas y los equipos y en general las condiciones materiales de trabajo.

Precisamente para controlar con mayor énfasis las actuaciones de los trabajadores en el desempeño de sus funciones para asegurar que el trabajo se realice de forma segura y de acuerdo a lo establecido, existe otra técnica básica y complementaria a la que denominamos "Observación del trabajo". Con ésta técnica, a aplicar especialmente por el personal con mando, se pretende favorecer comportamientos seguros con el soporte imprescindible de una formación continuada y de unos procedimientos escritos de trabajo cuando sea necesario. Tengamos en cuenta que si importante es controlar los aspectos materiales del trabajo, tan necesario o más lo es la actividad humana que comporta sujeta a diversidad de variables, de control complejo, pero también con unas extraordinarias posibilidades de aportación y creatividad, base para un trabajo bien hecho.

Objetivo de las observaciones planeadas:

- Identificar actos inseguros o deficientes y situaciones peligrosas derivadas fundamentalmente del comportamiento humano.
- Determinar necesidades específicas y efectividad de la formación y adiestramiento de los trabajadores.
- Verificar la necesidad, la idoneidad o las carencias de los procedimientos de trabajo.
- Corregir "in situ" de forma inmediata y por convencimiento situaciones y actos inseguros.
- Reconocer y "reforzar" hábitos y comportamientos eficaces y seguros, estén contemplados o no en los procedimientos de trabajo.
- En general, mejorar la calidad del trabajo, implicando directamente a los mandos.

**ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** La observación es una actividad propia como se ha dicho de los mandos inmediatos de los trabajadores y por tanto deben ser ellos los directamente implicados. Ahora bien en la fase de adiestramiento de los mismos deben actuar conjuntamente los mandos de niveles jerárquicos superiores, de los distintos ámbitos en que se estructura la empresa.

En todo caso es conveniente que con cierta periodicidad se actúe de esta manera ya que favorece un mayor compromiso visual de los directivos y un mejor control de la calidad de la actividad.

Todas las personas que deban efectuar observaciones, además de disponer de los medios y criterios para realizarlas, deben tener asignados objetivos numéricos, fijando el número mínimo a realizar en períodos de tiempo (meses/año).

**PROGRAMACIÓN DE LAS OBSERVACIONES.** A la hora de programar las observaciones es importante revisar todos los aspectos clave relacionados con las tareas afectadas. Los resultados de las observaciones anteriores, los puntos clave de la tarea, los procedimientos escritos de trabajo cuando existan, etc. Todo ello nos ayudará enormemente a preparar la actividad a realizar.





La programación anual de observaciones se desarrollará de acuerdo a objetivos establecidos, de tal forma que la mayor parte de puestos de trabajo de la empresa queden afectados por esta actividad preventiva, con la dedicación suficiente.

**REALIZACIÓN DE LAS OBSERVACIONES.** Una práctica aceptable de esta actividad, además de haber cubierto el proceso de formación y adiestramiento en la misma, requiere tomar en consideración una serie de pautas entre las que se destacan las siguientes:

**CAPTAR LA SITUACIÓN GLOBAL DEL TRABAJO QUE SE REALIZA.** Hay que evitar perderse en detalles sin importancia que pueden dificultar el entendimiento de la globalidad del procedimiento de trabajo y de los aspectos clave del mismo. Cuando sea necesario habrá que repetir la observación para lograr tal objetivo.

**RECORDAR LO VISTO.** La observación requiere de un esfuerzo de atención para retener mentalmente lo que se ve. Si bien el formulario guía debe ser una ayuda, puede convertirse en un elemento limitador si se simultánea la observación con su cumplimentación, ya que podrían eludirse fácilmente aspectos no suficientemente contemplados visualmente. Por ello es recomendable solo marcar alguna cuestión del formulario, para cumplimentarlo una vez finalizada la observación, incluso en presencia de la persona observada.

**EVITAR SUPEDITARSE A IDEAS PRECONCEBIDAS.** Las ideas preconcebidas sobre la persona o la tarea pueden constituir una limitación de la propia capacidad observadora. La preparación de la observación y los antecedentes que ésta nos aporte no debieran interferir en la actitud abierta que requiere toda interpretación objetiva de la realidad.

Adelantarse a la intención de las acciones de las personas observadas, creyendo comprender a nuestra manera la situación y las razones que la provocan puede conducir a errores considerables. De la misma forma hay que evitar lo que podríamos denominar el "síndrome de la satisfacción en la búsqueda del fallo", que ciega también la capacidad observadora cuando las personas se atrapan ante la detección de una deficiencia cualquiera que consideran importante, emitiendo juicios de valor, no siendo capaces de proseguir la observación de la globalidad del trabajo con la atención requerida.

Inmediatamente finalizada la observación, debería entablarse el diálogo entre observador y observado, creando un clima de confianza mutua y anteponiendo la voluntad de mejora, en especial de las condiciones de trabajo, frente a la importancia de las deficiencias en si mismas. La búsqueda conjunta de posibles soluciones y una atención cuidada de la opinión del trabajador sobre las causas que generan muchas de las anomalías, contribuirá a una eficaz implementación de las mejoras.

No hay que olvidar el necesario refuerzo de actos destacables de la persona observada, sean éstos realizados en cumplimiento de procedimientos establecidos o a iniciativa propia, más importante aún en esta segunda circunstancia.

**REGISTRO DE LA OBSERVACIÓN.** Es deseable registrar documentalmente de la forma más concisa posible el conjunto de datos e información encaminadas a la adopción de mejoras en las prácticas de trabajo, y que a su vez permitan el desarrollo de una serie de acciones de seguimiento y control de la propia actividad preventiva.

El modelo de formulario (Formulario para el registro de las observaciones planeadas) permite registrar los siguientes tipos de informaciones:

- Datos de identificación.
- Descripción de la tarea.
- Condiciones de trabajo de la tarea.
- Verificación de estándares asociados a la tarea.
- Actuaciones singulares.
- Mejoras acordadas y control de las mismas.



**DATOS DE IDENTIFICACIÓN.** Los datos fundamentales son el Área o Sección de trabajo, la tarea o parte de la tarea a observar, la identificación del observador y de la persona observada, así como su antigüedad en el puesto, y la fecha en que se realiza la observación.

Tiene que estar firmado por el observador, por el compromiso que ha de representar la actividad y la fecha orientativa en que sería recomendable una nueva observación. Estas informaciones serán codificables en vistas a su procesamiento informático. Los códigos serán internos de la empresa.

**DESCRIPCIÓN DE TRABAJO DE LA TAREA.** Se indicará de forma simplificada el orden secuencial de las operaciones fundamentales en que puede subdividirse la tarea. El numerar las operaciones facilitará la interrelación con otras informaciones posteriores.

Cuando exista procedimiento de trabajo normalizado se especificará.

**CONDICIONES DE TRABAJO DE LA TAREA.** Se trata de identificar los diferentes tipos de riesgos asociados a las operaciones, especialmente cuando las deficiencias o las causas que los generan sean dignas de mención y deban ser eliminadas.

Los tipos de riesgos pueden corresponder a riesgos de accidente, de enfermedad profesional/higiénicos, de fatiga, o de insatisfacción. Ver los correspondientes códigos en el reverso del formulario.

Aunque la observación no tiene necesariamente que ir asociada a la evaluación de los riesgos detectados, es al menos recomendable incluir informaciones complementarias que faciliten una posterior evaluación y al menos permitan una primera clasificación de deficiencias en vistas a priorizar su eliminación. En tal sentido cuando se trate de riesgos de accidente/incidente, habría que indicar el tipo de consecuencias normalmente esperadas: LEVE, GRAVE o MORTAL. Ante cualquier tipo de riesgo, habría que clasificar las deficiencias que lo originan al menos en tres niveles: ACEPTABLE, MEJORABLE o DEFICIENTE.

Se entiende por nivel ACEPTABLE, cuando los posibles daños esperados sean de escasa importancia o la posibilidad de daño sea muy baja.


Se entiende por nivel MEJORABLE, cuando la situación no es tolerable, aunque las anomalías a corregir no requieren una intervención urgente, ya que no son determinantes de los daños esperados, aunque éstos puedan ser de cierta importancia.

Se entiende por nivel DEFICIENTE cuando las anomalías son determinantes de los posibles daños esperados, requiriéndose una corrección sin demora de las mismas.

**VERIFICACIÓN DE ESTÁNDARES ASOCIADOS A LA TAREA.** A modo de cuestionario de chequeo se han incluido seis campos de información estrictamente interrelacionados con el correcto desarrollo de la tarea, en base a estándares que deberían haber sido establecidos previamente. Estos son los siguientes:

1. Procedimiento de trabajo: De acuerdo a los criterios anteriormente apuntados. Se refiere evidentemente a los procedimientos escritos que debieran existir en determinadas operaciones.
2. Adiestramiento en la tarea: Formación y destreza de necesaria adquisición para la realización del trabajo.
3. Equipos y herramientas: Se refiere al empleo de útiles generalmente portátiles, sean mecánicos o manuales, para la correcta ejecución de la tarea sin riesgo de accidente o enfermedad y con esfuerzos mínimos.
4. Equipos de protección personal: En aquellas situaciones en que sea necesario su uso para minimizar la gravedad de los daños personales.
5. Instalaciones fijas asociada a la tarea: Se refiere a aquellas instalaciones o parte de las mismas que puedan entrar en contacto con el personal y generar algún tipo de agresividad.
6. Entorno, orden y limpieza: Es importante que el entorno en el que se realice la tarea esté ordenado y limpio, por su contribución a la calidad y seguridad de la tarea.

Estos seis aspectos mencionados deben ser evaluados globalmente según los mismos tres niveles anteriormente citados para la clasificación de deficiencias generadoras de riesgos, y con su mismo significado. La única salvedad es que, el nivel ACEPTABLE para: el procedimiento de trabajo, los equipos y herramientas, los equipos de protección personal y las instalaciones fijas asociadas a la tarea, tendrían el significado adicional, de que aunque no existan, tampoco se precisen.

	Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo	
	Observaciones Planeadas del Trabajo	PSST-C3-06
		Versión: 00

La respuesta MEJORABLE o DEFICIENTE a cualquiera de estos seis aspectos exigiría consecuentemente indicar cuáles de las tres razones apuntadas en el formulario se producen. La primera de tales razones corresponde estrictamente a un fallo de gestión del responsable de Área, en cambio las otras dos razones aunque también indican fallos de gestión, representan en cierta medida una contribución anómala de quien ejecuta la tarea.

**ACTUACIONES SINGULARES.** Se ha previsto remarcar en el formulario dos tipos de actuaciones singulares, las que denominaremos actos engañosos, que son aquellos cambios de conducta de la persona, precisamente al percibir que está siendo observada. Por ejemplo colocarse la protección personal, dejar de fumar en una Área en que está prohibido, etc., a fin de evitar incumplir la norma establecida. Por otra parte están aquellos actos destacables por su valor positivo que habrá que aprovechar de alguna forma.

**MEJORAS ACORDADAS Y CONTROL DE LAS MISMAS.** Las mejoras a aplicar, como figura en el, mismo título deben ser "acordadas" fundamentalmente entre observador y observado, aunque también con la participación de aquellas otras personas implicadas en su aplicación. En todo caso es importante que figure el nombre de la persona responsable de la mejora a adoptar y la fecha en que habría de estar completada. Mediante una sencilla simbología como la propuesta (un círculo dividido en dos zonas), podremos efectuar un seguimiento del grado de cumplimentación.

**EVALUACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA.** De acuerdo a los objetivos planteados los mandos directos ejecutarán sus observaciones y cumplimentarán el formulario correspondiente. Una copia del mismo debe ser trasladada al responsable del Área para su conocimiento y actuación procedente. En último término este documento debe ser entregado al Servicio de Seguridad, a fin de efectuar las labores de seguimiento y control de la actividad, con las peculiaridades que la empresa establezca.

El documento en su mismo dispone de la información necesaria para generar indicadores cuantitativos y cualitativos con los que evaluar la actuación de los observadores y la eficacia del propio sistema.

Es importante que el Servicio de Seguridad revierta debidamente tratada la información generada por los observadores, tanto a ellos mismos como al cuerpo directivo de la empresa.

La experiencia nos demuestra que la implantación del sistema de observaciones planeadas conlleva a una progresiva reducción de deficiencias detectadas en las tareas, a una mayor concienciación sobre la calidad y la seguridad de las mismas y correlativamente a una reducción de accidentes e incidentes.



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## Gestión Integral de Riesgos y Factor Humano

Versión: 00

Código: PSST-C3-07

Fecha:

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

**OBJETO.** La calidad de productos y procesos, la prevención de riesgos laborales, el análisis de ciclo de vida, la seguridad integral y el desarrollo sostenible, entre otros, son conceptos que deberían integrarse en el proceso de gestión de toda organización que respete las crecientes demandas de la sociedad actual y, por tanto, de sus clientes y de los propios trabajadores. Todo ello, teniendo en cuenta que la clave de la eficiencia de una organización está en las personas, que constituyen hoy su capital más valioso para que el proceso de innovación y creatividad en un marco de calidad global pueda desarrollarse plenamente.

Los sistemas de gestión contemplan con diferente énfasis el factor humano, aunque desde la perspectiva de las condiciones de trabajo y la salud laboral (en donde la persona es objeto de especial atención) se establecen pautas determinantes para lograr dos metas importantes: la formación continua y la motivación de los trabajadores, que son **elementos esenciales** para que las personas, con un buen nivel de competencia profesional, se encuentren identificadas con la organización y por ello puedan aportar lo mejor de sí mismas.

Es precisamente a partir de una concepción y gestión integral de los riesgos, que se estará facilitando un efectivo control de todo tipo de pérdidas y a través de la cual, las personas, asumiendo que son debidamente respetadas por la estructura de la que forman parte, contribuirán notoriamente al logro de los objetivos empresariales.

El modelo de análisis que se presenta está diseñado como instrumento para detectar cuáles son los aspectos esenciales en los que la mejora es más necesaria u oportuna. No se trata de una detección exhaustiva de puntos débiles, sino de una diagnosis de aquellos aspectos que pueden tener serias implicaciones en el éxito de una estrategia empresarial basada en las personas.

Para la elaboración del citado modelo se han extraído de los diferentes sistemas normalizados de gestión de la calidad y la prevención de riesgos laborales, aquellos aspectos comunes más relevantes sobre la importancia del factor humano en aras de la excelencia en la gestión empresarial (ver figura 1).



**LIDERAZGO Y ESTRATEGIA**

- Potenciamiento y apoyo al desarrollo de competencias (empowerment). Delegación de tareas, responsabilidades y autoridad.
- Positivación de los problemas como oportunidades de mejora en un clima de confianza mutua.
- Valoración de los retos y sus logros.
- Estrategias de desarrollo a medio y largo plazo
- Actitud proactiva y anticipatoria. Énfasis en la prevención.
- Desarrollo de una cultura democrática y compromiso con los valores éticos (humanos, ambientales y sociales).
- Definición de intereses estratégicos para la organización en Prevención de Riesgos Laborales, Calidad y Medio Ambiente.

**COOPERACIÓN**

- Basada en estímulos creativos
- Apertura a la innovación y a las iniciativas personales y de grupo.
- Elevada valoración del trabajo en equipo / unidades de trabajo semiautónomas
- Clara integración de los objetivos de grupo en los objetivos generales.
- Participación activa a todos los niveles.
- Facilidad en las relaciones funcionales e interdepartamentales.

**COMUNICACIÓN**

- Vertical bidireccional y horizontal. Canales fluidos.
- Formal e informal
- Interna y externa
- Hace uso de nuevas tecnologías cuando es necesario
- Información actualizada y transparente. Transmitida sin dilación al puesto de trabajo donde más la necesiten.

**ORGANIZACIÓN Y CULTURA**

- Flexibilidad y adaptabilidad al cambio.
- Predominio de la gestión por procesos frente a la gestión por funciones. No se solapan competencias decisionales ni funcionales.
- Previsión del desarrollo y la promoción de las personas en la organización, no necesariamente supeditado a la estructura jerárquica.
- La mejora continua y la calidad de las condiciones de trabajo como base de una cultura fundamentada en las personas.
- Optimización de los medios materiales disponibles.
- Inversión en las personas de la propia empresa.
- Toma de decisiones por la persona más próxima (autonomía decisional).
- Movilidad y riqueza de contenido de los puestos de trabajo.
- La innovación y la creatividad base de la competitividad y del progreso.


**FORMACIÓN**

- Se comparten conocimientos y se acrecientan.
- Disposición al aprendizaje continuo
- Planificación y estratégica de aprendizaje
- Aprovechamiento de toda oportunidad de mejora para el aprendizaje.
- Autoformación grupal en la aplicación de las mejoras.

**TECNOLOGÍA**

- Tecnología integral y ergonómica
- Integración en I+D y diseño.
- Nuevas tecnologías de la información (NTI) y su aprovechamiento para la generación y gestión del conocimiento.



	Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo	
	Gestión Integral de Riesgos y Factor Humano	PSST-C3-07
		Versión: 00

La aportación que se pretende, va encaminada a facilitar la necesaria visión global del nivel de excelencia de una organización bajo el planteamiento de que las personas juegan un papel crucial. Ello creemos que es necesario para poder pasar posteriormente a evaluar aspectos más concretos de la gestión empresarial y poder tomar conciencia de que, en la mayoría de ocasiones, los objetivos planteados no se alcanzan debidamente porque la cultura de empresa que se pretende implantar no se arraiga suficientemente en un proceso de cambio, siempre complejo. El análisis facilita este primer paso.

**FORMULARIOS DE EVALUACIÓN. APLICACIÓN.** La evaluación de los aspectos seleccionados como relevantes se realiza mediante seis formularios, puntuando en cada uno, una serie de cinco requisitos:

- Formulario 1: Liderazgo y estrategia
- Formulario 2: Organización del trabajo
- Formulario 3: Comunicación
- Formulario 4: Cooperación
- Formulario 5: Formación
- Formulario 6: Cultura de empresa

Cada formulario, excepto el sexto, que comentaremos más adelante, contiene las siguientes partes:

- a. Aspecto que evalúa el formulario y columna con los cinco requisitos que se van a puntuar.
- b. Listado de premisas cuya cumplimentación se pretende evaluar (en total quince, tres para cada uno de los cinco requisitos del formulario) en cada uno de los tres sistemas de gestión analizados: sistema de gestión de la calidad, sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales y sistema de gestión del medio ambiente.
- c. Espacio para la suma de resultados.

La evaluación de un aspecto determinado se realiza mediante cinco requisitos numerados que aparecen debajo del nombre del formulario respectivo. A cada uno de los cinco requisitos se le asignan tres premisas (introducidas por puntos suspensivos) a las que hay que responder para el ámbito de la Calidad, el de la Seguridad y el del Medio Ambiente.

Por ejemplo, el primer requisito del formulario 1 nos dice:

La dirección ha definido por escrito cuál es su y actúa cotidianamente en coherencia con la misma. Se puede afirmar que ...

Para cada **ámbito** (calidad, prevención de riesgos laborales y medio ambiente), debemos valorar en que grado se cumplen en la organización las premisas correspondientes a este requisito:

...la política incorpora un compromiso explícito de respeto y confianza hacia las personas de la organización.

...se ha difundido a toda la organización. Es conocida y aplicada en todos los ámbitos.

...la dirección asume su responsabilidad con similar importancia que la producción.

El cumplimiento de cada premisa se evalúa puntuando con 0, 0.5 ó 1 según el criterio:

0.....NADA O MUY POCO

0,5.....PARCIALMENTE

1..... BASTANTE

La máxima puntuación en cada formulario es de 15 puntos para cada uno de los tres ámbitos incluidos.

Apartado 4. Requisitos del Sistema de Gestión REF: Estándar OHSAS 18001:2007		
4.4.2.4/4.5.1 Toma de conciencia / Medición y seguimiento del desempeño	FECHA: Enero 2015	Página de 12

El formulario 6 constituye una excepción, pues la respuesta no se diferencia para cada sistema de gestión, sino que simplemente se responde de manera general y puntuando con 0, 0.5 ó 1.

**FORMULARIOS DE EVALUACIÓN.** Tal como en la figura 1 se representa, los cuatro primeros formularios valoran las aportaciones de aspectos internos a la organización y el 5 (Formación) y 6 (Cultura), además de la tecnología y la necesidad de innovación, valoran las aportaciones foráneas, que serán favorecedoras al aplicarse correctamente.

### FORMULARIO 1. LIDERAZGO Y ESTRATEGIA

REQUISITOS	PREMISAS	SISTEMAS		
		C (1)	PRL (2)	MA (3)
1. La dirección ha definido por escrito cuál es su política (de C, S o MA) y actúa cotidiana mente en coherencia con la misma. Se puede afirmar que...	... la política incorpora un compromiso explícito de respeto y confianza hacia las personas de la organización.			
	... se ha difundido a toda la organización. Es conocida y aplicada en todos los ámbitos.			
	... la dirección asume su responsabilidad con similar importancia que la producción.			
2. Su política...	... incluye el cumplimiento riguroso de la legislación y normativa.			
	... contiene un compromiso de mejora continua.			
	... está alineada totalmente con la política de personal, compras, marketing, etc.			
3. Existen objetivos específicos y se efectúa periódicamente su revisión y control en cada ámbito. Esta revisión...	... se realiza con la personas que más de cerca conocen y trabajan en los aspectos revisados.			
	... se realiza con la participación de la dirección.			
	... se complementa con un sistema efectivo de avisos, control, verificación, etc.			
4. En su empresa están definidas y asignadas las funciones, responsabilidades y relaciones entre todo el personal en la línea de los valores del trabajo bien hecho. En la práctica...	... no se ha detectado ninguna interferencia ni solape (operativo o de responsabilidades).			
	... se realizan reuniones periódicas con trabajadores de las diferentes áreas de la empresa.			
	... se proporciona a cada persona los medios adecuados y suficientes (incluyendo la formación).			
5. En su empresa se favorece la confianza de los trabajadores pues...	... se informa de manera transparente de todo lo que les incumbe.			
	... se consulta siempre a los trabajadores directamente implicados y a sus representantes.			
	... las decisiones NO se toman en reuniones privadas: los trabajadores pueden participar en el proceso decisional.			
<b>TOTAL (X)</b>				



FORMULARIO 2 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

REQUISITOS	PREMISAS	SISTEMAS		
		C (1)	PRL (2)	MA (3)
1. En su empresa, existe una planificación que...	... determina claramente las acciones a realizar y contribuye a que se hagan de la mejor manera.			
	... aclara quién y, en qué plazo se han de realizar las acciones.			
	... estimula mejoras a corto plazo, pero también a largo plazo.			
2. En cuanto a las acciones previstas en la planificación...	... cuentan con una dotación de medios humanos y materiales adecuada.			
	... el personal ha participado en su diseño considerándose sus sugerencias e iniciativas de mejora.			
	... se incluye la comunicación de los resultados.			
3. En cuanto a los procesos...	... están representados en un mapa de procesos, identificándose aquellos que son clave, y se les ha asignado un responsable.			
	... los equipos de trabajo se estructuran en base a los procesos y no a una división meramente funcional por departamentos, áreas, etc.			
	... se ha realizado un análisis de puestos de trabajo que considera la aportación concreta de cada persona a los resultados finales del proceso. Se incluye la movilidad de puestos de trabajo.			
4. Los procedimientos...	... son coherentes con la complejidad del trabajo, los métodos empleados y las capacidades del personal implicado en el trabajo.			
	... son aprobados, revisados periódicamente y están disponibles.			
	... antes de ser normalizados pasan un periodo de prueba. Se coordinan con la formación necesaria y las instrucciones orales.			
5. El control de las tareas realizadas se basa en...	... la formación de los trabajadores y en el conocimiento que tienen del proceso en el que sus funciones se enmarcan.			
	... la supervisión y el apoyo de los mandos.			
	... la información de cambios, resultados, etc. a cada trabajador.			
<b>TOTAL (X)</b>				

FORMULARIO 3. COMUNICACIÓN

REQUISITOS	PREMISAS	SISTEMAS		
		C (1)	PRL (2)	MA (3)
1. Se podría asegurar que en su organización gozan de...	... una comunicación fluida de la que los directores y mandos dan ejemplo y que se plasma en reuniones periódicas y frecuentes.			
	... una comunicación verbal insustituible por ningún moderno sistema tecnológico.			
	... nuevos sistemas de información que facilitan el almacenaje de conocimientos en bases de datos, la comunicación con socios externos, etc.			
2. La comunicación de demandas y sugerencias...	... se transforma en acciones reales y recibe un seguimiento.			
	... se contempla en uno o más procedimientos.			
	... se incentiva. No hay miedo a represalias. Puede ser premiada/compensada cuando supone una mejora notable.			
3. La información en su organización versa, entre otros...	... sobre comentarios e ideas de individuos y grupos de mejora.			
	... sobre notificaciones de actuaciones y cambios que afectan a los puestos de trabajo.			
	... sobre planes, normas, procedimientos, etc.			
4. El control de la información se hace fundamentalmente...	... mediante el uso de una red informática interna (correo electrónico, intranet, etc.)			
	... en soporte papel.			
	... en informes que documentan las experiencias del personal.			
5. De la información transmitida por uno o más de los canales citados en el anterior requisito, es cierto que...	... no queda en algo inútil o insuficiente (se transforma en conocimiento y/o acción).			
	... es compartida y mejorada por todos los interesados.			
	... se actualiza de manera constante.			
<b>TOTAL (X)</b>				

FORMULARIO 4 COOPERACIÓN

REQUISITOS	PREMISAS	SISTEMAS		
		C (1)	PRL (2)	MA (3)
1. El compromiso de equipo se tiene en cuenta de manera que...	... las propuestas de cambio o de mejora son especialmente valoradas si provienen de un equipo.			
	... se procura que los equipos constituidos trabajen de manera continua para la consecución de objetivos compartidos más allá del corto plazo.			
	... es favorecido por estímulos y reconocimientos, especialmente si se trata de aportaciones innovadoras.			
2. En su organización, para la toma de decisiones...	... se tiene en cuenta el grado de compromiso de las personas implicadas.			
	... predominan los principios de eficacia, flexibilidad y consenso, frente a los de centralización y formalismo.			
	... una de las premisas básicas es el respaldo del máximo número de miembros afectados (de cada estamento) por la decisión.			
3. Los equipos que existen en su organización...	... realizan el seguimiento de los proyectos bajo su responsabilidad de principio a fin (diseño, implantación y resultados).			
	... realizan autoevaluaciones de los resultados obtenidos que posteriormente son contrastadas con evaluaciones externas.			
	... documentan sistemáticamente sus fallos y aciertos de manera que puedan servir para la mejora de futuros proyectos.			
4. Cuando es necesario mejorar un proceso...	... se facilita la formación de grupos de trabajo.			
	... se intenta que la implantación de la mejora no esté condicionada por intereses interdepartamentales (u otras unidades administrativas equivalentes).			
	... las primeras sugerencias consideradas son las de los que los que trabajan en él.			
5. En su organización las fuentes de mejora son...	... las aportaciones de los técnicos.			
	... las ideas de los empleados.			
	... las mejores prácticas del sector y de las organizaciones con mayor éxito.			
<b>TOTAL (X)</b>				

FORMULARIO 5. FORMACIÓN

REQUISITOS	PREMISAS	SISTEMAS		
		C (1)	PRL (2)	MA (3)
1. El plan de formación ...	... se decide conjuntamente con los trabajadores o sus representantes.			
	... se relaciona con procesos formativos anteriores.			
	... tiene en cuenta las características particulares de su organización.			
2. De la formación que se imparte/ recibe en su centro se podría asegurar que...	... es periódica, teórica y práctica, adecuada y suficiente.			
	... existe un seguimiento de las necesidades formativas y de la eficacia/repercusión de la formación previamente impartida.			
	... goza de los medios y recursos necesarios.			
3. En su organización la mejora y el aprendizaje...	... son parte del trabajo diario.			
	... se practican a nivel individual, de equipo y de la organización en general. Los mandos se implican en los programas.			
	... se guían por oportunidades de mejora o de innovación, más que por problemas o no conformidades a corregir.			
4. En cuanto a los procedimientos e instrucciones de trabajo se cumple que...	implicados y se informa a otros que puedan estar relacionados en menor grado.			
	... en la elaboración se intenta que participen los que más conocen la práctica del proceso de interés: los propios operarios.			
	... existe un procedimiento relacionado con las necesidades generales de formación según el puesto de trabajo o las funciones de cada trabajador.			
5. La incorporación de nuevas tecnologías...	... recibe el adiestramiento teórico y práctico necesario.			
	... sirve para utilizar la información en el apoyo a la toma de decisiones locales.			
	... favorece el "compartir conocimientos" entre las personas de la organización.			
<b>TOTAL (X)</b>				

FORMULARIO 6 CULTURA DE EMPRESA

REQUISITOS	PREMISAS	VALORACIÓN GLOBAL
1. En cuanto al trato que reciben las personas...	... se basa en el respeto y la confianza a cada persona, independientemente de sus funciones y responsabilidades.	
	... no existen diferencias entre lo que reciben los trabajadores permanentes y los trabajadores temporales.	
	... contribuye a la identificación de los trabajadores con la cultura de empresa.	
2. En su organización...	... se intenta potenciar el contenido social del trabajo (para los trabajadores y para los consumidores del producto/servicio).	
	... existe una política retributiva justa, evitándose desigualdades por sexo, procedencia geográfica, etc.	
	... se colabora en proyectos, asociaciones, iniciativas, etc. del territorio en que se emplaza, y a su vez no se generan daños ambientales.	
3. Siempre que es posible y adecuado...	... se delega poder ejecutivo y decisonal a los empleados.	
	... se apoya a los empleados proporcionándoles canales de comunicación para sus sugerencias.	
	... se otorgan compensaciones (no tan sólo económicas) para premiar resultados y actitudes positivas.	
4. En la valoración de resultados se considera...	... la aportación de los equipos de trabajo al proceso de innovación.	
	... como se ha contribuido a eliminar puntos débiles y a aprovechar oportunidades de mejora no percibidas hasta el momento.	
	... el impacto social de estos.	
5. No hay duda de que en su organización...	... se da igualdad de trato y oportunidades entre todos los trabajadores.	
	... existe la colaboración basada en la confianza mutua entre personas.	
	... las personas son consideradas como pieza clave para la supervivencia de la misma, más allá del corto plazo, favoreciéndose su desarrollo.	
<b>TOTAL (X)</b>		

**PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.** En la tabla de resultados (figura 2) se anotan los puntos obtenidos en cada uno de los cinco primeros formularios para cada uno de los tres ámbitos estudiados (calidad, prevención de riesgos laborales y medio ambiente) y se calculan los totales obtenidos en cada uno de ellos. Se indica también el porcentaje obtenido respecto a la puntuación máxima (15 puntos en cada formulario y 75 en total.; por ejemplo, en el formulario 1 y en el ámbito de la Salud y Seguridad en el Trabajo se han obtenido 7.5 puntos (50 %).

FORMULARIO	CALIDAD		SEGURIDAD Y SALUD		MEDIO AMBIENTE		CULTURA (6) (X)
	(Xc)	(Xc · %/15)	(Xs)	(Xs · %/15)	(Xma)	(Xma · %/15)	
Liderazgo y estrategia (1)	10,5	70 %	7,5	50 %	4	26,6 %	X < 5
Organización (2)	12,5	83,3 %	11	73,3 %	10	66,6 %	
Comunicación (3)	9,5	63,3 %	8,5	56,6 %	5	33,3 %	10 ≥ X ≥ 5
Cooperación (4)	5	33,3 %	5	33,3 %	3,5	23,3 %	
Formación (5)	10,5	70 %	11	73,3%	5,5	36,3 %	X > 10
<b>TOTAL (Σ)</b>	<b>48</b>	<b>63,9 %</b>	<b>43</b>	<b>57,3 %</b>	<b>28</b>	<b>37,2 %</b>	

Figura 2. Tabla de resultados

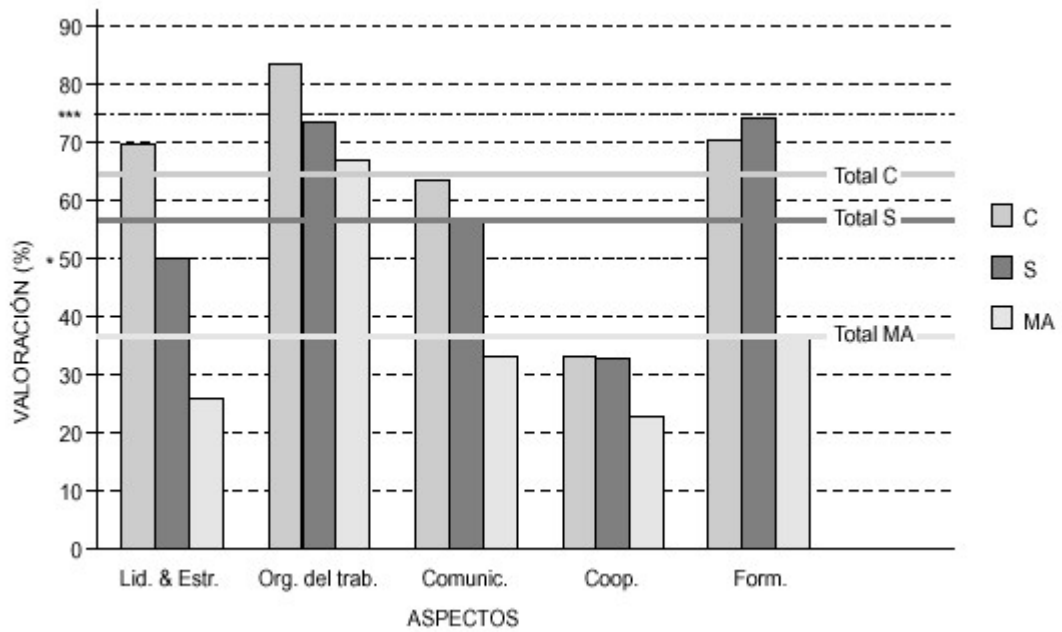
La última fila de la tabla (“**TOTALES**”), contiene la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ámbito. Por ejemplo, para el ámbito de prevención de riesgos laborales tendríamos en la figura 2:  $7.5 + 11 + 8.5 + 5 + 11 = 43$  puntos (57.3%).

La puntuación obtenida en el formulario 6 (Cultura), en el que las respuestas se habrán respondido de manera general (sin diferenciar entre ámbitos), se anota en la última columna de la tabla (señalar el intervalo en que se incluye el resultado). Nos indica diferentes situaciones:

- **< 5 punto:** cultura deficiente que puede obstaculizar los cambios necesarios en determinados aspectos y ser causa de la ineficacia de acciones que se decidan emprender. Para reducir este riesgo, colateralmente a cualquier actividad de mejora se debe rían prever medidas de atención a las personas de la organización.
- **5 a 10 punto:** nos podemos hallar en una situación de alerta en la que la cultura está en el inicio del camino hacia la mejora, o bien al contrario, se está perdiendo el grado de compromiso y de implicación de las personas.
- **>10 punto:** cultura positiva. Compromiso con la organización. Máxima posibilidad de éxito de las acciones que se van a aplicar.

Finalmente, se recomienda generar un histograma que permita una rápida visualización de los resultados de evaluación: por ámbitos y por aspectos simultáneamente (figura 3). El histograma

incluirá además los porcentajes sobre el total de cada ámbito (representados mediante líneas).



A la vista del histograma se interpretan los resultados siguiendo los criterios indicados en el cuadro de texto. El método no tiene por objeto llegar a “aprobado” o “suspendido”, si no animar a la mejora de las condiciones de trabajo, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación, y contribuyendo al establecimiento de objetivos y acciones que contrarresten las deficiencias y/o desequilibrios detectados, considerando, claro está, el estado de la cultura de la organización para contribuir al éxito de dichas acciones.

Figura 3 Histograma ejemplo y criterios de interpretación de datos





**CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.** Medir la distancia de cada ámbito a la “suficiencia” (50%) y al “inicio de camino a la Excelencia” (75%).

Suficiencia (50%): nivel mínimo que se debería alcanzar tanto en C, S o MA en cada aspecto. A este nivel no se puede asegurar la competitividad de la empresa en el futuro.

Excelencia (75%): a partir de un 75 % se constata que la organización está aprovechando los cambios en la gestión como oportunidades reales de mejora.

Constatar las variaciones entre C, S, MA.

¿QUÉ ÁMBITO (C, S, MA) ESTÁ MÁS DESARROLLADO?. Habitualmente la respuesta será el de Calidad. Ver si la distancia respecto a los otros ámbitos es importante y proponer objetivos para superar deficiencias y acortar distancias. No olvidar las posibilidades de aprovechar la infraestructura y experiencia del ámbito más avanzado.

¿QUÉ ASPECTOS (1, 2, ...5) GOZAN DE MAYOR EQUILIBRIO ENTRE LOS TRES ÁMBITOS (C, S, MA)? En el caso de hallar desequilibrios importantes, esclarecer si la causa es debida a recursos insuficientes (económicos y humanos), o a una mala gestión (confusión de responsabilidades, recursos mal empleados, información errónea o insuficiente, etc.)

¿QUÉ ASPECTO (1, 2, ..., 5) TIENE EN GENERAL MAYOR PUNTUACIÓN EN TODOS LOS ÁMBITOS? ¿CUÁL MENOR? En el caso de hallar deficiencias generalizadas (puntuaciones por debajo de 50 %) se recomienda distinguir entre diversas causas:

- a. Objetivos inadecuados en alguno o todos los ámbitos.
- b. Insuficiencia/inadecuación de recursos humanos, económicos y/o tecnológicos destinados. Deficiente información y formación.
- c. Implantación defectuosa de los objetivos y acciones acordadas.
- d. Comunicación deficiente de acciones y resultados.





Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## Documentación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales (I)

Versión: 00

Código: PSST-C7-01

Fecha:

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

**OBJETO.** Es indiscutible la importancia de que en las empresas existan canales fluidos de comunicación entre todos sus miembros, especialmente cuando de tal comunicación depende la eficiencia de los procesos productivos. La falta de comunicación interna puede ser fuente generadora de problemas que en otras circunstancias pudieran haberse resuelto fácilmente. En el ámbito de la prevención esta afirmación es especialmente cierta ya que en muchas ocasiones, las deficiencias en los lugares de trabajo, ya sean éstas procedentes de sus condiciones materiales o de la manera en que los trabajos se realizan, son detectadas por las personas directamente afectadas por los inconvenientes o daños que sufren o pueden sufrir. A veces estas personas no son suficientemente conscientes de la importancia de tales consecuencias nocivas, o en la mayoría de casos no tienen la facultad de poder tomar decisiones para subsanarlas. En cambio, quienes si podrían tomar esas decisiones muchas veces no tienen conocimiento de la existencia de esas situaciones anómalas. El objetivo es el establecimiento de un sistema que permita a cualquier miembro de la organización que detecte riesgos de accidente, o que perciba la posibilidad de mejorar algún aspecto del trabajo, comunicarlo por escrito de manera que dicha comunicación deba ser estudiada y tomadas las medidas oportunas.

Mediante el establecimiento de un sistema de comunicación de riesgos y propuesta de mejoras se pretende establecer un cauce de participación y diálogo que facilite la implantación de mejoras que afecten a las condiciones de trabajo.

Hay que tener en cuenta que el futuro de cualquier empresa depende en buena parte de su capacidad de innovación para integrar en todos sus procesos y operaciones el necesario espíritu de mejora continua que la propia economía de mercado conlleva. Si bien con la "reingeniería de procesos" se ha venido incorporando en esta última década una revisión profunda en las organizaciones, promovidas desde los niveles jerárquicos más elevados, incorporando nuevas tecnologías y nuevas formas de organización del trabajo, también con especial importancia surge la necesidad de potenciar el aporte de ideas de los trabajadores y de todos los miembros de la organización. Se trata de compaginar la reinención de los sistemas productivos, aprovechando tanto los esfuerzos y la creatividad de los que dirigen como de los que ejecutan. El modelo "Kaizen" de origen japonés, de reconocida eficacia y aplicado en muchas empresas, ha demostrado cual importante puede ser para una organización el aprovechamiento de las pequeñas ideas para lograr, en su conjunto, un relevante proceso de innovación global de la empresa.

Una tendencia que se viene observando en empresas con avanzados sistemas de gestión y que se considera acertada, es la de diseñar un sistema unitario para la comunicación de sugerencias de mejora, tengan éstas por objetivo mejoras de calidad o de prevención de riesgos laborales.

Pero además de las razones anteriormente expuestas, "el trabajador debe de informar de inmediato a su superior jerárquico directo y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores"; tal como prescribe el artículo 29.4 de la Ley 31/1995.

Evidentemente la comunicación de riesgos puede realizarse de formas muy diferentes y de manera oral o escrita o de ambas al mismo tiempo. Estableciendo una vía de comunicación escrita se consiguen una serie de ventajas que cabe resaltar:

- Se agiliza la adopción de medidas tendentes a eliminar los riesgos o mejorar las condiciones de trabajo.
- Permite disponer de un mayor conocimiento de las situaciones de riesgo o con deficiencias existentes tanto en un ámbito específico, como en el contexto global de la empresa.
- Se podrá realizar un seguimiento y control de las actuaciones que se deriven de las comunicaciones de riesgos.
- Al estar claramente definidas por escrito las obligaciones y responsabilidades se incentiva la adopción de medidas correctoras.

- Se facilita la participación y la aportación de ideas por parte de los que mejor conocen y conviven con su puesto y entorno, los trabajadores. Esto no solo repercutirá en un aumento de los niveles preventivos sino que muy probablemente también desembocará en aumentos de productividad y de calidad.

A continuación se ha esquematizado el circuito en base al procedimiento que se expone en este documento de manera que se asegura así, un seguimiento y un control del sistema.

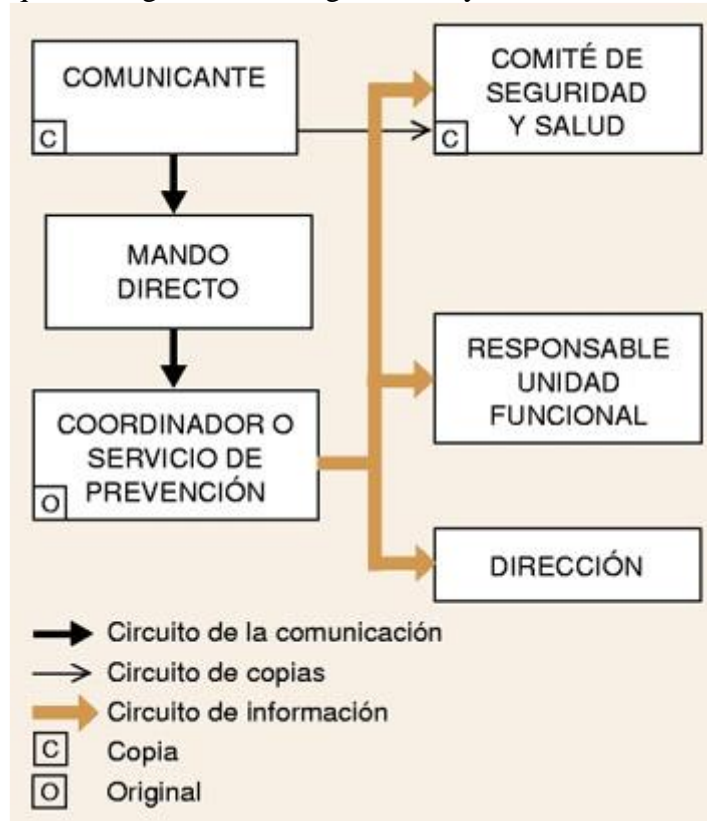


Figura 1. Circuito de las comunicaciones

**CRITERIOS PARA UNA CORRECTA IMPLANTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.** Para que la implantación del procedimiento sea efectiva se requiere en primer lugar la voluntad decidida de todos los miembros de la empresa en su aplicación, y un compromiso por parte de la dirección y del personal con mando en la adopción de soluciones. El procedimiento en cuestión debiera convertirse en instrumento de diálogo permanente, mediante el cual se facilite el aporte de ideas y la adopción de soluciones, contribuyendo también a mejorar las relaciones entre los distintos estamentos de la empresa, los trabajadores sintiéndose atendidos e implicados en los objetivos empresariales y los mandos viendo reforzado su liderazgo al demostrar también interés por las personas y sus inquietudes.

Es muy importante que tanto los mandos intermedios como los trabajadores sean informados de las soluciones adoptadas o previstas en relación a las propuestas por ellos realizadas, ya que de lo contrario el nivel de motivación y confianza descendería.

Respecto a si las comunicaciones de riesgos de los trabajadores con sus propuestas de mejora deben ser incentivadas económicamente, de forma categórica se manifiesta que no. Ahora bien, cabe manifestar que si las propuestas contemplan soluciones que una vez aplicadas representan mejoras directas de la productividad, sería oportuno establecer un mecanismo de compensación que debe ser completamente transparente. El reconocimiento individual y colectivo a la participación de los trabajadores en esta actividad, dando a conocer sus aportaciones es el mejor estímulo.

El procedimiento podría establecer de alguna manera objetiva qué riesgos o deficiencias son más importantes y por lo tanto deberían ser de actuación prioritaria, lo cual no siempre es fácil ya que las circunstancias sociales y culturales específicas de cada persona con su propia visión de la realidad condicionan su actitud frente a un riesgo. Cualquier adiconante que pueda dar complejidad al procedimiento y limitar su facilidad de aporte deber ser considerado e incluso suprimido de no ser del todo necesario. El procedimiento que se expone a continuación se mantiene una valoración simplificada del riesgo o deficiencia en base al modelo del INSHT (NTP 330.94 "Método simplificado de evaluación de riesgos de accidentes"). De todas maneras cualquier ordenación de riesgos en base a su importancia debe ser cuidadosamente estudiada por quien deba tomar la decisión de corregirlos. En muchas ocasiones existen problemas que aunque desde un punto de vista de su peligrosidad podrían quedar pospuestos, su resolución puede representar una repercusión social positiva importante y por tanto deben ser tenidos en cuenta.

Otra de las variables fundamentales para el éxito en la implantación del procedimiento es la formación. Los trabajadores junto con sus mandos deben tener los suficientes conocimientos en materia de preventiva para poder identificar situaciones que entrañen riesgos y sugerir medidas para su corrección, además de adiestrarse en la correcta aplicación del procedimiento documental. Es recomendable que en primer lugar la formación se centre en los Responsables de las unidades funcionales y mandos intermedios para seguidamente y con una participación directa de éstos formar a los trabajadores. Cuando el sistema esté perfectamente asimilado los mandos intermedios deberían cuidar de explicar la metódica de actuación a los trabajadores.

El otro factor clave para que el sistema funcione es la responsabilidad y el compromiso de las personas encargadas de tomar las decisiones ante las comunicaciones de los riesgos. En una primera etapa es conveniente que estas personas sean asesoradas por el Servicio de prevención de la empresa pero en un corto plazo los mandos deben implicarse plenamente en la aplicación de mejoras en sus ámbitos de trabajo.

Será también importante llevar a cabo una labor de seguimiento de cómo se adoptan las medidas ante los problemas planteados, a fin de detectar carencias de formación y de motivación en las personas responsables de llevarlas a término. Es importante para el éxito del procedimiento que exista alguien que efectúe tal seguimiento, coordinando y controlando el tema. En principio lo lógico es que sea el propio Servicio de prevención cuando exista. El circuito entre el comunicante y



el Servicio de prevención debería ser lo más corto posible, a fin de que se agilicen las respuestas y los trabajadores reciban ese "feed-back" necesario para mantener la motivación y confianza en el procedimiento y así éstos sigan participando y proponiendo mejoras

Es muy conveniente que el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando exista, y los Delegados de prevención, estén informados por parte del Servicio de prevención e incluso reciban copia de las comunicaciones de riesgos si se estima oportuno. De esta forma, los representantes de los trabajadores podrán conocer las situaciones detectadas en los comunicados y su estado de solución, con lo que podrán implicarse más en la actividad preventiva.

#### PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y SUGERENCIAS DE MEJORA.

Tal vez el procedimiento más simple es sistematizar la aportación de propuestas de mejora en las reuniones que deberían mantener periódicamente mandos y trabajadores, recogiendo documentalmente los compromisos adquiridos. Otro procedimiento en organizaciones que apoyan plenamente el programa de innovación, es el de establecer una comunicación a una unidad centralizada desde la que se coordina la creación de grupos de trabajo para el desarrollo de las ideas.

**OBJETIVO.** El objetivo de este procedimiento establecer el mecanismo para que cualquier miembro de la empresa pueda comunicar por escrito los factores de riesgos detectados, así como las propuestas de mejora oportunas.

**ALCANCE.** Este procedimiento afecta a todos los ámbitos de trabajo de la empresa en los que se detecten deficiencias.

**RESPONSABLES Y PERSONAL INVOLUCRADO.** Cualquier persona de la organización que detecte un factor de riesgo o que conciba una idea concreta para mejorar cualquier aspecto relacionado con el trabajo en la empresa deberá identificarse y describir el factor de riesgo, la deficiencia detectada y la correspondiente propuesta de mejora, tal como indica el procedimiento establecido. El comunicante deberá recibir respuesta de su mando directo en la mayor brevedad posible.

El mando directo deberá analizar conjuntamente con el comunicante el factor de riesgo y propuesta de mejora, para intentar consensuar un plan de acción, aplicando las medidas correctoras que estén a su alcance y trasladando a quienes corresponda la aplicación de aquellas que no lo estén. En aquellos casos que el comunicado no prospere deberá informarse al comunicante por parte de su mando directo sobre los motivos correspondientes a tal decisión.

El Responsable de la Unidad Funcional deberá controlar el estado de las acciones correctoras acordadas o establecidas en su ámbito de actuación, sobre la base de la información que le deberá ser facilitada por el Coordinador de prevención.

El Coordinador de Prevención o el Servicio de Prevención y la Dirección de la empresa deberán estar informadas de los comunicados de riesgo generados y de su estado de actuación, efectuando un seguimiento y control de esta actividad preventiva.

Los Delegados de prevención tendrán a su disposición las comunicaciones que crean oportuno consultar para el ejercicio de sus funciones.

El Comité de Seguridad y Salud deberá recibir copia de las comunicaciones de riesgo para poder efectuar por su parte un seguimiento de la actividad.

**DESARROLLO.** Cuando un miembro de la empresa quiera comunicar un factor de riesgo o proponer una mejora deberá cumplimentar la parte destinada al "comunicante" del formulario de comunicación recogido en la figura 2. Dichos formularios se encontrarán a disposición en todas las unidades funcionales y en el lugar específico destinado a reunir todos los procedimientos de



actividades preventivas e instrucciones de trabajo.

### Modelo de Comunicación de riesgo y propuesta de mejora

COMUNICACIÓN		<input type="checkbox"/> FACTOR DE RIESGO	<input type="checkbox"/> MEJORA	Código:
COMUNICANTE	NOMBRE:	FIRMA:		Fecha:
	OCUPACIÓN:			
	DEPARTAMENTO:	LOCALIZACIÓN:		
	DESCRIPCIÓN FACTOR DE RIESGO/MEJORA:		(Añadir dibujo explicativo si es necesario)	
COMUNICADO	NOMBRE: (MANDO)	FIRMA:		Fecha:
	VALORACIÓN FACTOR DE RIESGO:	PRIORIDAD = D x E x C		Observaciones:
	(D) DEFICIENCIA      0    2      6      10	<input type="checkbox"/>	Justificar corrección	
	(E) EXPOSICIÓN      1    2      3      4	<input type="checkbox"/>	Relativam. urgente	
	(C) CONSECUENCIA    10   25     60     100	<input type="checkbox"/>	Urgente	
ACCIÓN CORRECTORA/ DE MEJORA ACORDADA:		<input type="checkbox"/> Inmediata		
RESPONSABLE:			PLAZO	
JUSTIFICACIÓN ACCIÓN CORRECTORA / DE MEJORA:				
<input type="checkbox"/> Exigencia legal	<input type="checkbox"/> Rentable económicamente	<input type="checkbox"/> Rentable socialmente	<input type="checkbox"/> Otros:	
<input type="checkbox"/> Solucionado en fecha: .....		<input type="checkbox"/> Precisa propuesta de inversión		



COMUNICANTE-MANDO DIRECTO	<input type="checkbox"/> Precisa asesoramiento de : .....	<input type="checkbox"/> Precisa normativa de trabajo
	<input type="checkbox"/> Genera petición de trabajo núm. .... de fecha .....	<input type="checkbox"/> Otro: .....

COORDINADOR DE PREVENCIÓN	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:
	Fecha:...../...../.....  V°B°COORDINADOR DE PREVENCIÓN

(D) Nivel de deficiencia	(E) Exposición	(C) Consecuencias	PRIORIDAD = D x E x C
0 Aceptable	1 Esporádica	10 Leve	0-20 Justificar corrección
2 Mejorable	2 Ocasional	25 Grave	21-40 Relativamente urgente
6 Deficiente	3 Frecuente	60 Muy grave	41-200 Urgente
10 Muy deficiente	4 Continuada	100 Mortal o Catastrófico	201-4000 Inmediata

Apartado 4. Requisitos del Sistema de Gestión REF: Estándar OHSAS 18001:2007

4.4.3 / 4.5.1 Procedimiento de comunicación / Medición y seguimiento del desempeño

FECHA: Enero 2015

Página de 7





Conjuntamente con su mando directo deberán cumplimentar la parte destinada a "comunicante-mando directo" indicando las acciones correctoras o de mejora acordadas o las acciones emprendidas, con el responsable, el plazo y la justificación de las mismas. En caso de que se trate de una comunicación de riesgo podrán valorar también conjuntamente el mismo. El comunicante se quedará con una copia.

De existir discrepancias entre el comunicante y el mando directo, en la mejora, y de no haber alcanzado un acuerdo, se hará constar dichos desacuerdos en el espacio destinado a observaciones del documento.

Se proseguirá el circuito y el mando directo entregará el original del formulario cumplimentado al Coordinador de prevención. Éste a su vez cumplimentará la parte que le corresponde, y efectuará un seguimiento de la actividad, informando al director de la unidad funcional de la que haya surgido la comunicación de riesgo en cuestión.

El Coordinador / Servicio de Prevención archivará el original totalmente cumplimentado y pondrá tal información a disposición de los Delegados de prevención.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud se podrá realizar un seguimiento de los comunicados por ambas partes y se informará de los resultados de esta actividad.



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## **CAPÍTULO 4. ACTUACIONES PREVENTIVAS ESPECÍFICAS**



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## Gestión de Procesos de Cambio en la Empresa

Versión: 00

Código: PSST-C4-01

Fecha:

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

**OBJETO.** Existen una serie de actuaciones que pueden alterar o modificar los procesos de trabajo establecidos. Estas actuaciones se producen por la propia dinámica de cambio de la actividad empresarial o a veces, por circunstancias especiales. En algunas ocasiones esas situaciones son totalmente impredecibles y por tanto no se puede tomar ninguna medida. Pero en la mayoría de ocasiones si son previsibles, y en tanto en cuanto generen nuevos riesgos o modifiquen los existentes deben ser objeto de actividad preventiva por parte de la empresa para su eliminación o control. Son las denominadas actuaciones frente a cambios previsibles.

El RSP exige que deberán volver a evaluarse los puestos de trabajo que puedan verse afectados por cambios con respecto a la situación evaluada inicialmente y cita:

- a) La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- b) El cambio en las condiciones de trabajo.
- c) La incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto. La mejor forma de controlar los riesgos que esas situaciones puedan generar o modificar es teniendo prevista la forma de actuar ante las mismas. Eso se consigue mediante una correcta planificación y sobre todo mediante el establecimiento de procedimientos en los que se determine quién, cuándo y cómo actuar.

**NUEVOS PROYECTOS Y MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES.** Se trata de que la empresa tenga prevista la forma de actuar frente a todos los nuevos proyectos que se vayan a implantar en la empresa, así como los cambios y modificaciones de las instalaciones ya existentes, que puedan generar riesgos o modificar los existentes. La empresa debe garantizar que en las especificaciones de diseño de los nuevos proyectos y en las modificaciones de instalaciones se incorporen todos aquellos aspectos relevantes sobre seguridad y salud para evitar y/o controlar en su origen los posibles riesgos que se puedan generar o potenciar.

Lo anterior es exigible y aplicable tanto a proyectos y modificaciones diseñados por la propia empresa como a los contratados a empresas o personal externo.

La prevención en el proyecto posee una elevada importancia, ya que permite tomar las medidas necesarias antes de su ejecución, evitando actuaciones correctoras posteriores mucho más costosas y difíciles de llevar a término. En esta fase deberá también tenerse en cuenta las implicaciones sobre el proceso productivo y cómo afectará a los métodos de trabajo.

Los implicados en garantizar que los proyectos de nuevas instalaciones o de modificaciones de las existentes tienen en consideración las medidas de seguridad y salud legalmente exigibles o técnicamente necesarias, dependerán en cada caso del tamaño y organización de cada empresa. Con carácter general cabe considerar:

#### RESPONSABILIDADES

- Los responsables de las diversas áreas funcionales de la empresa. Deben fijar las necesidades funcionales a cubrir y conocer y aprobar los proyectos de nuevas instalaciones o modificaciones de las ya existentes, que se lleven a cabo en sus respectivas áreas, asegurando que se realicen contemplando las medidas preventivas necesarias y con la participación de quienes deben colaborar en su aplicación. Debe evitarse que se decidan modificaciones sin verificar y valorar las condiciones de seguridad que tal cambio comporta.
- Los responsables de desarrollar proyectos de nuevas instalaciones o de modificaciones de las existentes (Ingeniería). Deben garantizar que el proyecto cumple con la legislación exigible. Así, por ejemplo, el proyecto y su ejecución cumplirán con los requisitos exigibles con carácter general a los "lugares de trabajo"; las instalaciones a realizar (eléctrica, calderas, etc.) cumplen con las

distintas reglamentaciones industriales aplicables; si se trata de un edificio al que le sea aplicable la NBE - CPI, que la misma se ha considerado; etc...

- Se deberá tener en cuenta también la opinión de los trabajadores, que serán consultados a través de sus representantes. Los Delegados de Prevención serán informados de aquellas situaciones que modifiquen las condiciones de trabajo en cuanto puedan repercutir en la seguridad y salud de los trabajadores.
- El departamento de compras debe asegurar la adecuación de los materiales adquiridos a los requisitos definidos.
- Servicio de Prevención asesorará a los distintos departamentos implicados en las distintas etapas. Analizará las repercusiones que el proyecto o modificación tengan sobre las condiciones de trabajo, siendo obligatoria la revisión de la evaluación de riesgos si dichas condiciones se han modificado, readaptando las medidas preventivas existentes o incorporando de nuevas cuando fuese necesario. Valorará nuevas necesidades de información - formación en la empresa ajustadas a las nuevas instalaciones o modificaciones. En su caso, se readaptarán los procedimientos de trabajo implantados o se implantarán otros nuevos.

**ADQUISICIONES.** La adquisición de nuevas máquinas, equipos o productos químicos puede suponer la aparición de nuevos riesgos que deben de ser controlados.

La empresa debe garantizar que las sustancias y los equipos que se adquieren sean seguros, adecuados al trabajo y convenientemente adaptados a tal efecto; no solo durante su uso habitual, sino también para operaciones ocasionales o extraordinarias como transporte, puesta en marcha, mantenimiento, limpieza, puesta fuera de servicio, desmantelamiento, retirada, etc. La mejor forma de conseguirlo es mediante el establecimiento de un procedimiento de compra que implicará y responsabilizará a varios departamentos de la empresa para que se definan las condiciones que han de ser exigibles al nuevo equipo o sustancia, a fin de que no genere nuevos riesgos. Como se ha dicho anteriormente los departamentos implicados dependerán en cada caso del tamaño y organización de cada empresa. Con carácter general cabe considerar:

- El responsable de la unidad funcional en que el equipo va a ser instalado o el producto va a ser utilizado debe concretar los requisitos de los mismos, en función de:
  - las prestaciones que debe proporcionar el equipo o producto
  - las condiciones y características del puesto
  - las características de las personas que van a trabajar con el equipo o utilizar el producto
  - el método de trabajo establecido
- El Servicio de Prevención, en su caso, debe informar de los posibles efectos que pudieran generar los equipos o productos químicos a adquirir y, si es necesario y técnicamente posible, proponer equipos o productos alternativos
- El Departamento de compras debe asegurar que los equipos y productos adquiridos cumplen con las disposiciones legales exigidas para cada caso en ese momento. Con carácter general, las máquinas y equipos deben disponer de marcado CE, declaración CE de conformidad y manual de instrucciones; mientras que las sustancias y preparados químicos deben estar correctamente etiquetados en el envase y provistos de la ficha de datos de seguridad
- Los trabajadores también deberán ser consultados respecto a la adquisición de nuevos equipos y productos químicos.

Otro aspecto a tener en cuenta será la repercusión que sobre la evaluación de riesgos puedan tener las nuevas adquisiciones debido al cambio en las condiciones de trabajo que puedan suponer. La formación también puede verse afectada debiendo ser adaptada a las nuevas necesidades.



En definitiva se ha de procurar que los productos químicos y equipos adquiridos no supongan la aparición de nuevos riesgos laborales y si esto no fuera posible disponer de las medidas preventivas necesarias para reducir al máximo estos nuevos riesgos.

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL.** Si bien, como se ha dicho en el objeto de este documento, el RSP limita la obligación de volver a evaluar el puesto de trabajo tan sólo en los supuestos en que se incorporen trabajadores cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto; en este punto tal necesidad se va a hacer extensible a la incorporación de cualquier trabajador, en tanto en cuanto la contratación de personas supone generalmente un cambio de las condiciones de trabajo que se dan en la empresa y por tanto se debe evitar o controlar la generación de nuevos riesgos o modificación de los existentes.

Se deben establecer procedimientos de selección de personal encaminados a asegurar que en dicho proceso se contemplan y respetan los criterios mínimos para garantizar que el perfil profesional y las capacidades individuales se adecuan a las exigencias y requisitos del puesto a cubrir y/o tareas que el mismo comporta. Lo anterior es exigible a toda persona candidata a ser contratada, independientemente del tipo de contrato y de su duración; siendo extensible asimismo a aquellos operarios que trabajando ya en la empresa sea candidata a cambiar de puesto de trabajo y, todo ello, con independencia de que el procedimiento de selección lo haga directamente la empresa interesada o se haga por medio de una empresa de selección especializada.

Con carácter previo a la selección se identificarán y evaluarán los riesgos que comporta el puesto de trabajo a cubrir. En el caso de puestos de nueva creación los riesgos deberán ser deducidos basándose en los riesgos de puestos similares o del estudio de las condiciones de los lugares de trabajo, de la maquinaria, de los equipos y de las sustancias a utilizar.

Como se ha dicho, los distintos departamentos implicados dependerán en cada caso del tamaño y organización de cada empresa. Con carácter general cabe considerar:

#### RESPONSABILIDADES

- El responsable de la unidad funcional / Servicio de Prevención deberán definir los requisitos que debe cumplir el aspirante a ocupar el puesto en base a la previa identificación de riesgos de dicho puesto y a las exigencias de la tarea. Por ello, los requisitos a cumplir serán tanto en lo referente a las características personales como al nivel de conocimientos y experiencia para su ocupación y desarrollo de la tarea. Se definirán, en su caso, incompatibilidades u otras circunstancias a considerar para ocupar el puesto. Obviamente, algunas de las actuaciones anteriores deberán ser realizadas por parte de la disciplina preventiva de medicina del trabajo.
- Los responsables de llevar a cabo el proceso de selección deberán cuidar la adecuación de la persona al perfil del puesto de trabajo demandado, en el que se han incluido los criterios de seguridad y salud necesarios para su desempeño. Podrán ser asesorados por el Servicio de prevención.
- El Servicio de Prevención, antes de que el trabajador seleccionado se incorpore al puesto, le informará de los riesgos existentes, realizará la formación necesaria y llevará a cabo durante el período de tiempo que se estime oportuno una observación planeada periódica de su actividad laboral a fin de corregir posibles desviaciones.



### Contratas

La realización de trabajos contratados o subcontratados supone en muchas ocasiones la generación de nuevos riesgos tanto para los trabajadores de la empresa principal como para los de la empresa contratista o subcontratista debidos a falta de información y formación, temporalidad de los trabajos, falta de control efectivo, etc. El personal externo o foráneo que se halle en la empresa deberá gozar de iguales garantías de seguridad que el personal propio y, por otra parte, el personal propio no debe ver incrementados sus riesgos por las actuaciones realizadas por el personal foráneo. Por tanto, la empresa debe asegurar mediante el consiguiente procedimiento que los servicios realizados por entidades o personal externo contratado o subcontratado se ejecutan bajo las medidas de seguridad legalmente exigibles y, en su caso, por la normativa interna propia de la empresa.

En dicho procedimiento se deberá recoger lo establecido en La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales en su art. 24 sobre coordinación de actividades empresariales que establece el deber de cooperación en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen su actividad trabajadores de dos o más empresas o trabajadores autónomos que desarrollen actividades en dichos centros de trabajo.

El deber de información entre empresas que establece el art. 24 debe entenderse, desde un punto de vista técnico, en un triple sentido:

1. Información a suministrar por parte del empresario titular de la empresa principal a los empresarios que desarrollen actividades en su centro de trabajo
2. Información a recabar por parte de la empresa principal de la empresa que ejecuta la contrata
3. Actuación conjunta entre empresa principal y contrata. El contenido y estructura de la citada información se desarrolla en el procedimiento de contratas Sistema de gestión preventiva: procedimiento de contratas.

En la elaboración del procedimiento los distintos departamentos implicados dependerán en cada caso del tamaño y organización de cada empresa. Con carácter general cabe considerar:

### RESPONSABILIDADES

- Responsable de la Unidad Funcional afectada, estableciendo los requisitos y normativa en materia de seguridad y salud a cumplir por la contrata contando con el asesoramiento del Servicio de Prevención o persona designada. Velará que las tareas se ejecuten siguiendo la normativa interna establecida por la empresa y comunicada documentalmente al contratista.
- Servicio de prevención: Realizará un asesoramiento exhaustivo en todas las etapas. Su opinión será muy relevante en la identificación de los contratistas más adecuados, a los cuales solicitarán los documentos que estimen oportunos. En caso de ser necesario revisará la evaluación de riesgos, y valorará las nuevas necesidades de información y formación. Velará por el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de prevención de riesgos laborales por parte de los trabajadores propios y, en su caso, por parte de los trabajadores de la empresa contratista.



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo


## Guía de Procesos de Contrata

Versión: 00

Código: PSST-C4-02

Fecha:

ELABORADO	REVISADO	APROBADO

	Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo	
	Procedimiento de Contratas	PSST-C4-02
		Versión: 00

<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

**- Procedimientos de Contratas-**

**OBJETO Y MARCO LEGAL.** Fruto de la relación establecida entre la empresa que contrata y la que es contratada son los términos de empresa "principal" y "contrata" respectivamente. Con el término "subcontrata" se identifican los niveles inferiores de la cadena de descentralización productiva.

Estadísticamente se constata que en la mayoría de las ocasiones los índices de siniestralidad de las contratas superan a los de las empresas para las que trabajan. Estos altos índices son debidos a: temporalidad de los trabajos, falta de información y formación tanto sobre los riesgos de su profesión como de los específicos de los de las empresas para las cuales trabajan, desconocimiento e incumplimiento de normas internas, falta de control efectivo, etc.

Por todo ello es fundamental que la realización de contrataciones o subcontrataciones no sea fuente de generación de nuevos riesgos para la empresa tanto para sus trabajadores como para los de las empresas contratadas. La mejor forma de asegurar que los trabajos llevados a cabo por entidades o personal externo contratado o subcontratado se ejecutan bajo las medidas de seguridad establecidas por la legislación o por la propia empresa principal, es mediante el establecimiento de procedimientos normalizados.

El artículo 24 de la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales sobre coordinación de actividades empresariales establece el deber de cooperación en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen sus actividades trabajadores de dos o más empresas. A tal fin, se establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la prevención y protección de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores.

En este documento se van a desarrollar con criterios técnicos esos deberes de coordinación de actividades e información, y se establece el procedimiento de actuación de cómo gestionar las contratas.

**OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.** La Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales en su artículo 24 contempla las siguientes situaciones:

- Los trabajos realizados por la contrata se llevan a cabo en el centro de trabajo de la empresa principal y corresponden a su propia actividad.
- Los trabajos realizados por la contrata se llevan a cabo en el centro de trabajo de la empresa principal y no corresponden a su propia actividad.
- Los trabajos no se realizan en el centro de trabajo de la empresa principal, pero los trabajadores de la empresa en que se realizan las operaciones contratadas han de operar con maquinaria, equipos, productos, materias primas o útiles proporcionados por la empresa principal.
- Los trabajos son realizados por personal autónomo.

El artículo 24 de la Ley 31/1995 establece un deber de información entre empresas. Ese deber de información, desde un punto de vista técnico, debe entenderse en tres sentidos:

1. Información a suministrar por parte del empresario titular de la empresa principal a los empresarios que desarrollen actividades en su centro de trabajo:



- Información e instrucciones adecuadas en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo, tanto los riesgos generales de la empresa como los específicos del área funcional donde se lleven a cabo las tareas.
- Medidas de prevención y protección correspondientes a dichos riesgos
- Medidas de emergencia a aplicar
- Necesidad u obligatoriedad de realizar las tareas según procedimiento de trabajo establecido
- Definición explícita de la obligatoriedad de obtener permiso o autorización de trabajo para la ejecución de la tarea

La LPRL explícitamente remarca que en el caso de contratación de trabajos a empresas pertenecientes a la «propia actividad», este deber de información se amplía a un deber de vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de los contratistas o subcontratistas.

En el caso de que los trabajadores de la empresa en que se realicen las operaciones contratadas no presten sus servicios en los centros de trabajo de la empresa principal y siempre que dichos trabajadores tengan que operar con maquinaria, equipos, productos, materias primas o útiles de trabajo proporcionados por la empresa principal; ésta deberá proporcionar a los empresarios la información necesaria para poder utilizarlos sin que se produzcan riesgos para su seguridad.

2. Información a recabar por parte de la empresa principal de la empresa que ejecuta la contrata:
  - Evaluación de riesgos asociados a la actividad a realizar por la contrata. Plan de prevención para su control.
  - Medidas de prevención y protección a tomar por el personal de la empresa principal frente a esos riesgos.
  - Relación permanentemente actualizada de operarios de la contrata, garantías de su formación en prevención de riesgos laborales y cualificación acorde a las tareas a realizar.
  
3. Actuación conjunta entre principal y contrata:
  - Estudiar la incidencia de las tareas a realizar en los riesgos propios de la zona, su posible repercusión y la necesidad en su caso, de planificación conjunta de medidas.
  - Fijar cauces de vigilancia y control de cumplimiento de las medidas de prevención-protección establecidas, designando para ello interlocutores cualificados y estableciendo un programa de reuniones ordinarias y vías ágiles para convocar reuniones extraordinarias.



## PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES

**OBJETIVO.** Asegurar que los servicios realizados por entidades o personal externo contratado o subcontratado se ejecutan bajo las medidas de seguridad establecidas por la legislación y/o por la propia empresa principal.

**ALCANCE.** Entran dentro del alcance de este apartado las operaciones o servicios realizadas por contratación o subcontratación, incluyendo los trabajos y servicios:

- Que no sean de la propia actividad de la empresa que contrata (empresa principal).
- Que pertenezcan a la propia actividad de la empresa principal.
- Que no se realicen en el centro de trabajo de la empresa principal, pero se utilicen máquinas, equipos, productos, materias primas u otros útiles proporcionados por la empresa principal.
- Que los realicen personal autónomo.

### RESPONSABLES E INVOLUCRADOS

*Responsable unidad funcional de la empresa principal* donde afecte el trabajo o servicio contratado, deberá establecer los requisitos y normativa en materia de seguridad y salud a cumplir por la contrata, contando con el asesoramiento del Servicio de Prevención o persona designada cuando sea necesario. Se asegurará de que la contrata reciba toda esta información mediante la cumplimentación de un documento al efecto. En la figura 1 se muestra el modelo de documento. Velará que las tareas se ejecuten siguiendo la normativa interna establecida por la empresa y comunicada documentalmente a la contratista

**ACUSE DE RECIBO DE INFORMACIÓN A CONTRATAS**

Código: ..... Fecha: .....

Empresa Contratada: .....

Teléfono de contacto: ..... Periodo de contrato: desde ..... a .....

Trabajo contratado: ..... Núm. pedido: .....

Unidades Funcionales afectadas: .....

(1) Personal que realizará el trabajo:

NOMBRE

CUALIFICACIÓN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ESPECIFICACIÓN DE LOS RIESGOS Y MEDIOS DE PREVENCIÓN/PROTECCIÓN****RIESGOS GENERALES Y ESPECÍFICOS  
DE LA ZONA DE TRABAJO****MEDIDAS PREVENTIVAS**

COLECTIVAS

INDIVIDUALES

RIESGOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA ZONA DE TRABAJO	MEDIDAS PREVENTIVAS	
	COLECTIVAS	INDIVIDUALES

NORMATIVA ESPECÍFICA A EMPLEAR:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA:

Firma Responsable de la Unidad Funcional afectada:

Fecha:



A rellenar conjuntamente por la empresa principal y la empresa contratada:

ACTIVIDADES CONTRATADAS	RIESGOS ASOCIADOS	MEDIOS PREVENCIÓN/PROTECCIÓN

Enterado de los riesgos generales de la empresa contratista y de los riesgos específicos de la actividad contratada, de los equipos a emplear y de la normativa a aplicar, me comprometo a informar de ello a los trabajadores indicados en el epígrafe (1).

Firma Responsable empresa contratada:

Fecha:

**OBSERVACIONES:**

#### CLÁUSULAS

Será motivo de rescisión del contrato:

1. El no cumplimiento por parte del Responsable de Contrata de informar a los trabajadores indicados en el epígrafe (1) sobre lo especificado en este documento.
2. El no cumplimiento por parte del Responsable de Contrata de comunicar a la empresa principal de los cambios, incorporaciones o cesiones del personal designado para realizar el trabajo e indicado en el epígrafe (1).
3. El no cumplimiento por parte de la empresa contratada de informar a la principal sobre las generación de nuevos riesgos debidos a modificaciones en las condiciones de trabajo o en el Centro de trabajo.

*Servicio de prevención:* Realizará un asesoramiento exhaustivo en todas las etapas. Su opinión será muy relevante en la identificación de los contratistas más adecuados, a los cuales solicitarán los documentos que estimen oportunos. En caso de ser necesario revisará la evaluación de riesgos, y valorará las nuevas necesidades de información y formación.

Velará por el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de prevención de riesgos laborales por parte de los trabajadores propios y, en su caso, por parte de los trabajadores de la empresa contratista.

**DESARROLLO.** Una correcta gestión de la prevención de riesgos laborales debe alcanzar, tanto al personal propio de la empresa, como al personal externo o foráneo que se halle dentro de la misma. Es por ello que se deberá exigir a las contratistas, además de los requisitos de calidad y productividad correspondientes, unos requisitos mínimos que garanticen el cumplimiento de sus deberes en materia de seguridad y salud y debe establecerse un procedimiento de supervisión de dicho cumplimiento. Esta supervisión será muy estricta sobre todo en las contratistas que no hayan trabajado con anterioridad en la empresa.

A título orientativo se proponen seguidamente las etapas a considerar y los elementos clave en cada una de ellas para una correcta gestión de las contratistas:

*Identificación y análisis previo de las tareas*, ordinarias o extraordinarias, a contratar

Previamente a realizar la contratación se deberá:

- Identificar las tareas que se prevé van a ser ejecutadas mediante contratistas.
- Identificar y evaluar los riesgos asociados. Cuando las tareas contratadas sean de la misma actividad se recomienda que la evaluación de riesgos se realice conjuntamente por la empresa principal y la contratada. En caso de tareas de distinta actividad, cada empresa debe realizar la evaluación de los riesgos propios. En cualquier caso, se deben identificar conjuntamente los riesgos que puedan generarse o modificarse por la acción simultánea y conjunta entre ambas empresas.
- Establecer las medidas preventivas y medios de protección para su correcta ejecución, especificando cuales aportará la empresa y cuales deberá aportar la contratista.
- Indicar que medidas, complementarias de las anteriores, se deben tomar para el control de los riesgos residuales, entre ellas:
  - De información, a través de la necesaria señalización
  - De formación, a través de la normalización de procedimientos de trabajo y del establecimiento de operaciones que requerirán de permisos especiales de trabajo
  - De utilización de equipos de protección individual para minimizar las consecuencias de esos riesgos residuales

Con estos datos la empresa principal podrá facilitar a la contratista y/o recabar de la misma la información e instrucciones necesarias a que les obliga la Ley 31/1995

*Identificación de las contratistas más apropiadas*

Se deberá previamente valorar y calificar a las empresas potencialmente contratables en base a que garanticen, además de los requisitos de calidad y productividad, los de seguridad y salud exigibles,

obteniéndose «un registro de empresas calificadas». Esta valoración y calificación en criterios preventivos se deberá establecer mediante la comprobación de la existencia documental y adecuación de:

- Política y organización de la seguridad: Declaración de principios y compromisos por parte de la Dirección, organigrama estructural de la organización en materia de Prevención de Riesgos Laborales con la identificación del máximo responsable en Seguridad y Salud y su formación.
- Manual de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales: Contendrá todas las acciones a realizar en materia de prevención de riesgos y medios previstos para su ejecución. Entre ellos cabe citar: criterios para la identificación y evaluación de riesgos; de investigación de accidentes/incidentes; de selección de personal, formación y adiestramiento; de subcontratación de tareas y exigencias a la empresa subcontratistas; de idoneidad de máquinas o equipos; etc. De todo ello se exigirá constancia documental y, en su caso, los modelos utilizados.
- Estudio y control de la siniestralidad: A fin de verificar la eficacia de la organización y procedimientos establecidos se puede solicitar de la empresa contratista los informes de investigación de accidentes de un periodo de tiempo reciente (por ejemplo del último año), así como sus estadísticas de accidentalidad de un periodo más amplio (por ejemplo cinco años).
- Resultados de auditorías de prevención realizadas.
- Otros aspectos que la empresa crea conveniente comprobar para valorar y calificar a los contratistas en base a la prevención de riesgos laborales.

Este registro de empresas calificadas deberá ser actualizado anualmente y realimentado mediante la evaluación de los trabajos contratados ya realizados.

#### *Solicitud de oferta de la contrata*

Debe acompañarse de una especificación técnica en la que se describa pormenorizadamente las características de la tarea a realizar así como procedimientos a seguir, materiales y equipos a utilizar, garantías, organigramas, documentación a aportar, etc. Los requisitos en materia de seguridad y salud derivan de la identificación y análisis de las tareas a contratar.

#### *Adjudicación*

La empresa deberá valorar las licitaciones recibidas y adjudicar la contrata a la oferta más adecuada técnica y económicamente, comprobada su adecuación a los requisitos que en materia de prevención y salud contiene la especificación técnica.


#### *Contrato*

Debe contener una cláusula específica sobre la obligatoriedad del contratista a cumplir con lo requerido en materia de seguridad y salud laboral, tanto por la legislación aplicable como por las normas internas de la empresa contratante. Estos requerimientos son conocidos por la empresa contratista ya que estaban contenidos en la especificación técnica entregada en la fase de solicitud de oferta. Tal cumplimiento debe hacerse extensivo a las medidas a tomar por la propia empresa contratista para el control de los riesgos específicos de la tarea a realizar.

Asimismo, en el contrato se asegurará que en caso de subcontratas, el contratista informará a los subcontratistas de los requisitos de seguridad y las normas del lugar.

El contrato debe especificar claramente la facultad de la empresa principal para su rescisión en caso de incumplimiento grave o incumplimientos repetidos de las normas de seguridad establecidas y consensuadas.

También deberá constar explícitamente en el contrato el acuerdo de realizar reuniones conjuntas de los Comités de Seguridad y Salud o, en su defecto, de los Delegados de Prevención de las empresas actuantes.

	Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo	
	Procedimiento de Contratas	PSST-C4-02
		Versión: 00

*Control del cumplimiento de las normas de seguridad contractuales*

Para un eficaz control del cumplimiento de las normas de seguridad estipuladas contractualmente es recomendable que las empresas actuantes hayan designado interlocutores, que preferentemente serán miembros de los respectivos Servicios de Prevención, y se haya programado un calendario de reuniones ordinarias y se hayan previsto las situaciones que puedan dar lugar a reuniones extraordinarias.

La empresa principal debe instaurar un sistema de evaluaciones periódicas del grado de cumplimiento por parte del contratista de las normas de seguridad establecidas.



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## Procedimiento Integrado De Revisiones Periódicas De Seguridad Y Mantenimiento Preventivo De Equipos

Versión: 00

Código: PSST-C4-03

Fecha:

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>



**OBJETO Y MARCO LEGAL.** Una herramienta indispensable para prevenir los riesgos generados por instalaciones y equipos es establecer procedimientos con los cuales examinar periódicamente las condiciones peligrosas que presenten o puedan presentar dichos equipos e instalaciones, por diseño, funcionamiento o situación dentro del contexto del área de trabajo. Los elementos y sistemas de seguridad que sirven para actuar ante fallos previstos o situaciones de emergencia, han de ser conservados en condiciones óptimas de funcionamiento asegurando su rendimiento y prestaciones durante su vida útil y por lo tanto, reduciendo las posibles averías y fallos provocados por un mal estado de los mismos.

En toda empresa, como resultado del trabajo diario, los órganos de las máquinas se desgastan, la fiabilidad de los dispositivos de seguridad puede verse alterada y pueden realizarse actuaciones inseguras que llegarían a convertirse en hábitos si no se controlan debidamente. Por tanto es de capital importancia que se lleve a cabo un programa de mantenimiento acorde a cada instalación o equipo en particular.

El mantenimiento preventivo consiste en programar las intervenciones o cambios de algunos componentes o piezas según intervalos predeterminados de tiempo o espacios regulares. El objetivo es reducir la probabilidad de avería o pérdida de rendimiento de una máquina tratando de planificar unas intervenciones que se ajusten al máximo a la vida útil del elemento intervenido.

Así como el mantenimiento de los equipos está fundamentalmente concebido para evitar averías y paros incontrolados, especialmente en tanto en cuanto los mismos puedan generar situaciones de riesgos de accidente u otros daños para la salud, las inspecciones o revisiones de seguridad tienen por objetivo principal identificar aquellos fallos o desviaciones de lo previsto que pueden asimismo ser generadores de riesgos. Ambas técnicas son coincidentes hasta cierto punto, tanto en los objetivos, como en los métodos de actuación, como en las personas que con la debida competencia puedan llevarlas a cabo. Por tanto, plantearse una estrategia común para el desarrollo de ambas actividades preventivas es del todo conveniente a fin de optimizar recursos y unificar procedimientos.

El marco reglamentario que regula con carácter general las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, fija la necesidad de que los lugares de trabajo y los distintos equipos en ellos instalados y utilizados dispongan de un mantenimiento que garantice la conservación de las prestaciones de seguridad de los mismos a lo largo de su vida útil.

Así, a título de ejemplo y con carácter no exhaustivo:

- El RD 1942/1993 por el que se aprueba el Reglamento de Protección contra incendios, fija el programa de mantenimiento (contenido y plazos) de los medios materiales de lucha contra incendios (detección, alarma, extinción) instalados en las empresas en aplicación de la legislación específica que les afecta (NBE-CPI, RD 786/2001, etc.).
- El RD 485/1997 en su anexo I, punto 4 establece que *"los medios y dispositivos de señalización deberán ser, según los casos, limpiados, mantenidos, y verificados regularmente, y reparados o sustituidos cuando sea necesario, de forma que conserven en todo momento sus cualidades intrínsecas y de funcionamiento"*.
- El RD 486/1997 en su Anexo II apartado 4 dice *"los lugares de trabajo y, en particular, sus instalaciones, deberán ser objeto de un mantenimiento periódico, de forma que sus condiciones de funcionamiento satisfagan siempre las especificaciones del proyecto, subsanándose con rapidez las deficiencias que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores. Si se utiliza una instalación de ventilación, deberá mantenerse en buen estado de funcionamiento y un sistema de control deberá indicar toda avería siempre que sea necesario para la salud de los trabajadores. En el caso de las instalaciones de protección, el mantenimiento deberá incluir el control de su funcionamiento"*.

- El RD 773/1997 en su artículo 7.1 establece que *"la utilización, el almacenamiento, el mantenimiento, la limpieza, la desinfección cuando proceda, y la reparación de los equipos de protección individual deberá efectuarse de acuerdo con las instrucciones de los fabricantes"*.
- El RD 1215/1997 en su artículo 3 apartado 5 establece que *"el empresario adoptará las medidas necesarias para que, mediante un mantenimiento adecuado, los equipos de trabajo se conserven durante todo el tiempo de utilización en unas condiciones tales que garanticen totalmente la seguridad y salud de los trabajadores durante la utilización de tales equipos de trabajo. Dicho mantenimiento se realizará teniendo en cuenta las instrucciones del fabricante, las características de los equipos, sus condiciones de utilización y cualquier otra circunstancia normal o excepcional que pueda influir en su deterioro o desajuste. Las operaciones de mantenimiento, reparación o transformación de los equipos de trabajo cuya realización suponga un riesgo específico para los trabajadores sólo podrán ser encomendadas al personal especialmente capacitado para ello"*. Hay que tener en cuenta que la propia actividad de mantenimiento con sus correspondientes registros ha de permitir extraer y validar datos propios sobre fiabilidad de los componentes de los equipos, contrastando lo aportado por los suministradores de los mismos. De esta manera, el programa de mantenimiento se irá ajustando paulatinamente a partir de la propia información que el mismo genera. Así mismo, en el punto 14 del Anexo II del citado RD se establece que *"las operaciones de mantenimiento, ajuste, desbloqueo, revisión o reparación de los equipos de trabajo que puedan suponer un peligro para la seguridad de los trabajadores se realizarán tras haber parado o desconectado el equipo, haber comprobado la inexistencia de energías residuales peligrosas y haber tomado las medidas necesarias para evitar su puesta en marcha o conexión accidental mientras esté efectuándose la operación. Cuando la parada o desconexión no sea posible se adoptarán las medidas necesarias para que estas operaciones se realicen de forma segura o fuera de las zonas peligrosas"*. En el punto 15 del Anexo II se establece que *"cuando un equipo de trabajo deba disponer de un diario de mantenimiento, éste permanecerá actualizado"*.
- El RD 1389/1997 en el punto 3 de la parte A de su Anexo obliga a establecer *"un plan adecuado que deberá prever la inspección sistemática, el mantenimiento y, en su caso, la comprobación de los equipos e instalaciones mecánicos y eléctricos. El mantenimiento, la inspección y la comprobación de cualquiera de las partes de las instalaciones o equipos deberá realizarse por personal competente. Deberán elaborarse y archivarse adecuadamente fichas de inspección y comprobación"*. Además *"deberá mantenerse siempre listo para su utilización un material de seguridad adecuado y en buen estado de funcionamiento. El mantenimiento deberá realizarse teniendo en cuenta las actividades que se ejerzan"*.
- El RD 374/2001 en su artículo 4 c) dice que los riesgos para la salud y la seguridad de los trabajadores en trabajos en los que haya actividad con agentes químicos, se eliminarán o reducirán al mínimo mediante *"el establecimiento de los procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidas la manipulación, el almacenamiento y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo"*.
- El RD 614/2001 en su art. 3.3 establece que *"las instalaciones eléctricas de los lugares de trabajo se utilizarán y mantendrán en la forma adecuada y el funcionamiento de los sistemas de protección se controlará periódicamente, de acuerdo a las instrucciones de sus fabricantes e instaladores, si existen, y a la propia experiencia del explotador"*. Asimismo, en el art. 3.4 añade que *"en cualquier caso, las instalaciones eléctricas de los lugares de trabajo y su uso y mantenimiento deberán cumplir lo establecido en la reglamentación electrotécnica, la normativa"*.

*general de seguridad y salud sobre lugares de trabajo, equipos de trabajo y señalización en el trabajo, así como cualquier otra normativa específica que les sea de aplicación".*

**TIPOS DE REVISIONES.** Para que el mantenimiento sea lo más eficaz posible es muy importante disponer de la mayor cantidad de información sobre las instalaciones, equipos y lugares de trabajo; para ello es básico la realización de distintos tipos de revisiones programadas y registrar documentalmente los resultados de los controles de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores (art. 23, LPRL), así como las revisiones de determinados equipos de trabajo (art. 4, RD 1215/1997).

A continuación se citan los principales tipos de revisiones periódicas, aparte del mantenimiento preventivo y las revisiones de seguridad de los equipos, que son también fundamentales para asegurar la seguridad y salud de los trabajadores y de las que es obligatorio o recomendable, según los casos, registrar sus resultados. Las inspecciones reglamentarias de seguridad industrial derivan de requisitos legales y deben de llevarse a cabo por empresas acreditadas o entidades autorizadas de inspección y control. Tal es el caso de aparatos a presión, ascensores, vehículos, etc., para los que es obligatorio el certificado de inspección de organismos de control autorizados.

Las revisiones periódicas generales de los lugares de trabajo responden a la necesidad de que los lugares de trabajo deben ser periódicamente revisados, poniendo especial énfasis en el orden y limpieza de los mismos (Anexo II RD 486/1997). Se deberá velar para que los trabajadores dispongan de los medios adecuados y de la formación necesaria para que mantengan su ámbito físico de trabajo en correcto estado. Se debe tener en cuenta que la mayoría de accidentes suceden en las superficies de tránsito y de trabajo por golpes y choques en los que muchas veces están implicadas también las herramientas manuales. Mediante estas revisiones se pretenden controlar los riesgos convencionales que se suelen generar en los lugares de trabajo.

Las observaciones del trabajo sirven para verificar el correcto cumplimiento de las normas de trabajo establecidas, de los procedimientos de trabajo implantados y del uso de los EPI entregados y, por tanto, para detectar desviaciones en las actuaciones previstas, con el fin de incorporar las mejoras que se estimen oportunas. Las suelen realizar personas con mando, con el objeto de establecer un diálogo del que surjan las mejoras necesarias en la forma de realizar las tareas, especialmente si éstas son peligrosas o incómodas.

Las revisiones se pueden llevar a cabo de manera informal siendo realizadas por los mandos y trabajadores al mismo tiempo que llevan a cabo la actividad propia de su puesto de trabajo. Este tipo de revisiones, a pesar de no ser sistemáticas y requerir un esfuerzo adicional, son muy válidas ya que frecuentemente el personal implicado en las tareas es el primero en detectar los factores de riesgo. Aparte de las revisiones informales, es imprescindible, para lograr una mayor efectividad, que las revisiones del trabajo formen parte del sistema de gestión de los riesgos asociados a los distintos puestos de trabajo. Para ello han de ser debidamente programadas, ejecutadas y evaluadas.

En este documento se aportan una serie de criterios a modo de guía para establecer un procedimiento integrado con el que los responsables de las diversas áreas de la empresa puedan llevar a cabo un programa de mantenimiento y de revisiones de seguridad que garanticen el correcto estado de las instalaciones y equipos.

Como se ha dicho, los procedimientos integrados son muy convenientes ya que simplifican las revisiones, implican a los propios operarios en la actividad y tienen un valor pedagógico en materia de seguridad y salud para todos los estamentos implicados en su gestión. Al respecto se debe valorar la importancia que conlleva que los propios operarios dispongan de los conocimientos y medios adecuados para controlar sus equipos y la calidad de su trabajo. La integración será posible siempre y cuando las mismas personas realicen ambas actividades (mantenimiento y revisiones de seguridad) y sea posible compatibilizar las frecuencias de dichas actividades.

## PROCEDIMIENTO INTEGRADO DE REVISIONES PERIÓDICAS DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS

**OBJETIVO.** Establecer procedimientos con los cuales examinar periódicamente las condiciones materiales de equipos susceptibles de generar riesgos a fin de asegurar su eliminación o minimización y control, así como su conservación en condiciones óptimas de funcionamiento reduciendo las posibles averías y fallos provocados por el mal estado de los mismos.

**ALCANCE.** Aquellos trabajos planificados que se realizan en los equipos para verificar su correcto funcionamiento y para revisar las condiciones peligrosas que puedan presentar así como aquellos elementos y sistemas de seguridad previstos para actuar ante fallos que generen situaciones de riesgo o de emergencia.

**IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES.** Los responsables de las *unidades funcionales* y de *mantenimiento* deben establecer, con el asesoramiento del Servicio de Prevención cuando se precise, un programa de revisiones de seguridad y de mantenimiento preventivo que garanticen el correcto estado, funcionamiento y prestaciones de los equipos, complementariamente a las inspecciones reglamentarias, e integrando los aspectos de seguridad y salud. El grado de integración de las revisiones de seguridad en el mantenimiento preventivo es una decisión que incumbe a los responsables de las unidades funcionales y depende de las peculiaridades de los propios equipos, sin menoscabo de que por requerir diferente periodicidad en el control o pruebas específicas significativas se contemplen revisiones de seguridad separadas algunas de ellas de las revisiones de mantenimiento.

Se definirán aquellos aspectos que han de ser controlados y ejecutados por los propios mandos intermedios y trabajadores y los que han de serlo por los responsables de las unidades.

El *mando intermedio* velará para que los equipos se encuentren en correcto estado y las actuaciones de mantenimiento se desarrollen de acuerdo a lo previsto, aplicándose los procedimientos de revisión con la frecuencia establecida.

Debe tenderse a implicar, según cualificación y medios disponibles, a los propios trabajadores en las revisiones de control de equipos, lo que contribuye a acrecentar el conocimiento de los mismos y de sus potenciales factores de riesgo. Se exceptuarán las actuaciones que deben hacer los mandos intermedios o personal más cualificado de la empresa o incluso personal foráneo. Con ello se consigue una mayor motivación de los trabajadores en sus cometidos, de los que depende muchas veces su propia seguridad.

Además cualquier trabajador que detecte un defecto o un indicio de avería de los equipos que utiliza, deberá comunicarlo inmediatamente a su mando directo y si fuera necesario cumplimentar una comunicación de riesgo o sugerencia de mejora.

**DESARROLLO.** Para elaborar y aplicar correctamente el procedimiento se deben tener en cuenta las etapas siguientes.

- **Análisis y planificación** Se deberán definir los límites, frecuencia, cobertura y la ruta de la revisión.
  - Elegir a las personas que van a llevar a cabo la revisión. Estas deberán poseer un nivel suficiente de formación para entender el funcionamiento de lo que deba analizarse y saber aplicar la técnica de revisión adecuada.
  - Disponer antes de la visita de la mayor cantidad posible de información respecto a las características técnicas de los equipos, así como un conocimiento previo de los posibles riesgos a través de un análisis documental o estadístico.



- Deben determinarse los elementos o partes críticas de los equipos que se van a revisar. Para ello es conveniente clasificar e identificar cada elemento mediante códigos y ubicarlos en un plano físico. Con ello se puede elaborar un inventario codificado de los componentes que ofrecen mayores probabilidades de ocasionar algún problema cuando se gastan, dañan o se utilizan de forma incorrecta. Además se deben revisar los aspectos específicos que causaron problemas en revisiones previas, las medidas correctoras que se adoptaron así como los riesgos comunicados mediante el procedimiento de comunicación de riesgos.
  - Elaborar listas de chequeo o de verificación. Algunas las proporciona el propio fabricante pero en la mayoría de los casos se tendrá que adaptar una lista de chequeo para acomodarse a cada situación particular.
  - Determinar los recursos necesarios, materiales, vestuario, equipos, documentos e instrumentos de medición necesarios.
  - En la elaboración o revisión del procedimiento deberían participar técnicos, mandos intermedios y operarios cualificados de los equipos en cuestión, con el asesoramiento del Servicio de Prevención siempre que se precise. En la elaboración y posteriores revisiones del procedimiento serán consultados los representantes de los trabajadores. Es importante que se elaboren por máquinas o por familias de máquinas de iguales características.
  - La periodicidad de las revisiones y actualizaciones vendrá definida cuando en su aplicación se identifiquen insuficiencias u omisiones y especialmente cuando se producen cambios o modificaciones en los equipos.
- **Ejecución.** Esta es la fase en la que se practican efectivamente las revisiones registrando los datos en las hojas de registro correspondientes para su posterior estudio. Durante la ejecución de las revisiones es muy conveniente estar acompañados del responsable o responsables de las respectivas áreas y de los operarios de los equipos. Las revisiones deben ser exhaustivas, no obviando lugares recónditos, de difícil acceso, ni máquinas o equipos similares. No basta con detectar aspectos deficientes e inseguros y determinar las causas, sino que también se deberían proponer medidas correctoras y aplicarlas. En este sentido el diálogo con el propio personal afectado puede aportar información de gran interés y ayuda.
  - **Control.** La aplicación de las medidas correctoras requiere siempre un seguimiento y control de su aplicación y eficacia.
  - **Registros documentales.** Los procedimientos y formularios de registros de las revisiones deben ser codificados para su posterior identificación. Los documentos estarán recogidos en un archivo centralizado que debe estar disponible en aquellos lugares de la empresa donde sea necesaria su utilización es decir, próximo al ámbito de trabajo. En las figuras 1 y 2 se incluyen los siguientes documentos: *Figura 1.* Un esquema de ficha tipo para la revisión de seguridad de equipos. Dicha ficha pretende identificar las diferentes partes críticas de cada equipo y sus elementos o aspectos concretos a revisar.
  - *Figura 2.* Ejemplo de ficha integrada de mantenimiento/visión de seguridad de equipos. Dicha ficha pretende recoger en un mismo documento el registro de las revisiones que se han de realizar mensualmente, tanto en lo relativo al mantenimiento preventivo y la limpieza como a las revisiones específicas de seguridad, ello siempre que sea posible que quienes hagan ambos tipos de revisiones sean las mismas personas y permitan un procedimiento unificado.



**TARJETA DE REGISTRO DE PARTES CRÍTICAS DE MÁQUINAS Y EQUIPOS**

MÁQUINA/EQUIPO: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD FUNCIONAL: \_\_\_\_\_ FUNCIÓN: \_\_\_\_\_  
 PERIODICIDAD: \_\_\_\_\_ UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

PARTES CRÍTICAS	CUESTIONES A REVISAR		REALIZADO		FECHA PRÓXIMA REVISIÓN
	SI	NO	SI	NO	
1					
2					
3					
4					
...					

Fecha revisión: \_\_\_\_\_  
 Responsable revisión: \_\_\_\_\_  
 Responsable Unidad funcional: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

**FICHA INTEGRADA DE MANTENIMIENTO/REVISIÓN DE SEGURIDAD DE EQUIPOS**

Tipo máquina/equipo: \_\_\_\_\_

Responsable de la revisión: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

Mes: \_\_\_\_\_

ASPECTOS A REVISAR	FRECUENCIA DE REVISIÓN (*)			FRECUENCIA DE REVISIÓN SEMANAL						FRECUENCIA DE REVISIÓN QUINCENAL					
	Cód.	Fecha	Firma	Cód.	Fecha	Firma	Cód.	Fecha	Firma	Cód.	Fecha	Firma	Cód.	Fecha	Firma
MANTENIMIENTO															
1	•	_____	_____												
2	•	_____	_____												
3	•	_____	_____												
LIMPIEZA															
1	•	_____	_____	•	_____	_____	•	_____	_____						
2	•	_____	_____	•	_____	_____	•	_____	_____						
3	•	_____	_____	•	_____	_____	•	_____	_____						
SEGURIDAD															
1										•	_____	_____	•	_____	_____
2										•	_____	_____	•	_____	_____
3										•	_____	_____	•	_____	_____
COD.				ANOMALÍAS DETECTADAS			ACCIONES ADOPTADAS								
•															
•															
•															

(\*) La frecuencia de revisión del mantenimiento vendrá determinada por las especificaciones del fabricante contenidas en el manual de instrucciones, los resultados obtenidos en revisiones anteriores y, en su caso, por el conocimiento y experiencia en el uso del equipo. En el caso de detectar anomalías en algunos aspectos, se le asignará un código numérico y se cumplimentará el cuadro anterior indicando las anomalías detectadas y las acciones que se han llevado a cabo para subsanarlas.



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## Elaboración de Instrucciones de Trabajo

Versión: 00

Código: PSST-C4-04

Fecha:

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>



**OBJETO.** Las instrucciones de trabajo desarrollan paso a paso la forma de llevar a término un trabajo o tarea. Deberían elaborarse instrucciones de trabajo para aquellas tareas que en determinadas condiciones sean susceptibles de generar riesgos, especialmente si éstos son de cierta importancia y van asociados a las actuaciones de las personas. En la instrucción estarán recogidos aquellos aspectos de seguridad a tener en cuenta por las personas responsables de las tareas a realizar, a fin de que conozcan cómo actuar correctamente en las diferentes fases u operaciones y sean conscientes de las atenciones especiales que deben tener en momentos u operaciones claves para su seguridad personal, la de sus compañeros y la de las instalaciones.

Las instrucciones de trabajo son esenciales en lo que se denominan tareas críticas, que son aquellas en las que por acciones u omisiones puedan suceder accidentes o fallos que es necesario evitar. Especial atención merece también la ocasionalidad de los trabajos por lo que comporta de posible dificultad de recordar aspectos que pueden resultar importantes y que por similitud a otros tipos de trabajos pueden conducir fácilmente al error. Resulta conveniente que la empresa defina en su proceso productivo los procesos considerados clave y las tareas asociadas a los mismos que debieran ser consideradas críticas. Si éstas han sido debidamente identificadas se estará en condiciones de proceder a la elaboración de instrucciones de trabajo para regularlas.


La prevención de riesgos laborales ha de integrarse en el quehacer cotidiano de la empresa, para ello es fundamental que en las tareas que realicen las distintas personas se tengan en cuenta los aspectos preventivos, de la misma forma que han de ser contemplados los aspectos relativos a calidad y medio ambiente, consiguiéndose así la integración de todo lo que comporta la realización correcta de un trabajo. El trabajador destinatario principal de la instrucción debe recibir de una manera clara, sencilla y unitaria todos los aspectos que comportan la realización de las tareas encomendadas. No tendría sentido por un lado entregar la instrucción de trabajo en la que se describa la secuencia de tareas a realizar y el modo de hacerlas y por otro, en documento aparte, facilitar las normas de seguridad complementarias. En todo caso, los aspectos de seguridad han de estar debidamente integrados en la instrucción de trabajo, pudiendo adicionalmente y simplemente como refuerzo entregar normas de seguridad, que por su importancia se quieran destacar. En el modelo que se detalla a continuación se integran los aspectos clave de seguridad en la propia instrucción, pero en un doble columnado para destacarlos.

Los responsables de las áreas de trabajo y de los procesos productivos son las personas que mejor conocen el trabajo que se lleva a cabo en su sección y por tanto son quienes deberían elaborar las instrucciones de trabajo y las normas específicas de seguridad. Para su elaboración podrán contar con el asesoramiento de expertos cuando sea necesario, pero sobre todo deberán tener en cuenta la opinión y colaboración de los trabajadores que son quienes van a aplicar esas instrucciones. Para la estructuración y contenido de la instrucción de trabajo se considera conveniente mantener el mismo esquema en el que se desarrollan los procedimientos de las actividades preventivas, según el siguiente índice: Objetivos, Alcance, Responsabilidades, Desarrollo y Referencias legales de apoyo. Por lo que comporta como aspecto clave de seguridad de la instrucción ésta debería definir de buen inicio quienes son las personas habilitadas para aplicarla, por disponer de la cualificación definida por la empresa, y los equipos requeridos en el trabajo a realizar, fundamentalmente herramientas o útiles de trabajo y equipos de protección individual.

Las instrucciones de trabajo y las normas deberían ser entregadas a todos aquellos que deben cumplirlas. Las instrucciones y normas estarán localizadas en lugares concretos de fácil acceso y consulta.

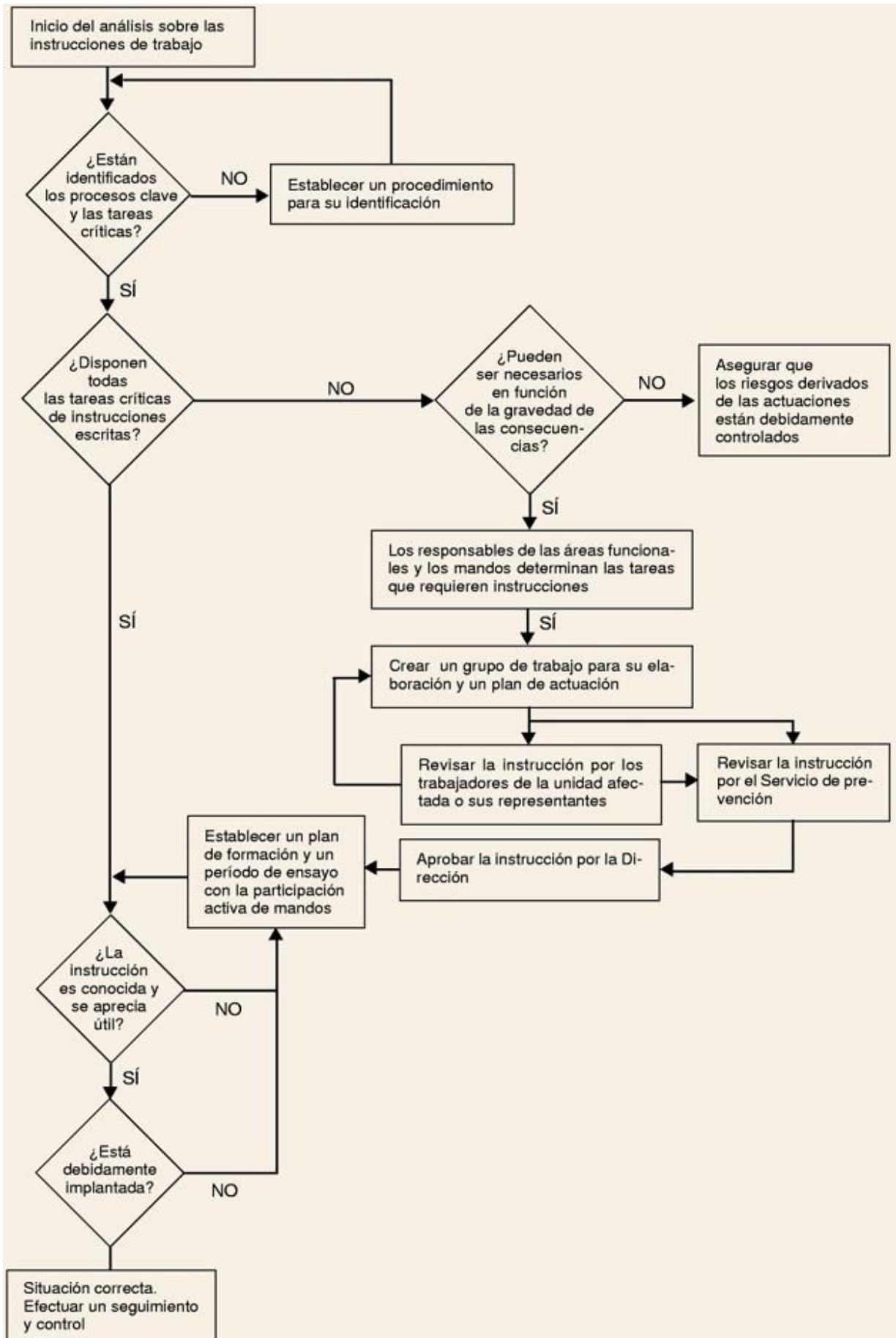
Con la instrucción de trabajo se pretende no solo regular internamente la realización de las tareas, sino también facilitar la formación y el adiestramiento de los trabajadores en las mismas.

Por último, hay que destacar que las normas no deben sustituir a otras medidas preventivas prioritarias

	Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo	
	Elaboración Instrucción de Trabajo	PSST-C4-04
		Versión: 00

para eliminar los riesgos en las instalaciones o áreas de trabajo sino que deben tener un carácter complementario, aunque no por ello de poca importancia.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO.** Lo que a continuación se expone es una guía para facilitar criterios de actuación a quienes deben elaborar instrucciones de trabajo; dichos criterios, no obstante, deberán adecuarse a las exigencias específicas de cada instrucción en particular. En la figura 1 se representa un esquema de actuación en coherencia con el texto que se expone. Ello se complementa con un ejemplo de aplicación en trabajos en espacios confinados, considerados muy peligrosos y causantes de muchos accidentes de consecuencias graves o mortales (ver figura 2).





	Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo	
	Elaboración Instrucción de Trabajo	PSST-C4-04
		Versión: 00

Figura 1 Instrucciones de trabajo - Esquema de actuación

	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA TAREAS EN ESPACIOS CONFINADOS</b>	<b>Código:</b> <b>Pág: 1/6</b> <b>Revisión: 00</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

**OBJETIVO.** Establecer la metodología para la elaboración y tratamiento de las instrucciones de trabajo.

**ALCANCE.** Se elaborarán instrucciones de trabajo escritas de aquellas tareas que se consideren críticas, bien sea debido a su complejidad y dificultad, o bien debido a que la mala ejecución o omisión de dicha tarea pueda repercutir significativamente en la calidad o seguridad del proceso.

**IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES.** *Responsable del área funcional:* Será el responsable de la elaboración de las instrucciones de trabajo. Deberá contar con la opinión y colaboración de los trabajadores implicados.

No obstante lo anterior, el responsable podrá delegar esta función de elaboración a especialistas concretos para aquellas instrucciones de trabajo cuya complejidad requiera de unos conocimientos especializados. Es responsable de identificar necesidades de instrucciones de trabajo en tareas consideradas críticas.

*Los mandos directos:* Son responsables de la distribución y transmisión de las instrucciones de su ámbito, utilizándolas como documento básico en la formación específica del puesto de trabajo. También deberán velar por su correcto cumplimiento y detectar necesidades de actualización y mejora. Deberán también identificar necesidades de instrucciones de trabajo.

*Servicio de prevención:* Será responsable del asesoramiento y revisión de las instrucciones de trabajo.

*Trabajadores:* Deberán cumplir con lo indicado en las instrucciones de trabajo, comunicando a su mando directo las carencias o deficiencias que encuentren en su aplicación. Los trabajadores asignados participarán en la elaboración y/o revisión de la instrucción de trabajo.

*Delegados de prevención:* Estarán informados de las tareas consideradas críticas así como de las instrucciones de trabajo vigentes y en curso de elaboración. Serán consultados previamente a la aprobación de las instrucciones.

**DESARROLLO.** Las instrucciones de trabajo desarrollan secuencialmente los pasos a seguir para la correcta realización de un trabajo o tarea. Por tanto deben servir de guía al trabajador en el desarrollo de actividades que pueden ser críticas.

Para la elaboración e implantación de las instrucciones se deberían seguir las siguientes fases:

*Determinación de los aspectos o tareas objeto de instrucción*

El primer paso para iniciar la elaboración de instrucciones es establecer un listado de aquellas actividades, tareas o aspectos que las requieran.

Se han de elaborar las instrucciones estrictamente necesarias. Es importante no caer en un exceso de sistematización y protocolos, que pueda ir en detrimento de lo verdaderamente significativo.

Como criterios generales en la elaboración de instrucciones se tendrán en cuenta los siguientes:

- No será preciso procedimentar una determinada tarea si la realiza siempre personal con suficiente y demostrada formación y experiencia, como para que les resulte trivial y sea impensable cometer errores relevantes en su ejecución. No obstante si la tarea es crítica y puede repercutir significativamente en la calidad y seguridad del trabajo deberá protocolizarse.
- No debiera caerse en un abuso de la normalización si no hay una repercusión directa en la calidad del trabajo.

- Se procurará que la normalización de las tareas no conlleve una limitación considerable de la aportación personal y de la creatividad del trabajador. Es preciso normalizar estrictamente lo necesario.

#### *Planificación de la elaboración de instrucciones*

Una vez dispuesta la lista de tareas que creemos conveniente realizar instrucciones de trabajo, se deberá fijar una priorización en función de su importancia, nivel de riesgo, frecuencia de ejecución y otros aspectos que determinen el grado de necesidad de dicha instrucción escrita. Una vez realizada esta priorización se designarán los responsables e implicados en la elaboración y los plazos correspondientes, estableciéndose así un plan de trabajo de la elaboración de las instrucciones.

#### *Estudio o análisis de la tarea a sistematizar*

Se realizará un estudio de la tarea objeto de instrucción antes de proceder a su redacción. Se debe efectuar un análisis detallado de los posibles riesgos que pudieran derivarse en la ejecución de dicha tarea teniendo en cuenta tanto los factores técnicos como humanos que inciden en cada uno de los posibles peligros.

Para ello, es fundamental no sólo la propia experiencia o buenas prácticas del trabajador, sino también las indicaciones o recomendaciones que respecto a una máquina, equipo o sustancia nos aporta el fabricante o suministrador. Los manuales de instrucciones del fabricante, las fichas de seguridad y etiquetado son documentos básicos a consultar a la hora de determinar los aspectos importantes a incluir en la instrucción.

Aquellos aspectos de seguridad a tener en cuenta debieran ser destacados dentro del propio contexto de la instrucción de trabajo, para que el operario sepa cómo actuar correctamente en las diferentes fases de la tarea y además perciba claramente las atenciones especiales que debe tener en momentos u operaciones claves para su seguridad personal, la de sus compañeros y la de las instalaciones.

Las normas de seguridad debieran estar integradas dentro de la estructura secuencia; de la instrucción de trabajo. Sin embargo también se podrían desarrollar en un apartado específico.

#### *Redacción de la instrucción*

La redacción de una instrucción ha de ser lo más sencilla y clarificadora posible indicando, paso por paso, todo lo que hay que seguir para la consecución del objetivo de la misma. Una instrucción bien redactada y estructurada debería facilitar que hasta una persona no entendida en la materia pudiese conocer la actividad tan solo leyéndola. Las tareas que deban realizarse por personal autorizado con la formación o experiencia necesarias, se deben hacer constar claramente en la instrucción de trabajo. También deberá constar si para la realización del trabajo se requieren medios y equipos de protección personal.

Para facilitar la comprensión se puede recurrir a dibujos, esquemas, diagramas, cuadros, etc.

#### *Aprobación, tratamiento y control de la instrucción*

Una vez redactada la instrucción esta deberá ser revisada y aprobada. Esta revisión la llevarán a cabo las personas que hayan realizado la instrucción en colaboración con el Servicio de prevención de la empresa o persona designada. También sería conveniente consultar al respecto a los representantes de los trabajadores. Una vez aprobada la instrucción se codificará de acuerdo a los códigos del sistema documental de la empresa.

#### *Distribución y divulgación de la instrucción*

Una vez aprobada una instrucción debe distribuirse adecuadamente para poder ser aplicada correctamente. Se ha de llevar un control de las instrucciones que disponen los trabajadores, asegurando que todos poseen las necesarias para realizar su trabajo. Para ello se establecerá una



lista de distribución en la que aparezcan las copias entregadas, la versión vigente y los destinatarios de las mismas. La entrega de las instrucciones se realizará con acuse de recibo para asegurarse de que siempre se trabaja con la última revisión. La entrega de instrucciones ha de ir siempre acompañada de una explicación suficiente para su comprensión. Además de esta entrega personalizada, las instrucciones de trabajo deberían localizarse en lugares concretos de fácil acceso y consulta. Dado que la instrucción de trabajo suele comportar no solo conocimientos, sino el desarrollo de destrezas, hay que prever el tiempo necesario para que pueda ser asumida plenamente y el trabajador pueda actuar de manera autónoma. Para ello debería registrarse documentalmente la finalización del proceso formativo correspondiente y la entrada en vigencia de la instrucción para cada uno de los trabajadores implicados.

Es necesario tomar todas las medidas para que sea leída, comprendida y aceptada, tanto a nivel de los trabajadores como de los mandos. Si la instrucción no fuera aceptada o aplicada, se deberán buscar los motivos de tal actitud, y en el caso de que no hubiera justificación válida, deberá procurarse por todos los medios que sea asumida, sobre todo si la instrucción corresponde a una tarea crítica.

#### *Revisión periódica y actualización*

Se deberá vigilar la posible variación del contenido de las instrucciones a tenor de las necesidades que se planteen en la ejecución de los trabajos para, de esta forma, lograr unos documentos permanentemente al día. Las revisiones son necesarias porque en el trabajo se pueden efectuar modificaciones substanciales del trabajo original debidas a la inercia, la experiencia, la confianza o porque el trabajo ya no es el mismo. A través de la actividad preventiva "Observación del trabajo" se pueden evidenciar incumplimientos, deficiencias o carencias de las instrucciones existentes.





Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## **Autorización Especial de Trabajo**

Versión: 00

Código: PSST-C4-06

Fecha:

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>



**OBJETO.** En este documento se aborda un problema generador de muchos accidentes graves debidos a la falta de comunicación entre quienes deben realizar un determinado trabajo, normalmente tareas de instalación o reparación en una instalación en funcionamiento y de la que no forman parte habitualmente, y los propios responsables de dicha instalación.

Las instalaciones o ámbitos de trabajo que pueden verse afectados por tal problema, suelen entrañar riesgos graves por su estado energético, presencia de productos químicos peligrosos o residuos, limitaciones en la calidad del aire respirable, variación de las condiciones de seguridad establecidas, etc., y por ello deben ser debidamente controlados. La solución a esta posible falta de comunicación se resuelve mediante el estricto cumplimiento de un procedimiento por el que cualquier intervención en determinadas instalaciones o ámbitos físicos debe ser autorizada.

La causa principal de este tipo de accidentes sigue teniendo su origen en una doble circunstancia: de una parte el desconocimiento de los riesgos presentes en el lugar de intervención en y durante la realización del trabajo por los trabajadores encargados del mismo, bien sean los operarios de la propia empresa, o de una empresa externa contratada, o de trabajadores autónomos ajenos. Por otra parte, se encuentra la falta de la debida coordinación entre los departamentos o áreas de administración y operarios, o dicho de otra forma, entre los que ordenan o encargan la ejecución del trabajo y los encargados de realizarlo.

Como norma general el acceso de trabajadores a ámbitos físicos que las circunstancias no estén normalizadas, donde su seguridad pueda verse afectada por distintos riesgos, exigirá una evaluación previa de dichos riesgos y la adopción de las medidas de control precisas para protegerlos.

En lo que se refiere, por ejemplo a trabajos en espacios confinados, se requerirá una evaluación específica de los riesgos presentes en el **acceso, permanencia y salida** de dichos espacios. Mediante la "Autorización" se controla fundamentalmente el acceso para que este se haga en condiciones seguras, ahora bien la realización correcta de cualquier tarea en el interior de tales ámbitos, considerados como muy peligrosos, requiere por su criticidad del correspondiente procedimiento o instrucción de trabajo. En tal instrucción de trabajo deberá especificarse la manera correcta de realizar las distintas operaciones, la cualificación requerida por parte de las personas implicadas y los medios materiales necesarios.

En el RD 486/1997, sobre seguridad y salud en los lugares de trabajo, se establece en su Anexo I, Espacios de trabajo y zonas peligrosas, punto 3º "Deberán tomarse las medidas adecuadas para la protección de los trabajadores autorizados a acceder a las zonas de los lugares de trabajo donde la seguridad de los trabajadores pueda verse afectada por riesgos de caída, caída de objetos y contacto o exposición a elementos agresivos. Asimismo, deberá disponerse, en la medida de lo posible, de un sistema que impida que los trabajadores no autorizados puedan acceder a dichas zonas".

Por otra parte, un aspecto clave a controlar en las auditorías reglamentarias de los Sistemas Preventivos, relativo a medidas/actividades para eliminar o reducir los riesgos, debería ser la especificación de los trabajos (la utilización de determinados equipos o la realización de determinadas operaciones) que, por razones de seguridad, solo pueden ser efectuados por trabajadores con conocimientos especializados. Los trabajos que requieren autorización, sólo deberían ser realizados por trabajadores con tales conocimientos y el entrenamiento necesario.

El modelo de "Autorización de Trabajo" es abierto tanto en su formato como en su aplicación, a todas las modificaciones que se estimen convenientes.

Aspectos esenciales de un procedimiento de Autorización de Trabajo son los siguientes:

- El registro documental de la Autorización con la firma de los responsables de las dos partes implicadas en la ejecución del trabajo: los que lo solicitan como responsables de una instalación y los que lo han de realizar.
- La duración limitada de la autorización.
- La aplicación de cuestionario de chequeo a modo de guía para verificar las condiciones clave de seguridad.





## PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE TRABAJO.

**OBJETIVO.** Garantizar que determinados trabajos que puedan generar riesgos de accidente con consecuencias graves, debido a la intervención en instalaciones o ámbitos peligrosos, se realizan bajo condiciones controladas.

**ALCANCE.** Se consideran trabajos especiales, independientemente que los realicen personal interno o externo, los que a continuación se indican:

- *Trabajos en caliente.* Comprenden todas las operaciones con generación de calor, producción de chispas, llamas o elevadas temperaturas en proximidad de polvos, líquidos o gases inflamables o en recipientes que contengan o hayan contenido tales productos. Por ejemplo: soldadura y oxicorte, emplomado, esmerilado, taladrado, etc.
- *Trabajos en frío.* Son las operaciones que normalmente se realizan sin generar calor pero que se efectúan en instalaciones por las que circulan o en las que se almacenan fluidos peligrosos. Comprenden trabajos tales como: reparaciones en las bombas de trasvase de líquidos corrosivos, sustitución de tuberías, etc.
- *Trabajos en espacios confinados.* Comprenden todas las operaciones en el interior de depósitos, cisternas, fosos y en general todos aquellos espacios confinados en los que la atmósfera pueda no ser respirable o convertirse en irrespirable a raíz del propio trabajo, por falta de oxígeno o por contaminación por productos tóxicos.
- *Trabajos eléctricos.* Están constituidos por todo tipo de trabajos eléctricos o no, que hayan de realizarse sobre o en las proximidades de instalaciones o equipos eléctricos energizados.
- *Otros trabajos especiales.* Trabajos que por sus especiales características puedan suponer riesgos importantes a personas o a la propiedad, y por ello requieran de autorización. En principio, cualquier lugar de trabajo peligroso debería requerir que para intervenir en él, se dispusiera de autorización, pudiendo tener su acceso incluso limitado a cualquier persona ajena, distinta de las autorizadas.

**IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES.** El responsable de ejecución de un trabajo que requiera Autorización de Trabajo, sea del área de mantenimiento o no y pertenezca o no a la empresa, deberá:

- No ordenar el inicio del trabajo sin tener la Autorización de Trabajo correctamente extendida.
- Inspeccionar personalmente el lugar de trabajo, el equipo de seguridad necesario y asegurarse de que están tomadas todas las medidas de seguridad necesarias.
- Verificar que las aptitudes del personal realizador del trabajo sean adecuadas.
- Dar las instrucciones y equipos necesarios al operario ejecutor del trabajo, de manera que éste asuma totalmente las garantías de seguridad en toda su actuación concreta, consecuencia de un trabajo de especial peligrosidad.
- En los casos que el trabajo implique una elevada peligrosidad o situación de aislamiento, deberá designar a una persona que vigile y esté atenta a la ejecución del mismo, instruida en primeros auxilios, lucha contra incendios y en general capaz de efectuar el salvamento en caso de emergencia.
- Cumplimentar y firmar el correspondiente formulario de Autorización.
- Pedir las renovaciones de la Autorización que sean necesarias.

Los responsables de las unidades funcionales o secciones implicadas deberán:

Apartado 4. Requisitos del Sistema de Gestión REF: Estándar OHSAS 18001:2007		
4.4.6.2 Procedimiento de controles operacionales	FECHA:	Enero 2015



- Dejar las instalaciones practicables y sin riesgos, o informar sobre cuáles de ellos persisten.
- Dar al responsable del trabajo toda la información necesaria a fin de poder realizar el trabajo de forma segura, especificando claramente las medidas de protección necesarias.
- Pedir y hacer adjuntar a la Autorización de Trabajo todas las comprobaciones necesarias (sistemas de enclavamiento instalados, atmósfera no inflamable y/ o respirable, etc.).
- Cumplimentar y firmar el correspondiente formulario de Autorización.
- Comprobar que el personal y las medidas de emergencia previstas (evacuación, lucha contra incendios, primeros auxilios etc.) están preparadas para actuar en caso necesario.

La persona o personas que realicen el trabajo deberán:

- Firmar el correspondiente formulario de Autorización una vez enterado de su contenido.
- Llevar siempre consigo la Autorización.
- Cumplir con las normas de seguridad, utilizando adecuadamente los equipos asignados, incluidos los equipos de protección colectiva y protección individual indicadas en la Autorización.
- Utilizar exclusivamente la Autorización de trabajo por el tiempo establecido, que en ningún caso superará el turno de trabajo
- Entregar la Autorización a su mando directo responsable una vez finalizado el trabajo.
- Interrumpir su trabajo y comunicar al responsable de la unidad funcional o a su mando directo, cuando aprecien cambios en las condiciones de seguridad que bajo su criterio requieran de una revisión de la Autorización.

### Desarrollo

Muchos de los trabajos de mantenimiento, descritos en el Alcance, por sus características peculiares o procedimientos de ejecución pueden implicar la generación de accidentes graves. La causa principal de los mismos tiene su origen en una doble circunstancia; por un lado el desconocimiento de los riesgos que ofrecen las instalaciones en el momento de las intervenciones, y por otra parte una falta de coordinación entre los diferentes departamentos implicados, generalmente producción y mantenimiento.


Esta colaboración entre el responsable de área implicada y el de mantenimiento, se hace necesaria puesto que el responsable de área es quien mejor conoce las condiciones, estado y contenido de las instalaciones y el ejecutor del trabajo especial el que mejor conoce las normas e incompatibilidades del trabajo en cuestión.

Además, cabe considerar inconvenientes frecuentes tales como: ambigüedades, insuficiente clarificación de responsabilidades, imposibilidad de instrucciones complementarias o imposición de métodos poco operativos o de difícil cumplimiento, que pueden acontecer en momentos o circunstancias a controlar.

Por tanto, antes de acometer la ejecución de un trabajo que requiere Autorización, se deberá estudiar y no iniciarlo en tanto los riesgos hayan sido evaluados y no esté amparado por un permiso o autorización en la que, por escrito, se indiquen las condiciones en que debe realizarse y den su conformidad y autorización los responsables correspondientes.

Es muy importante que el personal que solicite la Autorización de Trabajo entienda perfectamente las indicaciones y restricciones establecidas en el mismo y las cumpla rigurosamente. Cuando se extiende una Autorización de Trabajo, esta se constituye en instrucción principal y hasta su cancelación es preferente a cualquier otra instrucción, con el fin de evitar confusiones o ambigüedades. Se deberán conocer y cumplir las Instrucciones de trabajo establecidas para los trabajos que requieren Autorización y las dispongan.

La prevención de accidentes depende de una buena comunicación sobre todo cuando se procede a cambios de turnos de trabajos considerados especiales debido a que se utilizan sustancias peligrosas o se realizan en instalaciones que por sus características puedan implicar accidentes graves.

	Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo	
	Autorización de Trabajo Especial	PSST-C4-06
		Versión: 00

La Autorización de Trabajo no exime que el responsable autorizante de la ejecución, comunique verbalmente los aspectos de seguridad que considere más relevantes.

La Autorización que se recogerá documentalmente en el formulario anexo de la figura 2, debería constar de los siguientes apartados:

- Fecha, periodo y turno de validez del mismo.
- Localización del lugar de trabajo.
- Descripción del trabajo a realizar.
- Determinación de los riesgos existentes y previsibles.
- Comprobación de que la instalación o equipo está en condiciones para poder realizar el trabajo. El cuestionario de chequeo que recoge aspectos clave a revisar es de gran ayuda.
- Normativa, procedimientos e instrucciones a seguir, cuando existan.
- Equipos de protección colectiva e individual a emplear.
- Las comprobaciones o ensayos si son necesarios durante la realización del trabajo y su frecuencia.
- En caso de personal ajeno a la empresa: datos de la empresa contratada y teléfono de contacto para emergencias.
- Las personas que autorizan y a las que se autoriza realizar el trabajo.
- La duración de la Autorización de Trabajo. Esta deberá ser determinada conjuntamente por los responsables de la Autorización. Si durante el transcurso del trabajo cambiaran de manera sustancial las condiciones del mismo o las de las instalaciones intervenidas o la duración del trabajo fuera superior a la prevista, deberá renovarse la Autorización.

El circuito de la Autorización de Trabajo se realizará según el esquema de la figura 1. El formulario original de la Autorización de Trabajo tras su finalización, será entregado al responsable autorizante del trabajo realizado, quién a su vez lo entregará al responsable de la unidad funcional en la que se ha realizado el trabajo para su conocimiento y archivo.

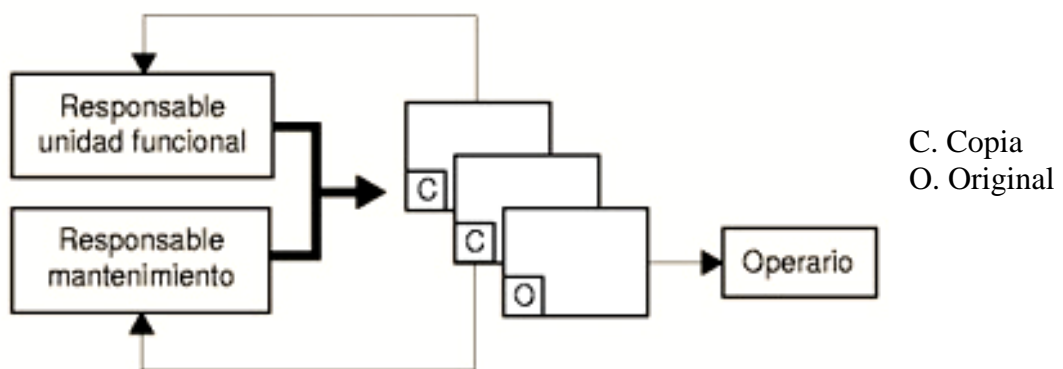


Figura 1. Circuito de la autorización del trabajo

Apartado 4. Requisitos del Sistema de Gestión REF: Estándar OHSAS 18001:2007		
4.4.6.2 Procedimiento de controles operacionales	FECHA:	Enero 2015



Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo

Autorización de Trabajo Especial

PSST-C4-06

Versión: 00

Apartado 4. Requisitos del Sistema de Gestión REF: Estándar OHSAS 18001:2007

4.4.6.2 Procedimiento de controles operacionales

FECHA: Enero 2015



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## **INSTRUCCIONES DE TRABAJO**



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA TAREAS EN ESPACIOS CONFINADOS

Versión: 00

Código: IT-C4-01

Fecha:

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>



**INSTRUCCIÓN DE  
TRABAJO PARA  
TAREAS EN  
ESPACIOS  
CONFINADOS**

**Código:** IT-C4-01  
**Pág:** 1/5  
**Revisión:** 00

**OBJETIVO DE LA INSTRUCCIÓN**

Establecer las fases de trabajo y los puntos clave de seguridad que deberán seguirse escrupulosamente en la realización de trabajos en el interior de espacios confinados.

**ALCANCE**

Afecta a todo tipo de trabajo que deba realizarse en el interior de espacios confinados. Se entiende por espacio confinado cualquier espacio con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables, o tener una atmósfera deficiente de oxígeno, y que no está concebido para una ocupación continuada por parte del trabajador.

**IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES**

Los responsables de las diversas áreas funcionales velarán por el cumplimiento de la presente instrucción de trabajo, asegurándose de que todo el personal afectado la conoce perfectamente y está debidamente instruido para realizar las tareas encomendadas, contando con la autorización pertinente.


Los mandos intermedios instruirán a los trabajadores a su cargo que deban realizar tareas en espacios confinados y comunicarán al director de la unidad funcional correspondiente cuando éstos hayan completado su formación, a fin de extenderles la acreditación pertinente.


El responsable de mantenimiento deberá cerciorarse de que ninguno de sus operarios inicie el trabajo sin disponer de su correspondiente autorización. También será responsable de la instalación de los dispositivos de seguridad establecidos.


La persona designada con funciones preventivas efectuará las mediciones ambientales necesarias.


Los trabajadores sólo podrán realizar tareas en espacios confinados cuando dispongan de la acreditación pertinente extendida por el director del centro de trabajo con el visto bueno del responsable del área funcional y a su vez dispongan de la autorización de trabajo correspondiente.



	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA TAREAS EN ESPACIOS CONFINADOS</b>	<b>Código: IT-C4-01</b> <b>Pág: 2/5</b> <b>Revisión: 00</b>
<b>EQUIPOS DE TRABAJO NECESARIOS</b> El mando responsable velará por la dotación de equipos de protección personal (máscaras respiratorias, arnés, cuerda de seguridad...) y por la de los equipos de trabajo a utilizar (escaleras, plataformas, material eléctrico, sistema de iluminación adecuado...) antes de autorizar la realización del trabajo. <b>FASES DE TRABAJO Y PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD</b>		
<b>FASES DE TRABAJO</b>		<b>PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD</b>
FASE PREVIA: Verificar que se dispone de Autorización de Trabajo cumplimentada por el responsable de mantenimiento y del área funcional	Está terminantemente <b>prohibido intervenir sin la Autorización de Trabajo</b> , la cual sólo es válida para una jornada de trabajo	
Verificar que se dispone de los equipos de trabajo necesarios y que el área de trabajo está ordenada y limpia	Asegurarse de que los <b>equipos de protección personal</b> (cinturón de seguridad con arnés, equipos de protección respiratoria y equipos de primera intervención contra el fuego) disponibles son los adecuados	
Si el espacio confinado ha contenido sustancias peligrosas deberán eliminarse totalmente y ventilar mediante sistema forzado de renovación de aire.		

	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA TAREAS EN ESPACIOS CONFINADOS</b>	<b>Código:</b> IT-C4-01 <b>Pág:</b> 3/5 <b>Revisión:</b> 00
FASES DE TRABAJO	PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD	
<p>Verificar el estado de la atmósfera interior para asegurar que es respirable y el nivel de oxígeno suficiente. Utilizar equipo de medición portátil de lectura directa, destinado al efecto.</p> <p>Medición siempre de O<sub>2</sub>, CO<sub>2</sub>, CO, H<sub>2</sub>S, CH<sub>4</sub> y previsibles gases tóxicos o inflamables en función del tipo y condiciones del espacio, mediante detectores específicos</p>	<p>Asegurarse de que el porcentaje de oxígeno no es inferior al 20 %. Si esto no es factible se deberá realizar el trabajo con <b>equipos respiratorios semiautónomos o autónomos</b>.</p> <p>Si es posible la existencia de atmósferas inflamables se deberá vigilar escrupulosamente la existencia de focos de ignición en las proximidades de la boca del recinto.</p>	
<p>Aislamiento del espacio confinado frente al suministro energético intempestivo.</p>	<p>Es preciso disponer de sistemas de enclavamiento con llave cuando existan equipos energizados en el interior del espacio</p>	
<p>Aislamiento del espacio confinado frente al aporte incontrolado de sustancias contaminantes por pérdidas o fugas</p>	<p>Es preciso instalar bridas ciegas en las tuberías además de bloquear las válvulas de la entrada de materiales. Los elementos de bloqueo no deben ser manipulados y su desbloqueo sólo puede ser factible por persona responsable y con útiles especiales. Se aplicará además señalización de peligro en instalaciones o equipos fuera de servicio</p>	

	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA TAREAS EN ESPACIOS CONFINADOS</b>	<b>Código:</b> IT-C4-01 <b>Pág:</b> 4/5 <b>Revisión:</b> 00
<b>FASES DE TRABAJO</b>	<b>PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD</b>	
Utilizar obligatoriamente la señalización normalizada para informar clara y permanentemente de que se están realizando trabajos en el interior de espacios confinados	Colocar la señalización en el exterior del espacio confinado y próximo a la boca de entrada. Esta señalización complementa a la que deberá colocarse en los sistemas de bloqueo	
<b>Fase de realización del trabajo</b> Revisión de los equipos y útiles de trabajo a emplear en el interior.	Asegurarse de que los equipos reúnan los requisitos de seguridad establecidos. Por ejemplo empleo de tensiones de seguridad en equipos eléctricos en el interior de espacios con partes metálicas.	
Ventilación continuada en el interior del espacio cuando no existan plenas garantías de inocuidad del ambiente, por ejemplo al generar contaminantes por el propio trabajo.	Al ser la ventilación natural insuficiente es necesario recurrir a ventilación forzada. Se garantizarán 10 renovaciones totales de aire por hora. Cuando el trabajo en el interior del espacio genere contaminantes es imprescindible recurrir a extracción localizada.	
El acceso al interior se efectuará sujetado con cinturón de seguridad y arnés y con vigilancia continuada del exterior. Se emplearán escaleras seguras o medios de acceso que faciliten la entrada y salida lo más cómoda posible		

	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA TAREAS EN ESPACIOS CONFINADOS</b>	<b>Código:</b> IT-C4-01 <b>Pág:</b> 5/5 <b>Revisión:</b> 00
<b>FASES DE TRABAJO</b>		<b>PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD</b>
Vigilancia externa continuada mientras se realizan trabajos en el interior.	<b>Es obligatorio un control total desde el exterior</b> de las operaciones. La persona que permanecerá en el exterior debe estar perfecta mente instruida, manteniendo un contacto continuo con el trabajador que ocupe el espacio interior.	
Mediciones continuadas de la atmósfera interior	Cuando puedan generarse contaminantes mientras se realicen trabajos en el interior es imprescindible también efectuar una medición continuada de la atmósfera desde el exterior.	
Al finalizar los trabajos en el interior del espacio se retirarán los equipos y útiles empleados dejando el entorno ordenado y limpio.		
Se comunicará al mando intermedio la finalización de la operación, procediéndose con su autorización a eliminar los sistemas de enclavamiento y bloqueo.		

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**FIN DEL MANUAL GENERAL DE PREVENCIÓN**

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## **CAPÍTULO 5. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN A LOS TRABAJADORES**



## **FICHA DE RIESGOS**

EMPRESA: DREAMS CLIMA S.L.

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

**Puesto de Trabajo:** INSTALADOR CLIMATIZACION (C+F+A)

**Descripción:** Los trabajadores realizan instalaciones y reparaciones de aire acondicionado, calefacción, gas y cambio de calderas.  
Las herramientas y equipos de trabajo que utilizan son taladros, sopletes y herramientas manuales. Los trabajadores utilizan equipos de protección individual tales como gafas, calzado de seguridad, guantes de protección mecánica, ropa de trabajo, arneses y sistemas de sujección/anticaídas.

### 1. CAIDAS DE PERSONAS A DISTINTO NIVEL

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>POR LA REALIZACION DE TRABAJOS EN ALTURA: Riesgos asociados a la necesidad de hacer un uso correcto de los sistemas de sujección y anticaídas debidamente anclados a líneas de vida o anclajes fijos, en aquellas zonas en las que no se dispone de protección colectiva (barandillas o cerramiento de zonas con riesgo de caída a distinto nivel).</b>	MODERADO

#### Acciones Preventivas

Asegurarse de tener un buen punto de anclaje para el equipo anticaída antes de empezar cualquier trabajo y anclarse correctamente. Si no se dispone de puntos de anclaje utilizar el doble gancho para poder desplazarse y permanecer asegurado en todo momento.

Es necesario inspeccionar el sistema de línea de vida antes de cada uso, de cada turno de trabajo y después de una caída. Se deberán sustituir cualquier elemento que se haya deteriorado.

Instalación cables de seguridad amarrados a elementos sólidos de la estructura, para enganchar los mosquetones de los cinturones de seguridad durante las operaciones de replanteo, instalación de miras e instalación de protecciones colectivas.

No improvisar nunca una línea de vida; colocar un segundo anclaje de seguridad. Colocarlo siempre en la misma dirección en la que trabaja la línea de vida. En caso de fallo del punto de anclaje principal, el anclaje de seguridad mantendrá la línea de vida

Procurar que el punto de anclaje o línea de vida al que se sujeta el equipo anticaída esté siempre por encima de la cintura o del centro de gravedad; así reducirá las posibles consecuencias en caso de caída, y si además tiene en cuenta la longitud de todos los elementos se evitarán choques contra el suelo en caso de caída por exceso de longitud del sistema anticaída.

Si se tienen que anclar a un perfil metálico o a un elemento con esquinas vivas evitar dejar el mosquetón haciendo palanca en una esquina o abierto como si fuera un gancho. En ambos casos se podría romper o soltar, y provocar un accidente de gravedad.

Siempre que se trabaje a dos o más metros de altura, el trabajador deberá estar asegurado mediante protecciones colectivas, en caso de no ser posible, o cuando se esté montando dichas protecciones, utilizar un EPI para trabajos en altura.

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>RIESGOS EN EL USO DE ESCALERAS MANUALES Y SIMILARES: Acceso y descenso por escaleras manuales simples y de tijera, y permanencia en la misma realizando los movimientos necesarios para realizar las tareas de instalación, montaje y mantenimiento.</b>	MODERADO

#### Acciones Preventivas

Se deberá informar al trabajador de lo siguiente:

-No se realizarán movimientos bruscos desde la escalera que puedan suponer cualquier pérdida de equilibrio.



**SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A.**  
**SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

-Se mantendrán siempre tres puntos de apoyo al realizar trabajos desde la escalera. Es decir, los dos pies y con una mano sujeta al larguero de la escalera, o bien, con los dos pies y la cintura apoyada en la misma escalera.
Usar escaleras fijas o móviles bien aseguradas para acceder a altillos y a zonas de trabajo y de almacenamiento elevadas
Se debe prohibir el transporte y manipulación de cargas por o desde escaleras de mano cuando por su peso o volumen puedan comprometer la seguridad del trabajador.
Evitar el uso de elementos inestables para acceso a lugares altos.
Asegurar todos los elementos de las escaleras de mano,colocar apoyos antideslizantes y prestar atención al ángulo de colocación y forma de utilización.

## 2. CAIDAS DE PERSONAS AL MISMO NIVEL

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>RIESGOS POR EXISTENCIA DE ELEMENTOS O SUSTANCIAS EN EL PAVIMENTO: Debido a la presencia eventual de irregularidades de las superficies por las que se ha de transitar, o presencia de objetos en zonas de paso, tales como mangueras, chapas, herrajes, elementos fabricados, etc. Presencia eventual de sustancias en los pavimentos que los hacen resbaladizos (líquidos, grasas, cubiertas o azoteas, etc)</b>	TOLERABLE

Acciones Preventivas
Eliminar adecuadamente la suciedad, derrames, grasas, desperdicios y cualquier otro obstáculo contra los que se pueda tropezar o resbalar. Retirar los objetos innecesarios, envases, utensilios que no se están utilizando, etc.
Utilizar siempre calzado antideslizante y que sujete completamente al pié.
Caminar despacio, sin correr, prestando atención a los desniveles, las irregularidades o desperfectos del suelo.

## 4. CAIDAS DE OBJETOS POR MANIPULACION

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>RIESGOS EN OPERACIONES DE MANIPULACIÓN DE OBJETOS: Manipulación manual o mecanica de maquinaria, elementos de montaje, equipos de trabajo, piezas, etc.</b>	TOLERABLE

Acciones Preventivas
Se deberá utilizar calzado de seguridad con puntera reforzada.
No deberá manejar objetos que entrañen riesgos para las personas debido a sus características físicas (superficies cortantes, grandes dimensiones, formas inadecuadas, elementos resbaladizos, etc).

## 6. PISADAS SOBRE OBJETOS

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>RIESGOS DE PISADA SOBRE OBJETOS: Al desplazarse por las zonas de montaje donde pueden existir restos de materiales, recortes, herramientas en el suelo.</b>	TOLERABLE

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

**Acciones Preventivas**

Se deberá utilizar calzado de seguridad con plantilla antiperforación.

Se evitará el caminar sobre pavimentos o elementos peligrosos, para lo que es recomendable establecer caminos seguros o caminos alternativos.

**7. CHOQUES CONTRA OBJETOS INMOVILES**

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>CHOQUES CONTRA OBJETOS INMOVILES: Contactos con elementos inmóviles o material existente o almacenado en determinadas zonas dónde se tiene que acceder o realizar las operaciones de instalación, reparación en espacios reducidos.</b>	TOLERABLE

**Acciones Preventivas**

Entre las instrucciones de trabajo, se incluirán las siguientes:

-antes de entrar en el hueco realizar una inspección visual para detectar posibles riesgos como salientes inesperados, conducciones electricas, animales, etc.

-si la iluminación interior no es suficiente se dispondra de un equipo autónomo que la suministre.

Se deberá velar por el uso de los equipos de protección individual. Igualmente, según el art. 29 LPRL, corresponde a cada trabajador velar, por su propia seguridad y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, el incumplimiento de ésta obligación se considera un incumplimiento laboral.

Todos los lugares de trabajo o tránsito tendrán iluminación natural, artificial o mixta apropiada a las operaciones que se ejecuten.

**8.GOLPES Y CONTACTOS CON PARTES MOVILES**

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>POR EL USO DE TALADROS: Perforación en elementos estructurales (techos, cubiertas, paramentos, soportes, sistemas de climatización, etc), existiendo proximidad de las manos con las brocas (contacto) y emisión de partículas proyectadas al agujerear superficies.</b>	TOLERABLE

**Acciones Preventivas**

Antes de usar el taladro portátil, se debe comprobar que:

-Los cables y conexiones no estén averiados

-La herramienta esté puesta en la velocidad que corresponde para la tarea a realizar.

-Los cables y conexiones no obstaculicen a otros operarios ni estén en contacto con el agua.

Al terminar de usar la herramienta, espere que la parte móvil se haya detenido por completo antes de ponerla en el suelo o colocarla en su sitio.

Descripción del Riesgo	Magnitud

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

<b>POR USO DE MAQUINARIA EN GENERAL.: Contacto mecánico o atrapamiento con elementos móviles de equipos de trabajo (taladros y martillos percutores)</b>	TOLERABLE
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

<b>Acciones Preventivas</b>
Los equipos de trabajo deberán disponer de manual de Instrucciones, al menos en castellano, a disposición de los trabajadores.
Se deberá autorizar por escrito a los trabajadores que por su formación estén cualificados para utilizar cada una de las máquinas que se necesitan, así como para realizar tareas de mantenimiento y reparación de las mismas.

### 9. GOLPES/CORTES POR OBJETOS O HERRAMIENTAS

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>RIESGOS POR MANIPULACIÓN DE MATERIALES O HERRAMIENTAS:</b> Manipulación de herramientas manuales (destornilladores, llaves, martillos) y componentes de los elementos instalados (componentes metálicos, embalajes, partes afiladas o salientes de las estructuras dónde se ejecutan los montajes, etc) . Contactos con rebabas, astillas, filos cortantes, golpes durante el manejo y recepción de materiales de materiales. Existe riesgo de contacto, golpes o cortes con elementos durante el mantenimiento en zonas estrechas, presencia de elementos en zonas de paso, etc.	TOLERABLE

<b>Acciones Preventivas</b>
Las herramientas cortantes o punzantes se llevarán en una funda, bolsa o recipiente protector, nunca en el bolsillo.
Mantener una adecuada ordenación de los materiales delimitando y señalizando las zonas destinadas a apilamientos y almacenamientos, evitando que los materiales estén fuera de los lugares destinados al efecto respetando las zonas de paso.
Se deberá hacer uso de guantes de protección
Comprobar que existe una iluminación adecuada en las zonas de trabajo y de paso.

### 10. PROYECCION DE FRAGMENTOS O PARTICULAS

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>PROYECCION DE FRAGMENTOS Y PARTÍCULAS:</b> Proyección durante el uso de martillos rompedores, taladros, sopletes.	TOLERABLE

<b>Acciones Preventivas</b>
Se deberá velar por el uso de los equipos de protección individual. Igualmente, según el art. 29 LPRL, corresponde a cada trabajador velar, por su propia seguridad y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, el incumplimiento de ésta obligación se considera un incumplimiento laboral.

### 13. SOBRESFUERZOS

**SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A.**  
**SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>RIESGOS EN LA MANIPULACIÓN DE CARGAS: Al manipular materiales y equipos generalmente de hasta 30 kg aproximadamente (para elementos pesados se usan equipos mecánicos).</b>	TOLERABLE

Acciones Preventivas
Como norma general, es preferible manipular las cargas cerca del cuerpo, a una altura comprendida entre la altura de los codos y de los nudillos, ya que de esta forma disminuye la tensión de la zona lumbar.
Tener prevista la ruta de transporte y el punto de destino final del levantamiento, retirando los materiales que entorpezcan el paso y teniendo en cuenta las características del pavimento.
Si las cargas que se van a manipular se encuentran en el suelo o cerca del mismo, se utilizarán las técnicas de manejo de cargas que permitan utilizar los músculos de las piernas más que los de la espalda.
Si las cargas a manipular están embaladas, se deberán seguir las indicaciones que aparezcan en el embalaje acerca de los posibles riesgos de la carga, como pueden ser un centro de gravedad inestable, materiales corrosivos, etc. Si la carga a manipular está embalada y no aparecen en el embalaje ninguna indicación, se deberá observar bien la carga, prestando especial atención a su forma y tamaño, posible peso, zonas de agarre, posibles puntos peligrosos, etc. Probar a alzar primero un lado, ya que no siempre el tamaño de la carga ofrece una idea exacta de su peso real.
Si hay que realizar el levantamiento de una carga desde el suelo hasta una altura importante (la altura de los hombros o más) se deberá apoyar la carga a medio camino para poder cambiar el agarre.
Evitar movimientos bruscos al manipular las cargas.
En la manipulación manual de carga habrá que tener en cuenta que el mejor tipo de agarre es "en gancho", pero también puede depender de las preferencias individuales, lo importante es que sea seguro. Cuando sea necesario cambiar el agarre, hacerlo suavemente o apoyando la carga, ya que incrementa los riesgos de lesiones dorsolumbares.
El transporte manual de mercancías alargadas se desarrollará por el operario apoyando dicha mercancía sobre el hombro e inclinando la carga hacia atrás, de forma que la parte delantera del objeto quede por encima de la cabeza del operario.
A modo informativo y de recomendación se debe saber que las cargas que pesen más de 25 kg muy probablemente constituyan un riesgo en sí mismas de lesiones dorsolumbares, por lo que se debe priorizar la ayuda con medios mecánicos o entre dos personas.
Utilizar medios de transporte y/o elevación auxiliares siempre que sea posible. Siempre que sea posible se deberán utilizar ayudas mecánicas u otras soluciones técnicas. Si no es posible, se disminuirá el peso de las cargas o se solicitará ayuda a otra persona.
En caso de que la manipulación de carga se deba realizar manualmente se tendrán en cuenta las siguientes normas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Separar los pies para proporcionar una postura estable y equilibrada para el levantamiento, colocando un pie más adelantado que el otro en la dirección del movimiento.</li> <li>- Doblar las piernas manteniendo en todo momento la espalda derecha y mantener el mentón metido. No flexionar demasiado las rodillas.</li> <li>- No se girará el cuerpo mientras se transporta la carga.</li> <li>- Sujetar firmemente la carga empleando ambas manos y pegarla al cuerpo.</li> <li>- Mantener la carga cercana al cuerpo, así como los brazos, y éstos lo más tensos posible.</li> </ul>

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>RIESGOS EN LAS POSTURAS ADOPTADAS O FRECUENCIA DE MOVIMIENTOS: Adopción de posturas forzadas durante la realización de instalaciones, reparaciones.</b>	TOLERABLE

Acciones Preventivas
En cualquiera de las posturas adoptadas, se debe mantener la espalda lo más recta posible.

**SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A.**  
**SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

Seleccionar útiles de trabajo con un diseño adecuado para evitar las posturas forzadas.

Se deberán combinar las tareas, de forma que se favorezca la alternancia o el cambio de tareas para conseguir que se utilicen diferentes grupos musculares.

### 15. CONTACTOS TERMICOS

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>RIESGOS EN LA SOLDADURA OXIACETILÉNICA: Trabajos de unión de piezas mediante soplete, permaneciendo el operario expuesto a contactos con elementos metálicos a altas temperaturas, y humos metálicos</b>	TOLERABLE

#### Acciones Preventivas

Antes de encender el mechero, comprobar que están correctamente hechas las conexiones de las mangueras y que están instaladas las válvulas antiretroceso.

Se deberá velar por el uso de los equipos de protección individual. Igualmente, según el art. 29 LPRL, corresponde a cada trabajador velar, por su propia seguridad y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, el incumplimiento de ésta obligación se considera un incumplimiento laboral.

Se prohíbe fumar cuando se esté soldando o cortando, cuando se manipule los mecheros y botellas.

### 16. CONTACTOS ELECTRICOS

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>TRABAJOS DE REPARACIÓN O INSTALACIÓN: Trabajos de conexionado y puesta en funcionamiento de sistemas instalados. Trabajos de mantenimiento y comprobación de sistemas conectados a la red eléctrica generalmente en baja tensión.</b>	MODERADO

#### Acciones Preventivas

En proximidades a líneas eléctricas de alta o baja tensión en carga y para evitar el contacto con herramientas, máquinas, equipos, etc., se adoptarán las distancias hasta el límite exterior de la zona de proximidad cuando no resulte posible delimitar la zona de trabajo y controlar que ésta no se sobrepasa durante la realización del mismo:

- + trabajos próximos a líneas de 3ª categoría (tensión nominal inferior a 30 kv e igual o superior a 1 kv): distancia de 3 metros.
- + trabajos próximos a líneas de 2ª categoría (tensión nominal entre 66 kv y 30 kv ambas inclusive): distancia de 3 metros.
- + trabajos próximos a líneas de 1ª categoría (tensión nominal superior a 66 kv): distancia de 5 metros.

- antes de iniciar el trabajo próximos a líneas eléctricas (baja o alta), los trabajadores han de ser informados de la tensión nominal de la líneas, para guardar las distancias de seguridad establecidas.

Se deberá velar por el uso del equipo de protección individual.

Igualmente, según el art. 29 LPRL, corresponde a cada trabajador velar, por su propia seguridad y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, el incumplimiento de ésta obligación se considera un incumplimiento laboral.

Se deberán elaborar metodos de trabajo de acuerdo con el R.D. 614/2001 que incluyan al menos las siguientes medidas:

-Se procurará trabajar siempre sin tensión

**SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A.**  
**SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

-Las operaciones de descarga de la línea correrá a cargo de la compañía propietaria de la línea y consistirá en dejar la línea fuera de servicio con todos sus conductores en cortocircuito y puestos a tierra.  
 - el jefe de trabajo exigirá antes de iniciar el trabajo que:  
   . hayan sido colocados equipos de puesta a tierra y corto circuito en los conductores de la línea de forma visible desde el lugar de trabajo.  
   . se entregue una confirmación escrita de que tal medida se ha llevado a cabo y que no será retirada sin su conocimiento.

### 17. INHALACION O INGESTION DE SUSTANCIAS NOCIVAS

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>GASES, VAPORES Y POLVOS EMITIDOS POR LOS EQUIPOS: Durante la puesta a punto de instalación de gas, manipulación de calderas, fugas, etc.</b>	TRIVIAL

#### Acciones Preventivas

Se deberá velar por el uso del equipo de protección individual.  
 Igualmente, según el art. 29 LPRL, corresponde a cada trabajador velar, por su propia seguridad y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, el incumplimiento de ésta obligación se considera un incumplimiento laboral.

### 20. EXPLOSIONES

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>EXPLOSIONES POR EL USO DE CALDERAS: Durante el cambio de calderas</b>	TOLERABLE

#### Acciones Preventivas

Se deberá aplicar un sistema de permisos de trabajo que autorice la ejecución de trabajos definidos como peligrosos, incluidos aquellos que lo sean por las características del lugar de trabajo, o que puedan ocasionar riesgos indirectos al interactuar con otras operaciones. Los permisos de trabajo deberán ser expedidos, antes del comienzo de los trabajos, por una persona expresamente autorizada para ello.

### 24. ACCIDENTES DE TRAFICO

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>ACCIDENTES IN ITINERE O IN MISION: RIESGOS DE SEGURIDAD VIAL PARA PEATONES: Al ir y venir al trabajo o durante la jornada de trabajo</b>	MODERADO

#### Acciones Preventivas

-No caminar cerca del bordillo de la acera  
 -No llevar animales sueltos.

**SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A.**  
**SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

- Se deberá extremar la precaución en las puertas y rampas de garajes.
- Procedimiento para cruce en pasos de peatones: mostrar la intención de cruzar mirando de izqda a decha. y a los propios coches y conductores, una vez se hayan detenido, se procederá a cruzar.
- Calle de un solo sentido: cruzar por el lado de peatones más alejado del coche parado.
- Calle de dos sentidos: cruzar por el centro del paso de peatones.
- Cruce sin señalizar: cruzar siempre por el lugar que nos permita más visibilidad, evitar esta situación buscando y cruzando por el paso de peatones más cercano.
- No salir nunca de entre dos coches para cruzar.
- Cruzar por plazas o rotondas: no atravesar por el medio, cruzar por las esquinas de sus calles, por los pasos de peatones rodeando la plaza o rotonda hasta el lugar deseado.
- Si se circula por carretera, siempre por el lado izquierdo de la calzada, por el arcén y en fila india. En el caso de tener que cruzar se hará por el lugar con más visibilidad.

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>ACCIDENTES IN ITINERE O IN MISION: RIESGOS DE SEGURIDAD VIAL PARA VEHÍCULOS: Al ir y venir al trabajo o durante la jornada de trabajo</b>	MODERADO

Acciones Preventivas
El conductor que consuma fármacos o medicamentos deberá comprobar en el prospecto de los mismos que no alteran el estado físico o mental apropiado para circular sin peligro. (dado que muchos medicamentos producen somnolencia, alteraciones musculares y descoordinación motora, confusión, aturdimiento, mareo, vértigo, fatiga, visión borrosa, etc)
El conductor realizará descansos o paradas ante la sensación de sueño ya que este reduce la capacidad de reacción, reduce la vigilancia, provoca alteraciones motrices, y sensoriales, altera la percepción, altera el comportamiento y puede dar lugar a la aparición de microsueños.. Ante la mínima sospecha de que se puede padecer apnea del sueño, especialmente si se es conductor profesional, hay que dirigirse al médico de cabecera quién nos orientará al especialista indicado.
El trabajador en ningún caso consumira drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes. (cocaína, heroína, anfetaminas, cannabis, LSD, etc, )
El trabajador no deberá consumir en ningún caso bebidas alcohólicas (de acuerdo al artículo 20 del R.D. 1428/2003, la tasa máxima permitida es de 0,5 gr de alcohol por litro de sangre, mientras que en conductores profesionales o noveles se reduce a 0,3 gr/ litros, si es aire espirado serán de 0,25 mgr alcohol / litro aire, y de 0,15 mgr/l en conductores profesionales y noveles)
-Reglas generales: observar el entorno, advertir con tiempo la maniobra y ejecutarla de forma suavemente. - ADELANTAMIENTOS: Siempre en tramos permitidos y con visibilidad, con rapidez, sin brusquedad, con suficiente reserva de aceleración , adaptando el régimen de marchas. PROCEDIMIENTO: distancias, velocidad, observación previa, señalización y regreso a la posición inicial. - INTERSECCIONES NO REGULADAS POR SEMÁFOROS: hay que ceder el paso a los vehículos de la derecha, salvo en glorietas que circulen por su interior, en autopista o autovía y en vías de carácter público. -DISTANCIAS DE SEGURIDAD: mantener una distancia de tres segundos, que es el tiempo utilizado para ejecutar una frenada de emergencia. En calzadas mojadas hay que multiplicarla por dos. - DISTANCIA DE REACCIÓN: depende del estado físico del conductor, que debe ser excelente, para poder reaccionar bien. -DISTANCIA DE FRENADO: depende de la velocidad, del tipo de calzada, de las condiciones de adherencia y la seguridad pasiva del vehículo. -VELOCIDAD: con luz de cruce, no rebasar los 90 km/h, con lluvia reducir la velocidad en 20 km/h, en curva si llueve un 30% y si existe peligro de hielo un 60%. Al circular sobre hielo hay que reducir la velocidad un 60%.
Se evitarán las distracciones en la conducción, tanto las debidas a factores externos al conductor (teléfono móvil, fumar, usar el navegador, cambiar la radio, temperatura dle vehículo, carreteras monótonas, etc), como internos al conductor (estado depresivos o de stres, sueño, fatiga, problemas físicos, edad avanzada, problemas emocionales: familiares, económicos, laborales, etc)
El conductor no solo respetará la velocidad máxima de la vía por la que circula, sino que además circulará a velocidad adecuada , de modo que nos permita estar en condiciones de dominar el vehículo ante cualquier obstáculo o imprevisto, teniendo para ello en cuenta el propio estado del conductor, estado de la vía, condiciones del tráfico o metereológicas.

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

## 26. OTROS

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>RIESGOS GENERALES DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN: Respecto al necesario seguimiento de procedimientos de seguridad, higiene y normas de circulación en obras de construcción.</b>	MODERADO

Acciones Preventivas
Respetar la señalización de seguridad y salud establecida.
Se evitará acceder y/o transitar por zonas a distinto nivel en las que no exista protección colectiva o estas sean insuficientes.
Sólo se debe entrar a la obra por las zonas indicadas para el acceso de personal. No se accederá por aquellas zonas para las que no se está autorizado.
No aproximarse a las máquinas o vehículos mientras se encuentren en movimiento. Cuando la actividad lo requiera, actuar como se indica a continuación: -Sítuate fuera de la zona de trabajo de la máquina o vehículo. -Ponte a la vista del conductor para que perciba tu presencia. -Utiliza ropa o chaleco de alta visibilidad mientras realices trabajos en las proximidades de las máquinas.
Comunicar al responsable cualquier deficiencia, anomalía u circunstancia que se observe relacionada con la seguridad y salud de los trabajadores en la obra.
Hacer un uso adecuado de los servicios higiénicos y de los locales de descanso y alojamiento de la obra.
No invadir las vías de circulación de los vehículos y de la maquinaria. Transitar por las vías destinadas a los peatones.

## 28. AGENTES FISICOS

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>RUIDO: Ruido generado por los equipos de trabajo.</b>	TOLERABLE

Acciones Preventivas
Se deberá velar por el uso del equipo de protección individual. Igualmente, según el art. 29 LPRL, corresponde a cada trabajador velar, por su propia seguridad y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, el incumplimiento de ésta obligación se considera un incumplimiento laboral.

## 29. AGENTES BIOLÓGICOS

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>POR PROYECCIONES DE MATERIAL BIOLÓGICO: Durante la limpieza de los conductos de aire acondicionado, ante la eventual presencia de legionela y otros agentes biológicos, especialmente en torres de refrigeración.</b>	MODERADO



**SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A.**  
**SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

<b>Acciones Preventivas</b>
Se deberán adquirir e implantar mecanismos seguros para la eliminación y transporte de líquidos, fluidos y herramientas potencialmente contaminadas.

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>RIESGO POR TRABAJOS CON EXPOSICION A LEGIONELA: Durante la limpieza de los conductos de aire acondicionado, ante la eventual presencia de legionela y otros agentes biológicos, especialmente en torres de refrigeración.</b>	MODERADO

<b>Acciones Preventivas</b>
De acuerdo al art. 7 del R.D. 664/97, los trabajadores dispondrán, dentro de la jornada laboral, de diez minutos para su aseo personal antes de la comida y otros diez minutos antes de abandonar su trabajo.
De acuerdo al art. 7 del R.D. 664/97, se prohibirá a los trabajadores que coman, beban o fumen en las zonas de trabajo en la que exista riesgo de exposición a agentes biológicos.
De acuerdo al art. 6 del R.D. 664/97, se adoptarán medidas de protección colectiva o, en su defecto, de protección individual, cuando la exposición no pueda evitarse por otros medios.
Se deberá velar por el uso de los equipos de protección individual. Igualmente, según el art. 29 LPRL, corresponde a cada trabajador velar, por su propia seguridad y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, el incumplimiento de ésta obligación se considera un incumplimiento laboral.

### 30. VIGILANCIA DE LA SALUD

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>VIGILANCIA DE LA SALUD: Se deberá llevar a cabo la vigilancia de la salud tal y como regula el art. 22 de la ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales</b>	MODERADO

<b>Acciones Preventivas</b>
Se deberá cumplir con el art. 22 de la ley 31/1995 del 8 de noviembre, por lo que el empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

### 31. FORMACION E INFORMACION DE LOS TRABAJADORES

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>FORMACION A LOS TRABAJADORES: Se deberá llevar a cabo la formación en PRL tal y como regula el art.19 de la ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales</b>	MODERADO

<b>Acciones Preventivas</b>
El empresario deberá proporcionar a los empleados que trabajan en zonas con peligro de explosión una formación e información adecuadas y suficientes sobre prevención y protección frente a explosiones, en el marco de lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley 31/954 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales.

**SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A.  
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>INFORMACION A LOS TRABAJADORES.: Se deberá llevar a cabo la información en PRL tal y como regula el art.18 de la ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales</b>	MODERADO

Acciones Preventivas
Se deberá proporcionar (en función del contenido de la Evaluación de riesgos del presente puesto) información a los trabajadores sobre los riesgos a los que se exponen al desarrollar su actividad laboral, medidas preventivas a adoptar y procedimientos de trabajo seguro con el fin de evitar accidentes laborales. (Artículo 18 de la Ley 31/1995 Ley de prevención de Riesgos Laborales).

### 32. RIESGOS PSICOSOCIALES

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>CARGA MENTAL: Sobrecarga de trabajo, atención continuada con clientes, apremio de tiempo por instalaciones urgentes, etc.</b>	TRIVIAL

Acciones Preventivas
Se recomienda realizar una supervisión adecuada que debe estar orientada a ser una ayuda al trabajador de forma que potencie su crecimiento en el trabajo, desarrolle sus capacidades y no sea vivida como una intrusión y control excesivos.
Se deberá diseñar la tarea de tal forma que se asegure que la información se percibe claramente, se entiende y se interpreta de manera que facilite la respuesta del trabajador.
Se deberá establecer pausas a lo largo de la jornada laboral.
Se deberá llevar a cabo un correcto diseño del puesto de trabajo disponiendo de los equipos y medios materiales necesarios para su correcta ejecución.

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES (DE ACUERDO AL PLAN DE PREVENCIÓN)

- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario. (\*)
- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad. (\*)
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados. (\*)
- 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. (\*)
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, en su caso, al servicio de prevención acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud. (\*)
- 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. (\*)
- 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 en el trabajo. (\*)
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados. (\*)
- Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo. (\*)
- Otras funciones que la dirección crea conveniente y de acuerdo al sistema preventivo aprobado y con la consulta a los representantes de los trabajadores. (\*)
- Acudir a los cursos de formación en prevención de los riesgos laborales del puesto de trabajo. (\*)
- Firmar la recepción de las Fichas informativas de los riesgos laborales del puesto de trabajo y de la funciones y responsabilidades propias del puesto de trabajo, en materia preventiva.
- Firmar la recepción de los Equipos de Protección Individual, indicados para el puesto en la Evaluación de Riesgos de la Empresa. (\*)
- Acudir al Reconocimiento Médico, o bien, firmar la renuncia al mismo si la Ley no establece la obligatoriedad del mismo. (\*)

(\*) El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de **incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los trabajadores.**



## **FICHA DE RIESGOS**

EMPRESA: DREAMS CLIMA S.L.

<b>Empresa:</b>	DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b>	B64640386	<b>Fecha:</b>	11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b>	PUJADES 261				

<b>Puesto de Trabajo:</b>	<b>ADMINISTRATIVO (PVD)</b>
---------------------------	-----------------------------

**Descripción:** Se realizan tareas administrativas diversas utilizando como herramientas principal ordenadores, impresoras, teléfonos, fax, y otros equipos propios de oficinas. La mayor parte de su jornada laboral se desarrolla en posición sedente, aunque se combina periódicamente con desplazamientos cortos como archivar o realizar consultas, etc. No realizan operaciones de mantenimientos de los equipos de trabajo, reservándose dichas tareas para el servicio técnico correspondiente. En algunas ocasiones se desplaza a realizar gestiones fuera del centro de trabajo

### 13. SOBREENFUERZOS

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>FATIGA VISUAL: Por pasar alrededor del 80% de la jornada laboral haciendo uso de PVD y leyendo documentos.</b>	TRIVIAL

Acciones Preventivas
Se deberá modificar la luminosidad y el contraste de la pantalla para adaptarlo a las condiciones del medio.
La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>RIESGOS EN EL ESTADISMO POSTURAL: POSICIÓN SENTADO: Al pasar la mayor parte de la jornada laboral sentado para la realización de las tareas administrativas. Se dispone de mobiliario ergonómico.</b>	TOLERABLE

Acciones Preventivas
Durante la adopción de posturas sedentes: -Es conveniente evitar posturas estáticas durante largo tiempo. -Evitar adoptar posturas incorrectas tales como sentarse sobre una pierna o sentarse con las piernas cruzadas. -No efectuar movimientos inadecuados como: girar sobre la silla mediante movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con los pies, forzar la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos. -Evitar torcer la espalda o alcanzar muy lejos
El operario deberá configurar y ajustar el puesto de trabajo de manera previa a su ocupación: -Antes de comenzar el trabajo, se ajustará la altura de la silla y su distancia al equipo de trabajo. -Sentarse ocupando toda la superficie de asiento. -Ver si el respaldo de la silla sujeta la espalda y si los pies llegan al suelo sin esfuerzo (en caso contrario utilice un reposapiés). -Comprobar que se alcanza a todos los los elementos del puesto de trabajo sin estirar demasiado el cuerpo ni los brazos. -Si la pantalla es móvil, colocarla de forma que pueda verse sin realizar ningún esfuerzo.
Se deberán realizar descansos que rompan el mantenimiento de posturas estáticas , de 10 ó 15 minutos por cada 90 minutos de trabajo; no obstante, en tareas que requieran el mantenimiento de una gran atención conviene realizar al menos una pausa de 10 minutos cada 60 minutos.
El plano de la mesa debe estar a nivel de los codos de los trabajadores, en términos generales, pero la altura deberá mortificarse en función de las características del trabajo.

**SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A.**  
**SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>RIESGOS POR EL USO DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS.: Trastornos musculoesqueléticos derivados del estatismo postural en el uso de pantallas de visualización de datos.</b>	TOLERABLE

Acciones Preventivas
Para evitar limitaciones en la movilidad de la cabeza o dolores de nuca u hombros se recomienda que la rotación lateral (giro) de la misma no supere los 20 grados.
Se recomienda que la postura que se adopta frente a la pantalla no supere una inclinación de cabeza de más de 30 grados para no aumentar la fatiga muscular en la nuca.
Se pondrá un reposapiés, en caso de que sea necesario.
Se deberá reducir la duración máxima del trabajo continuado en pantalla, organizando la actividad diaria de forma que esta tarea se alterne con otras o estableciendo las pausas necesarias cuando la alternancia de tareas no sea posible o no baste para disminuir el riesgo suficientemente.
Se deberá realizar pausas de 10 minutos cada 2 horas de trabajo continuo y siempre que sea posible las pausas deben hacerse lejos de la pantalla y deben permitir al trabajador relajar la vista (por ejemplo, mirando algunas escenas lejanas), cambiar de postura, dar algunos pasos, etc.
Para usuarios de PVD se recomienda que se eviten los giros e inclinaciones frontales o laterales del tronco. Actualmente se recomienda que el tronco esté hacia atrás unos 110 - 120 grados, posición en que la actividad muscular y la presión intervertebral es menor.
Para que exista una mejor circulación sanguínea en las piernas se recomienda que no haya una inclinación del fémur hacia abajo ya que causa una mayor presión de la silla sobre la cara posterior del muslo.
Se recomienda que la postura que se adopte frente a la pantalla no implique un busto inclinado hacia adelante, sin que exista apoyo en el respaldo ni de los antebrazos en la mesa. De esta manera se evitará una importante presión intervertebral en la zona lumbar.
Para evitar trastornos en los antebrazos, se recomienda que durante el uso de la PVD no exista una flexión excesiva de la mano respecto del eje del antebrazo, tanto en el plano vertical como en el horizontal.
Los usuarios de PVD deben tener en cuenta que los brazos deben mantenerlos próximos al tronco y el ángulo del codo no será mayor de 90 grados. Las muñecas no deben flexionarse, ni desviarse lateralmente, más de 20 grados.
Los caracteres de la pantalla deberán estar bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente, disponiendo de un espacio adecuado entre los caracteres y los renglones
La imagen de la pantalla deberá ser estable, sin fenómenos de destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad.
La disposición del teclado y las características de las teclas deberán tender a facilitar su utilización.
El usuario de terminales con pantalla deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, y adaptarlos fácilmente a las condiciones del entorno.
El puesto de trabajo deberá tener una dimensión suficiente y estar acondicionado de tal manera que haya espacio suficiente para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo.
El espacio deberá ser suficiente para permitir a los trabajadores una posición cómoda.
Para los usuarios de PVD deberá tenerse en cuenta que para reducir el estatismo, los antebrazos deben contar con apoyo en la mesa y las manos en el teclado o en la mesa. Muy importante es procurar un buen apoyo de la espalda en el respaldo, sobre todo en la zona lumbar.
El acondicionamiento del lugar de trabajo y del puesto de trabajo, así como la situación y las características técnicas de las fuentes de luz artificial, deberán coordinarse de tal manera que se eviten los deslumbramientos y los reflejos molestos en la pantalla u otras partes del equipo.
Tendrá que haber espacio suficiente delante del teclado para que el usuario pueda apoyar los brazos y las manos.

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

#### 24. ACCIDENTES DE TRAFICO

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>ACCIDENTES IN ITINERE O IN MISION: RIESGOS DE SEGURIDAD VIAL PARA PEATONES: Exposición a accidentes derivados de la circulación a pie por la vía pública. Riesgo de atropellos al circular por zonas dónde existe tráfico rodado. Al ir y venir del trabajo</b>	MODERADO

Acciones Preventivas
<ul style="list-style-type: none"> <li>-No caminar cerca del bordillo de la acera</li> <li>-No llevar animales sueltos.</li> <li>-Se deberá extremar la precaución en las puertas y rampas de garajes.</li> <li>-Procedimiento para cruce en pasos de peatones: mostrar la intención de cruzar mirando de izqda a dcha. y a los propios coches y conductores, una vez se hayan detenido, se procederá a cruzar.</li> <li>-Calle de un solo sentido: cruzar por el lado de peatones más alejado del coche parado.</li> <li>-Calle de dos sentidos: cruzar por el centro del paso de peatones.</li> <li>-Cruce sin señalizar: cruzar siempre por el lugar que nos permita más visibilidad, evitar esta situación buscando y cruzando por el paso de peatones más cercano.</li> <li>-No salir nunca de entre dos coches para cruzar.</li> <li>- Cruzar por plazas o rotondas: no atravesar por el medio, cruzar por las esquinas de sus calles, por los pasos de peatones rodeando la plaza o rotonda hasta el lugar deseado.</li> <li>-Si se circula por carretera, siempre por el lado izquierdo de la calzada, por el arcén y en fila india. En el caso de tener que cruzar se hará por el lugar con más visibilidad.</li> </ul>

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>ACCIDENTES IN ITINERE O IN MISION: RIESGOS DE SEGURIDAD VIAL PARA VEHÍCULOS: Exposición a accidentes de tráfico al realizar conducción de vehículos por la vía pública. Al ir y venir del trabajo</b>	MODERADO

Acciones Preventivas
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reglas generales: observar el entorno, advertir con tiempo la maniobra y ejecutarla de forma suavemente.</li> <li>- ADELANTAMIENTOS: Siempre en tramos permitidos y con visibilidad, con rapidez, sin brusquedad, con suficiente reserva de aceleración, adaptando el régimen de marchas. PROCEDIMIENTO: distancias, velocidad, observación previa, señalización y regreso a la posición inicial.</li> <li>- INTERSECCIONES NO REGULADAS POR SEMÁFOROS: hay que ceder el paso a los vehículos de la derecha, salvo en glorietas que circulen por su interior, en autopista o autovía y en vías de carácter público.</li> <li>-DISTANCIAS DE SEGURIDAD: mantener una distancia de tres segundos, que es el tiempo utilizado para ejecutar una frenada de emergencia. En calzadas mojadas hay que multiplicarla por dos.</li> <li>- DISTANCIA DE REACCIÓN: depende del estado físico del conductor, que debe ser excelente, para poder reaccionar bien.</li> <li>-DISTANCIA DE FRENADO: depende de la velocidad, del tipo de calzada, de las condiciones de adherencia y la seguridad pasiva del vehículo.</li> <li>-VELOCIDAD: con luz de cruce, no rebasar los 90 km/h, con lluvia reducir la velocidad en 20 km/h, en curva si llueve un 30% y si existe peligro de hielo un 60%. Al circular sobre hielo hay que reducir la velocidad un 60%.</li> </ul>
Se evitarán las distracciones en la conducción, tanto las debidas a factores externos al conductor (teléfono móvil, fumar, usar el navegador, cambiar la radio, temperatura dle vehículo, carreteras monótonas, etc), como internos al conductor (estado depresivos o de estres, sueño, fatiga, problemas físicos, edad avanzada, problemas emocionales: familiares, económicos, laborales, etc)

**SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A.**  
**SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

No se utilizará el teléfono móvil o cualquier otro sistema de comunicación mientras se conduce, salvo que el desarrollo de la comunicación tenga lugar sin emplear las manos, cascos auriculares o instrumentos similares, se recomienda la instalación de aparatos manos libres a los trabajadores

El trabajador no deberá consumir en ningún caso bebidas alcohólicas (de acuerdo al artículo 20 del R.D. 1428/2003, la tasa máxima permitida es de 0,5 gr de alcohol por litro de sangre, mientras que en conductores profesionales o noveles se reduce a 0,3 gr/ litros, si es aire espirado serán de 0,25 mgr alcohol / litro aire, y de 0,15 mgr/l en conductores profesionales y noveles)

El trabajador en ningún caso consumirá drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes. (cocaína, heroína, anfetaminas, cannabis, LSD, etc. )

El conductor realizará descansos o paradas ante la sensación de sueño ya que este reduce la capacidad de reacción, reduce la vigilancia, provoca alteraciones motrices, y sensoriales, altera la percepción, altera el comportamiento y puede dar lugar a la aparición de microsueños.. Ante la mínima sospecha de que se puede padecer apnea del sueño, especialmente si se es conductor profesional, hay que dirigirse al médico de cabecera quién nos orientará al especialista indicado.

El conductor que consuma fármacos o medicamentos deberá comprobar en el prospecto de los mismos que no alteran el estado físico o mental apropiado para circular sin peligro. (dado que muchos medicamentos producen somnolencia, alteraciones musculares y descoordinación motora, confusión, aturdimiento, mareo, vértigo, fatiga, visión borrosa, etc)

El conductor no solo respetará la velocidad máxima de la vía por la que circula, sino que además circulará a velocidad adecuada , de modo que nos permita estar en condiciones de dominar el vehículo ante cualquier obstáculo o imprevisto, teniendo para ello en cuenta el propio estado del conductor, estado de la vía, condiciones del tráfico o meteorológicas.

## 26. OTROS

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>TRABAJADORAS EMBARAZADAS O EN PERIODO DE LACTANCIA: TAREAS CON RIESGO: Al pasar la mayor parte de la jornada laboral sentada para la realización de las tareas administrativas.</b>	TRIVIAL

### Acciones Preventivas

- Se deben alternar las posturas de pie y sentada. Si esto no fuese posible, deberán proponerse pausas.

## 30. VIGILANCIA DE LA SALUD

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>VIGILANCIA DE LA SALUD: Se deberá llevar a cao la vigilancia de la salud tal y como regula el art. 22 de la ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales</b>	MODERADO

### Acciones Preventivas

Se deberá cumplir con el art. 22 de la ley 31/1995 del 8 de noviembre, por lo que el empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

## 31. FORMACION E INFORMACION DE LOS TRABAJADORES



**SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A.**  
**SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>FORMACION A LOS TRABAJADORES: Se deberá llevar a cabo la formación en PRL tal y como regula el art.19 de la ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales</b>	MODERADO

Acciones Preventivas
El empresario deberá proporcionar a los empleados que trabajan en zonas con peligro de explosión una formación e información adecuadas yy suficientes sobre prevención y protección frente a explosiones, en el marco de lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley 31/954 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales.

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>INFORMACION A LOS TRABAJADORES.: Se deberá llevar a cabo la información en PRL tal y como regula el art.18 de la ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales</b>	MODERADO

Acciones Preventivas
Se deberá proporcionar (en función del contenido de la Evaluación de riesgos del presente puesto) información a los trabajadores sobre los riesgos a los que se exponen al desarrollar su actividad laboral, medidas preventivas a adoptar y procedimientos de trabajo seguro con el fin de evitar accidentes laborales. (Artículo 18 de la Ley 31/1995 Ley de prevención de Riesgos Laborales).

### 32. RIESGOS PSICOSOCIALES

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>CARGA MENTAL: En momentos de sobrecarga de trabajo</b>	TRIVIAL

Acciones Preventivas
Se deberá diseñar la tarea de tal forma que se asegure que la información se percibe claramente, se entiende y se interpreta de manera que facilite la respuesta del trabajador.
Se deberá establecer pausas a lo largo de la jornada laboral.
Se deberá facilitar la alternancia de tareas dentro del puesto de trabajo.
Se recomienda realizar una supervisión adecuada que debe estar orientada a ser una ayuda al trabajador de forma que potencie su crecimiento en el trabajo, desarrolle sus capacidades y no sea vivida como una intrusión y control excesivos.

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES (DE ACUERDO AL PLAN DE PREVENCIÓN)

- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario. (\*)
- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad. (\*)
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados. (\*)
- 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. (\*)
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, en su caso, al servicio de prevención acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud. (\*)
- 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. (\*)
- 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 en el trabajo. (\*)
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados. (\*)
- Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo. (\*)
- Otras funciones que la dirección crea conveniente y de acuerdo al sistema preventivo aprobado y con la consulta a los representantes de los trabajadores. (\*)
- Acudir a los cursos de formación en prevención de los riesgos laborales del puesto de trabajo. (\*)
- Firmar la recepción de las Fichas informativas de los riesgos laborales del puesto de trabajo y de la funciones y responsabilidades propias del puesto de trabajo, en materia preventiva.
- Firmar la recepción de los Equipos de Protección Individual, indicados para el puesto en la Evaluación de Riesgos de la Empresa. (\*)
- Acudir al Reconocimiento Médico, o bien, firmar la renuncia al mismo si la Ley no establece la obligatoriedad del mismo. (\*)

(\*) El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de **incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los trabajadores.**



## **FICHA DE RIESGOS**

EMPRESA: DREAMS CLIMA S.L.

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

<b>Puesto de Trabajo:</b> COMERCIAL (COND)
--------------------------------------------

**Descripción:** Realiza los siguientes grupos de funciones:

- Visitas comerciales a clientes.
- Recepción de clientes y asesoramiento comercial sobre bienes y servicios.
- Conducción de vehículo.
- Atención telefónica.

No utilizan pantallas de visualización de datos (PVD)

#### 24. ACCIDENTES DE TRAFICO

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>ACCIDENTES IN ITINERE O IN MISION: RIESGOS DE SEGURIDAD VIAL PARA PEATONES: Exposición a accidentes derivados de la circulación a pie por la vía pública. Riesgo de atropellos al circular por zonas dónde existe tráfico rodado.</b>	MODERADO

Acciones Preventivas
<ul style="list-style-type: none"> <li>-No caminar cerca del bordillo de la acera</li> <li>-No llevar animales sueltos.</li> <li>-Se deberá extremar la precaución en las puertas y rampas de garajes.</li> <li>-Procedimiento para cruce en pasos de peatones: mostrar la intención de cruzar mirando de izqda a dcha. y a los propios coches y conductores, una vez se hayan detenido, se procederá a cruzar.</li> <li>-Calle de un solo sentido: cruzar por el lado de peatones más alejado del coche parado.</li> <li>-Calle de dos sentidos: cruzar por el centro del paso de peatones.</li> <li>-Cruce sin señalizar: cruzar siempre por el lugar que nos permita más visibilidad, evitar esta situación buscando y cruzando por el paso de peatones más cercano.</li> <li>-No salir nunca de entre dos coches para cruzar.</li> <li>- Cruzar por plazas o rotondas: no atravesar por el medio, cruzar por las esquinas de sus calles, por los pasos de peatones rodeando la plaza o rotonda hasta el lugar deseado.</li> <li>-Si se circula por carretera, siempre por el lado izquierdo de la calzada, por el arcén y en fila india. En el caso de tener que cruzar se hará por el lugar con más visibilidad.</li> </ul>

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>ACCIDENTES IN ITINERE O IN MISION: RIESGOS DE SEGURIDAD VIAL PARA VEHÍCULOS: Exposición a accidentes de tráfico al realizar conducción de vehículos por la vía pública.</b>	MODERADO

Acciones Preventivas
El trabajador en ningún caso consumirá drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes. (cocaína, heroína, anfetaminas, cannabis, LSD, etc, )
El conductor no solo respetará la velocidad máxima de la vía por la que circula, sino que además circulará a velocidad adecuada, de modo que nos permita estar en condiciones de dominar el vehículo ante cualquier obstáculo o imprevisto, teniendo para ello en cuenta el propio estado del conductor, estado de la vía, condiciones del tráfico o meteorológicas.

**SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A.**  
**SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

El conductor realizará descansos o paradas ante la sensación de sueño ya que este reduce la capacidad de reacción, reduce la vigilancia, provoca alteraciones motrices, y sensoriales, altera la percepción, altera el comportamiento y puede dar lugar a la aparición de microsueños.. Ante la mínima sospecha de que se puede padecer apnea del sueño, especialmente si se es conductor profesional, hay que dirigirse al médico de cabecera quién nos orientará al especialista indicado.
El trabajador no deberá consumir en ningún caso bebidas alcohólicas (de acuerdo al artículo 20 del R.D. 1428/2003, la tasa máxima permitida es de 0,5 gr de alcohol por litro de sangre, mientras que en conductores profesionales o noveles se reduce a 0,3 gr/ litros, si es aire espirado serán de 0,25 mgr alcohol / litro aire, y de 0,15 mgr/l en conductores profesionales y noveles)
No se utilizará el teléfono móvil o cualquier otro sistema de comunicación mientras se conduce, salvo que el desarrollo de la comunicación tenga lugar sin emplear las manos, cascos auriculares o instrumentos similares, se recomienda la instalación de aparatos manos libres a los trabajadores
-Reglas generales:observar el entorno, advertir con tiempo la maniobra y ejecutarla de forma suavemente. - ADELANTAMIENTOS: Siempre en tramos permitidos y con visibilidad, con rapidez, sin brusquedad, con suficiente reserva de aceleración , adaptando el régimen de marchas. PROCEDIMIENTO: distancias, velocidad, observación previa, señalización y regreso a la posición inicial. - INTERSECCIONES NO REGULADAS POR SEMÁFOROS: hay que ceder el paso a los vehículos de la derecha, salvo en glorietas que circulen por su interior, en autopista o autovía y en vías de carácter público. -DISTANCIAS DE SEGURIDAD: mantener una distancia de tres segundos, que es el tiempo utilizado para ejecutar una frenada de emergencia. En calzadas mojadas hay que multiplicarla por dos. - DISTANCIA DE REACCIÓN: depende del estado físico del conductor, que debe ser excelente, para poder reaccionar bien. -DISTANCIA DE FRENADO: depende de la velocidad, del tipo de calzada, de las condiciones de adherencia y la seguridad pasiva del vehículo. -VELOCIDAD: con luz de cruce, no rebasar los 90 km/h, con lluvia reducir la velocidad en 20 km/h, en curva si llueve un 30% y si existe peligro de hielo un 60%. Al circular sobre hielo hay que reducir la velocidad un 60%.
El conductor que consuma fármacos o medicamentos deberá comprobar en el prospecto de los mismos que no alteran el estado físico o mental apropiado para circular sin peligro. (dado que muchos medicamentos producen somnolencia, alteraciones musculares y descoordinación motora, confusión, aturdimiento, mareo, vértigo, fatiga, visión borrosa, etc)
Se evitarán las distracciones en la conducción, tanto las debidas a factores externos al conductor (teléfono móvil, fumar, usar el navegador, cambiar la radio, temperatura dle vehículo, carreteras monótonas, etc), como internos al conductor (estado depresivos o de estrés, sueño, fatiga, problemas físicos, edad avanzada, problemas emocionales: familiares, económicos, laborales, etc)

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>RIESGOS EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS: Posibilidad de accidentes de tráfico durante las labores comerciales que se hace uso de vehículo</b>	MODERADO

Acciones Preventivas
Se utilizará obligatoriamente el cinturón de seguridad en cualquier desplazamiento.
Circule por el carril que proceda en todo momento, y bien centrado en él, Mantenga la distancia de seguridad cuando circule detrás de otro vehículo.
Conduzca prudentemente. Cuando vaya a maniobrar, señalice con suficiente antelación su intención y compruebe a través de los espejos retrovisores que los demás se han percatado de su advertencia.
No se utilizará el teléfono móvil o cualquier otro sistema de comunicación mientras se conduce, salvo que el desarrollo de la comunicación tenga lugar sin emplear las manos, cascos auriculares o instrumentos similares.
Se deberá establecer un mantenimiento preventivo de los vehículos de la empresa.
Se deberán mantener hábitos seguros de trabajo, respetando el código de circulación y conducir con prudencia.
Se obedecerán las prescripciones de las señales de circulación, semáforos y límites de velocidad establecidos. Se ajustará la velocidad en todo momento al estado de la carretera, la carga y las condiciones meteorológicas.
Se prohibirá la ingestión de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes.
Antes de emprender cualquier viaje, el conductor deben realizar una buena planificación del mismo (ruta a seguir,

**SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A.**  
**SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

programación de descansos, disponer de ropa cómoda, evitar comidas copiosas, tratamientos médicos en curso, horas de máximo calor o luz, etc).

### 30. VIGILANCIA DE LA SALUD

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>VIGILANCIA DE LA SALUD: Se deberá llevar a cabo la vigilancia de la salud tal y como regula el art. 22 de la ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales</b>	MODERADO

#### Acciones Preventivas

Se deberá cumplir con el art. 22 de la ley 31/1995 del 8 de noviembre, por lo que el empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

### 31. FORMACION E INFORMACION DE LOS TRABAJADORES

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>FORMACION A LOS TRABAJADORES: Se deberá llevar a cabo la formación en PRL tal y como regula el art.19 de la ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales</b>	MODERADO

#### Acciones Preventivas

El empresario deberá proporcionar a los empleados que trabajan en zonas con peligro de explosión una formación e información adecuadas y suficientes sobre prevención y protección frente a explosiones, en el marco de lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley 31/954 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales.

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>INFORMACION A LOS TRABAJADORES.: Se deberá llevar a cabo la información en PRL tal y como regula el art.18 de la ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales</b>	MODERADO

#### Acciones Preventivas

Se deberá proporcionar (en función del contenido de la Evaluación de riesgos del presente puesto) información a los trabajadores sobre los riesgos a los que se exponen al desarrollar su actividad laboral, medidas preventivas a adoptar y procedimientos de trabajo seguro con el fin de evitar accidentes laborales. (Artículo 18 de la Ley 31/1995 Ley de prevención de Riesgos Laborales).

### 32. RIESGOS PSICOSOCIALES

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>CARGA MENTAL: Sobrecarga de trabajo, atención continuada con clientes</b>	TRIVIAL

**SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A.**  
**SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

<b>Acciones Preventivas</b>
Se deberá establecer pausas a lo largo de la jornada laboral.
Se deberá diseñar la tarea de tal forma que se asegure que la información se percibe claramente, se entiende y se interpreta de manera que facilite la respuesta del trabajador.
Se recomienda realizar una supervisión adecuada que debe estar orientada a ser una ayuda al trabajador de forma que potencie su crecimiento en el trabajo, desarrolle sus capacidades y no sea vivida como una intrusión y control excesivos.
Se deberá facilitar la alternancia de tareas dentro del puesto de trabajo.

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES (DE ACUERDO AL PLAN DE PREVENCIÓN)

- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario. (\*)
- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad. (\*)
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados. (\*)
- 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. (\*)
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, en su caso, al servicio de prevención acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud. (\*)
- 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. (\*)
- 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 en el trabajo. (\*)
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados. (\*)
- Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo. (\*)
- Otras funciones que la dirección crea conveniente y de acuerdo al sistema preventivo aprobado y con la consulta a los representantes de los trabajadores. (\*)
- Acudir a los cursos de formación en prevención de los riesgos laborales del puesto de trabajo. (\*)
- Firmar la recepción de las Fichas informativas de los riesgos laborales del puesto de trabajo y de la funciones y responsabilidades propias del puesto de trabajo, en materia preventiva.
- Firmar la recepción de los Equipos de Protección Individual, indicados para el puesto en la Evaluación de Riesgos de la Empresa. (\*)
- Acudir al Reconocimiento Médico, o bien, firmar la renuncia al mismo si la Ley no establece la obligatoriedad del mismo. (\*)

(\*) El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de **incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los trabajadores.**





## **FICHA DE RIESGOS**

EMPRESA: DREAMS CLIMA S.L.

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

**Puesto de Trabajo:** TELEOPERADOR/A (FORZ)

**Descripción:** Atiende y gestiona las llamadas telefónicas de los clientes que solicitan instalaciones, incidencias, reparaciones, etc.  
La jornada de trabajo es de 4 horas y están en posición sedente. No utilizan pantallas de visualización de datos, únicamente teléfono.

### 13. SOBRESFUERZOS

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>RIESGOS EN EL ESTATISMO POSTURAL: POSICIÓN SENTADO: Trastornos musculoesqueléticos derivados del estatismo postural</b>	TOLERABLE

#### Acciones Preventivas

Durante la adopción de posturas sedentes:

- Es conveniente evitar posturas estáticas durante largo tiempo.
- Evitar adoptar posturas incorrectas tales como sentarse sobre una pierna o sentarse con las piernas cruzadas.
- No efectuar movimientos inadecuados como: girar sobre la silla mediante movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con los pies, forzar la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos.
- Evitar torcer la espalda o alcanzar muy lejos

El operario deberá configurar y ajustar el puesto de trabajo de manera previa a su ocupación:

- Antes de comenzar el trabajo, se ajustará la altura de la silla y su distancia al equipo de trabajo.
- Sentarse ocupando toda la superficie de asiento.
- Ver si el respaldo de la silla sujeta la espalda y si los pies llegan al suelo sin esfuerzo (en caso contrario utilice un reposapiés).
- Comprobar que se alcanza a todos los elementos del puesto de trabajo sin estirar demasiado el cuerpo ni los brazos.
- Si la pantalla es móvil, colocarla de forma que pueda verse sin realizar ningún esfuerzo.

Los elementos de trabajo y los productos, deberán estar situados de tal manera que la mayor parte del tiempo de trabajo, los brazos estén lo más cerca del cuerpo que sea posible. Es decir, que para manejar los distintos elementos que conforman el puesto y para manejar los productos, el operario no se vea obligado a estirar los brazos ni el cuerpo en exceso.

Se deberán realizar descansos que rompan el mantenimiento de posturas estáticas, de 10 ó 15 minutos por cada 90 minutos de trabajo; no obstante, en tareas que requieran el mantenimiento de una gran atención conviene realizar al menos una pausa de 10 minutos cada 60 minutos.

El plano de la mesa debe estar a nivel de los codos de los trabajadores, en términos generales, pero la altura deberá mortificarse en función de las características del trabajo.

### 24. ACCIDENTES DE TRAFICO

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>ACCIDENTES IN ITINERE O IN MISION: RIESGOS DE SEGURIDAD VIAL PARA PEATONES: Exposición a accidentes derivados de la circulación a pie por la vía pública. Riesgo de atropellos al circular por zonas dónde existe tráfico rodado.</b>	MODERADO

#### Acciones Preventivas

- No caminar cerca del bordillo de la acera
- No llevar animales sueltos.

**SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A.**  
**SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

- Se deberá extremar la precaución en las puertas y rampas de garajes.
- Procedimiento para cruce en pasos de peatones: mostrar la intención de cruzar mirando de izqda a decha. y a los propios coches y conductores, una vez se hayan detenido, se procederá a cruzar.
- Calle de un solo sentido: cruzar por el lado de peatones más alejado del coche parado.
- Calle de dos sentidos: cruzar por el centro del paso de peatones.
- Cruce sin señalizar: cruzar siempre por el lugar que nos permita más visibilidad, evitar esta situación buscando y cruzando por el paso de peatones más cercano.
- No salir nunca de entre dos coches para cruzar.
- Cruzar por plazas o rotondas: no atravesar por el medio, cruzar por las esquinas de sus calles, por los pasos de peatones rodeando la plaza o rotonda hasta el lugar deseado.
- Si se circula por carretera, siempre por el lado izquierdo de la calzada, por el arcén y en fila india. En el caso de tener que cruzar se hará por el lugar con más visibilidad.

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>ACCIDENTES IN ITINERE O IN MISION: RIESGOS DE SEGURIDAD VIAL PARA VEHÍCULOS: Exposición a accidentes de tráfico al realizar conducción de vehículos por la vía pública.</b>	MODERADO

Acciones Preventivas
Se evitarán las distracciones en la conducción, tanto las debidas a factores externos al conductor (teléfono móvil, fumar, usar el navegador, cambiar la radio, temperatura dle vehículo, carreteras monótonas, etc), como internos al conductor (estado depresivos o de estres, sueño, fatiga, problemas fisicos, edad avanzada, problemas emocionales: familiares, económicos, laborales, etc)
El conductor no solo respetará la velocidad máxima de la vía por la que circula, sino que además circulará a velocidad adecuada , de modo que nos permita estar en condiciones de dominar el vehículo ante cualquier obstáculo o imprevisto, teniendo para ello en cuenta el propio estado del conductor, estado de la vía, condiciones del tráfico o metereológicas.
El conductor que consuma fármacos o medicamentos deberá comprobar en el prospecto de los mismos que no alteran el estado físico o mental apropiado para circular sin peligro. (dado que muchos medicamentos producen somnolencia, alteraciones musculares y descoordinación motora, confusión, aturdimiento, mareo, vértigo, fatiga, visión borrosa, etc)
El conductor realizará descansos o paradas ante la sensación de sueño ya que este reduce la capacidad de reacción, reduce la vigilancia, provoca alteraciones motrices, y sensoriales, altera la percepción, altera el comportamiento y puede dar lugar a la aparición de microsueños.. Ante la mínima sospecha de que se puede padecer apnea del sueño, especialmente si se es conductor profesional, hay que dirigirse al médico de cabecera quién nos orientará al especialista indicado.
El trabajador en ningún caso consumira drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes. (cocaína, heroína, anfetaminas, cannabis, LSD, etc, )
El trabajador no deberá consumir en ningún caso bebidas alcohólicas (de acuerdo al artículo 20 del R.D. 1428/2003, la tasa máxima permitida es de 0,5 gr de alcohol por litor de sangre, mientras que en conductores profesionales o noveles se reduce a 0,3 gr/ litros, si es aire espirado serán de 0,25 mgr acolhol / litro aire, y de 0,15 mgr/l en conductores profesionales y noveles)
No se utilizará el teléfono móvil o cualquier otro sistema de comunicación mientras se conduce, salvo que el desarrollo de la comunicación tenga lugar sin emplear las manos, cascos auriculares o instrumentos similares, se recomienda la instalación de aparatos manos libres a los trabajadores
-Reglas generales:observar el entorno, advertir con tiempo la maniobra y ejecutarla de forma suavemente. - ADELANTAMIENTOS: Siempre en tramos permitidos y con visibilidad, con rapidez, sin brusquedad, con suficiente reserva de aceleración , adaptando el régimen de marchas. PROCEDIMIENTO: distancias, velocidad, observación previa, señalización y regreso a la posición inicial. - INTERSECCIONES NO REGULADAS POR SEMÁFOROS: hay que ceder el paso a los vehículos de la derecha, salvo en glorietas que circulen por su interior, en autopista o autovía y en vías de carácter público. -DISTANCIAS DE SEGURIDAD: mantener una distancia de tres segundos, que es el tiempo utilizado para ejecutar una frenada de emergencia. En calzadas mojadas hay que multiplicarla por dos. - DISTANCIA DE REACCIÓN: depende del estado físico del conductor, que debe ser excelente, para poder reaccionar bien. -DISTANCIA DE FRENADO: depende de la velocidad, del tipo de calzada, de las condiciones de adherencia y la seguridad

**SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A.**  
**SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

pasiva del vehículo.

-VELOCIDAD: con luz de cruce, no rebasar los 90 km/h, con lluvia reducir la velocidad en 20 km/h, en curva si llueve un 30% y si existe peligro de hielo un 60%. Al circular sobre hielo hay que reducir la velocidad un 60%.

### 26. OTROS

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>RIESGOS DE LA VOZ: Por uso continuado de la voz en la atención telefónica</b>	TOLERABLE

#### Acciones Preventivas

Beber agua con frecuencia y procurar establecer un grado de temperatura y humedad ambiental adecuados

Controlar el volumen de la voz intentando mantener un ambiente de clase razonablemente silencioso puesto que cuanto más elevado sea éste más tendremos que alzar la voz.

No hacer uso de tizas que desprendan polvo.

No utilizar vestimentas o prendas muy apretadas.

Se deberá evitar:

-El tabaco, que provoca una irritación inmediata de las mucosas

-La exposición a factores irritantes de las cuerdas vocales como el alcohol, ambientes secos y calientes, cambios bruscos de temperatura

Al hablar se deberá:

-No forzar la intensidad de la voz

-Respirar correctamente

-Las inspiraciones deben ser nasales no bucales.

### 30. VIGILANCIA DE LA SALUD

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>VIGILANCIA DE LA SALUD: Se deberá llevar a cabo la vigilancia de la salud tal y como regula el art. 22 de la ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales</b>	MODERADO

#### Acciones Preventivas

Se deberá cumplir con el art. 22 de la ley 31/1995 del 8 de noviembre, por lo que el empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

### 31. FORMACION E INFORMACION DE LOS TRABAJADORES

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>FORMACION A LOS TRABAJADORES: Se deberá llevar a cabo la formación en PRL tal y como regula el art.19 de la ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales</b>	MODERADO

**SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A.**  
**SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

**Acciones Preventivas**

El empresario deberá proporcionar a los empleados que trabajan en zonas con peligro de explosión una formación e información adecuadas y suficientes sobre prevención y protección frente a explosiones, en el marco de lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley 31/954 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales.

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>INFORMACION A LOS TRABAJADORES.: Se deberá llevar a cabo la información en PRL tal y como regula el art.18 de la ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales</b>	MODERADO

**Acciones Preventivas**

Se deberá proporcionar (en función del contenido de la Evaluación de riesgos del presente puesto) información a los trabajadores sobre los riesgos a los que se exponen al desarrollar su actividad laboral, medidas preventivas a adoptar y procedimientos de trabajo seguro con el fin de evitar accidentes laborales. (Artículo 18 de la Ley 31/1995 Ley de prevención de Riesgos Laborales).

**32. RIESGOS PSICOSOCIALES**

Descripción del Riesgo	Magnitud
<b>CARGA MENTAL: Atención continuada a clientes</b>	TRIVIAL

**Acciones Preventivas**

Se recomienda realizar una supervisión adecuada que debe estar orientada a ser una ayuda al trabajador de forma que potencie su crecimiento en el trabajo, desarrolle sus capacidades y no sea vivida como una intrusión y control excesivos.

Se deberá diseñar la tarea de tal forma que se asegure que la información se percibe claramente, se entiende y se interpreta de manera que facilite la respuesta del trabajador.

Se deberá establecer pausas a lo largo de la jornada laboral.

Se deberá facilitar la alternancia de tareas dentro del puesto de trabajo.

<b>Empresa:</b> DREAMS CLIMA S.L.	<b>C.I.F.:</b> B64640386	<b>Fecha:</b> 11/11/2014
<b>Centro Trabajo:</b> PUJADES 261		

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES (DE ACUERDO AL PLAN DE PREVENCIÓN)

- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario. (\*)
- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad. (\*)
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados. (\*)
- 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. (\*)
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, en su caso, al servicio de prevención acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud. (\*)
- 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. (\*)
- 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 en el trabajo. (\*)
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados. (\*)
- Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo. (\*)
- Otras funciones que la dirección crea conveniente y de acuerdo al sistema preventivo aprobado y con la consulta a los representantes de los trabajadores. (\*)
- Acudir a los cursos de formación en prevención de los riesgos laborales del puesto de trabajo. (\*)
- Firmar la recepción de las Fichas informativas de los riesgos laborales del puesto de trabajo y de la funciones y responsabilidades propias del puesto de trabajo, en materia preventiva.
- Firmar la recepción de los Equipos de Protección Individual, indicados para el puesto en la Evaluación de Riesgos de la Empresa. (\*)
- Acudir al Reconocimiento Médico, o bien, firmar la renuncia al mismo si la Ley no establece la obligatoriedad del mismo. (\*)

(\*) El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de **incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los trabajadores.**



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## Control de la Información y Formación Preventiva

Versión: 00

Código: PSST-C5-01

Fecha:

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

OBJETO Y MARCO LEGAL. La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), en sus artículos 18 y 19 establece la obligatoriedad de que todos los trabajadores reciban información y formación suficiente y adecuada, en materia preventiva. Se deberán tomar las medidas pertinentes para que los trabajadores reciban información respecto a:

- Los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- Las medidas y actividades de prevención y protección aplicables a dichos riesgos.
- Las medidas adoptadas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación.

La información tiene como finalidad dar a conocer a los trabajadores su medio de trabajo y todas las circunstancias que lo rodean, concretándolas en los posibles riesgos, su gravedad y las medidas de protección y prevención adoptadas.

Pero la información ha de ser bidireccional, también los trabajadores tienen el deber de informar de inmediato a su superior jerárquico y a los trabajadores designados para realizar actividades preventivas, o en su caso, al servicio de prevención cuando exista, acerca de cualquier situación que a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.

El tipo de empresa, tipo de contrato o la inexistencia de representantes de trabajadores no exime a los empresarios de sus obligaciones de información.

En cuanto a la formación, se deberá garantizar que todo el personal de la empresa reciba una formación suficiente en materia preventiva dentro de su jornada laboral, tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñen o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo, esto independientemente de la modalidad o duración del contrato. Con la formación se pretende desarrollar las capacidades y aptitudes de los trabajadores para la correcta ejecución de las tareas que les son encomendadas. Pero hay que tener en cuenta que también un objetivo esencial de las acciones informativas y formativas bien planificadas es lograr un cambio de actitudes favorable, para que tanto mandos como trabajadores se impliquen y asuman que la prevención de riesgos laborales es esencial para el logro de un trabajo bien hecho.

La información y formación adecuadas harán que el trabajador sea consciente de los riesgos que corre en la ejecución de su trabajo, y conozca las medidas preventivas dispuestas, así como su correcta utilización y/o ejecución. Si bien es cierto que la información y formación en prevención de riesgos laborales debe realizarse utilizando vías directas de comunicación verbal, mucho más ágiles, personalizadas y clarificadoras, es importante que se constaten también por escrito, apoyando y recalando aquellos aspectos clave considerados críticos por las consecuencias que se deriven de actuaciones u omisiones incorrectas.

La elaboración de un procedimiento normalizado constituye la mejor forma de asegurar que todos los trabajadores son informados y formados convenientemente y de la forma prevista. Se trata fundamentalmente de asegurar que los mandos y las personas con funciones encomendadas en materia preventiva, estén comprometidos en tales actividades de información y formación. En tal sentido, tener que dejar constancia escrita de la acción informativa y formativa realizada compromete en su correcta ejecución, cuando además como en todo proceso de gestión se controla periódicamente la aplicación del procedimiento establecido. Ahora bien, hay que tener en cuenta que en todo proceso formativo se requiere previamente una correcta identificación y evaluación de necesidades y la organización consecuente para su desarrollo correcto. Los mandos deben estar especialmente implicados y motivados en la acción formativa de sus colaboradores para lograr que éstos sepan realizar su trabajo. No es suficiente que vean solo en tales acciones formativas una ineludible necesidad y una exigencia empresarial, sino también deben descubrir que a través de ella, se refuerza su competencia profesional y su Liderazgo ante el colectivo humano que dirigen.



## PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUA

**OBJETIVO.** Este procedimiento tiene como objetivo diseñar, planificar, organizar y establecer el programa de información y formación preventiva de la empresa integrándolo dentro del programa informativo y formativo general, de forma que todo trabajador de la empresa reciba la información y formación suficiente y adecuada tanto inicialmente en el momento de su contratación o en un cambio de puesto de trabajo, como continuada a lo largo de su vida profesional en la empresa.

**ALCANCE.** Se informará de los riesgos generales que afectan a toda la empresa y de las medidas de emergencia (primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación).

Se informará también sobre los riesgos específicos de cada puesto de trabajo referentes a:

- la utilización de máquinas y equipos de trabajo,
- la exposición a agentes químicos, físicos y biológicos,
- así como de las normas y medidas de prevención y protección aplicadas en cada caso.

También deben ser informados de cualquier cambio o modificación que se produzca en su puesto de trabajo. En cuanto a la formación, todo el personal de la empresa: directivos, técnicos, mandos intermedios y empleados en general, deberá recibir formación en materia preventiva en función de su actividad laboral, independientemente de la modalidad o duración del contrato.

Existirá una formación preventiva básica de carácter general para todos los empleados de la empresa, y además habrá también una formación específica para cada puesto de trabajo o tareas de cada trabajador.

En el caso de los trabajadores designados para la realización de actividades preventivas el contenido de la formación deberá establecerse en función de las responsabilidades que se les asignen (nivel básico, intermedio y superior) tal y como recoge el Reglamento de los Servicios de Prevención.

**RESPONSABLES Y PERSONAL INVOLUCRADO.** La *Dirección* de la empresa es responsable de asegurar que todos los trabajadores poseen la información y formación adecuadas a sus funciones. Para ello deberá establecer un plan informativo y formativo de prevención de riesgos laborales que abarque a toda la organización, proporcionando los medios y tiempo necesarios para su consecución. El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva deberá consultarse a los trabajadores o a sus representantes.

El *Coordinador de Prevención* es el responsable de asesorar e indicar a los mandos intermedios qué aspectos clave de seguridad y salud deben ser transmitidos a los trabajadores. En su caso, deberá cuidar 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 establecidas. Además es el encargado de diseñar, coordinar, e implantar el programa de formación preventiva e integrarlo dentro del programa general de formación de la empresa. También es el responsable de archivar y registrar los informes de evaluación. Cuidará de impartir la formación inicial de carácter general a los nuevos trabajadores.

Los *Mandos* directos son los responsables de informar a los trabajadores a su cargo sobre los riesgos para la seguridad y salud laboral y sobre la forma de llevar a cabo las tareas de forma correcta y segura. Deberán impartir la formación específica, del puesto de trabajo al personal de su sección, resaltando aquellas tareas críticas y los equipos de protección individual y ropa de trabajo necesaria en cada caso. Contarán cuando se considere necesario con apoyo y asesoramiento de personal especializado interno o externo a la empresa. El mando directo deberá cumplimentar y firmar el formulario del anexo 1 tras haber comprobado que el trabajador está en condiciones de trabajar individualmente y de manera autónoma en las tareas propias de su puesto de trabajo.

El *Monitor de formación* es un operario muy cualificado que precisamente por ello colaborará en el proceso formativo de los nuevos trabajadores, y cuando tal cometido se le encomiende. No es de su responsabilidad autorizar a que el trabajador pueda actuar de forma autónoma en sus nuevos cometidos.



Los *Trabajadores* tienen el derecho a ser informados y formados sobre los riesgos laborales a los que están expuestos, y al mismo tiempo tienen el derecho de comunicar cualquier aspecto relativo que consideren oportuno en relación a posibles sugerencias de mejora de la acción formativa. A su vez deberían comunicar cualquier situación que detecten que pueda generar peligro para sí mismos o para otros trabajadores.

El *Responsable o responsables* de realizar las evaluaciones de riesgos deberán comunicar a la empresa los riesgos identificados en cada puesto de trabajo, así como las medidas preventivas necesarias para su debido control, entre las que se incluyen las pertinentes acciones formativas.

## **METODOLOGÍA**

**INFORMACIÓN Y FORMACIÓN PREVENTIVA INICIAL.** Todo trabajador, en el momento de contratación recibirá una copia del Manual de Prevención de Riesgos Laborales en el que se explicarán los aspectos de gestión y organización de la empresa en dicho tema. También se le entregará una copia resumida del Plan de emergencia y las normas generales de la empresa, siendo informado además sobre los riesgos generales existentes y las medidas de prevención y protección aplicables a dichos riesgos, así como de las medidas de emergencia adoptadas. El trabajador deberá dejar constancia de que efectivamente ha sido informado mediante la cumplimentación del Anexo 1 En el plazo no superior a 15 días recibirá una formación inicial en materia preventiva que contendrá los siguientes aspectos:

- Manual General de Prevención y procedimientos de actuación en los que esté implicado
- Normas generales de prevención en la empresa
- Plan de emergencia.

Esta formación estará integrada dentro de la formación general de acogida de la empresa.

El destinatario cumplimentará la ficha incluida en el Anexo 1. de este procedimiento como medida de control de que efectivamente ha recibido esta formación.

**ANEXO 1**

CÓDIGO

**CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN  
PREVENCIÓN DE RIESGOS RECIBIDA POR LOS TRABAJADORES**

Puesto de trabajo:.....

Tareas:.....

**INFORMACIÓN INICIAL DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Política de la empresa en prevención de riesgos laborales
- Organización de la prevención en el centro de trabajo. Funciones y responsabilidades de mandos y trabajadores, así como de las personas y órganos formales (Trabajador designado, Delegados de prevención y Comité de seguridad y salud en el trabajo, cuando exista) con funciones específicas en prevención
- Riesgos generales de la actividad y medidas de prevención
- Normas generales de prevención de riesgos laborales del centro de trabajo
- Plan de emergencia
- .....

Tiempo dedicado a esta acción: ..... horas

Responsable de la acción formativa

Fecha: ...../...../.....

Firma:

**FORMACIÓN INICIAL ESPECÍFICA DEL PUESTO DE TRABAJO/TAREAS**

- Tiempo mínimo requerido para que el trabajador pueda trabajar individualmente: .....(horas)
- Tiempo total invertido en la formación: ..... (horas)

Teórica (transmisión de conocimientos necesarios): ..... (horas)

Práctica (desarrollo de destrezas): ..... (horas)

Nombre del mando responsable del puesto de trabajo: .....

Fecha: .....

Firma

Nombre del monitor que ha colaborado en la acción

formativa:.....

Nombre del trabajador: .....

Fecha: ...../...../.....

Firma



Independientemente de la información inicial recibida, el mando directo debe informar al trabajador de los riesgos específicos del puesto de trabajo que ocupa.

El contenido de dicha información se desarrollará en función del puesto de trabajo, y vendrá indicado por el Coordinador de Prevención, basándose en las instrucciones de las máquinas y equipos, las fichas de seguridad de los productos, las normas de referencia y la legislación y reglamentación aplicable. Para cada puesto de trabajo se dispondrá de una hoja informativa en la que se indique claramente los riesgos del puesto y las medidas y normas de seguridad adoptadas en cada caso. Este documento será actualizado periódicamente o cuando se produzcan cambios en la maquinaria, equipos, métodos de trabajo, o tareas que tenga que llevar a cabo el trabajador siempre que se modifiquen sustancialmente las condiciones de seguridad.

El mando directo entregará este documento a los trabajadores, haciendo constar los receptores, la fecha y la firma de los mismos, de manera que se pueda llevar un control, debiéndose complementar además esta información escrita con la necesaria información verbal.

Los mandos intermedios impartirán también la formación específica del puesto a los trabajadores a su cargo, incorporando los aspectos de seguridad y prevención necesarios para ejecutar de forma segura los trabajos y operaciones críticas propias de cada puesto de trabajo. Para ello se utilizarán como base los procedimientos e instrucciones de trabajo de cada sección.

Para facilitar el desarrollo de la acción formativa en el puesto de trabajo se asignará a cada nuevo trabajador o en todo cambio un monitor de formación que podrá ser un operario específicamente designado para esta función o el propio mando directo.

**INFORMACIÓN Y FORMACIÓN PREVENTIVA CONTINUA.** Directivos y técnicos: deberán asistir a las sesiones informativas y formativas que en materia de gestión preventiva se planifiquen en la empresa.

Mandos intermedios: será obligación de los mandos intermedios el introducir temas de prevención de riesgos en las reuniones habituales de trabajo preguntando a los trabajadores si han detectado nuevas situaciones de riesgo u otro aspecto que sobre este tema resulte de su interés.

De acuerdo a un programa anual establecido se realizarán acciones formativas específicas sobre prevención de riesgos laborales en las que los mandos estarán implicados.

Los trabajadores también recibirán información y formación específica, teórica y práctica, cuando se incorporen en su sección nuevas tecnologías o sustancias que modifiquen de forma considerable las condiciones de seguridad y salud o los procedimientos y métodos de trabajo.

Mediante la observación del trabajo, actividad preventiva normalizada, se controlará la eficacia de la acción formativa, velando para que los comportamientos en los puestos de trabajo y tareas sean correctos.

#### PROGRAMA DE FORMACIÓN ANUAL

La dirección de la empresa establecerá anualmente un programa formativo en materia de prevención de riesgos laborales, integrado dentro del programa formativo general de la empresa.

En el programa anual de formación preventiva deberán figurar: objetivos generales y específicos; responsables de la impartición de la formación; destinatarios; contenidos; cronograma; la articulación de la materia; la metodología concreta; las modalidades de evaluación en cada caso. (Observaciones planeadas, auditorías de formación etc.); los soportes y recursos técnicos y humanos. El programa de formación preventiva deberá estructurarse según los destinatarios del mismo, teniendo las siguientes clases de destinatarios: directivos y técnicos; mandos intermedios; trabajadores.

**REGISTRO Y ARCHIVO.** El responsable de cada acción formativa realizará una evaluación de la misma a su finalización y elaborará un informe que contenga los siguientes datos: periodo; nombre, cargo y demás datos personales y profesionales de los destinatarios; contenido; resultados de la evaluación.

Dichos informes se archivarán y registrarán en lugar específico.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## **CAPÍTULO 6. NORMAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**



## **MEDIDAS DE EMERGENCIA**

EMPRESA: DREAMS CLIMA S.L.

## INDICE

- 1. OBJETO**
  - 2. METODOLOGIA**
  - 3. REVISIONES DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA**
  - 4. ALCANCE**
  - 5. CARACTERISTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO**
  - 6. FACTORES DE RIESGO**
    - 6.1. FACTORES INTERNOS*
    - 6.2. FACTORES EXTERNOS*
    - 6.3. FACTORES AGRAVANTES*
  - 7. MEDIOS DE PROTECCION EXISTENTES**
    - 7.1. INVENTARIO DE MEDIOS MATERIALES*
    - 7.2. MEDIOS HUMANOS DISPONIBLES*
  - 8. PLAN DE ACTUACION FRENTE A CASOS DE EMERGENCIA**
    - 8.1. ACTUACIONES FRENTE A EMERGENCIAS DE INCENDIOS*
    - 8.2. ACTUACIONES FRENTE A EMERGENCIAS MÉDICAS*
    - 8.3. EVACUACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO*
  - 9. CONCLUSIONES**
- ANEXOS**

## 1.- OBJETO

El objeto del presente documento es cumplir con el art. 20 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, referido a las Medidas de Emergencia:

*“El empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como lo posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento. El citado personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.*

*Para la aplicación de las medidas adoptadas, el empresario deberá organizar las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de la misma.”*

Por lo tanto, éste programa de actuación en caso de emergencia tiene por objeto orientar sobre la actuación de los trabajadores de la empresa en caso de emergencia, así como presentar un inventario de los medios técnicos y humanos disponibles ante dicha situación, debiéndose considerar sólo como una orientación general, donde se recogen las bases técnicas para alcanzar los siguientes objetivos:

- Conocer las instalaciones.
- Conocer la peligrosidad de zonas y sectores.
- Conocer los medios de protección existentes.
- Establecer los recursos necesarios en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores
- Comprobar periódicamente el correcto funcionamiento de las medidas de emergencia.
- Conocer las necesidades de material y sus prioridades.
- Evitar las causas de las emergencias.

Este documento no se ha de entender como un Manual de Autoprotección según establece el R.D. 393/2007 sino como el documento que da cumplimiento al artículo 20 de la Ley 31/1995 anteriormente mencionado.



## 2.- METODOLOGIA

La metodología empleada para la elaboración de este documento ha sido la siguiente:

- Captación de información. Análisis, codificación en interpretación de resultados.
- Observación e inspección de las instalaciones.
- Entrevista personal con la dirección y trabajadores de la empresa.

La normativa y textos consultados han sido los siguientes:

- Ley 31/ 1995 de 8 de noviembre, Prevención de Riesgos Laborales.
- REAL DECRETO 485/1.9997, 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- REAL DECRETO 486/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de seguridad y salud de los lugares de trabajo.
- REAL DECRETO 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.
- “Código Técnico de la Edificación (CTE)”: Documento Básico de Seguridad en caso de incendio de 28 de marzo de 2006.
- Real Decreto 1942/1993, de 5 Noviembre, por el que se aprueba el “Reglamento de Instalaciones de protección contra incendios”.

## 3.- REVISIONES DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA

Las medidas de emergencia las revisará anualmente el SERVICIO DE PREVENCION ANTEA,S.A., en caso de que cambien las condiciones en las instalaciones de la empresa, procesos de producción, agentes o productos utilizados se deberá de notificar al Servicio de Prevención con idea de actualizar dichas medidas de Emergencia.

A continuación, se adjunta una tabla de las distintas revisiones realizadas en la Empresa con fecha y, si procede, el motivo de la revisión de las medidas de emergencia.

FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN
11/11/2014	INICIAL

#### 4.- ALCANCE

Las medidas de emergencia que, a continuación, se van a exponer corresponden a la visita efectuada por el Técnico de Prevención en las instalaciones ubicadas en la siguiente dirección;

FECHA VISITA	DIRECCIÓN	PROVINCIA / MUNICIPIO
11/11/2014	PUJADES 261	BARCELONA BARCELONA

#### 5.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO DE TRABAJO

Las medidas de emergencias que se van a exponer corresponden a un centro de trabajo con las siguientes características:

DESCRIPCIÓN	
Actividad de la empresa	FONTANERÍA E INSTALACIÓN DE CLIMATIZACIÓ
Superficie total (m2)	250
Nº de trabajadores	11
Nº de Salidas al Exterior	2
Señalización de Salidas	SI
Señalización de las Vías de Evacuación..	SI
Tiempo estimado de llegada equipo de Bomberos (minutos)	15
Tiempo estimado de llegada de Atención Sanitaria Urgente(minutos)	15
Instalaciones o Equipos de Riesgo y ubicación de los mismos	

## **6.- FACTORES DE RIESGO**

De una manera global, trataremos dichos factores de riesgo que por la concurrencia de varias circunstancias o fenómenos, puedan provocar una situación de emergencia.

Los factores se pueden agrupar, según su procedencia, en:

### **6.1. FACTORES INTERNOS**

- a) Derivados de la construcción del edificio: Arquitectura, Obra civil, Materiales de construcción, etc.
- b) Derivados de instalaciones: Electricidad, Aire acondicionado, Equipos a presión, Transformadores, etc.
- c) Derivados de las actividades productivas o sociales que se llevan a cabo en el edificio: Trabajo, reuniones, tránsito de personal, soldadura, etc.

### **6.2. FACTORES EXTERNOS**

- a) Derivados de condiciones naturales: Terremotos, corrosión, climatología, etc.
- b) Derivados del entorno: Urbanismo (Fallos del suministro de energía o fallos en el agua de la red pública), actividades antisociales (Intrusión, amenaza de bomba, agresión y actos vandálicos), etc.

### **6.3. ASPECTOS AGRAVANTES**

Entre los aspectos agravantes que pueden favorecer la proclamación de una emergencia, se pueden considerar los siguientes:

- Mantenimiento insuficiente de los medios manuales contra incendios, primeros auxilios y de los elementos de seguridad que disminuyan la posibilidad de materialización de una situación de emergencia.
- Ubicación de extintores, equipos de emergencia y botiquines de primeros auxilios en lugares poco visibles o accesibles.
- Inexistencia de personal formado en el empleo de medios manuales contra incendios y en los sistemas de seguridad para hacer frente al origen y materialización de una emergencia.
- Inexistencia o deterioro de señalización (inflamabilidad de sustancias, prohibición de fumar, cargas suspendidas, zonas de peligro, circulación de vehículos pesados, etc.).
- Ausencia de mantenimiento periódico de la instalación eléctrica.

- Obstaculización o puertas poco accesibles para ser utilizadas con facilidad ante situaciones de emergencia.
- Bajo nivel lumínico de emergencia de los recorridos de evacuación, salidas ordinarias, salidas de emergencia, cuadros de baja tensión y equipos contra incendios ante un corte de suministro eléctrico o bajada de tensión ( 70%).

## 7.- MEDIOS DE PROTECCION EXISTENTES

### 7.1. INVENTARIO DE MEDIOS MATERIALES:

Los medios de protección de la instalación, se clasifican en dos grupos:

- Medios de protección pasiva.
- Medios de protección activa.

Los medios de protección pasivos están constituidos por aquellos elementos o equipos que no actúan de forma directa en la extinción de un incendio y que no son utilizados de forma práctica por las personas presentes en las instalaciones (por ejemplo, puertas cortafuegos, detectores, etc.). Los medios activos, por el contrario, pueden utilizarse de forma práctica por las personas presentes, como son los extintores, las bocas de incendio equipadas, etc.

Los equipos disponibles en el centro de trabajo para atender las emergencias, son las siguientes;

MEDIOS MATERIALES		Indicar el número
EXTINTORES	CO2	2
	H2O	0
	Polvo	2
	ABC	0
BIES		0
ROCIADORES		0
DETECTOR DE INCENDIOS		0
PULSADOR MANUAL		0
ALARMA		0
ALUMBRADO DE EMERGENCIA		5
BOTIQUIN		1
PUERTA CORTAFUEGOS		0
OTROS MEDIOS DE PROTECCION		

## 7.2. MEDIOS HUMANOS DISPONIBLES.

La empresa deberá designar un trabajador Encargado de las Medidas de Emergencia y un sustituto para que, en caso de que fuera necesario, éste se asegure de que todos los trabajadores hayan

Trabajador Encargado de Emergencias	Lugar de Concentración
PEDRO MIGUEL ALVAREZ SANCHEZ	ENFRENTA DE LA PUERTA DE ENTRADA

En el lugar de concentración arriba indicado se deberá llevar a cabo un recuento del personal. Si faltará algún trabajador se deberá avisar inmediatamente al Encargado de Emergencias quién ordenará la búsqueda del trabajador ausente.

La persona encargada de las Medidas de Emergencias, en caso de que sea necesario deberá de

Nombre de la Empresas	DREAMS CLIMA S.L.
Dirección Completa	PUJADES 261
Teléfonos	933037284
Indique la situación correcta de la Empresa, heridos, sustancias, tipo emergencias.	
<b>PREGUNTE SI HARÁN LLAMADA DE CONFIRMACIÓN DE LA EMERGENCIA</b>	

El esquema organizativo de una empresa condiciona la organización funcional de la misma de cara a una situación de emergencia.

Una vez configurada dicha organización se suministrarán directrices para imputar funciones y responsabilidades de emergencia.

Una misma persona podrá responsabilizarse de una o varias acciones a realizar Todo dependerá de cada realidad organizativa, del nivel de riesgo potencial de emergencia y de las consecuencias previsibles que de ellas se produzcan.

En función a la complejidad de la empresa se podrá determinar una estructura de respuesta ante emergencia como la que se expone a continuación:

<b>DIRECTOR DE EMERGENCIA</b>	
<b>CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIONES (CCC)</b>	
<b>EQUIPO DE INTERVENCION</b>	
<b>EQUIPO DE EVACUACIÓN</b>	
<b>EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS</b>	

A continuación, se indican los teléfonos de interés para las situaciones de Emergencias.

<b>TELÉFONOS DE URGENCIA</b>	
<b>CRUZ ROJA</b>	
<b>CENTRO C. DE EMERGENCIAS</b>	
<b>BOMBEROS</b>	
<b>AMBULANCIAS</b>	
<b>POLICIA MUNICIPAL</b>	
<b>POLICIA NACIONAL</b>	
<b>GUARDIA CIVIL</b>	

## FUNCIONES DE LOS MEDIOS HUMANOS ANTE UNA EMERGENCIA:

Los elementos o acciones mencionadas para llevar a cabo la actuación ante una emergencia deben ser asumidos por el personal presente en el centro de trabajo. La asunción de dichas acciones será llevada a cabo:

- **DIRECTOR DE EMERGENCIAS:**

<i>Misión</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mando de todas las actividades de la emergencia. Realizará la petición de ayuda exterior (ambulancia, bomberos...)</li><li>- Controlar las acciones ejecutadas una vez en el PRE.</li><li>- Recibir a los medios exteriores que se personen en el establecimiento.</li></ul>
---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **CENTRO DE CONTROL DE COMUNICACIONES (CCC):**

<i>Misión</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mando y coordinación de todas las llamadas interiores y exteriores que permitan realizar la activación de la Cadena de Mando y, bajo las órdenes del Director de la Emergencia avisar a los Organismos Exteriores.</li></ul>
---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **EQUIPO DE INTERVENCIÓN** es:

<i>Misión</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Son los responsables de hacer frente a la emergencia, utilizando los medios adecuados para prevenir y combatir el accidente o accidentes que provoquen la activación de las Medidas de Emergencia. De igual forma, colaborarán en la aplicación de las medidas de protección que señale el Jefe de Intervención</li></ul>
---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **PERSONAL DE EVACUACIÓN Y ALARMA** son:

<i>Misión</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alertar al personal presente en las instalaciones de la existencia de una emergencia y la necesidad de evacuar hacia el PRE.</li><li>- Dirigir y supervisar la evacuación total de la zona que tenga asignada.</li><li>- Transmitir información al responsable de la emergencia, de la finalización de la evacuación del personal a su cargo y de las incidencias u observaciones producidas durante la misma.</li><li>- Efectuar en la medida de lo posible el recuento del personal en el PRE mediante utilización del listado correspondiente.</li></ul>
---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 8.- PLAN DE ACTUACION FRENTE A CASOS DE EMERGENCIA

A continuación, vamos a desarrollar las actuaciones a tomar, según sea;

- EMERGENCIA DE INCENDIOS
- EMERGENCIA MÉDICA
- EVACUACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO.

### 8.1. EMERGENCIAS DE INCENDIOS

En función de la gravedad de sus posibles consecuencias las emergencias se clasificarán en:

- **Conato de emergencia:** Es el accidente que puede ser controlado y dominado, de forma rápida y sencilla por el personal y medios de protección del local, sector o dependencia.
- **Emergencia parcial:** Es el accidente que para ser dominado requiere la actuación de equipos especiales de emergencia de la planta o del edificio, quedando sus efectos limitados a dicho sector, sin afectar a otros sectores o a terceras personas. Puede requerir la evacuación parcial o total de una zona o planta.
- **Emergencia general:** Es el accidente que precisa de todos los equipos y medios de protección del establecimiento y la ayuda de medios de socorro y salvamento exteriores. Puede comportar la evacuación de las personas que ocupan el sector afectado e incluso la totalidad del edificio.

En general, se deberán tomar, para evitar las causas que puedan originar un incendio, las siguientes medidas:

- No fume en aquellos locales de riesgo especial: almacenes. archivos. etc.
- No deje cigarrillos abandonados. Utilice los ceniceros.
- No vierta el contenido de los ceniceros en las papeleras.
- No acerque focos de calor a materiales combustibles.
- No sobrecargue la toma de corriente conectando varios aparatos a la vez.
- Deje apagados los aparatos utilizados en su puesto de trabajo al final de la jornada.
- Comunique a su responsable inmediato cualquier anomalía que observe tales como cables en mal estado, aparatos con funcionamiento defectuoso. etc.
- Mantenga siempre el orden y la limpieza.

#### **Si descubre un incendio:**

- Avise inmediatamente del incendio por teléfono o por el medio más rápido a su alcance (pulsador de alarma, etc)



- Informe al Centro de Comunicaciones sobre las características del incendio lo más rápido que pueda
  - Si se encuentra capacitado y la intervención no entraña peligro, ataque al fuego con extintores (ver *anexo de uso de extintores*), intente extinguir el fuego. Si no desaloje la zona, cerrando puertas y ventanas, si la magnitud del fuego lo permite.
  - Si consigue apagar el fuego, espere en el lugar del suceso y dé aviso del siniestro (ver *anexo procedimiento de comunicación*)
- Nunca ponga en peligro su integridad física.
  - Ante todo mantener la calma.
  - Si observa una puerta con una temperatura elevada. No la abra.
  - NO UTILIZAR AGUA SI EL FUEGO ES ELÉCTRICO.
  - Evitar lo antes posible mediante acciones directas y rápidas las causas que puedan agravar el accidente (cortar la tensión eléctrica localmente, cerrar llaves de paso agua/gases, aislar materias inflamables, etc.).

**Si se encuentra atrapado por el fuego:**

- Gatee, retenga la respiración y cierre los ojos, cuando pueda.
- Ponga puertas cerradas entre usted y el humo. Tape las ranuras de las puertas y aberturas valiéndose de trapos, alfombras, toallas, etc. Mójelas si tiene agua cerca.
- Busque una habitación con ventana al exterior. Si puede ábrala levemente. Llame a los bomberos y dígame donde se encuentra.

En primer lugar, cuando exista una situación de emergencia por incendio, se deberá avisar al Encargado de Emergencias o Jefe de Emergencias.

Si se trata de un **Conato de Incendio**:

- El trabajador dará la voz de alarma y hará que se avise al Encargado de Emergencias.
- Tratará de controlar él mismo mediante la utilización de un extintor portátil. La rapidez con que se actúe dependerá que el conato se convierta en un incendio de mayor entidad.

Si se trata de un **Fuego Importante**:

- Si el fuego no se controla pronto, accionar la alarma de incendio y avisar al servicio de extinción de incendios.

## **8.2 EMERGENCIAS MÉDICAS**

Si se trata de un accidente menor y, existe una persona encargada de primeros auxilios ésta realizará las primeras curas con la intención de minimizar las consecuencias, por ejemplo, pequeños vendajes, inmovilizaciones, compresiones en caso de hemorragias, etc.

En caso de que hiciera falta la actuación de un personal cualificado, se llevará al trabajador al centro Médico más cercano con vehículo propio, transporte público o ambulancia, en función de la gravedad. En caso de ser un ACCIDENTE GRAVE:

- a. Imponer calma y orden en el lugar del accidente.
- b. Si hay más de una persona accidentada, se atenderá al que parezca más grave.
- c. Examinar al accidentado, en los siguientes términos:
  - Consciencia
  - Respiración
  - Circulación
  - Hemorragias
- d. Avisar al servicio de Urgencias 112 indicando cómo se ha producido el accidente, la gravedad del mismo, personas involucradas y situación exacta del accidente.
- e. No mover al accidentado.
- f. Abrigar al accidentado y aflojar su ropa esperando la llegada de los equipos sanitarios.
- g. No darle Bebida ni comida.
- h. Buscar cualquier información de tipo médica en forma de chapa, tarjeta, etc.

### **8.3 EVACUACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO**

El responsable de indicar la orden de evacuación del centro de trabajo será el Encargado de Emergencias de la Empresa.

La orden de evacuación se efectuará por megafonía, alarma sonora o aviso verbal y, en general, se deberán tener en cuenta las siguientes actuaciones:

- Se actuará con serenidad, rápidamente y sin detenerse a recoger objetos personales.
- Se indicará el recorrido de evacuación para los distintos departamentos, secciones o plantas.
- En caso de incendio está prohibido hacer uso de ascensores o montacargas.
- Cuando iniciemos la evacuación está prohibido retroceder, detenerse en las vías de evacuación, ni en la proximidad de las salidas.
- Todo el personal deberá de ir al LUGAR DE CONCENTRACIÓN establecido y permanecer en el mismo hasta el recuento total del personal.

### **9.- CONCLUSIONES**

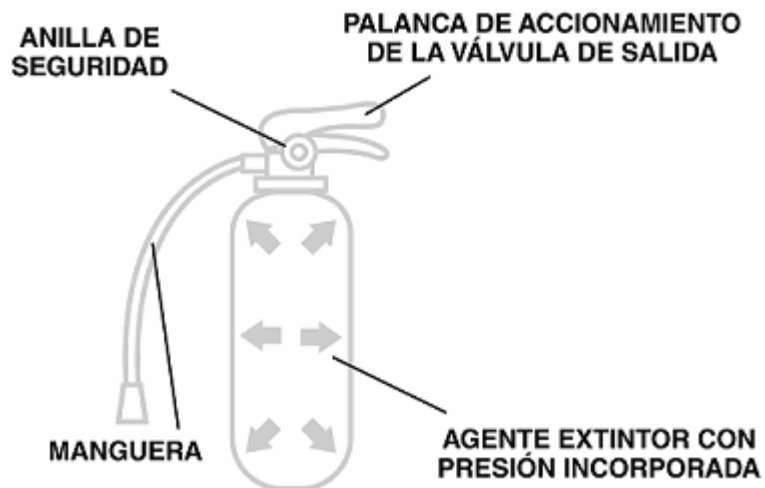
# **ANEXOS**



## USO DE EXTINTORES PORTÁTILES

Un aparato extintor está formado por un depósito metálico que contiene en su interior un agente extintor y una manguera provista de una boquilla.

La presión está dentro del cuerpo del aparato, junto con el agente extintor. El aparato extintor está listo para su uso.



- Asegúrese de que se ha avisado a los bomberos.
- Compruebe que el incendio está limitado a un área pequeña y que no se está propagando más allá del área inmediata.
- Asegúrese de que detrás de usted existe una salida segura y sin obstáculos a la que no se va a propagar el incendio.
- Asegúrese de que el extintor sea del tamaño y tipo apropiado para el incendio y de que usted sabe cómo usarlo.
- No se acerque excesivamente al fuego. La fuerte presión del extintor podrá revolver las llamas contra usted.

Si se utiliza de forma correcta, un extintor portátil puede salvar vidas y bienes al extinguir o contener un incendio hasta la llegada de los bomberos.

Pero recuerda que para combatir los incendios menores solo son útiles bajo ciertas condiciones:

- Deben ser adecuados a la clase de fuego que se tiene que combatir.
- Deben ser lo suficientemente grandes para extinguir el incendio. La mayoría de los extintores portátiles se descargan completamente en apenas 8 segundos.
- Deben estar a mano, plenamente cargados y en perfecto estado de funcionamiento.
- El usuario tiene que saber cómo usar el extintor. En caso de emergencia no hay tiempo para leer instrucciones.
- El usuario debe tener la fuerza suficiente para alzar y manejar el extintor.
- El extintor debe ser usado en la primera fase del incendio y de espaldas al viento.
- **Dirigiendo el chorro del agente extintor a la base de las llamas.**
- Si se trata de un fuego importante, partir de la base de las llamas y “barrer” a continuación toda la superficie del fuego.

## MANTENIMIENTO DE MEDIOS DE PROTECCIÓN

<b>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOS MEDIOS MATERIALES DE LUCHA CONTRA INCENDIOS</b> (Personal del fabricante, instalador, mantenedor autorizado o por el personal del usuario o titular de la instalación)		
<b>EQUIPO O SISTEMA</b>	<b>CADA:</b>	
	<b>TRES MESES</b>	<b>SEIS MESES</b>
<b><i>Extintores de incendios</i></b>	<p>Comprobación de la accesibilidad, señalización, buen estado aparente de conservación. Inspección ocular de seguros, precintos, inscripciones, etc. Comprobación del peso y presión y del botellín impulsor de gas (si existe). Inspección ocular del estado externos de las partes mecánicas (boquilla, válvula, manguera, etc.)</p>	
<b><i>Bocas de incendios equipadas (BIE)</i></b>	<p>Comprobación de la buena accesibilidad y señalización de los equipos. Comprobación por inspección de todos los componentes, procediendo a desenrollar la manguera en toda su extensión y accionamiento de la boquilla en caso de ser de varias posiciones. Comprobación, por lectura del manómetro, de la presión de servicio. Limpieza del conjunto y engrase de cierres y bisagras en puertas del armario.</p>	



**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOS MEDIOS MATERIALES  
DE LUCHA CONTRA INCENDIOS**

(Operaciones a realizar por el personal especializado  
del fabricante o instalador del equipo o sistema)

EQUIPO O SISTEMA	CADA:	
	AÑO	CINCO AÑOS
<b><i>Extintores de incendios</i></b>	<p>Comprobación del peso y presión en su caso. En el caso de extintores de polvo con botellín de gas de impulsión se comprobará el buen estado del agente extintor y el peso y aspecto externo del botellín. Inspección ocular del estado de la manguera, boquilla o lanza, válvulas y partes mecánicas.</p>	<p>A partir de la fecha de timbrado del extintor (y por tres veces) se procederá al retimbrado del mismo de acuerdo con la ITC-MIE-AP5 del Reglamento de aparatos a presión sobre extintores de incendios.</p>
<b><i>Bocas de incendios equipadas (BIE)</i></b>	<p>Desmontaje de la manguera y ensayo de ésta en lugar adecuado. Comprobación del correcto funcionamiento de la boquilla en sus distintas posiciones y del sistema de cierre. Comprobación de la estanqueidad de los racores y mangueras y estado de las juntas. Comprobación de la indicación del manómetro con otro de referencia (patrón) acoplado en el racor de conexión de la manguera.</p>	<p>La manguera debe ser sometida a una presión de prueba de 15 kg/cm<sup>2</sup>.</p>

**CLASIFICACIÓN SEGÚN EL AGENTE EXTINTOR**

		<b>APLICACIÓN</b>	<b>VENTAJA</b>	<b>INCONVENIENTE</b>	<b>PELIGRO</b>
<b>P O L V O</b>	<b>Químico seco (BC)</b>	Fuegos de líquidos inflamables. Fuegos combustibles gaseosos o líquidos bajo presión. Fuegos de equipos en presencia de tensión eléctrica.	Alta eficacia		
	<b>Polivalente (ABC)</b>	Fuegos con brasas. Fuegos de líquidos inflamables. Fuegos combustibles gaseosos o líquidos bajo presión. Fuegos de equipos en presencia de tensión eléctrica.	Alta eficacia	Pueden originar daños en máquinas o equipos delicados	
	<b>Especial (D)</b>	Fuegos de metales.			Suelen ser específicos para algunos tipos concretos de metales.
<b>DIÓXIDO DE CARBONO</b>		Fuegos de líquidos inflamables y combustibles gaseosos confinados o de pequeño tamaño. Fuegos en presencia de tensión eléctrica.	No deja residuos	Baja eficacia Asfixiante Puede originar quemaduras por baja temperatura en la descarga.	

# ACTUACIONES BÁSICAS EN PRIMEROS AUXILIOS

## PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE UN SOCORRISTA

### 1. PROTEGER

### 2. AVISAR

### 3. SOCORRER

#### PROTEGER

- Valorar el entorno, para detectar posibles riesgos.
- Adoptar medidas para evitar riesgos, apartando a la víctima de las zonas de riesgo o señalizando el lugar del accidente.
- Adoptar medidas de autoprotección.

#### AVISAR

- Activar el sistema de asistencia sanitaria urgente.
- Dar el máximo de datos sobre la víctima, el accidente y la situación.
- Hacer repetir el mensaje para valorar si se ha comprendido.

#### SOCORRER

- Tranquilizar a la víctima
- Determinar posibles lesiones
- Establecer prioridades
- Atender preferentemente a las víctimas con: parada respiratoria, parada cardiaca y hemorragias graves.
- No dar de comer ni beber al herido
- Evitar el enfriamiento. Si es posible, cubrir a la víctima con una manta.

## PARADA CARDIORESPIRATORIA

### Síntomas:

- No hay movimiento torácico
- No hay pulso

### Actuación:

- Realizar diagnóstico del estado de conciencia
- Estirar a la víctima boca arriba en una superficie dura.
- Comprobar la existencia de cuerpos extraños en la boca de la víctima
- Abrir la vía aérea de la víctima con la maniobra fronto-mento
- Comprobar si respira
- Si no respira, iniciar la respiración artificial (boca a boca): dos insuflaciones rápidas
- Comprobar el pulso carotídeo
- Si no hay pulso, iniciar el masaje cardíaco. 15 compresiones (localizar el punto de compresión, 2 dedos por encima del final del esternón)
- Seguir el ritmo de las insuflaciones, 15 compresiones (1 ciclo)
- Cada 4 ciclos, comprobar el pulso.

## LESIONES DE PARTES BLANDAS

### ► **HERIDA LEVE**

### Síntomas:

- Solo afecta a la capa superficial de la piel.
- Se ha producido hace menos de 6 horas.

### Actuación:

- Lavarse las manos.
- Limpiar la herida con agua y jabón, utilizar gasas limpias.
- Aplicar antiséptico
- Tapar la herida con gasas estériles

## ► **HERIDA GRAVE**

### **Síntomas:**

- Afecta a las capas internas de la piel.
- Presenta hemorragia
- Localizadas en ojos, torax, abdomen
- Es muy extensa y sucia
- Tienen cuerpos extraños
- Hace más de 6 horas que se ha producido

### **Actuación:**

- Controlar la hemorragia si la hay
- No extraer los cuerpos extraños enclavados, sujetarlos para evitar que se muevan
- No hurgar dentro de la herida
- Colocar un apósito o gasa húmeda
- Evaluar los signos vitales
- Acudir a centro sanitario

## HEMORRAGIAS

### ► **EXTERNAS**

#### **Síntomas:**

- La sangre sale al exterior a través de una herida

#### **Actuación:**

- Control de los signos vitales (pulso, respiración).
- Compresión directa sobre el punto sangrante con apósitos

Si este método no funciona intente la compresión arterial (si la hemorragia está en una extremidad)

Hay que comprimir hasta la llegada del personal sanitario.

### ► **INTERNAS**

#### **Síntomas:**

- La hemorragia se produce en el interior del organismo sin salida al exterior

#### **Actuación:**

- Control de los signos vitales (pulso, respiración).
- Aflojar la ropa
- Evitar pérdida del calor corporal (tapar a la víctima).
- Colocarla estirada, con las piernas levantadas

## ► OTORRAGIAS

### Síntomas:

- La sangre sale por la oreja

### Actuación:

- Control de los signos vitales (pulso, respiración).
- Colocar en Posición Lateral de Seguridad (PLS). Mantener el eje cabeza-cuello-columna, con la oreja sangrante dirigida al suelo.
- No intentar nunca parar la hemorragia

## ► EPISTAXIS

### Síntomas:

- La sangre sale por la nariz.

### Actuación:

- Hacer presión directa sobre el tabique nasal
- Mantener la presión durante 5 minutos
- Inclinar la cabeza hacia delante

## QUEMADURAS

### ► PRIMER GRADO

#### Síntomas:

- Enrojecimiento
- Dolor
- Picor

#### Actuación:

- Aplicar agua fría durante 15 minutos

### ► SEGUNDO GRADO

#### Síntomas:

- Ampollas
- Dolor intenso

#### Actuación:

- Aplicar agua fría durante 15 minutos
- No reventar las ampollas.
- Si se ha reventado, tratar como una herida: aplicar antiséptico y taponar con gasas estériles

- Acudir a centro sanitario

### ► **TERCER GRADO**

#### **Síntomas:**

- Lesión color marrón
- No hay dolor

#### **Actuación:**

- Refrescar con agua
- Tapar con gasas húmedas
- Acudir a centro sanitario

## LESIONES OCULARES

### ► **HERIDAS, CUERPOS EXTRAÑOS**

#### **Síntomas:**

- Dolor intenso
- Lagrimeo
- Intolerancia a la luz

#### **Actuación:**

- Limpiar el ojo con agua abundante o suero fisiológico.
- Si las molestias persisten acudir al centro sanitario

### ► **QUEMADURAS**

#### **Síntomas:**

- Dolor intenso
- Lagrimeo
- Intolerancia a la luz

#### **Actuación:**

- Limpiar el ojo con abundante agua durante 15 minutos
- Tapar el agua con gasas húmedas
- Acudir al centro sanitario
- No utilizar ningún tipo de colirio, ni pomada

## ► **CONTUSIONES**

### **Síntomas:**

- Hematoma.
- Visión borrosa
- Dolor

### **Actuación:**

- Limpiar el ojo con agua o suero fisiológico con cuidado
- Tapar el ojo con gasas húmedas
- Acudir al centro sanitario
- No usar ningún tipo de colirio, ni pomada.

## **CONVULSIONES**

### **Síntomas:**

- Caída brusca al suelo
- Contracciones o rigidez generalizada de toda la musculatura
- Convulsiones graves y generalizadas
- Pérdida del control de esfínteres
- Sueño o coma
- Confusión

### **Actuación:**

- Estirar a la persona afectada en el suelo
- Evitar que se lesione apartando objetos peligrosos
- Aflojarle la ropa. No limitar sus movimientos.
- Colocarle un pañuelo doblado entre los dientes para que no se muerda la lengua.
- Colocar la víctima en Posición Lateral de Seguridad, en caso de vómitos o secreciones.
- Acudir a centro sanitario.

## **INTOXICACIONES**

### **Síntomas:**

- Nauseas, vómitos.
- Diarreas, dolor abdominal
- Dificultad respiratoria
- Alteraciones de la conciencia
- Convulsiones



### **Actuación:**

- Separar a la víctima de la fuente tóxica
- Identificar el tóxico
- Consultar Centro de Información Toxicológica ( Telf 91 562 04 20)
- Consultar Ficha de Seguridad

### **► INTOXICACION VIA ORAL**

- Si está consciente, hacerle beber agua. Provocar el vómito estimulando la faringe (campanilla) o administrándole agua con sal.

#### **NO PROVOCAR EL VÓMITO SI:**

- El afectado está inconsciente o presenta convulsiones
- Si ha ingerido productos del petróleo o cáusticos (lejía)
- En caso de embarazo

### **► INTOXICACION VÍA CUTÁNEA**

- Desvestir a la víctima
- Limpiar la piel con agua
- Traslado a centro sanitario

## **TRAUMATISMOS**

### **► TRAUMATISMO CRANEOENCEFÁLICO**

#### **Síntomas**

- Dolor de cabeza intenso
- Hemorragias o secreciones que salen por la nariz o por el oído
- Alteraciones de la consciencia
- Vómitos y convulsiones
- Alteraciones de la respiración

#### **Actuación**

- Evitar el movimiento de la víctima, procurando que no se mueva ni que la muevan.
- Vigilar las constantes
- Si se está inconsciente, colocarla en Posición Lateral de Seguridad
- Trasladar inmediatamente a la víctima a un centro hospitalario

## ► TRAUMATISMO DE COLUMNA VERTEBRAL

### **Síntomas**

- Dolor localizado
- Rigidez muscular
- Pérdida de movilidad y/o sensibilidad
- Hormigueos y picores en los dedos (manos y/o pies)
- Incontinencia de esfínteres (heces, orina)

### **Actuación**

- No mover al paciente. caso necesario, mantener en bloque el eje cabeza-cuello-tronco. Esta maniobra requiere mucha experiencia y debe realizarse entre varias personas
- Control de constantes vitales: pulso y respiración
- Trasladar a la víctima inmediatamente a un centro hospitalario

## ALTERACIONES DE LA CONSCIENCIA

## ► LIPOTIMIA

### **Síntomas**

- Sensación de mareo
- Debilidad
- Sensaciones visuales o auditivas
- Piel pálida, sudorosa y fría

### **Actuación**

- Estirar a la víctima boca arriba en un lugar fresco
- Aflojar la ropa
- Elevar las piernas
- Evitar aglomeraciones a su alrededor
- Control médico

► **COMA**

**Síntomas**

- Inconsciente, no responde a estímulos

**Actuación**

- SI NO RESPIRA, solicitar la intervención de un médico o socorrista que realice la Reanimación Cardio Respiratoria.
- SI RESPIRA y NO hay antecedente de traumatismo colocar a la víctima en POSICIÓN LATERAL DE SEGURIDAD, en espera de atención especializada.

11 de noviembre de 2014

LA DIRECCION DE LA EMPRESA APROBACION Y CONFORMIDAD	SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A.
Firmado: Cargo:	 Firmado: AINHOA PEREZ LLAMAS Técnico en Prevención Riesgos Laborales

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**CAPÍTULO 7. CONTROL DE LA  
DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS DEL  
SISTEMA DE PREVENCIÓN**

A continuación se expone el índice de registros documentales que se debería de implementar para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y su disposición



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## Documentación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales (I)

Versión: 00

Código: PSST-C7-01

Fecha:

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

**OBJETO Y MARCO LEGAL.** Uno de los principios básicos de todo sistema de calidad de la empresa es que sea documentado. Ello permite disponer de los procedimientos necesarios para establecer la manera correcta de realizar determinadas actividades o tareas, que son del todo necesarias, y el control de su eficacia. Mediante los adecuados registros documentales podremos medir resultados y parámetros de las actividades realizadas para alcanzarlos. Ello es fundamental en todo proceso de mejora continua en el que toda organización debiera estar inmersa en vistas a asegurar su adecuación a las necesidades que la sociedad exige y por ello su pervivencia.

Evidentemente la documentación ha de ser la estrictamente necesaria y gestionada de la forma más sencilla y práctica posible a fin de no caer en trámites burocráticos de dudosa eficacia por el tiempo que requieren o por su baja utilidad.

En este procedimiento se referencian los principales documentos del sistema preventivo, y en la siguiente se dedica un apartado precisamente a la generación y control documental.

**CONCEPTOS Y BASES DE TRABAJO PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA PREVENTIVO.** La Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y el Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP), inspirados en principios de calidad en un sentido global, aportan una serie de conceptos clave para definir el modelo preventivo a desarrollar en la empresa u organización y su documentación.

Uno de ellos es el de la integración de la actividad preventiva, “en el conjunto de sus actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones que este se preste, como en la línea jerárquica de la empresa, incluidos todos los niveles de la misma. La integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa implica la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten” (Art. 1.1 R.S.P.) En esta línea cabe afirmar que si bien deberán existir determinados documentos específicos para la actividad preventiva de riesgos laborales, en muchos otros, los aspectos preventivos debieran estar debidamente integrados.

La necesidad de simplificación del sistema documental lo avala. El Art. 2.1 del R.S.P. referente a la acción de la empresa en materia de prevención de riesgos dice que “El establecimiento de una acción de prevención de riesgos integrada en la empresa supone la implantación de un plan de prevención de riesgos que incluya la estructura organizativa, la definición de funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para llevar a cabo dicha acción”.

Precisamente este conjunto de elementos es lo que conforma un sistema de prevención de riesgos laborales como parte del sistema general de gestión de la organización, que a su vez asegure que funciona por sí mismo y con las suficientes garantías de control de su eficacia.

Al respecto el R.S.P. en su Art. 30 se refiere a la auditoria como “instrumento de gestión que ha de incluir una evaluación sistemática, documentada y objetiva del sistema de prevención de riesgos laborales” Por tanto, la evidencia objetiva de la existencia de un sistema de prevención es un requisito indispensable. Además, habrá que demostrar su existencia mediante el manual, los procedimientos, especificaciones, instrucciones, registros y todo un conjunto de documentos inherentes a su correcto funcionamiento.

Para empezar, tras una detección y evaluación de necesidades, la empresa ha de definir su política en este campo. La Norma UNE 81- 900/96 Ex da la siguiente definición sobre “política”: “Son las directrices y objetivos generales de una organización relativos a la prevención de riesgos laborales tal y como se expresan formalmente por la dirección”. Se han de determinar funciones y responsabilidades. Además todo ello ha de traducirse en hechos, para demostrar el compromiso

visible de la dirección y de toda la estructura jerárquica, que es una cuestión clave para iniciar con buen pie todo plan de trabajo.

Tras la definición de la política, habrá que poner a punto una organización con los recursos humanos y materiales para poder desarrollarla; realizar correctamente sus funciones y las correspondientes actividades preventivas.

La evaluación de riesgos es, la actividad central a partir de la cual se establecerá la planificación preventiva para el control de los mismos. La planificación preventiva debería englobar también las actividades para alcanzar los objetivos en vistas a la aplicación de los elementos del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales. En resumen, la planificación preventiva integraría objetivos y plazos para la creación e implantación del sistema preventivo. Por otra parte el programa preventivo se centraría preferiblemente en los objetivos anuales y las actividades para alcanzarlos.

La materialización del plan preventivo se desarrollará obviamente sobre los tres pilares básicos de la información, la formación y la participación de mandos y trabajadores.

La Auditoría de las actividades contempladas en el plan y del funcionamiento de los diferentes elementos del sistema cerrará el ciclo para su mejora continua. La fig. 1 representa tal proceso de mejora continua del sistema preventivo.

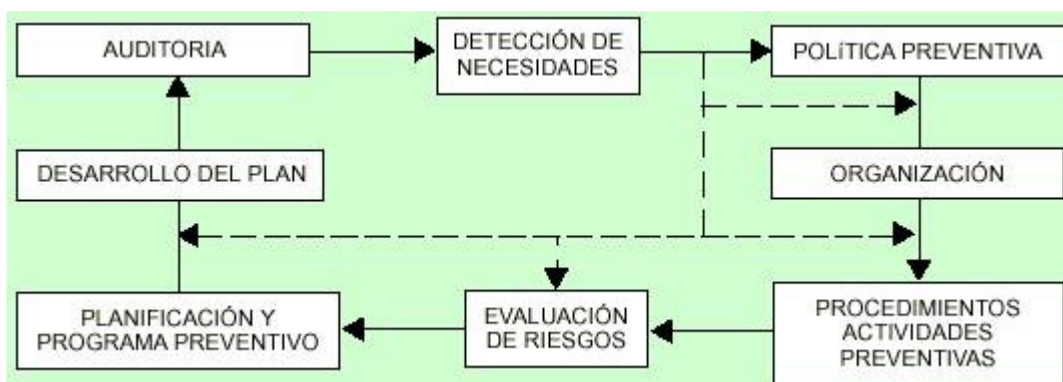


Fig. 1: Dinámica del sistema preventivo para su mejora continua

Veamos a continuación como estructurar los diferentes tipos de documentos para integrar los diferentes elementos expuestos.

**CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DOCUMENTADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. TIPOS DE DOCUMENTOS.** De acuerdo a los criterios de un sistema documentado de calidad, los documentos típicos que constituyen el sistema preventivo se estructuran en cuatro niveles: el Manual, los Procedimientos, las Instrucciones y los Registros.

**EL MANUAL GENERAL DE PREVENCIÓN.** Es el documento básico que describe el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales adoptado y establece la política y la organización para desarrollarla.

Debe incluir un esquema básico de la planificación y las actividades preventivas. Dado que este documento debería ser entregado de forma personalizada a todos los trabajadores, es conveniente que recoja una síntesis de todo aquello que les pueda afectar y por tanto deban conocer, como mínimo, los objetivos y los elementos básicos de las diferentes actuaciones, respondiendo al porqué de su realización, y a su alcance.

En tal sentido sería correcto que el Manual General de Prevención incluyera las normas generales de prevención de riesgos laborales de la empresa, ya que afectan a todos o a colectivos significativos



de trabajadores. No sería suficiente, por el contrario, que el Manual de Prevención, fuera tan sólo un compendio de normas de seguridad.

El Manual debiera también describir las interrelaciones de los elementos y actividades del sistema y proporcionar orientación sobre la documentación básica a emplear. Debe ser firmado por el máximo responsable de la organización.

**LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN.** Son las distintas actuaciones previstas en el sistema de gestión, con sus correspondientes procedimientos específicos, en los que han de indicarse fundamentalmente sus objetivos, los responsables de realizarlos y en qué circunstancias son exigibles y como han de aplicarse, con los registros a cumplimentar para evidenciar y controlar lo realizado.

Evidentemente los procedimientos completos han de ser entregados a los responsables de las unidades implicadas y estar a disposición de quienes puedan verse afectados.

Es recomendable que los procedimientos estén ubicados en las diferentes unidades de la organización, en un lugar específico próximo a los lugares de trabajo, para su fácil consulta.

**LAS INSTRUCCIONES DE TRABAJO Y LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.** Desarrollan con detalle aquellos aspectos concretos de necesario cumplimiento en la realización de un trabajo o tarea. Las normas podrán ser generales o específicas de un puesto de trabajo o tarea.

Hay que destacar lo comentado anteriormente respecto a la conveniencia de integración de las normas de prevención de riesgos laborales en las instrucciones de trabajo, que debieran existir siempre en tareas críticas que por desviaciones a lo previsto puedan generar daños a evitar. Aquellos aspectos de seguridad a tener en cuenta debieran ser destacados dentro del propio contexto del procedimiento normalizado de trabajo, para que el operario sepa cómo actuar correctamente en las diferentes fases de la tarea y además se aperciba claramente de las atenciones especiales que debe tener en momentos u operaciones claves para su seguridad personal, la de sus compañeros y la de las instalaciones.


La integración de los procedimientos de trabajo y de las normas de prevención de riesgos laborales puede ser flexible. Cabría introducir paulatinamente las normas y recomendaciones de seguridad a medida que se van describiendo las diferentes etapas de la tarea a realizar o cabría también desarrollar un apartado específico relativo a normas de seguridad de prevención de riesgos dentro de la instrucción de trabajo ya sea porque se trata de una cuestión general, por ejemplo, el uso de un determinado equipo de protección personal, o bien por tratarse de una cuestión específica de especial relevancia, por ejemplo, efectuar una serie de verificaciones previas de la calidad del aire de un espacio confinado, antes de iniciar cualquier trabajo en su interior.

Obviamente los responsables de la áreas de trabajo y de los procesos productivos son quienes deben cuidar de la elaboración de las instrucciones de trabajo y de las normas específicas de seguridad, contando para su redacción con la opinión y colaboración de los trabajadores.

Las instrucciones de trabajo y las normas deberían ser entregadas a todos aquellos que deben cumplirlas. Las instrucciones y normas deben ser localizadas en lugares concretos de fácil acceso y consulta.

**LOS REGISTROS.** Son documentos o datos que recogen sobre todo los resultados de las actividades preventivas realizadas. Los formularios utilizados en determinadas actividades preventivas, debidamente archivados, pueden constituir por si mismo un registro.

Es fundamental el disponer de sistemas de registro de datos e informaciones que de forma sencilla puedan tratarse y revertir periódicamente tanto a quienes los han generado como a los responsables de las unidades, a fin de facilitar el autocontrol y la toma de decisiones. En el adecuado tratamiento

	Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo	
	Documentación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales (I)	PSST-C7-01
		Versión: 00

de la información que genera el sistema preventivo radica parte del éxito de la planificación preventiva y del propio sistema. Los registros para ser útiles han de constituir elementos básicos de medición.

**DOCUMENTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.** La Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 23.1 relativo a la documentación mínima en materia preventiva que cualquier empresa u organización sea cual sea su actividad, debe elaborar, conservar y mantener a disposición de la autoridad laboral establece que estará compuesta por:

“la evaluación de riesgos; la planificación de la actividad preventiva; las medidas y material de protección y prevención a adoptar; los resultados de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores; y la relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales con incapacidad laboral superior a un día” Aunque en tal artículo 23.1 no los cita expresamente, cabe destacar la presencia de otros documentos, cuya actividad es exigida legalmente, por ejemplo; la investigación de accidentes, el plan de emergencia y la auditoria del sistema preventivo.

En la Tabla 1 se indica la interrelación entre la documentación genérica apuntada en el art. 23.1 de la L.P.R.L. sobre documentación y los documentos específicos básicos que deberían conformar el sistema preventivo.

Art. 23.1 L.P.R.L. SOBRE DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS BÁSICOS
EVALUACIÓN DE RIESGOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EVALUACIÓN DE RIESGOS</li> </ul>
PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PLANIFICACIÓN PARA EL CONTROL DE RIESGOS</li> <li>• MANUAL DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS, INCLUYENDO EL PLAN DE FORMACIÓN</li> <li>• AUDITORÍA DEL SISTEMA</li> </ul>
<p>MEDIDAS Y MATERIAL DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN A ADOPTAR</p> <p>RESULTADOS DE LOS CONTROLES PERIÓDICOS DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DE LA ACTIVIDAD DE LOS TRABAJADORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROYECTO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS</li> <li>• MANUALES DE INSTRUCCIONES</li> <li>• INSTRUCCIONES DE TRABAJO Y NORMAS DE SEGURIDAD</li> <li>• PLAN DE EMERGENCIA</li> <li>• EPI'S</li> <li>• REVISIONES DE INSTALACIONES, EQUIPOS Y LUGARES DE TRABAJO</li> <li>• OBSERVACIONES DEL TRABAJO</li> <li>• ACTAS DE REUNIONES DE PREVENCIÓN</li> </ul>
PRÁCTICA DE LOS CONTROLES DEL ESTADO DE SALUD DE LOS TRABAJADORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRÁCTICA DE LOS CONTROLES DEL ESTADO DE SALUD DE LOS TRABAJADORES</li> </ul>
RELACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL CON INCAPACIDAD LABORAL SUPERIOR A UN DIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRO Y CONTROL DE LA SINIESTRALIDAD</li> <li>• INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES ACAECIDOS</li> </ul>

Tabla 1. Documentación legalmente exigida y documentos específicos del sistema preventivo



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## Documentación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales (II)

Versión: 00

Código: PSST-C7-02

Fecha:

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>



EL MANUAL GENERAL DE PREVENCIÓN. PROPUESTA DE CONTENIDO BÁSICO. La estructuración del sistema documental en los cuatro niveles que se han definido en el procedimiento anterior, no debe entrar en contradicción en que puedan agruparse los dos primeros: el manual de prevención y los procedimientos del sistema de gestión, en un solo documento, en vistas a una mayor simplificación.

Esta sería nuestra propuesta. Ahora bien, para evitar cualquier confusión en la aplicación de los procedimientos de las actividades preventivas es imprescindible, definir claramente a quienes y como les afectan, ya que todo el personal del centro de trabajo debería ser receptor del Manual.

En la figura 1 se indica el índice del manual de prevención, estructurado en ocho capítulos, el primero relativo a la política preventiva y la organización. Se ha considerado oportuno incluir en el mismo un apartado sobre reuniones periódicas de trabajo, dada su importancia en las unidades funcionales para integrar la prevención en la planificación de la actividad laboral y el análisis continuado de posibles disfuncionalidades.

**1.-Política de Prevención de Riesgos Laborales**

- 1.1.Declaración de principios y compromisos.
- 1.2.Organización de la actividad preventiva. Funciones y responsabilidades.
- 1.3.Reuniones periódicas de trabajo.
- 1.4.Objetivos.

**2.Evaluación de Riesgos**

- 2.1.Evaluación de riesgos.

**3.Control de Riesgos**

- 3.1.Investigación y análisis de accidentes/ incidentes. Control de la siniestralidad.
- 3.2.Inspecciones y revisiones de seguridad.
- 3.3.Observaciones del trabajo.
- 3.4.Vigilancia de la salud de los trabajadores.
- 3.5.Control específico de riesgos higiénicos.
- 3.6.Control específico de riesgos ergonómicos y psicosociológicos.
- 3.7.Comunicación de riesgos detectados y sugerencias de mejora.
- 3.8.Seguimiento y control de las medidas correctoras.

**4.Actuaciones Preventivas Específicas**

- 4.1.Nuevos proyectos y modificaciones de instalaciones, procesos o equipos.
- 4.2.Adquisiciones de máquinas, equipos y productos químicos.
- 4.3.Selección del personal.
- 4.4.Accesos de personal y vehículos foráneos.
- 4.5.Contratación y subcontratación: trabajo, personas y equipos.
- 4.6.Mantenimiento preventivo.
- 4.7.Instrucciones de trabajo.
- 4.8.Permisos de trabajos especiales.
- 4.9.Consignación de máquinas e instalaciones circunstancialmente fuera de servicio.
- 4.10.Seguridad de productos, subproductos y residuos.

**5.Información y Formación de los Trabajadores**

- 5.1.Información de los riesgos en los lugares de trabajo.
- 5.2.Formación inicial y continuada de los trabajadores.

**6.Normas Generales de Prevención de Riesgos Laborales**

- 6.1.Orden y limpieza de los lugares de trabajo.
- 6.2.Señalización de Seguridad.
- 6.3.Equipos de protección personal y ropa de trabajo.
- 6.4.Plan de emergencia.
- 6.5.Primeros auxilios.
- 6.6.Otras normas de Prevención de Riesgos Laborales.

**7.Control de la Documentación y de los Registros del Sistema de Prevención****8.Auditorías del Sistema de Prevención**

El segundo capítulo se dedica específicamente a la evaluación de riesgos, actividad central del sistema y sobre la que se sustentan la mayoría de las actividades preventivas.

El tercer capítulo sobre control de riesgos recoge el conjunto de actividades para revisar y controlar las condiciones de trabajo, a fin de mantenerlas en condiciones aceptables y actuar en consecuencia cuando surjan o se detecten anomalías.

El cuarto capítulo, dedicado a actividades preventivas específicas, recoge todo un conjunto de actividades básicas para evitar la generación de riesgos incontrolados en el funcionamiento normal de una empresa y en las circunstancias de entrada y salida de personas, productos y equipos en el centro de trabajo o en el propio proceso productivo.

El capítulo quinto se centra exclusivamente en la información y formación de los trabajadores, tema de capital importancia para asegurar actuaciones seguras.

El capítulo sexto se dedica al conjunto de normas generales de seguridad. Cabría introducir en este capítulo aquellas normas específicas que afectan a determina dos colectivos en base a la actividad que la empresa desarrolla.

El capítulo séptimo y que a continuación se desarrolla con más detalle establece los mecanismos necesarios para la generación, control y mantenimiento actualizado de la documentación y registros del sistema de prevención.

Finalmente el capítulo octavo se dedica a la auditoría del sistema preventivo que la organización decide establecer, y que es básico para evaluar su eficacia. Ello al margen de la auditoría que la autoridad laboral establezca.

No es estrictamente necesario que el Manual contenga todos los apartados reseñados y de la manera propuesta.

A continuación se indica de forma muy sintetizada el significado de cada uno de los apartados que habrían de constituir los capítulos mencionados del Manual de Prevención.

## **CAPÍTULO 1: POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

- **DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y COMPROMISO** - La dirección debe establecer por escrito los principios en los que se basa la política de prevención de riesgos de la empresa y los consecuentes compromisos para llevarla a término.
- **ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA** - Funciones y responsabilidades  
Se establece la estructura organizativa de la Prevención de Riesgos Laborales, determinando las funciones y responsabilidades de toda la organización en esta materia.
- **REUNIONES PERIÓDICAS DE TRABAJO** - Integra dentro de las reuniones habituales de trabajo los aspectos de seguridad y salud.
- **OBJETIVOS** - Determina objetivos dirigidos a implantar el sistema preventivo y a elevar el nivel de protección y salud de los trabajadores, indicando los plazos y responsables de su logro.

## **CAPÍTULO 2: EVALUACIÓN DE RIESGOS**

- **Evaluación de riesgos** Evaluación de riesgos inicial y periódica que permita planificar las actuaciones para eliminarlos o controlarlos.

## **CAPÍTULO 3: CONTROL DE RIESGOS**




- INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE ACCIDENTES/INCIDENTES. - Control de la siniestralidad Identificación de las causas, así como el registro y control estadístico de los accidentes acaecidos en la empresa.
- INSPECCIONES Y REVISIONES DE SEGURIDAD - Examen periódico de las condiciones materiales de los lugares de trabajo, instalaciones y equipos.
- OBSERVACIONES DEL TRABAJO - Observación y análisis planificado de las actuaciones de los trabajadores al realizar sus tareas, fundamentalmente si entrañan riesgos.
- VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES - Controles sanitarios con el fin de determinar la repercusión de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores y velar por su aceptable estado.
- CONTROL ESPECÍFICO DE RIESGOS HIGIÉNICOS - Actuaciones para controlar los posibles riesgos debidos a la exposición a contaminantes químicos, físicos y biológicos.
- CONTROL ESPECÍFICO DE RIESGOS ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIOLÓGICOS - Actuaciones para controlar los posibles riesgos debidos a una mala adecuación del trabajo a la persona.
- COMUNICACIÓN DE RIESGOS DETECTADOS Y SUGERENCIAS DE MEJORA - Establece el método por el cual el trabajador pueda comunicar riesgos o cualquier deficiencia que detecte en el trabajo y proponer mejoras para subsanarlas.
- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS - Asegura que las medidas correctoras se aplican adecuadamente, en los plazos previstos y cumplen los requisitos establecidos, lo que incumbe directamente a los responsables de las diferentes unidades funcionales.

#### **CAPÍTULO 4: ACTUACIONES PREVENTIVAS ESPECÍFICAS**

- NUEVOS PROYECTOS Y MODIFICACIONES DE INSTALACIONES, PROCESOS O EQUIPOS - Incorpora en las especificaciones de diseño de nuevos proyectos o modificaciones de elementos ya existentes los aspectos de seguridad y salud que deben ser asumidos.
- ADQUISICIONES DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y PRODUCTOS QUÍMICOS - Asegura que las máquinas, equipos y productos que entran en la empresa cumplen los requisitos de seguridad y salud establecidos fundamentalmente por la legislación vigente.
- SELECCIÓN DEL PERSONAL - Determina que en el proceso de selección de personal se tienen en cuenta los criterios necesarios para garantizar que el perfil profesional y que las capacidades de las personas se adecuan a las exigencias y requisitos del puesto de trabajo
- ACCESOS DE PERSONAL Y VEHÍCULOS FORÁNEOS - Identificación, control y registro de las personas y vehículos no pertenecientes a la empresa, que por una presencia no debidamente controlada pueden ocasionar riesgos.
- CONTRATACIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: TRABAJO, PERSONAS Y EQUIPOS - Asegura que los servicios realizados por entidades o personal externo contratado o subcontratado se ejecutan bajo las medidas de seguridad establecidas legalmente y por la propia empresa



	<b>Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo</b>	
	<b>Documentación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales (II)</b>	PSST-C7-02
		Versión: 00

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO** - Previene paradas y averías o las resuelve si se producen de manera segura, integrando en el plan de trabajo la prevención de riesgos laborales cuando proceda.



- **INSTRUCCIONES DE TRABAJO** - Descripción detallada de aquellas tareas consideradas críticas por su peligrosidad como base de apoyo en la acción formativa y para el control de actuaciones correctas.
- **PERMISOS DE TRABAJOS ESPECIALES** - Garantiza que los trabajos que puedan generar riesgos de accidente con consecuencias graves, debido a intervenciones en instalaciones o ámbitos peligrosos se ejecutan bajo condiciones de seguridad controladas por los responsables que correspondan.
- **CONSIGNACIÓN DE MÁQUINAS E INSTALACIONES CIRCUNSTANCIALMENTE FUERA DE SERVICIO** - Asegura la utilización de dispositivos de consignación en máquinas y en instalaciones circunstancialmente fuera de servicio, para prevenir puestas en marcha accidentales fundamentalmente durante el mantenimiento y reparaciones.
- **SEGURIDAD DE PRODUCTOS, SUBPRODUCTOS Y RESIDUOS** - Garantiza la seguridad para el consumidor o usuario de los productos producidos y de los subproductos y residuos generados, para su eliminación segura.

#### **CAPÍTULO 5: INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

- **INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO** - Regula que se reciba la información necesaria en materia de prevención de riesgos laborales a todos y cada uno de los trabajadores.
- **FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUADA DE LOS TRABAJADORES** - Asegura que todo trabajador recibe la formación suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto al incorporarse a un puesto de trabajo como al producirse un cambio. Contempla tanto la formación inicial a todos los trabajadores como la formación específica del puesto.

#### **CAPÍTULO 6: NORMAS DE SEGURIDAD**

- **ORDEN Y LIMPIEZA DE LOS LUGARES DE TRABAJO** - Establece una normas básicas de actuación para mantener los lugares de trabajo ordenados, limpios y conseguir así un ambiente de trabajo agradable y más seguro
- **SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD** - Establece la aplicación de señales sobre advertencias, prohibiciones, obligaciones o otras indicaciones para un mejor control de los riesgos.
- **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y ROPA DE TRABAJO** - Selección, suministro y mantenimiento de los equipos de protección individual y la ropa de trabajo en los diferentes puestos de trabajo y tareas.
- **PLAN DE EMERGENCIA** - Establece actuaciones que aseguren que ante una emergencia se minimizan las consecuencias y se optimiza la utilización de los medios de protección.
- **PRIMEROS AUXILIOS** - Disposición de material, locales, personal formado y estrategia operativa para proporcionar los primeros auxilios y atención de urgencia a los trabajadores víctimas de accidentes.



- OTRAS NORMAS DE SEGURIDAD - Establecimiento de otras normas aplicables, tales como trabajos aislados, manejo de carretillas, utilización de herramientas eléctricas, etc., según la actividad y necesidades propias de la empresa.

## **CAPÍTULO 7: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN**

Control y mantenimiento de la documentación y registros del sistema de prevención

## **CAPÍTULO 8: AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN**

Realización de la auditoría del sistema de prevención de riesgos laborales con el fin de determinar su eficacia y la efectividad de su implantación.

**GENERACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL.** El control de la documentación es uno de los aspectos más importantes del Sistema de Prevención. Una documentación actualizada, correctamente distribuida y disponible cuando se necesite es un punto clave en el éxito de la implantación del sistema y su seguimiento.

El sistema documentado debe ser un proceso vivo, en el que cualquier miembro de la organización pueda participar, bien sea utilizando documentos, bien sea creándolos o modificándolos. Este dinamismo implica la necesidad de establecer un procedimiento de control de la documentación que debería contemplar las siguientes etapas.

**ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO O REGISTRO.** Cuando la organización detecte la necesidad de elaborar un documento nuevo, o de reeditar o actualizar uno ya existente, deberá definirse en cada caso, el responsable de elaboración del documento en función del tipo, contenido y unidad funcional afectada. En el documento deberá reflejarse dicho responsable y la fecha de elaboración.

Los documentos deberán ser titulados y se redactarán con un estilo y terminología comprensible por el usuario, siguiendo cuando exista el formato establecido.

En la elaboración de Manuales se recomienda utilizar hojas impresas o fotocopiadas unidas por anillas. De esta manera se podrá fácilmente intercalar hojas nuevas o reemplazar las obsoletas cuando se producen revisiones o suplementos, sin necesidad de volver a imprimir todo el Manual. También, es conveniente indicar el número de la página respecto al número total de páginas del documento (por ejemplo: £ página 1 de 12 £ o 1/12).

**CODIFICACIÓN.** Todos los documentos y registros del sistema deberán ser codificados de manera que puedan ser identificados adecuadamente dentro de la organización.

**REVISIÓN.** Una vez elaborado y codificado el documento o registro deberá ser revisado, modificándose aquellos aspectos que se crea conveniente.

El responsable de la revisión podrá ser o no la misma persona que ha elaborado el documento. En el documento se deberá indicar el número y fecha de revisión y quién la ha realizado.

**APROBACIÓN.** El documento no será válido hasta que no haya sido aprobado por la persona autorizada.

En principio la Dirección es la responsable de aprobar los diferentes documentos del sistema preventivo de la empresa. No obstante podrá delegar la aprobación de determinados tipos de documentos, salvo el Manual de Prevención y los Procedimientos de Gestión que deberán ser aprobados siempre por ella.



**DISTRIBUCIÓN.** Una vez revisados y aprobados los documentos deberán estar disponibles en todos aquellos puntos de la organización, necesarios para la correcta implantación del sistema. Cabe distinguir dos tipos de distribución de los documentos: mediante copias controladas y copias no controladas.

Las copias controladas son aquellas que llevan especificadas los requisitos para su desarrollo, revisión, aprobación, mantenimiento y uso, obsolescencia y eliminación.

Se deberá establecer una Lista de Distribución de dichas copias controladas, en la que se identifique las copias de documentos distribuidas, los destinatarios y la versión vigente. Esto implica que a la copia del documento, que ya posee un número serial o código, se le asigna una persona particular, con acuse de recibo, de manera que se asegure que dispone de la versión más actualizada de dicho documento.

Es conveniente que todos los documentos que deban seguir un circuito dentro de la organización, éste se especifique en los mismos.

La copia no controlada es aquella que se emite sólo por razones de información general y no requiere actualizarse a medida que transcurre el tiempo. Debe estar claramente indicado que se trata de una copia no controlada. Estas copias no forman parte de la Lista de Distribución.

**ACTUALIZACIÓN.** Los documentos deberán mantenerse actualizados. Para ello, cuando exista algún cambio o modificación del sistema se deberá cuestionar la vigencia de los documentos relacionados con dicho cambio y actualizarlos cuando sea necesario.

Estas actualizaciones de documentos deberán seguir el mismo circuito de codificación, revisión, aprobación y distribución que el documento antiguo.

En principio sería recomendable que se estableciera una sistemática de revisión y actualización, fijando plazos para cada documento. En todo caso, periódicamente habría que establecer un mecanismo de consulta con los usuarios de los mismos a fin de detectar posibles deficiencias o mejoras y así facilitar las revisiones.

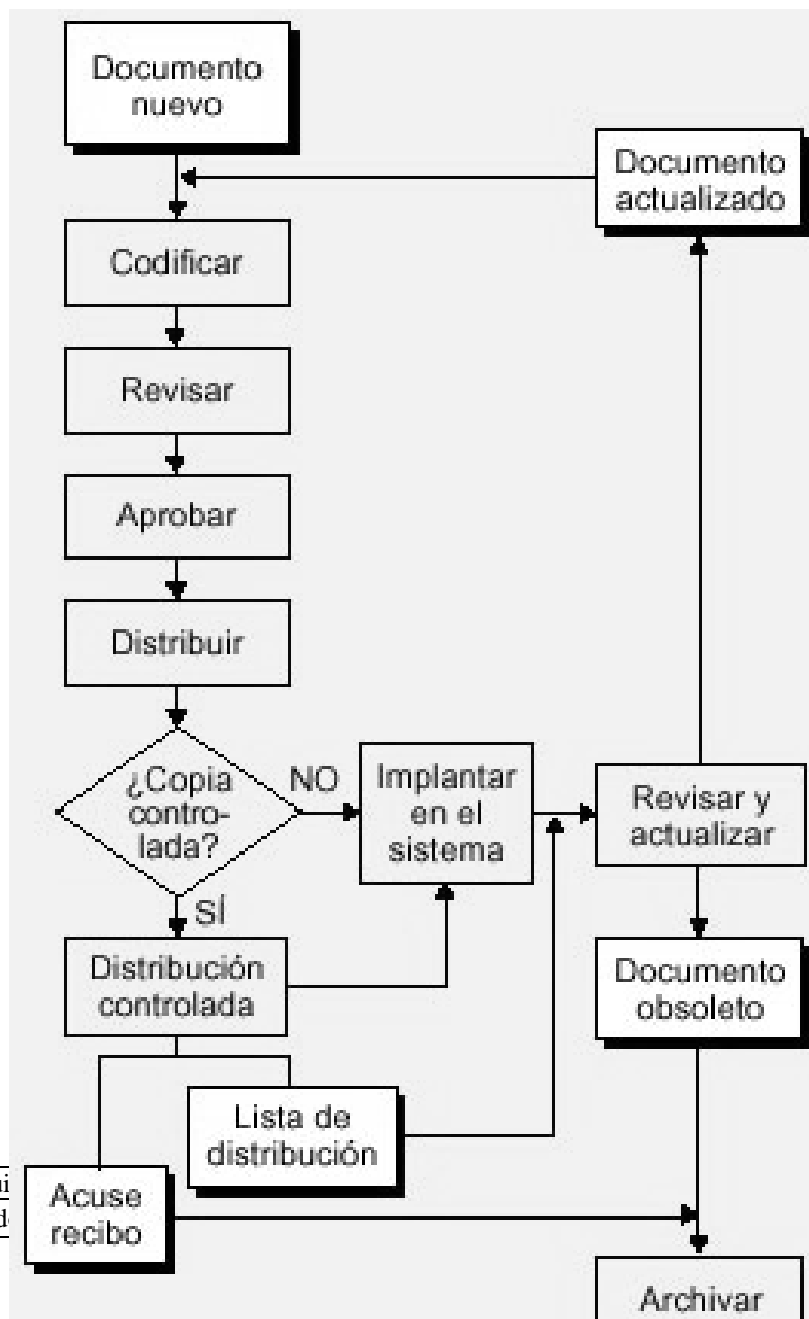
Un documento no debería superar un periodo de dos años sin haber sufrido un análisis.

Los documentos no válidos o obsoletos serán retirados del sistema sin demora, de manera que no se haga de ellos un uso no previsto.

Se deberán archivar y almacenar, adecuadamente identificados y seguros (contra el fuego, robo...), los registros o documentos que se guarden con fines legales y/o por preservación acordada.

Todos los documentos tipo utilizados dentro del sistema preventivo estarán recogidos en un archivo centralizado en el que se especifique para cada uno de ellos, debidamente codificados, fechas y responsables de elaboración y aprobación y las revisiones previstas de los mismos.

En la figura 2 se muestra esquemáticamente el circuito de generación y control documental.




	<b>Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo</b>	
	<b>Documentación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales (II)</b>	PSST-C7-02
		Versión: 00

Fig. 2: Circuito de la documentación del sistema



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## Documentación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales: Registros Documentales

Versión: 00

Código: PSST-C7-03

Fecha:

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

OBJETO. El sistema documental de prevención de riesgos laborales se realizará de manera sistematizada y estandarizada, de acuerdo a lo establecido en los sistemas normalizados de calidad, con los que existen profundas vinculaciones. La normalización de los procedimientos documentales de gestión es precisamente un punto esencial en vistas a lograr la mayor racionalización y simplificación posible de las actuaciones y de los registros que de ellas se deriven. Tales registros documentales han de permitir justificar lo realizado, por ejemplo ante la autoridad laboral, pero sobre todo han de facilitar medir y controlar la calidad de las actuaciones planificadas y los resultados que de ellas son esperados.

El sistema documental se estructura en cuatro niveles, en el primero se encuentra el Manual del sistema de gestión que describe el sistema de gestión y sintetiza, tanto la política de la empresa en esta materia, incluidas las funciones preventivas de todos los miembros de la organización, como las actuaciones preventivas implantadas, especialmente las que implican a la mayoría del personal; debería ir dirigido a todos los miembros de la empresa e incluso a empresas con las que ésta se relacione. En el segundo nivel se encuentran los diferentes Procedimientos, en donde se desarrollan de manera estructurada y clara las actividades preventivas establecidas. En el tercer nivel están las Instrucciones de trabajo para regular las actuaciones de las personas en la realización de tareas peligrosas o críticas que las requieren y en el cuarto nivel están los Registros documentales, que son los formularios de recogida de datos e informaciones de la actividad preventiva y demás justificantes del sistema. Todos los documentos deben estar a disposición de quienes los puedan utilizar o consultar. Es necesario habilitar lugares específicos y perfectamente identificados en donde ubicar reunidos los principales documentos del sistema que puedan ser consultados por los usuarios, incluida la legislación laboral e industrial que afecta a la empresa. Aunque algunos registros documentales pueden estar dispersos en otros lugares específicos en donde se generan, es necesario que igualmente se puedan localizar con facilidad.

El Manual y los Procedimientos se integrará o unificará en vistas a una mayor simplificación del sistema documental.

En los anteriores documentos se exponían los criterios para desarrollar tal sistema documental, en donde se decía que debería ser lo más simplificado posible a fin de evitar que los documentos, por importantes que éstos fueran, no se convirtieran en el eje central de las actuaciones, sino que al contrario se reduzcan simplemente a ser las herramientas indispensables para el buen control y desarrollo de éstas. La burocratización del sistema preventivo va en detrimento de una eficiente implantación del mismo y la constancia documental no garantiza la eficacia del sistema preventivo por ella misma, que habrá de ser verificada a través de la visita a los lugares de trabajo y la opinión recabada de los principales destinatarios del sistema, los trabajadores, lo que en realidad habría de demostrar que el sistema está implantado.

En los siguientes apartados se indican los diferentes registros documentales del sistema. Algunos documentos clasificados como recomendables podrían considerarse exigibles ante algunas situaciones, derivadas de la importancia o gravedad de los riesgos, del tamaño de la organización y de la complejidad de las tareas que realizan los trabajadores. En los registros reglamentados se han referenciado los principales artículos de la legislación afectados, Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), RD 39/1997 Reglamento de Servicios de Prevención (RSP) y otros reglamentos derivados.




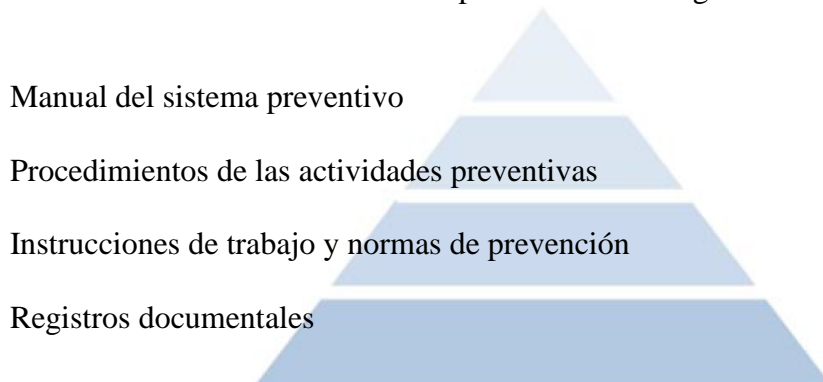
	Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo	
	Documentación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales: Registros Documentales	PSST-C7-03
		Versión: 00

FIGURA 1 Estructura del sistema documental de prevención de riesgos laborales



Algunos de los registros documentales indicados aparecen en apartados diferentes ya que aportan información sobre elementos también diferentes con los que se estructura el sistema preventivo.

Cabe destacar que el Art. 23 de la LPRL sobre Documentación, especifica que la que deberá elaborar y conservar el empresario ha de estructurarse en los siguientes documentos o tipos de documentos:

- Evaluación de los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, y planificación de la acción preventiva, conforme a lo previsto en el artículo 16 de la presente Ley.
- Medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse.
- Resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores, de acuerdo a lo dispuesto en el tercer párrafo del apartado 1 del artículo 16 de la presente Ley.
- Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores previstos en el artículo 22 de esta Ley y conclusiones obtenidas de los mismos en los términos recogidos en el último párrafo del apartado 4 del citado artículo.
- Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo. En este caso el empresario realizará, además, la notificación a que se refiere el apartado 3 del presente artículo.

Algunos de estos documentos son muy concretos, como la evaluación de riesgos y la relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, con la correspondiente notificación de los mismos a los entes establecidos, en cambio otros documentos referidos por el citado art. 23 de la LPRL tienen un significado genérico y pueden englobarse en los mismos diferentes tipos de registros. Así por ejemplo en el art. 23 c) pueden incluirse todos los registros normalmente empleados en el control de riesgos previsibles (mantenimiento preventivo y revisiones de seguridad de equipos y lugares de trabajo, controles periódicos ambientales de la exposición a riesgos higiénicos, comunicación de riesgos y sugerencias de mejoras, etc.)

La estructura que se sigue a continuación es la misma del informe sobre "Criterios del INSHT para la realización de auditorías reglamentarias del sistema de prevención de riesgos laborales"; que se puede consultar en la página Web del INSHT: [www.mtas.es/insht](http://www.mtas.es/insht) y en donde se recogen los 45 requisitos esenciales a verificar. En tal sentido los registros que a continuación se indican podrán ser solicitados por el equipo auditor en la fase preparatoria de la auditoría, para su análisis documental, o algunos de ellos en la fase de realización de la misma, aunque no necesariamente.

REGISTROS DOCUMENTALES	UBICACIÓN
<p><b>POLÍTICA Y ORGANIZACIÓN PREVENTIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombramiento de los órganos formales de la prevención en la empresa, certificado de la formación específica recibida..</li> <li>Conciertos con Servicios de Prevención ajenos</li> <li>Memoria y programación anual de actividades preventivas</li> <li>Informe de Auditorías reglamentarias realizadas a disposición de los representantes de los trabajadores</li> <li>Consulta de la modalidad preventiva a los trabajadores</li> <li>Declaración escrita de la política preventiva de la empresa y de los principios en que esta se basa.</li> <li>Manual del sistema de gestión.</li> <li>Organigrama funcional de la empresa</li> <li>Justificante de que los trabajadores designados o miembros del Servicio de Prevención propio están en la plantilla de la empresa</li> <li>Definición de funciones preventivas de los diferentes niveles jerárquicos y de los órganos legales, de acuerdo a la modalidad de organización preventiva adoptada.</li> <li>Información sobre ubicación y medios técnicos de los que dispone el Servicio de Prevención propio para su actividad.</li> <li>Actas de reuniones de los diferentes grupos de trabajo en los que se traten temas relativos a la prevención de riesgos laborales y compromisos adquiridos en la adopción de mejoras preventivas.</li> </ul>	<p>RSST-POP-01</p> <p>RSST-POP-02</p> <p>RSST-POP-03</p> <p>RSST-POP-04</p> <p>RSST-POP-05</p> <p>RSST-POP-06</p> <p>RSST-POP-07</p> <p>RSST-POP-08</p> <p>RSST-POP-09</p> <p>RSST-POP-10</p> <p>PPSPA-5.1</p> <p>PPSPA-5.1</p>
<p><b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación inicial de riesgos con indicación de: puestos de trabajo o tareas, riesgos existentes, trabajadores afectados, resultados de la evaluación y las medidas preventivas a adoptar con indicación de plazos y responsables de llevarlas a</li> <li>Procedimientos de evaluación de carácter general y específicos aplicados.</li> <li>Certificados de la calificación o de acreditación de los técnicos que han realizado la evaluación.</li> <li>Revisiones de actualización de la evaluación de riesgos realizadas y procedimiento de actualización .</li> </ul>	<p>RSST-ER-01</p> <p>RSST-ER-02</p> <p>RSST-MR-01</p> <p>RSST-MR-02</p>
<p><b>MEDIDAS/ACTIVIDADES PARA ELIMINAR O REDUCIR RIESGOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos de instalaciones y equipos y las correspondientes autorizaciones reglamentarias.</li> <li>Manuales de instrucciones de máquinas y equipos de trabajo suministrados por los fabricantes a disposición de los trabajadores.</li> <li>Registros industriales y certificados de inspección de Organismos de control autorizados, en instalaciones y equipos sometidos a reglamentación de Seguridad Industrial .</li> <li>Declaraciones de conformidad de equipos sometidos a directivas específicas.</li> <li>Declaraciones CE de conformidad de máquinas y equipos de trabajo</li> <li>Registro de revisiones y comprobaciones de determinados equipos de trabajo.</li> <li>Fichas de datos seguridad de sustancias y preparados peligrosos a</li> </ul>	<p>RSST-MR-03</p> <p>RSST-MR-04</p> <p>RSST-MR-05</p> <p>RSST-MR-06</p> <p>RSST-MR-07</p> <p>RSST-MR-08</p> <p>RSST-MR-09</p>

<p>disposición de los trabajadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones de conformidad CE de Equipos de Protección Individual - EPI.</li> <li>• Folletos informativos de características, uso y mantenimiento de EPI.</li> <li>• Requisitos Legales y Otros. Procedimiento para su actualización y conocimiento por la dirección y órganos formales de prevención de la empresa.</li> <li>• Justificantes de entrega de los equipos a los trabajadores.</li> <li>• Justificantes de información y formación a los trabajadores en el uso de equipos.</li> <li>• Instrucciones de trabajo en tareas críticas y normas de seguridad</li> <li>• Criterios de aplicación y mantenimiento de la señalización en los lugares de trabajo</li> </ul>	<p>RSST-MR-10</p> <p>RSST-MR-11 RSST-MR-12 IT-C4-01 SPA</p> <p>RSST-IFPT-01</p>
<p><b>INFORMACIÓN, FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados de cualificación de las personas con funciones preventivas en la empresa.</li> <li>• Justificantes de formación de los trabajadores contratados a Empresas de Trabajo Temporal.</li> <li>• Constancia de la información suministrada a los trabajadores sobre los riesgos generales y específicos a los que están expuestos, medidas de prevención y protección aplicables a los riesgos y medidas de emergencia.</li> <li>• Consulta a los representantes de los trabajadores sobre los elementos fundamentales del sistema preventivo (organización preventiva, evaluación de riesgos, planificación preventiva, plan de formación, plan de reconocimientos médicos, auditorías externas, etc.)</li> <li>• Justificantes de acciones formativas específicas en materia de prevención de riesgos laborales recibidas por los trabajadores tanto propios como ajenos y acreditación de la formación recibida por dichos trabajadores para poder ocupar un puesto de trabajo o tarea con riesgos.</li> <li>• Constancia del seguimiento y eficacia de las acciones formativas realizadas.</li> <li>• Actas de reuniones de trabajo en materia de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>• Registro de Procedimiento de comunicación de riesgos y sugerencias de mejora de los trabajadores.</li> <li>• Registros de control de eficacia de la información y formación de los trabajadores en prevención de riesgos laborales</li> </ul>	<p>RSST-IFPT-02</p> <p>RSST-IFPT-03</p> <p>RSST-IFPT-04</p> <p>RSST-IFPT-05</p> <p>RSST-IFPT-06</p> <p>RSST-IFPT-07</p> <p>RSST-IFPT-08</p> <p>RSST-IFPT-09</p> <p>RSST-IFPT-10</p>
<p><b>ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LOS RIESGOS</b></p> <p><b>REVISIONES PERIÓDICAS</b></p> <p>Resultado de los controles de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.</p> <p>Registro de revisiones de determinados equipos de trabajo.</p> <p>Certificados de inspección de Organismos de control autorizados para los equipos sometidos a reglamentación oficial.</p> <p>Registros del Programa de mantenimiento preventivo de instalaciones, máquinas y equipos y los correspondientes registros.</p> <p>Registros del Programa de revisiones de las condiciones generales de los</p>	<p>RSST-ACR-01</p> <p>RSST-ACR-02</p> <p>RSST-ACR-03</p> <p>RSST-ACR-04</p>

<p>lugares de trabajo: Orden y limpieza y otros aspectos para el control de riesgos propios de la actividad. Registros.</p>	<p>RSST-ACR-05</p>
<p>Registros del Programa de observaciones del trabajo para el control de los riesgos derivados de las actuaciones y comportamientos.</p>	<p>RSST-ACR-06</p>
<p><b>CONTROL DE RIESGOS HIGIÉNICOS</b></p>	
<p>Informes de resultados de mediciones y controles higiénicos, cuando éstos sean necesarios, realizados por personal competente.</p>	<p>RSST-CRH-01</p>
<p>Registro del Programa periódico de control ambiental de riesgos higiénicos a los que estén expuestos los trabajadores.</p>	<p>RSST-CRH-02</p>
<p>Registros del control biológico y de salud de los trabajadores expuestos a riesgos higiénicos.</p>	<p>RSST-CRH-03</p>
<p>Fichas de datos seguridad de sustancias y preparados peligrosos a disposición de los trabajadores.</p>	<p>RSST-CRH-04</p>
<p>Registros del Programa de verificación de la eficacia de las medidas de prevención y protección.</p>	<p>RSST-CRH-05</p>
<p>Prescripciones técnicas, programa de revisiones y manuales de instrucciones de equipos que sean fuentes de generación de contaminantes.</p>	<p>RSST-CRH-06</p>
<p>Certificados de calibración de equipos utilizados en las mediciones, cuando éstas hayan sido realizadas con medios propios</p>	<p>RSST-CRH-07</p>
<p><b>CONTROL DE RIESGOS ERGONÓMICOS Y PSICO-SOCIALES</b></p>	
<p>Registros de Evaluación de riesgos, con atención a la carga física, carga mental y organización del trabajo en actividades o tareas que lo requieran y la consiguiente planificación preventiva.</p>	<p>RSST-CREP-01</p>
<p>Análisis del perfil del puesto de trabajo ante potenciales riesgos ergonómicos y psico-sociales.</p>	<p>RSST-CREP-02</p>
<p>Estudios ergonómicos y psico-sociológicos en actividades con problemática específica</p>	<p>RSST-CREP-03</p>
<p><b>VIGILANCIA DE LA SALUD</b></p>	
<p>Documentación sobre la práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y conclusiones en términos de aptitud obtenidas de los mismos.</p>	<p>RSST-CREP-04</p>
<p>Relación de todas las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.</p>	<p>RSST-CREP-05</p>
<p>Garantía de protección de datos de carácter personal relativos a la vigilancia de la salud.</p>	<p>RSST-CREP-06</p>
<p>Constancia de la comunicación a los trabajadores afectados de los resultados de los reconocimientos médicos.</p>	<p>RSST-CREP-07</p>
<p>Informe de los representantes de los trabajadores por el que se exceptúan de su carácter voluntario ciertos controles del estado de la salud.</p>	<p>RSST-CREP-08</p>
<p>Relación de puestos de trabajo a los que les es exigible y les han sido aplicados protocolos médicos específicos a los trabajadores expuestos a riesgos de acuerdo a la reglamentación vigente.</p>	<p>RSST-CREP-09</p>
<p>Consentimiento de los trabajadores cuando la vigilancia de la salud sea voluntaria.</p>	<p>RSST-CREP-10</p>
<p>Solicitud de inscripción del fichero de vigilancia de la salud en el registro general de protección de datos.</p>	<p>RSST-CREP-11</p>

<p>Protocolos y procedimientos de vigilancia de la salud en caso de no existir o no utilizar los protocolos establecidos por el ministerio de sanidad.</p>	RSST-CREP-12
<p>Relación de puestos de trabajo que, en virtud de una posible repercusión sobre la salud de terceros, requieran para su desempeño de unas condiciones mínimas por parte del trabajador que vaya a desempeñarlo.</p>	RSST-CREP-13
<p><b>ACTUACIONES FRENTE A CAMBIOS PREVISIBLES MODIFICACIONES Y ADQUISICIONES</b></p>	
<p>Verificación de cumplimiento de especificaciones reglamentarias en las modificaciones y adquisiciones de equipos y productos químicos realizadas en los últimos años, además de verificar la actualización de la correspondiente evaluación de riesgos:</p>	
<p>Declaración CE de conformidad de máquinas y equipos.</p>	RSST-ACP-01
<p>Manuales de instrucciones de máquinas y equipos en castellano.</p>	RSST-ACP-02
<p>Fichas de datos de seguridad de sustancias y preparados peligrosos a disposición de los trabajadores.</p>	RSST-ACP-03
<p>Proyectos de instalaciones y equipos y las correspondientes autorizaciones.</p>	RSST-ACP-04
<p>Declaraciones de conformidad CE de EPI.</p>	RSST-ACP-05
<p>Folleto informativo de características, uso y mantenimiento de EPI en castellano.</p>	RSST-ACP-06
<p>Registros del Procedimiento de adquisición de máquinas, equipos y productos químicos, para asegurar el cumplimiento de las prescripciones de seguridad y calidad establecidas</p>	RSST-ACP-07
<p>Registros del Procedimiento de diseño de nuevas instalaciones y equipos para evitar y minimizar riesgos.</p>	RSST-ACP-08
<p>Registros industriales y certificados de inspección de Organismos de control autorizados, en los equipos sometidos a reglamentación oficial</p>	RSST-ACP-09
<p>Registros del Procedimiento de modificación de instalaciones y equipos para evitar la generación de riesgos incontrolados.</p>	RSST-ACP-10
<p>Justificantes de entrega personalizada de EPI y de información/formación para su utilización.</p>	RSST-ACP-11
<p><b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL. CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO</b></p>	
<p>Evaluación de riesgos.</p>	RSST-CPT-01
<p>Acreditación de aptitudes, cualificaciones e información de riesgos de trabajadores de empresas de trabajo temporal.</p>	RSST-CPT-02
<p>Notificación de la contratación de trabajadores temporales a los Delegados de Prevención.</p>	RSST-CPT-03
<p>Información a las Empresas de Trabajo Temporal sobre los requerimientos de reconocimientos médicos de los trabajadores puestos a su disposición.</p>	RSST-CPT-04
<p>Análisis de puestos de trabajo y elaboración de perfiles profesionales requeridos para los mismos.</p>	RSST-CPT-05
<p>Certificados médicos de aptitud.</p>	RSST-CPT-06
<p>Procedimiento de contratación de personal.</p>	RSST-CPT-07
<p><b>COORDINACIÓN INTEREMPRESARIAL. CONTRATACIÓN DE</b></p>	



<p><b>TRABAJO</b></p> <p>Información facilitada a las contratadas que puedan verse afectadas sobre los riesgos existentes en la empresa principal, medidas preventivas a adoptar y medidas de emergencia a aplicar.</p> <p>Información recabada de las contratadas sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar.</p> <p>Evaluaciones de riesgos realizadas por las contratadas.</p> <p>Registros de Procedimiento de contratadas</p> <p>Cláusulas de salvaguarda establecidas en los contratos.</p> <p>Acuerdos establecidos entre empresas para la cooperación y el autocontrol de los riesgos en áreas comunes</p> <p>Acreditación de la cualificación de los trabajadores de las contratadas.</p> <p>Valoración y seguimiento de contratadas que han trabajado o trabajan con la empresa.</p>	<p>RSST-CICT-01</p> <p>RSST-CICT-02</p> <p>RSST-CICT-03</p> <p>RSST-CICT-04</p> <p>RSST-CICT-05</p> <p>RSST-CICT-06</p> <p>RSST-CICT-07</p> <p>RSST-CICT-08</p>
<p><b>ACTUACIONES FRENTE A SUCESOS PREVISIBLES</b></p> <p><b>EMERGENCIAS. RIESGO GRAVE E INMINENTE. PRIMEROS AUXILIOS</b></p> <p>Plan de Emergencia.</p> <p>Información facilitada a los trabajadores sobre riesgos graves e inminentes.</p> <p>Instrucciones en el manejo de equipos y medios de lucha contra incendios y otras intervenciones previsibles en el Plan de Emergencia.</p> <p>Normas de actuación en primeros auxilios y registro de curas practicadas.</p> <p>Carteles o tarjetas personalizadas con informaciones básicas: teléfonos de emergencias y normas de actuación.</p>	<p>RSST-ASP-01</p> <p>RSST-ASP-02</p> <p>RSST-ASP-03</p> <p>RSST-ASP-04</p> <p>RSST-ASP-05</p>
<p><b>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y OTROS DAÑOS PARA LA SALUD</b></p> <p>Modelos oficiales de notificación accidentes. Copias de las notificaciones remitidas a la autoridad laboral de los daños para la salud de los trabajadores producidos con motivo del desarrollo de su trabajo.</p> <p>Relación de accidentes y enfermedades profesionales con incapacidad laboral superior a un día.</p> <p>Resultados de las investigaciones de accidentes realizadas.</p> <p>Índices estadísticos de siniestralidad (de frecuencia, de gravedad, de duración media, etc.) y seguimiento de su evolución.</p> <p>Procedimiento documental de investigación de accidentes aplicado a los accidentes acontecidos</p>	<p>RSST-IA-01</p> <p>RSST-IA-02</p> <p>RSST-IA-03</p> <p>RSST-IA-04</p> <p>RSST-IA-05</p>
<p><b>PLANIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS Y ACTIVIDADES PREVENTIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos y datos básicos sobre las actividades preventivas realizadas y sus resultados siempre que lo exija la normativa directamente, o indirectamente, al obligar a la empresa a tener una determinada documentación a disposición de terceras partes.</li> <li>Constancia del seguimiento y control periódico de la aplicación de medidas y acciones preventivas y del control de su eficacia, de acuerdo a las prioridades y plazos establecidos.</li> <li>Memoria y programa anual de actividades preventivas.</li> </ul>	<p>RSST-PMAP-01</p> <p>RSST-PMAP-02</p>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento para el seguimiento y control de cumplimiento de medidas preventivas y de control de su eficacia en los diferentes Departamentos y Unidades de la empresa.</li><li>• Asignación de presupuesto económico para la actuación preventiva.</li><li>• Cronograma para el seguimiento y control de cumplimiento de objetivos y actividades preventivas a realizar de acuerdo al programa anual establecido.</li></ul>	RSST-PMAP-03 RSST-PMAP-04 RSST-PMAP-05
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

**REFERENCIAS LEGALES:****POLÍTICA Y ORGANIZACIÓN PREVENTIVA**

- Nombramiento de los órganos formales de la prevención en la empresa, certificado de la formación específica recibida. Acta de constitución del Comité de Seguridad y Salud (art. 30 y 31 LPRL y capítulos III y VI RSP) si procede.
- Concierdos con Servicios de Prevención ajenos (art. 31 LPRL y art. 10.1, 12.1, 15.4, 16 y 20.1 RSP).
- Memoria y programación anual de actividades preventivas (art. 15 y 39 LPRL y art. 9.3 RSP)
- Informe de Auditorías reglamentarias realizadas a disposición de los representantes de los trabajadores (art. 31 RSP)
- Consulta de la modalidad preventiva a los trabajadores (art. 18 LPRL y 33 LPRL).
- Declaración escrita de la política preventiva de la empresa y de los principios en que esta se basa.
- Manual del sistema de gestión ( necesario si la empresa asume el modelo establecido en la norma UNE 81900-EX: Organigrama funcional de la empresa  
1996 o la OHSAS 18001: 1999)
- Justificante de que los trabajadores designados o miembros del Servicio de Prevención propio están en la plantilla de la empresa
- Definición de funciones preventivas de los diferentes niveles jerárquicos y de los órganos legales, de acuerdo a la modalidad de organización preventiva adoptada.
- Información sobre ubicación y medios técnicos de los que dispone el Servicio de Prevención propio para su actividad.
- Norma interna sobre régimen de funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo (en el caso que se establezca dicho comité)
- Actas de reuniones de los diferentes grupos de trabajo en los que se traten temas relativos a la prevención de riesgos laborales y compromisos adquiridos en la adopción de mejoras preventivas.
- Actas de reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (en el caso que se establezca dicho comité)

**EVALUACIÓN DE RIESGOS**

- Evaluación inicial de riesgos con indicación de: puestos de trabajo o tareas, riesgos existentes, trabajadores afectados, resultados de la evaluación y las medidas preventivas a adoptar con indicación de plazos y responsables de llevarlas a término (art. 16 y 23 LPRL y capítulo II RSP).
- Procedimientos de evaluación de carácter general y específicos aplicados (art. 5 y 7 RSP).
- Certificados de la calificación o de acreditación de los técnicos que han realizado la evaluación (art. 4 y capítulo VI RSP).

- Revisiones de actualización de la evaluación de riesgos realizadas y procedimiento de actualización (art. 16 LPRL y art. 6 RSP).

### **MEDIDAS/ACTIVIDADES PARA ELIMINAR O REDUCIR RIESGOS**

- Proyectos de instalaciones y equipos y las correspondientes autorizaciones reglamentarias (Trámites reglamentarios de apertura de centro de trabajo, Reglamentos de Seguridad Industrial afectados y RD 486/1997).
- Manuales de instrucciones de máquinas y equipos de trabajo suministrados por los fabricantes a disposición de los trabajadores (RD 1435/1992).
- Registros industriales y certificados de inspección de Organismos de control autorizados, en instalaciones y equipos sometidos a reglamentación de Seguridad Industrial (Reglamentos: Electrotécnico, Aparatos a presión, Ascensores y montacargas, etc.)
- Declaraciones de conformidad de equipos sometidos a directivas específicas.
- Declaraciones CE de conformidad de máquinas y equipos de trabajo (RD 1435/1992 y RD 56/1995).
- Registro de revisiones y comprobaciones de determinados equipos de trabajo (art. 4 RD 1215/1997).
- Fichas de datos seguridad de sustancias y preparados peligrosos a disposición de los trabajadores (RD 363/1995, RD 1078/1993 y RD 374/ 2001)
- Declaraciones de conformidad CE de Equipos de Protección Individual -EPI (RD 1407/1992).
- Folletos informativos de características, uso y mantenimiento de EPI (RD 1407/1992).
- Legislación sobre prevención de riesgos laborales que afecta a la organización. Procedimiento para su actualización y conocimiento por la dirección y órganos formales de prevención de la empresa.
- Justificantes de entrega de los equipos a los trabajadores.
- Justificantes de información y formación a los trabajadores en el uso de equipos.
- Instrucciones de trabajo en tareas críticas y normas de seguridad
- Criterios de aplicación y mantenimiento de la señalización en los lugares de trabajo

### **INFORMACIÓN, FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

- Certificados de cualificación de las personas con funciones preventivas en la empresa (Cap. VI del Reglamento de Servicios de Prevención).
- Justificantes de formación de los trabajadores contratados a Empresas de Trabajo Temporal (RD 216/ 1999).
- Constancia de la información suministrada a los trabajadores sobre los riesgos generales y específicos a los que están expuestos, medidas de prevención y protección aplicables a los riesgos y medidas de emergencia (Art. 18.1 LPRL )
- Consulta a los representantes de los trabajadores sobre los elementos fundamentales del sistema preventivo (organización preventiva, evaluación de riesgos, planificación preventiva, plan de formación, plan de reconocimientos médicos, auditorías externas, etc.) (Art. 33.1 LPRL).
- Justificantes de acciones formativas específicas en materia de prevención de riesgos laborales recibidas por los trabajadores tanto propios como ajenos y acreditación de la formación recibida por dichos trabajadores para poder ocupar un puesto de trabajo o tarea con riesgos.
- Constancia del seguimiento y eficacia de las acciones formativas realizadas.
- Actas de reuniones de trabajo en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Procedimiento de comunicación de riesgos y sugerencias de mejora de los trabajadores.
- Procedimientos para la información y formación de los trabajadores en prevención de riesgos laborales, así como para el control de su eficacia.



## ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LOS RIESGOS

### REVISIONES PERIÓDICAS

- Resultado de los controles de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores (art. 23 LPRL).
- Registro de revisiones de determinados equipos de trabajo (art. 4 RD 1215/1997).
- Certificados de inspección de Organismos de control autorizados para los equipos sometidos a reglamentación oficial.
- Programa de mantenimiento preventivo de instalaciones, máquinas y equipos y los correspondientes registros.
- Programa de revisiones de las condiciones generales de los lugares de trabajo: Orden y limpieza y otros aspectos para el control de riesgos propios de la actividad. Procedimiento de actuación y los correspondientes registros.
- Programa de observaciones del trabajo para el control de los riesgos derivados de las actuaciones y comportamientos. Procedimiento de actuación y los correspondientes registros.
- 

### CONTROL DE RIESGOS HIGIÉNICOS

- Informes de resultados de mediciones y controles higiénicos, cuando éstos sean necesarios, realizados por personal competente (art. 23 LPRL).
- Programa periódico de control ambiental de riesgos higiénicos a los que estén expuestos los trabajadores (RD 1316/1989, RD 374/2001 y otros reglamentos sobre riesgos específicos).
- Registros del control biológico y de salud de los trabajadores expuestos a riesgos higiénicos (art. 23 LPRL).
- Fichas de datos seguridad de sustancias y preparados peligrosos a disposición de los trabajadores (RD 363/1995, RD 1078/1993 y RD 374/2001).
- Programa de verificación de la eficacia de las medidas de prevención y protección.
- Prescripciones técnicas, programa de revisiones y manuales de instrucciones de equipos que sean fuentes de generación de contaminantes.
- Certificados de calibración de equipos utilizados en las mediciones, cuando éstas hayan sido realizadas con medios propios

### CONTROL DE RIESGOS ERGONÓMICOS Y PSICO-SOCIALES

- Evaluación de riesgos, con atención a la carga física, carga mental y organización del trabajo en actividades o tareas que lo requieran y la consiguiente planificación preventiva (art. 16 LPRL y capítulo II RSP).
- Análisis del perfil del puesto de trabajo ante potenciales riesgos ergonómicos y psico-sociales.
- Estudios ergonómicos y psico-sociológicos en actividades con problemática específica

### VIGILANCIA DE LA SALUD

- Documentación sobre la práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y conclusiones en términos de aptitud obtenidas de los mismos. (art. 23 LPRL).
- Relación de todas las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo (art. 23.1 e) LPRL).
- Garantía de protección de datos de carácter personal relativos a la vigilancia de la salud (art. 22 LPRL)
- Constancia de la comunicación a los trabajadores afectados de los resultados de los reconocimientos médicos (art. 22 LPRL).

- Informe de los representantes de los trabajadores por el que se exceptúan de su carácter voluntario ciertos controles del estado de la salud (art. 22 LPRL).
- Relación de puestos de trabajo a los que les es exigible y les han sido aplicados protocolos médicos específicos a los trabajadores expuestos a riesgos de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Consentimiento de los trabajadores cuando la vigilancia de la salud sea voluntaria.
- Solicitud de inscripción del fichero de vigilancia de la salud en el registro general de protección de datos.
- Protocolos y procedimientos de vigilancia de la salud en caso de no existir o no utilizar los protocolos establecidos por el ministerio de sanidad
- Relación de puestos de trabajo que, en virtud de una posible repercusión sobre la salud de terceros, requieran para su desempeño de unas condiciones mínimas por parte del trabajador que vaya a desempeñarlo.

### **ACTUACIONES FRENTE A CAMBIOS PREVISIBLES MODIFICACIONES Y ADQUISICIONES**

Verificación de cumplimiento de especificaciones reglamentarias en las modificaciones y adquisiciones de equipos y productos químicos realizadas en los últimos años, además de verificar la actualización de la correspondiente evaluación de riesgos:

- Declaración CE de conformidad de máquinas y equipos (RD 1435/1992 y RD 56/1995).
- Manuales de instrucciones de máquinas y equipos en castellano (RD 1435/1992 y RD 56/1995).
- Fichas de datos de seguridad de sustancias y preparados peligrosos a disposición de los trabajadores (RD 363/1995, RD 1078/1993 y RD 374/ 2001).
- Proyectos de instalaciones y equipos y las correspondientes autorizaciones (RD 486/1997).
- Declaraciones de conformidad CE de EPI (RD 1407/ 1992).
- Folleto informativo de características, uso y mantenimiento de EPI en castellano (RD 1407/ 1992).
- Procedimiento de adquisición de máquinas, equipos y productos químicos, para asegurar el cumplimiento de las prescripciones de seguridad y calidad establecidas
- Procedimiento de diseño de nuevas instalaciones y equipos para evitar y minimizar riesgos.
- Registros industriales y certificados de inspección de Organismos de control autorizados, en los equipos sometidos a reglamentación oficial
- Procedimiento de modificación de instalaciones y equipos para evitar la generación de riesgos incontrolados.
- Justificantes de entrega personalizada de EPI y de información/formación para su utilización.

### **CONTRATACIÓN DE PERSONAL. CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO**

- Evaluación de riesgos (art. 16 LPRL).
- Acreditación de aptitudes, cualificaciones e información de riesgos de trabajadores de empresas de trabajo temporal (RD 216/1999)
- Notificación de la contratación de trabajadores temporales a los Delegados de Prevención (art. 28.5 LPRL).
- Información a las Empresas de Trabajo Temporal sobre los requerimientos de reconocimientos médicos de los trabajadores puestos a su disposición (art. 28.2 LPRL)
- Análisis de puestos de trabajo y elaboración de perfiles profesionales requeridos para los mismos.
- Certificados médicos de aptitud.
- Procedimiento de contratación de personal.

**COORDINACIÓN INTEREMPRESARIAL. CONTRATACIÓN DE TRABAJO**

- Información facilitada a las contratistas que puedan verse afectadas sobre los riesgos existentes en la empresa principal, medidas preventivas a adoptar y medidas de emergencia a aplicar (art. 24 LPRL).
- Información recabada de las contratistas sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar (art. 14 y 24 LPRL).
- Evaluaciones de riesgos realizadas por las contratistas (art. 16 LPRL).
- Procedimiento para la selección de proveedores con atención a los aspectos de prevención de riesgos laborales
- Cláusulas de salvaguarda establecidas en los contratos.
- Acuerdos establecidos entre empresas para la cooperación y el autocontrol de los riesgos en áreas comunes
- Acreditación de la cualificación de los trabajadores de las contratistas.
- Valoración y seguimiento de contratistas que han trabajado o trabajan con la empresa.

**ACTUACIONES FRENTE A SUCESOS PREVISIBLES****EMERGENCIAS. RIESGO GRAVE E INMINENTE. PRIMEROS AUXILIOS**


- Plan de Emergencia (art. 23 LPRL).
- Información facilitada a los trabajadores sobre riesgos graves e inminentes (art. 21 LPRL)
- Instrucciones en el manejo de equipos y medios de lucha contra incendios y otras intervenciones previsibles en el Plan de Emergencia.
- Normas de actuación en primeros auxilios y registro de curas practicadas.
- Carteles o tarjetas personalizadas con informaciones básicas: teléfonos de emergencias y normas de actuación.

**INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y OTROS DAÑOS PARA LA SALUD**

- Modelos oficiales de notificación accidentes. Copias de las notificaciones remitidas a la autoridad laboral de los daños para la salud de los trabajadores producidos con motivo del desarrollo de su trabajo (art. 23 LPRL y Orden de 16/12/87).
- Relación de accidentes y enfermedades profesionales con incapacidad laboral superior a un día (art. 23 LPRL).
- Resultados de las investigaciones de accidentes realizadas (art. 16.3 LPRL).
- Índices estadísticos de siniestralidad (de frecuencia, de gravedad, de duración media, etc.) y seguimiento de su evolución.
- Procedimiento documental de investigación de accidentes aplicado a los accidentes acontecidos

**PLANIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS Y ACTIVIDADES PREVENTIVAS**

- Procedimientos y datos básicos sobre las actividades preventivas realizadas y sus resultados siempre que lo exija la normativa directamente, o indirectamente, al obligar a la empresa a tener una determinada documentación a disposición de terceras partes.
- Constancia del seguimiento y control periódico de la aplicación de medidas y acciones preventivas y del control de su eficacia, de acuerdo a las prioridades y plazos establecidos (art. 9 RSP)
- Memoria y programa anual de actividades preventivas (art. 15 y 39 LPRL y art. 9.3 RSP)

	Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo	
	Documentación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales: Registros Documentales	PSST-C7-03
		Versión: 00

- Procedimiento para el seguimiento y control de cumplimiento de medidas preventivas y de control de su eficacia en los diferentes Departamentos y Unidades de la empresa.
- Asignación de presupuesto económico para la actuación preventiva.
- Cronograma para el seguimiento y control de cumplimiento de objetivos y actividades preventivas a realizar de acuerdo al programa anual establecido.



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo


## Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros

Versión: 00

Código: PSST-C7-04

Fecha:

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros	PSST-C7-04 Versión: 00

**OBJETO.** El objeto de este procedimiento es definir la sistemática utilizada por la empresa para identificar, codificar, elaborar, revisar, aprobar, distribuir y modificar la documentación que soporta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**ALCANCE.** La sistemática que se describe en este procedimiento es de aplicación a toda la documentación interna que soporta el Sistema de Gestión de Seguridad e Higiene en el Trabajo:

- Manual de Prevención
- Procedimientos generales, de seguridad y específicos de la actividad
- Instrucciones
- Otros documentos del Sistema de Gestión

#### DEFINICIONES.

**Responsable del documento:** Empleado(s) de la empresa designado(s) para la elaboración de un documento.

**Copia controlada:** Copia de un documento enviada a un destinatario cuya entrega requiere constancia de la recepción.

**Copia no controlada:** Toda copia de un documento enviada a un destinatario con carácter informativo.

**Registro:** Documento soporte para la recogida de datos referentes a inspecciones, medidas, controles o cualquier disposición u operación y que permite comprobar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.

**Instrucción de trabajo:** Documento que detalla la manera de realizar alguna de las tareas descritas en un determinado Procedimiento de prevención del Sistema de Gestión.

#### RESPONSABILIDADES

Cualquier documentación del Sistema de Gestión debe ser elaborada, revisada y aprobada. Estas responsabilidades se definen a continuación:

**ELABORACIÓN.** Cualquier empleado de la empresa designado para la elaboración de un documento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es responsable de realizarlo siguiendo las pautas recogidas en este procedimiento.

El delegado de prevención designa el responsable de elaborar un documento, siguiendo, en general, el siguiente criterio:


- El responsable de prevención elabora los Manuales, los Procedimientos, el Programa, las Responsabilidades del SGCMA, el Listado de Documentos en Vigor y los formatos de los Registros.
- Los responsables de las diferentes áreas elaboran las Instrucciones de Trabajo de aplicación en sus respectivas áreas.

**REVISIÓN.** El responsable de prevención es responsable de revisar el Manual de Prevención, los Procedimientos, el programa de objetivos, las Responsabilidades del SGSST y los Registros a ellos asociados.

**APROBACIÓN** El Director General de la empresa es el responsable de la aprobación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Director General es el responsable de la aprobación del manual de prevención, de los Procedimientos, de los objetivos, de las Responsabilidades del SGSST y de las Instrucciones de Trabajo, así como de sucesivas revisiones.

Apartado 4. Requisitos del Sistema de Gestión REF: Estándar OHSAS 18001:2007		
4.4.5 Control de Documentación	FECHA: Enero 2015	Página de 5

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros	PSST-C7-04 Versión: 00

La aprobación de los Procedimientos supone la aprobación de los registros que figuran como Anexos a cada uno de ellos.

El resto de responsabilidades de este procedimiento quedan establecidas conforme a lo detallado en siguiente apartado.

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.** La codificación interna se identifica, como mínimo, mediante el código, título, revisión y fecha de entrada en vigor.

Documento	Aplicable a:
	SGSST
Manual de Prevención	MGP
Procedimientos	PSST-CX-ZZ
Instrucción de trabajo	IT-CX-ZZ
Registros	RSST-CX-ZZ
Plan de Prevención de Servicio de Prevención Ajeno	PPSPA-YY

CX: Capítulo (X=número de capítulo) ZZ: Orden del capítulo YY: Orden de SPA

## ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

**MANUAL.** La estructura general del manual es la siguiente:

- Una portada en la que se refleja el nombre de la empresa, el número de revisión del Manual y la fecha de entrada en vigor, el número de copia controlada de que se trate, la aprobación de su distribución (fecha y firma), la recepción (cargo, nombre y firma de su destinatario).
- Un capítulo inicial que contiene una introducción y/o reflexión si procede.
- Unos capítulos que contienen, siempre que es posible, el objeto, el alcance y la descripción o metodología del elemento del sistema de gestión del que trata.


Todas las páginas, excepto la portada, están identificadas mediante un encabezado (que contiene el logotipo de la empresa, el código y la verificación correspondiente) y un pie (en el que se reseña la fecha y la paginación).

**PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO .** Tanto los procedimientos como las Instrucciones de trabajo constan de tres apartados que se detallan continuación:

1) PORTADA. Esta contiene la siguiente información:

- o Nombre de la empresa
- o Código y título del documento
- o Fecha de entrada en vigor
- o Número de revisión
- o Cuadro de nombres y firmas de los responsables de elaborar, revisar y aprobar el documento, incluyendo en todos los casos las fechas.
- o Nombre y firma del destinatario de la copia correspondiente y fecha de la entrega



	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros	PSST-C7-04 Versión: 00

2) PÁGINAS. Todas las páginas están identificadas con un encabezado que contiene la siguiente información:

- o Nombre de la empresa
- o Código y título del documento
- o Fecha de entrada en vigor
- o Número de revisión

Y el consecuente pie de página que se constituye por:

- o Fecha
- o Paginación

3) ANEXOS. Los anexos se presentan siguiendo el mismo formato que el resto de páginas del documento.

**PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO.** El contenido de cada uno de sus apartados es el siguiente:

**OBJETO.** Establece la finalidad del documento.

**ALCANCE.** Define el ámbito al cual es aplicable un documento, reflejando claramente las excepciones que pudieran tener lugar.

**DEFINICIONES.** Cuando procede, incluye las definiciones de aquellos términos que puedan plantear alguna duda para la comprensión del documento.

**RESPONSABILIDADES.** Define las responsabilidades derivadas del cumplimiento de los distintos procedimientos.

**DESARROLLO O METODOLOGÍA DEL PROCEDIMIENTO/DESARROLLO O METODOLOGÍA DE LA INSTRUCCIÓN TÉCNICA.** Expone de forma ordenada las actuaciones necesarias para llevar a cabo las diferentes actuaciones relacionadas con el documento.

**REGISTROS.** Presenta la relación de registros generados en el cumplimiento del documento, exponiendo el método, control y tiempo de archivo, así como las personas responsables de su elaboración, aprobación, archivo y mantenimiento.

El contenido expuesto anteriormente es fijo e invariable para el caso de los procedimientos. En cuanto a las Instrucciones Técnicas, éstas podrán adoptar en algún caso estructuras diferentes a las establecidas en este apartado. Por ejemplo, una instrucción técnica podrá ser la referencia a un manual de instrucciones para la utilización de un equipo.

La Política de SST es aprobada por el Director General de la empresa además del Manual de Prevención, los Procedimientos, el Programa, las Responsabilidades del SG y las Instrucciones Técnicas.

## **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS**


### **DISTRIBUCIÓN Y RETIRADA DE LAS COPIAS CONTROLADAS**

Una vez que un documento es aprobado se distribuye siguiendo las siguientes pautas:

- La Política de Calidad y Medio Ambiente es distribuida por el Director de Explotación a todo el personal de SMV y debe ser expuesta en lugar visible en las instalaciones del Depósito Controlado.
- El Manual es distribuido por el Representante de Calidad y Medio Ambiente, evitando siempre que se produzcan duplicidades, a los siguientes cargos funcionales:

Apartado 4. Requisitos del Sistema de Gestión REF: Estándar OHSAS 18001:2007		
4.4.5 Control de Documentación	FECHA: Enero 2015	Página de 5



	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros	PSST-C7-04 Versión: 00

- Los Procedimientos son distribuidos por el representante de Prevención, como mínimo, a:
  - En general, a todo aquel personal con alguna responsabilidad incluida en el desarrollo del procedimiento, o cuya actividad esté relacionada con éste y sea causa de impacto significativo para el medio ambiente.
  - Auditor Interno

Algunos de los documentos pueden llevar un listado de distribución.

Todas las Copias Controladas se distribuyen con el sello de “Copia Controlada” en la portada, quedando los destinatarios de cada uno de los documentos recogidos en éstos.

El destinatario de la Copia Controlada, cuando recibe un documento, firma en la casilla “COPIA A:” situada en la portada y, además, firma el FPG 01/01: “Acuse de recibo Copias Controladas” que acompaña al original del documento en el momento de la entrega. Este registro incluye la siguiente información:

Denominación del documento

- Número de revisión del documento
- Fecha de entrega
- Nombre del receptor
- Cargo del receptor
- Firma del receptor
- Responsable de la entrega

El Responsable de Prevención actualiza el “Listado de Documentos en Vigor” y distribuye una copia del mismo en las sucesivas entregas de cualquier Copia Controlada de un documento del SGSST. Además, ante cualquier duda, el personal de la empresa puede consultar al Responsable de Prevención para informarse del estado de actualización de los documentos.

El Responsable de Prevención es el responsable de recopilar y destruir las copias obsoletas de los documentos del SGSST del personal de la empresa. Asimismo, es responsable de mantener archivado el último original obsoleto hasta que exista una nueva revisión obsoleto del documento en cuestión, identificándolo con el sello de “Anulado” en la portada. En cualquier caso, tiene la obligación de mantener archivados los documentos originales de los últimos tres años.

#### COPIAS NO CONTROLADAS.

La distribución de “Copias No Controladas” de un documento por razones de formación, información, etc. se realiza con una copia del documento que se identifica de dos posibles formas:


1. Aplicando un sello de “Copia No Controlada” en la portada.
2. Mediante la firma de la persona que realiza la distribución, realizada encima del sello del inicial sello de “Copia Controlada”.

Como norma general, se intentará limitar al máximo la distribución de “Copias Controladas” de documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

El Responsable de Prevención, analiza y, en caso oportuno, acuerda elaborar modificaciones de los documentos del SGSST. Todas las modificaciones de los documentos seguirán el proceso de revisión y aprobación por los mismos responsables que lo hicieron con el documento original.

Apartado 4. Requisitos del Sistema de Gestión REF: Estándar OHSAS 18001:2007		
4.4.5 Control de Documentación	FECHA: Enero 2015	Página de 5

	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros	PSST-C7-04 Versión: 00

Las modificaciones de cualquier capítulo del manual provocan la edición de una nueva revisión del Manual, recogiendo en su capítulo 1 las modificaciones introducidas, la fecha y el n° de revisión. Las modificaciones de cualquiera de los Procedimientos e Instrucciones de Trabajo son registradas en el “Registro de Modificaciones” de cada documento (manteniéndose así un registro histórico). Cualquier nueva revisión del Manual, de un Procedimiento, del Programa de o de las Responsabilidades del SGSST provoca una nueva edición del “Listado de Documentos en vigor”.

### **MANTENIMIENTO Y ARCHIVO**

Los originales de los documentos del SGSST son mantenidos por el Responsable de Prevención en soporte papel e informático, existiendo una copia informática de seguridad que permita recuperar un documento en caso de pérdida o deterioro.

### **DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO**

El Responsable de Prevención distribuye una Copia Controlada de este procedimiento a:

- Servicio de Prevención Ajeno
- Responsables de la elaboración de cualquier documento del SGSST
- Auditor Interno

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## **CAPÍTULO 8. AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN**



Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## **Auditoría: Nivel de Salud y Calidad en la Empresa**

Versión: 00

Código: PSST-C8-01

Fecha:

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>

**OBJETO.** El Modelo EFQM (Fundación Europea para la Gestión de la Calidad) de Excelencia de la gestión empresarial, en su revisión del año 2000 mantiene su esquema de análisis en base a los clásicos nueve criterios de resultados y agentes facilitadores. Estos últimos, correspondientes a los medios y actividades desarrolladas, son los cinco siguientes: liderazgo, política/estrategia, personas de la organización, alianzas/recursos y procesos. Se refieren a lo que la empresa hace en relación a la definición de líneas directrices, el desarrollo de estrategias y el control de procesos clave, la gestión de recursos, y la atención a los miembros de la organización, por ser éstos un valor esencial para la consecución de los objetivos empresariales y ser eficientes y competitivos. Los cuatro restantes criterios del modelo son los relativos a los resultados de excelencia alcanzados, respecto al rendimiento de la organización, a los clientes, a las personas y a la sociedad. Los agentes facilitadores son la base para alcanzar los resultados y a su vez estos últimos deben retroalimentar el proceso de innovación y aprendizaje para optimizar los recursos disponibles.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN REDER.** La valoración de la bondad del sistema de gestión es un elemento fundamental, ya que través de un juicio objetivo, han de detectarse las deficiencias de los programas y prácticas y las capacidades no desarrolladas, basándose en evidencias contrastables que deben posibilitar la mejora de sistemas y de la gestión empresarial. El esquema lógico REDER (Figura 2) contempla los elementos de análisis para la reflexión y valoración de los criterios planteados en el modelo. Normalmente cada subcriterio tiene el mismo peso específico dentro de su propio criterio, salvo los subcriterios de resultados: 6a, 7a, y 8a que valen un 75%.

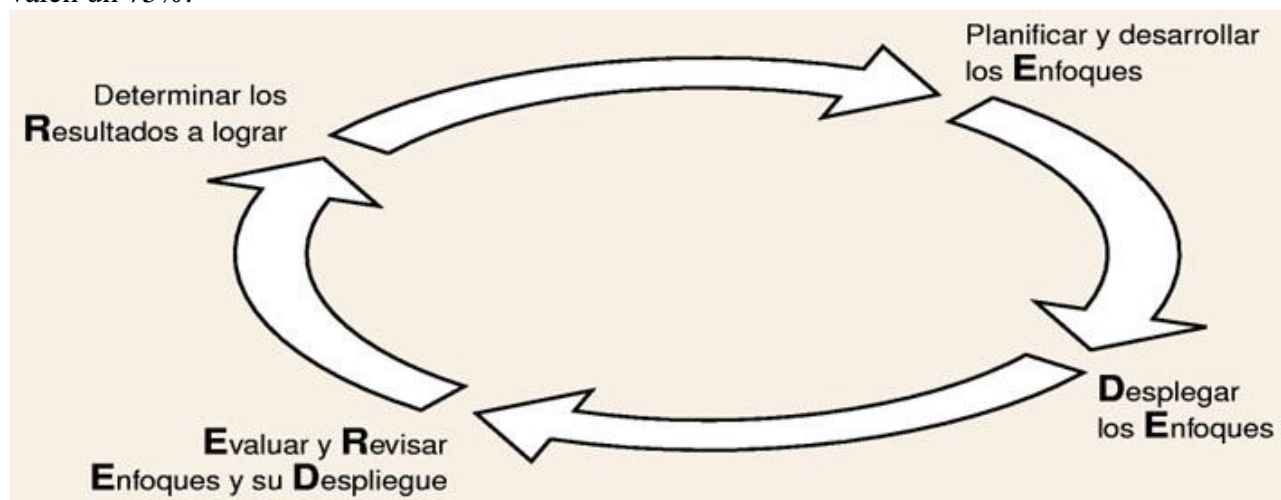


Figura 1 Procedimiento REDER

En primer lugar hay que valorar cada subcriterio y consecuentemente cada criterio del modelo para así poder cumplimentar la primera tabla de la figura 3. En dicha tabla se recogen los puntajes asignados a cada subcriterio, que por adición de los mismos permitirá obtener el puntaje resultante de cada criterio, ello en base a la reflexión sugerida por el esquema de análisis REDER. En el caso de subcriterios de resultados es necesario considerar las tendencias y rendimientos alcanzados, la consecución de objetivos, la comparación con referentes externos y las causas que lo han hecho posible. De la misma forma para la valoración de los subcriterios de agentes facilitadores es necesario considerar el enfoque planteado, analizando si su planificación y desarrollo están sólidamente fundamentados e integrados y si se implantan de manera sistemática las mejoras deducidas de los procesos de evaluación y revisión.



El criterio de valoración se puede realizar en base a la siguiente escala:

De 0 a 25 ..... Muy deficiente

De 25 a 50 ..... Deficiente

De 50 a 75..... Mejorable

De 75 a 100 ..... Excelente

La valoración "muy deficiente" correspondería a una situación en la que el tema es anecdótico, hay evidencias muy pequeñas o poco claras de lo realizado y el grado de implantación es mínimo en las diferentes áreas, la "deficiente" sería cuándo existen algunas evidencias en la política en los últimos años, está implantado en varias áreas y los resultados son apropiados solo en alguna área relevante. Será "mejorable" cuando existe claro desarrollo en varias áreas relevantes y se evalúan y revisan; a su vez los resultados son consecuencia del enfoque aplicado y se obtienen rendimientos mínimamente aceptables. Se conseguirá la valoración "excelente" cuando las evidencias son totales y apoyadas en la política y estrategia, y están totalmente implantadas en la mayoría de áreas relevantes, existiendo una revisión continua para mejorar, aunque el rendimiento sea excelente y sostenido.

**VALORACIÓN PARCIAL DE CRITERIOS Y SUBCRITERIOS**

**CRITERIOS DE AGENTES FACILITADORES**

Criterio	Subcriterios					Factor	Valoración
	a	b	c	d	e		
1. Liderazgo =	( <input type="checkbox"/> ) + <input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	x 0,25 =	.....
2. Política y Estrategia =	( <input type="checkbox"/> ) + <input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	x 0,2 =	.....
3. Personas de la Organización =	( <input type="checkbox"/> ) + <input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	x 0,2 =	.....
4. Alianzas y Recursos =	( <input type="checkbox"/> ) + <input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	x 0,2 =	.....
5. Procesos =	( <input type="checkbox"/> ) + <input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	x 0,2 =	.....

**CRITERIOS DE RESULTADOS**

Criterio	Subcriterios			Valoración
	a	b	x Factor	
6. Resultados en los Clientes =	( <input type="checkbox"/> ) x 0.75 ) +	( <input type="checkbox"/> )	x 0.25 ) =	.....
7. Resultados en las Personas =	( <input type="checkbox"/> ) x 0.75 ) +	( <input type="checkbox"/> )	x 0.25 ) =	.....
8. Resultados en la Sociedad =	( <input type="checkbox"/> ) x 0.75 ) +	( <input type="checkbox"/> )	x 0.75 ) =	.....
9. Resultados Clave =	( <input type="checkbox"/> ) x 0.50 ) +	( <input type="checkbox"/> )	x 0.50 ) =	.....

**VALORACIÓN GLOBAL DE LA EXCELENCIA EMPRESARIAL**

Criterio	Valoración	Factor	Puntuación
1. Liderazgo	.....	x 1.0	.....
2. Política y estrategia	.....	x 0.8	.....
3. Personas de la organización	.....	x 0.9	.....
4. Alianzas y recursos	.....	x 0.9	.....
5. Procesos	.....	x 1.4	.....
6. Resultados en los clientes	.....	x 2.0	.....
7. Resultados en las personas	.....	x 0.9	.....
8. Resultados en la sociedad	.....	x 0.6	.....
9. Resultados clave	.....	x 1.5	.....
<b>Puntuación TOTAL:</b>			

Apartado

4.4.5 Auditoría Interna

FECHA: Enero 2015



A continuación se exponen los aspectos a considerar en cada uno de los elementos de esquema REDER. El primero sobre resultados ha de permitir valorar los criterios y subcriterios de Resultados. Los tres restantes han de permitir valorar los criterios y subcriterios de Agentes facilitadores.

## RESULTADOS

### TENDENCIAS

- Las tendencias son positivas y el rendimiento es bueno y sostenido

### OBJETIVOS

- Los objetivos son apropiados
- Los objetivos se alcanzan

### COMPARACIONES

- Los resultados se comparan con los líderes del sector

### CAUSAS

- Los resultados son consecuencia del enfoque

### ENFOQUE

#### *Sólidamente fundamentado*

- Líneas directrices definidas
- Existe una definición clara de los procesos
- Centrado en las necesidades de los grupos de interés

#### *Integrado*

- El enfoque apoya la política y estrategia

### DESPLIEGUE

#### *Implantado*

- El enfoque está implantado

#### *Sistemático*

- Se despliega estructuradamente

## EVALUACIÓN Y REVISIÓN

### MEDICIÓN

- Se sigue la efectividad del enfoque y el despliegue

### APRENDIZAJE

- Se dirige a la consecución de la mejora continua

### MEJORA

- Se identifican, planifican e implantan mejoras





Una vez asignado el valor a cada subcriterio se realiza la ponderación según su valor dentro del criterio.

Para obtener la valoración global de la excelencia empresarial a partir de la valoración parcial de los criterios del modelo se trasladan los puntajes obtenidos de los mismos a la correspondiente tabla de la figura 3. Tales valores de los criterios multiplicados por los factores de ponderación asumidos en el modelo y por adición se obtendrá el nivel de excelencia alcanzado.

Así la valoración global en base a 1000 indica que la situación de la gestión es;

Muy deficiente ..... Inferior a 250

Deficiente ..... Entre 250 y 500

Mejorable..... Entre 500 y 750

Avanzada o Excelente ..... Más de 750

**SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA, S.A.**  
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



## **PLAN DE PREVENCIÓN**

EMPRESA: DREAMS CLIMA S.L.



# ÍNDICE

- 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**
  - 2. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA**
  - 3. ORGANIZACIÓN PREVENTIVA DE LA EMPRESA**
  - 4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA**
  - 5. PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN CON LA PREVENCIÓN**
  - 6. POLÍTICA Y OBJETIVOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**
  - 7. RECURSOS EN GENERAL**
  - 8. APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN**
  - 9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y VALORACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN**
- MODELOS ADJUNTOS AL PLAN DE PREVENCIÓN**



## **RELACIÓN DE MODELOS ADJUNTOS AL PLAN DE PREVENCIÓN**

- SPA- 01** Comunicación a los trabajadores del compromiso adquirido por el empresario y/o dirección de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales
- SPA- 02** Consulta y participación a los trabajadores
- SPA- 03** Entrega de información a los trabajadores
- SPA- 04** Entrega De Información A Los Trabajadores
- SPA- 05** Renuncia a la vigilancia de la salud
- SPA- 06** Notificación de accidentes de trabajo
- SPA- 07** Comunicación de nombramiento de delegados de prevención
- SPA- 08** Modelo de renuncia al derecho de representación de los trabajadores a través de delegados de prevención
- SPA- 09** Acta de constitución del comité de seguridad y salud
- SPA- 10** Entrega de equipos de protección individual
- SPA- 11a** Documentación a solicitar a las empresas contratadas
- SPA- 11B** Documentación a entregar a las empresas contratadas
- SPA- 12** Documentación a solicitar a las empresas contratadas en construcción
- SPA- 13** Designación de trabajadores autorizados para puestos específicos / autorización de uso de maquinaria y equipos de trabajo
- SPA- 14** Trabajador designado para la coordinación de las actividades preventivas
- SPA- 15** Nombramiento de trabajadores designados como recursos preventivos
- SPA- 16** Modelo de elaboración de la política de empresa en materia de prevención de riesgos laborales
- SPA- 17** Organigrama de la empresa en relación con la prevención de riesgos laborales
- SPA- 18** Notificación de cambios que afectan a la evaluación de Riesgos
- SPA- 19** Interlocutor Empresa- Servicio de Prevención
- SPA- 20** Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- SPA- 21** Comunicación de Riesgo Grave e Inminente
- SPA- 22** Designación de encargado de Emergencias y primeros Auxilios
- SPA- 23** Comunicación de apertura de nuevas obras de construcción.
- SPA- 24** Comunicación individual de obligatoriedad de reconocimiento médico
- SPA- 25** Comunicación colectiva de obligatoriedad de reconocimiento médico
- SPA- 26** Comunicación de Bajas de origen No laboral
- SPA- 27** Comunicación de situación de embarazo, parto reciente o lactancia
- SPA- 28** Tabla control revisiones de instalaciones y equipos
- SPA- 29** Modelo de elaboración de Procedimiento Específico de Trabajo.
- SPA- 30** Recibí de entrega de información al menor de edad.
- SPA- 31** Información al menor de edad.

## 1.- OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

### 1.1. Objeto

Conforme a lo establecido en el artículo 2 del R.D. 39/1997, según redacción dada por el R.D. 604/2006, se define que al Plan de Prevención de Riesgos Laborales como la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión y se establece su política de prevención de riesgos laborales.

Para ello, El Plan de prevención de riesgos laborales debe ser Aprobado por la Dirección de la empresa, asumido por toda su estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido por todos sus trabajadores.

Este **Plan de Prevención de Riesgos Laborales** es un documento que se conservará a disposición de la Autoridad Laboral, de las Autoridades Sanitarias y de los Representantes de los Trabajadores, e incluye, los siguientes elementos:

- a) La identificación de la empresa, de su actividad productiva, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.*
- b) La estructura organizativa de la empresa, identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de sus niveles jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.*
- c) La organización de la producción en cuanto a la identificación de los distintos procesos técnicos y las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en la empresa, en relación con la prevención de riesgos laborales.*
- d) La organización de la prevención en la empresa, indicando la modalidad preventiva elegida y los órganos de representación existentes.*
- e) La política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto.*

### 1.2. Ámbito de aplicación

Este Plan de será de aplicación en la gestión de la actividad en todos los centros de trabajo que integran la empresa y afectará a todos los miembros de la organización y trabajadores.

De conformidad con las condiciones, reglamentariamente expuestas, **ANTEA**, en calidad de Servicio de Prevención Ajeno de **la Empresa**, ha redactado el presente **Plan de Prevención de Riesgos Laborales** que se aprueba para en el ámbito de las condiciones del contrato-

concierto establecido y sus posteriores anexos que se pudieran ir añadiendo, y en base a la información facilitada por la Empresa.

Será responsabilidad de la Dirección de **la Empresa** contactar con **ANTEA** para las actualizaciones y revisiones de este **Plan de Prevención de Riesgos Laborales**.

Además de las revisiones pactadas contractualmente, se debe actualizar este documento siempre que:

- Cambien los centros de trabajo, los equipos, los procesos y/o los puestos de trabajo.
- Cambien aspectos Organizativos o de Gestión que puedan afectar a las Funciones y Responsabilidades asignadas en el Plan de Prevención.

## 2.- IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

Según establece el artículo 2.2.a) del R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención, el Plan de Prevención contendrá “la identificación de la empresa, de su actividad productiva, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales”

A continuación se relacionan dichos datos.

### 2.1. Datos Generales

DATOS GENERALES	
Razón Social	DREAMS CLIMA S.L.
Actividad	FONTANERÍA E INSTALACIÓN DE CLIMATIZACIÓ
Domicilio Social	PUJADES 261
Localidad	BARCELONA
Provincia	BARCELONA
Nº Centros de Trabajo	1
Representante legal	PEDRO MIGUEL ALVAREZ SANCHEZ

### 2.2. Identificación de Centros de Trabajo

Se relacionan los datos de los centros de trabajo en el ámbito del contrato- concierto establecido, así como características de los mismos y el número de trabajadores que desarrollan su actividad en los mismos



Centro de Trabajo (Dirección)	Características del centro de trabajo	Nº de trabajadores
PUJADES 261. 08005 - BARCELONA ( BARCELONA )	EL CENTRO DE TRABAJO ESTÁ SITUADO EN LA CALLE PUJADES, 261 DE BARCELONA Y SE DISTRIBUYE EN TIENDA CON UNA PEQUEÑA EXPOSICIÓN, ALMACÉN, ASEOS Y UN ALTILLO DÓNDE QUEDA UBICADA LA ZONA DE OFICINAS.	11

La enumeración y descripción de los medios de protección contra incendios de los centros de trabajos se detallan en el documento "Medidas de Emergencias".

### **2.3. Identificación de procesos y prácticas**

En relación con el artículo 2.2. a) y c) del R.D. 39/1997, a continuación se incluyen detalles de los distintos

Centro de trabajo/ Localidad	Procesos y tareas	Ubicación del proceso o tarea	Puestos afectados
PUJADES 261			

### **3.- ORGANIZACIÓN PREVENTIVA EN LA EMPRESA**

Según establece el artículo 2.2.1.d) del R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención, el Plan de Prevención contendrá “*La organización de la prevención en la empresa, indicando la modalidad preventiva elegida y los órganos de representación existentes*”

#### **3.1. Modalidad Preventiva**

El Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997) en el Capítulo III determina las distintas modalidades a las que puede acogerse el empresario en función del número de trabajadores y actividad de su empresa.

Una vez consideradas dichas modalidades, se establece el concierto mediante contrato de las actividades preventivas con **SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA, S.A. (SP 88/01 SC)** como Servicio de Prevención Ajeno, para las especialidades que expresamente se consignen en el concierto preventivo vigente.

#### **3.2. Órganos de representación existentes**

La correcta integración del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, requiere la participación de los trabajadores, a través de los medios legalmente establecidos, esta participación, a través de consulta se fija en el artículo 33 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, las consultas a que se refiere el apartado anterior se llevarán a cabo con dichos representantes.

En caso de existencia de representantes de los trabajadores, estos se consignan en el apartado 4 del Plan de Prevención, correspondiente a la Estructura Organizativa en Relación con la Prevención.

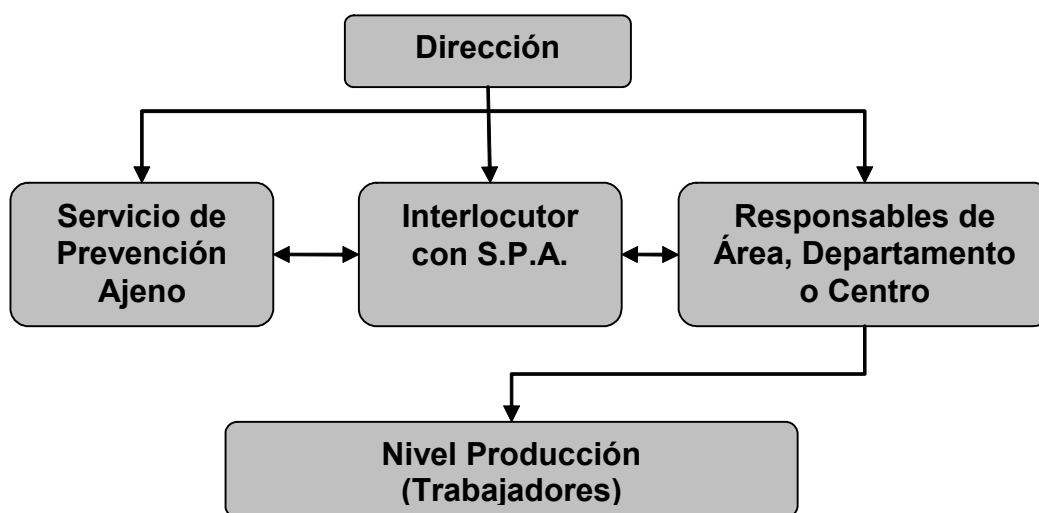
### **4.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN RELACION CON LA PREVENCIÓN**

En relación con el Art. 2.2. b) del R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención, se describe la estructura organizativa de la empresa, identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de sus niveles jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.

NIVEL ORGANIZATIVO	IDENTIFICACIÓN
Dirección	PEDRO MIGUEL ALVAREZ SANZHEZ
Jefe de área o departamento	PEDRO MIGUEL ALVAREZ SANZHEZ
Interlocutor Empresa- SPA	ERIC ALVAREZ
Responsable de centro	PEDRO MIGUEL ALVAREZ SANCHEZ
Nivel producción	TODOS LOS TRABAJADORES
Recursos preventivos	NO PROCEDE
Delegados de prevención	NO PROCEDE
Comité de seguridad y salud	NO PROCEDE
Servicio de Prevención Ajeno	Servicio de Prevención Antea S.A.

Analizados los órganos de representación previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a continuación pasamos a describir la estructura organizativa interna, no jerárquica, de la Empresa, y su correlación con las actividades preventivas y buscando la máxima integración y participación a nivel Jerárquico y Funcional.

**Esquema de los cauces generales de comunicación en relación a la prevención**



Nota: En el apartado 5, se recogen detalles de los cauces de comunicación para cada uno de los procesos o procedimientos en relación con la prevención de riesgos.

## **4.2. Funciones y Responsabilidades**

### **4.2.1. Dirección de empresa**

- Definir y aprobar la Política en la Empresa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Establecer objetivos anuales de Prevención de Riesgos Laborales coherentes con la política preventiva existente.
- Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas.
- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, que aseguren conseguir los objetivos establecidos.
- Realizar periódicamente controles internos y revisiones de la política, organización y actividades de la empresa, revisando los resultados de la misma.
- Consultar a los trabajadores y sus representantes en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.
- Definir las funciones y responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales según se detalla en el presente Plan de Prevención.
- Asumir las responsabilidades establecidas en cada uno de los procedimientos establecidos en relación a la prevención.

### **4.2.2. Responsable de centro**

- Responsable de la implantación del Plan de Prevención en su centro de trabajo.
- Realizar periódicamente controles internos de la aplicación del Plan de Prevención y los procedimientos que lo desarrollan en su centro de trabajo.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de las posibles empresas contratistas y subcontratistas que desarrollen su actividad en ese centro de trabajo, estableciendo para ello los mecanismos de coordinación necesarios.
- Asumir las responsabilidades establecidas en cada uno de los procedimientos establecidos en relación a la prevención.

### **4.2.3. Jefes de área o departamento**

- Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones en su área de competencia.
- Prestar la ayuda y los medios necesarios al personal de su unidad funcional a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin deberán asegurar que todo su personal esté debidamente formado.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su

cargo, utilización de EPI's y órdenes de trabajo.

- Realizar las operaciones de mantenimiento y revisión de los equipos de trabajo.
- Entregar a los trabajadores las fichas informativas de los riesgos existentes en sus puestos de trabajo, en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
- Planificar y organizar los trabajos de su ámbito de responsabilidad, considerando los aspectos preventivos a tener en cuenta.
- Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora.
- Aplicar en plazo las medidas preventivas acordadas en su ámbito de actuación.
- Colocar las fichas de seguridad de los distintos productos o agentes químicos utilizados en los procesos de producción, en lugar visible en el departamento o área de producción.
- Colaborar con el Servicio de Prevención en los Análisis de los Riesgos (Evaluaciones de Riesgos, Mediciones Higiénicas, etc.) de los puestos de trabajo de su Sección/Departamento
- Asumir las responsabilidades establecidas en cada uno de los procedimientos establecidos en relación a la prevención.

#### **4.2.4. Interlocutor Empresa - Servicio de Prevención**

Será designado por la dirección de la empresa previa aceptación por parte del trabajador implicado.

- Comunicará al SERVICIO DE PREVENCIÓN de ANTEA todas las circunstancias que puedan influir en la actuación del SERVICIO DE PREVENCIÓN:
  1. Creación de nuevos puestos de trabajo
  2. Modificación de las tareas o puestos de trabajo ya existentes.
  3. Incorporación de nuevas tecnologías o modificación de las existentes. (Equipos de trabajo)
  4. Incorporación de nuevas sustancias químicas en el sistema de producción
  5. Accidentes de trabajo.
  6. Existencia de trabajadores sensibles.
  7. Modificación o creación de lugares de trabajo.
  8. Incorporación de personal.
- Recibirá y acusará, toda la documentación relativa al sistema de prevención de riesgos elaborada por el SERVICIO DE PREVENCIÓN, por ejemplo, se encargará de coordinar la asistencia de los trabajadores a los cursos de formación y reconocimientos médicos anuales, para su traslado a la dirección de la empresa.
- Es responsable del registro de partes de accidentes, informes de investigación, modelos, etc. y del control de la documentación de prevención de riesgos laborales.
- Estará encargado de archivar: Planes de Prevención, Evaluaciones de Riesgos, Planificaciones Preventivas y sus revisiones, Certificados de Formación de trabajadores, Recibí

- de las fichas informativas de los trabajadores y funciones y responsabilidades en materia preventiva, Medidas de Emergencia de la Empresa, Recibís de los Equipos de Protección Individual y, por último, Aptos de los Reconocimientos Médicos de Vigilancia de la Salud. Todo ello se deberá de guardar en el Manual de Gestión de la Prevención proporcionado por el SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A.
- Revisará e informará a ANTEA. de las omisiones y/o inexactitudes en la documentación entregada
- Acompañar junto con el Delegado de Prevención, si lo hubiera, al Técnico de Prevención del SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A. en las visitas a la empresa.
- Asumir las responsabilidades establecidas en cada uno de los procedimientos establecidos en relación a la prevención.

#### **4.2.5. Nivel Productivo / Trabajadores**

- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.
- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- 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.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, en su caso, al servicio de prevención acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.
- 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.
- 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 en el trabajo.
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
- Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
- Acudir a los cursos de formación en prevención de los riesgos laborales del puesto de trabajo.

- Firmar la recepción de las Fichas informativas de los riesgos laborales del puesto de trabajo y de las funciones y responsabilidades propias del puesto de trabajo, en materia preventiva.
- Firmar la recepción de los Equipos de Protección Individual, indicados para el puesto en la Evaluación de Riesgos de la Empresa.
- Acudir al Reconocimiento Médico anual, o bien, firmar la renuncia al mismo si la Ley no establece la obligatoriedad del mismo.
- Asumir las responsabilidades establecidas en cada uno de los procedimientos establecidos en relación a la prevención.

#### **4.2.6. Servicio de Prevención Antea**

El Servicio de Prevención es el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas externas a la empresa de forma que la empresa garantice la adecuada protección de la seguridad y la salud de los trabajadores. Para ello el Servicio de Prevención asesorará y asistirá al empresario, a los trabajadores y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

Para el ejercicio de sus funciones, el empresario deberá facilitar a dicho servicio el acceso a la información y documentación necesaria.

El Servicio de Prevención ANTEA proporcionará a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes y en lo referente a:

- El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995 y su reforma, Ley 54/2003.
- La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- La información a proporcionar a los trabajadores en base a la evaluación de riesgos.
- Acciones formativas desarrolladas a través del plan de formación abierta programada.
- La propuesta de las actuaciones para situaciones de emergencia.
- La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.
- Elaborar y mantener actualizado el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, presentándolo a la dirección para su aprobación. Realiza su valoración
- Realizar el seguimiento de la Planificación anual de Actividades Preventivas.
- Elaborar la Memoria Anual del Servicio de Prevención.

#### **4.2.7. Recursos preventivos**

Tendrán las funciones recogidas en Ley de Prevención de Riesgos Laborales (reformada por Ley 54/2003, de 12 de diciembre) y Reglamento de los Servicios de Prevención (reformado por el R.D 604/2006). Véase apartado 14 del documento REGISTRO Y ARCHIVO DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

El empresario deberá establecer la presencia en el centro de trabajo de recursos preventivos propios o externos en los siguientes casos:

- a) Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
- b) Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
- c) Cuando la necesidad de dicha presencia sea requerida por la Inspección de trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a las condiciones de trabajo detectadas.



## **5.- PROCEDIMIENTOS EN RELACION CON LA PREVENCIÓN**

Tal y como establece el artículo 2.2. c) del R.D. 39/1997, a continuación se incluyen detalladamente los distintos procesos técnicos y prácticas existentes en la empresa, en relación con la prevención de riesgos laborales.

Dichos procedimientos generales deben integrar el programa de gestión de la prevención. La empresa deberá implantarlos y determinar los medios necesarios para llevarlos a cabo.

Los Procesos que a continuación se detallan son una serie de actividades orientadas a la consecución de los objetivos marcados en la Política de Prevención de Riesgos Laborales de la Empresa que se van a desarrollar en el seno de la organización, asignado unos responsables y controles periódicos que aseguren su eficacia y mejora continua.

### **5.1. Programación Anual de Actividades**

**ANTEA**, en calidad de Servicio de Prevención Ajeno de **la Empresa**, ofrecerá, a través de su *Carta de Garantía de Servicios*, una Programación Anual de Actividades que se fijará en acuerdo entre las partes, al objeto de poder desarrollar las Actividades Preventivas Concertadas, mediante las correspondientes visitas técnicas, acciones formativas y demás actuaciones de asesoramiento preventivo que **ANTEA** desarrollará para su cliente. La Programación Anual de Actividades se deberá actualizar y concretar en función de las necesidades que puedan ir surgiendo cumpliendo siempre con los Procesos Mínimos identificados en el presente Plan de Prevención y actualizando los Registros que sean necesarios de los Procedimientos que se incluyen.

### **5.2. Análisis y control de riesgos: Evaluación de Riesgos y Planificación**

La *Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales*, en el artículo 16, establece el proceso dirigido a identificar y estimar la magnitud de aquellos riesgos que no se han podido evitar.

El proceso de Evaluación comienza por identificar y describir correctamente el/los centros de trabajo, las actividades, equipamientos y puestos de trabajo que son objeto de Evaluación para **la Empresa**

El **objeto** de este procedimiento es asegurar que en todos los centros de trabajo, actividades, instalaciones, equipamientos y puestos de trabajo, se identifican y analizan los riesgos; y si procede, determinar la Planificación que describa las medidas que se deben llevar a cabo para eliminar o reducir los mismos.

Serán objetos de este procedimiento todos los centros de trabajo, actividades, instalaciones, equipamientos y puestos de trabajo existentes en la empresa, puestos de trabajo de nueva creación, y las revisiones periódicas de los existentes y que se derivan de la elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, introducción de nuevas tecnologías o modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo; y como ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.

Los documentos básicos que compondrán la base de la actividad preventiva son:

- Evaluación de Riesgos Laborales.
- Planificación de la actividad preventiva (proposición de medidas y priorización de las mismas)
- El documento de información de riesgos a los trabajadores (Ficha informativa de riesgos)
- Medidas de emergencia.

El completo y proceso de Descripción de la Empresa y de Evaluación de Riesgos Laborales requiere la implicación de **la Empresa** que notificará, de manera fehaciente, por los mecanismos de comunicación establecidos, cualesquiera cambios que afecten a este Proceso de Evaluación.

Con independencia de las notificaciones a **ANTEA** por parte de **la Empresa**, y según lo establecido en el *Art. 16 de la Ley 31/1995*, la Evaluación de Riesgos deberá ser actualizada:

- Cuando se incluyan o se modifiquen los Centros de Trabajo.
- Cuando se incluyan nuevos puestos de trabajo o nuevas ocupaciones.
- Cuando se modifiquen los productos, los Equipos y/o máquinas.
- Cuando se produzca un daño a la salud de los trabajadores.

El Técnico de Prevención en función de la solicitud realizada por la empresa, solicitará a ésta toda la información necesaria, en el proceso de identificación y análisis de riesgos. Se dará consulta y participación a los Órganos de Representación de los trabajadores (si los hubiera), en los términos previstos en el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El Servicio de Prevención o la empresa (en el caso de no tener contrato con el mismo para la Vigilancia de la Salud) coordinará con la Unidad de Vigilancia de la Salud los Protocolos médicos específicos por Puestos de trabajo en función de los riesgos identificados.

El Técnico de Prevención documentará el Análisis de Riesgos y Planificación de la Actividad preventiva dando lugar a la documentación anteriormente indicada.

Posteriormente se remite a la empresa toda la documentación generada para se consensúe y apruebe. La empresa será responsable de la lectura y comprensión de la documentación solicitando al Técnico de Servicio de Prevención Antea S.A. aquello que crea conveniente. De la misma forma realizarán la valoración económica de las medidas preventivas que estén indicadas en la Planificación anual, así como el responsable y la fecha de realización de la ejecución de las mismas.

Todos estos documentos deberán mantenerse actualizados y para ello deberán ser revisados periódicamente o cuando se produzcan cambios en las condiciones de trabajo, accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

La empresa deberá tener especial atención con determinados trabajadores tales como personal sensible, mujeres embarazadas o menores. Esta situación se deberá poner en conocimiento del Servicio de Prevención de forma inmediata para que se realicen diferentes actuaciones:

- Personal sensible
  - Evaluar los riesgos de su puesto de trabajo para tomar medidas preventivas oportunas.
  - Limitar los puestos de trabajo a su disposición, en caso necesario.
- Maternidad
  - Evaluar los riesgos, para saber que condiciones o tareas pueden afectar negativamente a su estado.
  - Adoptar las medidas de protección oportunas.
  - Posibilidad de ausencia del trabajo para exámenes prenatales y técnicas parto.
  - Limitar los puestos de trabajo a su disposición, en caso necesario.
- Menores
  - Evaluar los puestos a desempeñar por menores.
  - Información de los riesgos y medidas preventivas a los menores, padres o tutores.
  - Limitar los puestos de trabajo a su disposición, en caso necesario.

<b>Funciones y responsabilidades:</b>
---------------------------------------

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

**Dirección de la empresa:**

- Asegurar que todos los centros de trabajo, actividades, instalaciones, equipamientos puestos de trabajo de su empresa disponen y tienen actualizado el Análisis de Riesgos.
- Actuar conforme a las funciones establecidas en el presente plan de prevención, teniendo en cuenta la información y asesoramiento recibido por parte del Servicio de Prevención.
- Consensuar y aprobar toda la documentación que se desprende del Análisis y Control de Riesgos.
- Asegurarse que se llevan a cabo en los plazos establecidos las medidas que se recogen en la Planificación de la Actividad Preventiva las cuales se han priorizado.

**Interlocutor con el Servicio de Prevención:**

- Solicitar al Servicio de Prevención la identificación y análisis de riesgos de los distintos puestos de trabajo, revisión de los existentes en los que se hayan introducido nuevas tecnologías, productos y/o sustancias químicas, modificación sustancial del lugar de trabajo; y en ocasión de materialización de un accidente laboral.
- Participación en la identificación y Análisis de Riesgos que se realizan en la empresa.
- Realizar un seguimiento de la ejecución de las medidas indicada en la Planificación, comunicando al Servicio de Prevención la realización de las mismas, o en su caso cualquier modificación y/o variación.

**Departamento técnico del Servicio de Prevención:**

- Realizar el Análisis de riesgos y Planificación de la actividad preventiva.
- Entregar toda la documentación generada a la empresa asesorándola en la implantación de las medidas preventivas indicadas en la Planificación.
- Verificar la implantación de medidas preventivas propuestas y aprobadas, actualizar la correspondiente Planificación

**Unidad de Vigilancia de la Salud:**

- Notificar al Técnico de Prevención aquellas situaciones identificadas en los exámenes

de salud practicados a los trabajadores, con el fin de que éste le aporte la información necesaria para determinar si existe correlación con el puesto de trabajo.

- Establecer las medidas preventivas individuales a aplicar a aquellos trabajadores especialmente sensibles; notificando éstas a su gerente.
- Establecer protocolos médicos específicos a aplicar por puesto de trabajo, tras el análisis de los riesgos identificados.

### **5.3. Formación en Prevención de riesgos Laborales**

El presente Proceso asegura la sistemática para que todos los trabajadores reciban, conforme a lo establecido en el *Art. 19 de la Ley 31/1995, sobre Prevención de Riesgos Laborales*, la Formación sobre los Riesgos Laborales a los que se exponen en el desarrollo de su actividad profesional y sus correspondientes medidas preventivas y/o de protección.

Serán objetos de este procedimiento todos los trabajadores que formen parte de la plantilla de la empresa independientemente del tipo de contrato que los vincule y duración del mismo.

El técnico del Servicio de Prevención, en la primera visita del contrato confeccionará y planificará junto con la empresa un calendario de formación para toda la plantilla. En el Plan de Formación Anual quedarán registradas la fecha y hora de las sesiones formativas, lugar de impartición, contenido del curso y, número de asistentes convocados.

En el caso de que se produzcan modificaciones sobre la situación inicial en la que se fijo el calendario de formación como son bajas de trabajadores, incorporación de nuevos trabajadores a la plantilla, cambios en el sistema productivo, anulación de citas, enfermedades, etc., el interlocutor con el Servicio de Prevención ANTEA, solicitará nuevas convocatorias para los cursos de Prevención de Riesgos Laborales. En el caso de anular alguna de las citas fijadas, se deberá hacer con una antelación de dos días hábiles a la fecha acordada.

El técnico del Servicio de Prevención y en función de las necesidades detectadas en la Evaluación de Riesgos y en el Plan de Medidas de Emergencia impartirá el curso de Prevención y registrará la asistencia al mismo mediante la firma del trabajador en la hoja de registro.

Una vez finalizado el curso se emitirán los correspondientes Certificados de Formación en los cuales se relacionan los asistentes.

<b>Funciones y Responsabilidades</b>
--------------------------------------

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

**Dirección de la empresa:**

- Asegurar que todos los trabajadores con carácter previo a su incorporación han recibido la Formación de Prevención de Riesgos Laborales por parte del Servicio de Prevención.
- Consensuar con el Técnico el programa anual de formación de la empresa.
- Realizar las convocatorias a todos los cursos programados en el Plan de Formación Abierto, motivando la asistencia de los trabajadores.

**Interlocutor con el Servicio de Prevención:**

- Solicitar al Servicio de cursos de formación cuando se produzca alguna situación en la que se modifique el Plan de Formación anual o cuando haya nuevas incorporaciones a la plantilla de la empresa.
- Proponer al Servicio de Prevención Actividades Formativas Específicas en la que se tenga especial interés.
- Asegurarse que todos los trabajadores de la empresa han recibido la Formación de Prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo.
- Archivar los certificados acreditativos de la formación recibida por los trabajadores de la empresa.

**Departamento técnico del Servicio de Prevención:**

- Elaborar junto con la empresa el Plan Anual de Formación.
- Impartir los cursos de Formación en Prevención de Riesgos Laborales según lo Planificado.
- Emitir los certificados de los cursos impartidos.

**Trabajadores:**

- Asistir a los cursos de formación que le sean comunicados por la empresa.

#### **5.4. Información en Prevención de riesgos Laborales**

El presente Proceso asegura la sistemática para que todos los trabajadores reciban, conforme a lo establecido en el *Art. 18 de la Ley 31/1995, sobre Prevención de Riesgos Laborales*, la Información sobre los Riesgos Laborales a los que se exponen en el desarrollo de su actividad profesional y sus correspondientes medidas preventivas y/o de protección.

Serán objeto de este Proceso, todos los trabajadores que presten servicio para **la Empresa**, con independencia de la modalidad contractual que tengan y/o duración del mismo

La Información a recibir por los trabajadores, al menos debe incluir:

- a) Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- b) Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
- c) Las medidas adoptadas de conformidad con lo dispuesto en el *Art. 20, sobre Medidas de Emergencia y Primeros Auxilios de la Ley 31/1995, sobre Prevención de Riesgos Laborales*.

La integración de este proceso requiere que **la Empresa** asegure, mediante Procesos de Acogida de Personal y en “controles periódicos internos”, que todos los trabajadores cuenten con la Información suficiente diseñada para su puesto de trabajo, tanto las instrucciones elaboradas por ANTEA, como aquellas complementarias aportadas por:

- Fichas de Seguridad Química,
- Manuales de Instrucciones de Máquinas,
- Procedimientos y Normas para Equipos de trabajo...

Una vez que se elaboren las Fichas Informativas de Riesgos por parte del Técnico de Prevención, se le entregarán a la empresa.

El interlocutor con ANTEA, entregará a cada trabajador su ficha correspondiente y las funciones/responsabilidades que tienen en materia de prevención. Para que quede constancia documental de ello el trabajador firmará un registro de dicha entrega ( SPA-03 y SPA-04)

## **Funciones y Responsabilidades**

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

### **Dirección de la empresa:**

- Asegurar que todos los trabajadores que forman parte de su empresa han sido informados de los Riesgos de su puesto de trabajo, que se le han entregado las fichas informativas de riesgo y que se ha cumplimentado el registro de entrega.
- Asegurarse que el Interlocutor con Antea solicita al Servicio de Prevención la revisión y/o actualización , como ocasión de cambios y/o modificaciones de los puestos de trabajo; así como la elaboración de cualquier otra documentación que complete la información contenida en las mismas.

### **Interlocutor con el Servicio de Prevención:**

- Solicitar al Servicio de Prevención que se revisen y/o actualicen las fichas informativas, como ocasión de cambios y/o modificaciones de los puestos de trabajo; así como la elaboración de cualquier otra documentación que complete la información contenida en las mismas.
- Entregar y explicar las Fichas informativas de riesgos y el resto de documentación complementaria a todos los trabajadores de la empresa, nuevas incorporaciones que se produzcan y cambios de puestos de trabajo.
- Registrar la entrega y explicación de las Fichas y el resto de documentación complementaria, archivando los diferentes registros.

### **Departamento técnico del Servicio de Prevención:**

- Elaborar las Fichas Informativas de Riesgos por puesto de trabajo, en función del Análisis de Riesgos realizado; así como cualquier otro tipo de documentación que se considere necesaria.
- Asegurar que las Fichas por puesto se revisan y actualizan tras el comunicado del interlocutor con el Servicio de Prevención.
- Entregar las fichas correspondientes a todos los puestos de trabajo de la empresa para que ésta proceda a su reparto.



**Trabajadores**

Recibir las Fichas Informativas de Riesgos y la información complementaria sobre su puesto de trabajo, atender a cualquier explicación que se le de, firmar el recibí de ello y actuar conforme se indica en dicha documentación.

**5.5. Procedimiento para la integración de las medidas de emergencia**

El objeto de este procedimiento es garantizar la seguridad de los trabajadores en situaciones de emergencia, conforme a lo establecido en los documentos de referencia, "Medidas de Emergencias" elaborado conforme al art. 20 de la Ley 31/95 o en su caso conforme a los Planes de Autoprotección de los que disponga la empresa.

<b>Funciones y Responsabilidades</b>
--------------------------------------

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

**Dirección de la empresa:**

- Designar a la persona encargada de emergencias, usando el modelo SP-21 o cualquier otro que estime oportuno.
- Facilitar los medios que garanticen la capacitación de las personas encargadas de emergencias y la formación de los trabajadores en esta materia.
- Asegurar que las medidas de emergencia establecidas sean distribuidas a todos los trabajadores y afectados.
- Asegurar el mantenimiento y adecuación de los medios de protección contra incendios y medios previstos de evacuación y primeros auxilios.

**Interlocutor con el Servicio de Prevención:**

- Solicitar al Servicio de Prevención asesoramiento técnico en materia de emergencias.
- Solicitar asesoramiento técnico en materia de mantenimiento preventivo de equipos e instalaciones.
- Comunicar al Servicio de Prevención cualquier omisión detectada en la Evaluación de Riesgos o Medidas de Emergencia, en materia de emergencias.
- Comunicar cualquier cambio producido en la empresa que afecte a las medidas de emergencia de la empresa (presencia de nuevas sustancias combustibles, posibles fuentes de ignición, cambios en la distribución del centro de trabajo, cambio en el número y características de la ocupación prevista, cambio en

**Departamento técnico del Servicio de Prevención:**

- Realizar asesoramiento técnico a la empresa en materia de emergencias.
- Elaborar el documento Medidas de Emergencias, conforme al art. 20 de la Ley 31/95, y entregarlo a la empresa.
- Establecer medidas de tipo técnicas, materiales, organizativas, informativas o de procedimiento en las Evaluaciones de Riesgos, indicando las acciones correctoras necesarias, tales como dotación de equipos de extinción, botiquines, revisiones o mantenimiento de dichos equipos de cara a garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en caso de emergencias, necesidad de elaborar Planes de Autoprotección específicos, etc.

**Trabajadores:**

- Seguir las instrucciones recibidas en materia de emergencia
- Seguir las acciones formativas e informativas que se establezcan en materia de emergencias y primeros auxilios.
- Comunicar cualquier deficiencia detectada en los equipos e instalaciones de autoprotección, emergencias, evacuación y primeros auxilios.

**5.6. Vigilancia de la Salud**

Se establecen en este Proceso las pautas para la asegurar el cumplimiento del *Art. 22 sobre Vigilancia de la Salud, de la Ley 31/1995, sobre Prevención de Riesgos Laborales* en la que se fijan las Obligaciones de garantizar la Vigilancia de la salud inicial, periódica y tras ausencia prolongada; a los trabajadores en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Serán objetos de este procedimiento todos los trabajadores que desarrollen su actividad en la empresa.

Los reconocimientos médicos serán voluntarios para los trabajadores. Aunque se puede establecer excepciones previo informe de los representantes de los trabajadores, cuando se den los siguientes casos:

Cuando sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo.

Cuando el estado de salud sea peligroso para el trabajador afectado o para otros trabajadores.

Cuando esté establecido en alguna disposición legal (p. ej.: Ruido - R.D. 286/2006...)

La información sobre las pruebas realizadas para la vigilancia de la salud se realizará con respeto a la intimidad, dignidad de la persona y con confidencialidad, comunicando los

resultados a los trabajadores. El acceso a la información quedará limitado al personal médico y a la Autoridad Sanitaria y el empresario y el Servicio de Prevención sólo tendrán acceso a las condiciones de aptitud.

Dicha información no se utilizará para el perjuicio o discriminación de los trabajadores.

Los Exámenes de Salud Iniciales, se practicarán a todos los trabajadores que vayan a incorporarse a la Empresa, o bien que vayan a cambiar de puesto de trabajo con asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud.

Los Exámenes de Salud tras ausencia prolongada, se practicarán a todos los trabajadores que reanuden el trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud.

Los Exámenes de Salud periódicos, se practicarán a los trabajadores en base a los riesgos a los que se exponen y con la periodicidad que marque el Programa anual de Vigilancia de la salud, o la normativa específica aplicable según la actividad o los riesgos existentes en ese puesto de trabajo.

En la primera visita correspondiente al contrato con Antea, el Técnico del Servicio de Prevención cerrará de mutuo acuerdo con la empresa el Plan Anual de Vigilancia (fecha, hora, lugar y nº de trabajadores que van a realizar los correspondientes exámenes médicos). Si la empresa necesita variar este Plan anual se deberá poner en contacto con el Departamento de Vigilancia de la Salud con 48 horas de antelación para poder fijar otra cita.

De la misma forma, el Interlocutor con Antea deberá poner en conocimiento del Servicio Médico cualquier nueva incorporación a la plantilla o cualquier alta médica de trabajadores de larga ausencia para proceder a los correspondientes Reconocimientos médicos.

Si la empresa sólo tiene concierto con Servicio de Prevención Antea para la especialidad de Vigilancia de la Salud, deberá facilitar al Servicio Médico la Evaluación de Riesgos de los distintos puestos de trabajo para que éste, en función de la información recibida, realice los correspondientes protocolos médicos específicos teniendo en cuenta los riesgos a los que se exponen los trabajadores.

En el caso que el trabajador no quiera someterse al reconocimiento médico, y siempre que la normativa aplicable lo permita, quedará registrado por escrito firmado el trabajador el correspondiente Modelo de Renuncia. (SPA-05) por duplicado.

La empresa deberá comunicar al Servicio de Prevención las enfermedades que se produzcan entre los trabajadores y las ausencias de trabajo por motivos de salud, a solos efectos de poder identificar cualquier relación entre la causa de enfermedad o de ausencia y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo. (SPA-26)

## **Funciones y Responsabilidades**

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

### **Dirección de la empresa:**

- Asegurar que todos los trabajadores de nueva incorporación acuden a la Unidad de Vigilancia de la Salud para la realización de los Exámenes de Salud.
- Asegurar que los trabajadores que se reincorporan a la actividad tras ausencia prolongada por motivos de salud acuden a la Unidad de Vigilancia de la salud para la realización de los Exámenes de Salud.
- Asegurar que se han realizado el Examen de Salud todos los trabajadores cuyo examen de Salud Periódico en relación con al protección de riesgos específicos, está regulado por disposiciones legales.
- Consensuar con el Servicio de Prevención la Programación anual de Vigilancia de la Salud y realizar a los trabajadores las correspondientes convocatorias.
- Posibilitar la asistencia de los trabajadores a la Unidad de Vigilancia de la salud para la realización de los reconocimientos.
- Vigilar el cumplimiento de aquellas disposiciones particulares que pudiera establecer la Unidad de Vigilancia de la Salud, en relación a trabajadores especialmente sensibles.
- Conocer las conclusiones que se derivan de los Reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo.

### **Interlocutor con el Servicio de Prevención:**

- Solicitar al Servicio de citas de Vigilancia de la Salud cuando se produzca alguna situación en la que se modifique el Plan Anual, cuando haya nuevas incorporaciones a la plantilla de la empresa., o altas tras ausencias prolongadas por motivos médicos.
- Asegurarse que todos los trabajadores de la empresa han realizado los Reconocimientos médicos o han firmado su renuncia voluntaria en el caso en los que se permite.
- Archivar los certificados relativos a las aptitudes de la plantilla o en su caso la renuncia a al derecho de reconocimiento médico.
- Remitir a Antea una de las copias de Renuncia al reconocimiento médico firmada por el trabajador.

**Departamento técnico del Servicio de Prevención:**

- Elaborar junto con la empresa el Plan Anual de Vigilancia de la salud.
- Definir en coordinación con la Unidad de Vigilancia de la Salud y en función de los riesgos existentes en los diferentes puestos de trabajo los protocolos específicos aplicables.
- Colaborar con la Unidad de Vigilancia de la Salud investigando y analizando las posibles relaciones entre la exposición a los riesgos profesionales y los perjuicios para la salud.
- Archivar en el expediente de la empresa las renunciaciones a los reconocimientos médicos firmadas por los trabajadores una vez que las remitan la empresa.

**Unidad de Vigilancia de la Salud:**

- Definir en coordinación con el departamento Técnico y en función de los riesgos existentes en los diferentes puestos de trabajo los protocolos específicos aplicables.
- Colaborar con el Departamento Técnico investigando y analizando las posibles relaciones entre la exposición a los riesgos profesionales y los perjuicios para la salud.
- Realizar los Exámenes de Salud según lo establecido en las instrucciones técnicas de Vigilancia de la Salud por puesto de trabajo.
- Proponer medidas encaminadas a mejorar las condiciones y medio ambiente de trabajo.
- Mantener informada a las empresas de los Reconocimientos médicos realizados y las conclusiones que de ellos se desprenden en relación a la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo.

**Trabajadores:**

- Someterse a los Reconocimientos Médicos regulados en disposiciones legales acudiendo a las convocatorias que se efectúen.
- Firmar la renuncia a los Reconocimientos Médicos en los casos que la Ley lo permita según formato (SPA-05)
- Cumplir todas aquellas medidas individuales que establezca la Unidad de Vigilancia de la Salud derivadas de los Exámenes Médicos.

### **5.7. Investigación de Accidentes**

El objeto de este procedimiento es describir la sistemática y actuación que se llevará a cabo en la investigación de cualquier incidente que causa un daño a la salud del trabajador, así como su notificación a la autoridad laboral.

Cuando se haya producido un daño para la salud de los trabajadores o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud prevista en el artículo 22 de la Ley 31/1995, aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes, el empresario llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar las causas de estos hechos.

En el caso que alguno de los trabajadores sufra un accidente con lesiones con baja médica superior a 24 horas, el interlocutor con Antea, solicitará al departamento técnico la investigación remitiendo una copia del modelo de notificación de accidente cumplimentado (SPA-06), así como el parte de baja del mismo y demás datos relevantes.

Se deberán realizar la notificación mediante el sistema DELTA (Declaración Electrónica de Accidentes de trabajo) a la autoridad laboral los daños para la salud de los trabajadores y en los plazos establecidos en función de la calificación del accidente los siguientes documentos:

- Parte de Accidente
- Relación de Accidentes de trabajo ocurridos sin baja Médica.
- Comunicación urgente en Accidentes de trabajo graves, muy graves, fallecimiento o que afecten a más de cuatro trabajadores, en veinticuatro horas mediante telegrama o comunicación análoga.

El objetivo de la investigación de accidentes es encontrar las causas de los accidentes, no buscar culpables, analizando la forma en que se produjo el accidente, las lesiones, las condiciones inseguras y los actos inseguros.

Para realizar la investigación y siempre a criterio técnico se podrán llevar a cabo diferentes actuaciones tales como:

- Entrevistar al accidentado: descripción objetiva del suceso, desechando las valoraciones subjetivas
- Entrevista a los testigos para poder recabar información sobre los hechos.
- Observaciones "in situ" para intentar hacer una reconstrucción de los hechos, la situación de los materiales, las instalaciones, el agente que ha causado la lesión, detección de condiciones inseguras o actos inseguros, etc
- Croquis, gráficos, fotografías, etc para apoyar la investigación.

Una vez finalizada la investigación por parte del técnico, éste entregará a la empresa dos copias de la misma, y ésta, remitirá una de ella firmada y sellada.

La empresa deberá guardar y archivar todas las investigaciones de accidentes que se realicen para poder extraer los datos necesarios para su análisis y tratamiento estadístico

posterior. El objetivo de llevar a cabo este registro es el de conocer las causas y ubicación de los riesgos, a fin de aplicar las medidas preventivas necesarias, conocer la evolución de los accidentes de la empresa, facilitar la elaboración de informes con destino a los diferentes servicios de la empresa. Facilitar la Planificación y adopción de medidas preventivas.

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

**Dirección de la empresa:**

- Asegurar que se realiza en forma y plazos la Notificación de los Accidentes de trabajo.
- Conocer y analizar todos los accidentes que causen baja médica programando la ejecución de medidas preventivas adecuadas para evitar que los mismos se vuelvan a repetir.

**Interlocutor con el Servicio de Prevención:**

- Solicitar al Servicio de Prevención, la investigación técnica de todos los accidentes laborales con bajas superiores a las 24 horas, previamente deberá haber mandado relleno el modelo de notificación de accidentes y el parte de baja del mismo.
- Acompañar al técnico en las posibles visitas que se realicen para recabar datos para la investigación.
- Facilitar los datos de interés que el Técnico considere necesarios.
- Remitir una de las copias del informe de investigación de accidente firmado y sellado al Servicio de Prevención.
- Archivar todas las investigaciones técnicas que se realicen

**Departamento técnico del Servicio de Prevención:**

- Analizar e investigar todos aquellos accidentes que le sean notificados por el interlocutor
- Realizar los informes de los accidentes notificados por la empresa, incluyendo las propuestas de acciones preventivas y/o correctivas que se derivan de la investigación técnica.
- Remitir dos copias de la investigación de accidentes a la empresa.

**Trabajadores:**

- Comunicar a su superior cualquier incidente que le suceda, así como cualquier incidente acontecido a otro trabajador del que haya sido testigo y éste no esté en disposición de comunicarlo.
- Colaborar con los mandos y con los técnicos de prevención en todo lo que se les solicite con el fin de esclarecer las causas del suceso.

**5.8. Consulta a los trabajadores y participación**

La normativa en materia preventiva destaca el derecho de los trabajadores o sus representantes a ser consultados por el empresario con la debida sobre aquellas medidas relacionadas con la actividad preventiva:

- La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales de trabajo.
- La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la designación de los trabajadores encargados de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.
- La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
- Los procedimientos de información y documentación de la Ley 31/1995.
- La organización de la formación en materia preventiva.
- Cualquier otra acción que pueda tener los efectos substanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.

En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, las consultas se llevarán a cabo con dichos representantes.

En las empresas o centros de trabajo que cuenten con más de cinco trabajadores, la participación de éstos se canalizará a través de los Delegados de Prevención, los cuales son los representantes de los trabajadores con funciones en materia de prevención de riesgos laborales.

Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes de personal.

En este apartado se deberán registrar la documentación correspondiente a los Delegados de Prevención:



El acta de designación de los delegados de prevención.

El modelo de notificación de designación del Delegado de Prevención al Registro Provincial de Delegados de Prevención, establecidos en la normativa regional establecida, ver (SPA-07) (SPA-08)

En dichas empresas, la consulta y participación deberá iniciarse con el nombramiento de los delegados de prevención, en su caso se constituirá el Comité de Seguridad y Salud. (SPA-09)

### **Funciones y Responsabilidades**

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

#### **Dirección de la empresa:**

- Asegurar que se realiza la consulta a los trabajadores en los términos que se establecen en la normativa vigente.
- Promover la participación de los trabajadores a través de los órganos establecidos para ello.

#### **Interlocutor con el Servicio de Prevención:**

- Solicitar al Servicio de prevención asesoramiento sobre la consulta y participación a los trabajadores en material de prevención de riesgos, modelo para los registros, etc
- Archivar toda la documentación que se genera de la consulta y participación, ejm: Nombramiento de los Delegados de Prevención, Acta de constitución del Comité de Seguridad y Salud, etc.

#### **Departamento técnico del Servicio de Prevención:**

- Promover la participación de los trabajadores a través de los órganos establecidos para ello.
- Asesorar a la empresa en lo referente a la participación o consulta de los trabajadores.

#### **Trabajadores:**

- Ejercitar el derecho de participación y consulta a través de los organismos y procedimientos instaurados para ello

### **5.9. Adquisición y/o elección de equipos de protección individual (E.P.I.)**

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática que se seguirá en la elección, adquisición, utilización y mantenimiento de los Equipos de Protección Individual puestos a disposición de los trabajadores.

Cuando los riesgos no se puedan evitar o limitarse suficientemente con medidas técnicas, organizativas o de protección colectiva, el técnico de Prevención establecerá el uso obligatorio de Equipos de Protección Individual (en adelante EPI)

Si como consecuencia de la Evaluación de Riesgos se determina la necesidad de utilizar un EPI, el Técnico de Prevención lo comunicará al empresario a través de la Evaluación de Riesgos del puesto en concreto, haciendo las especificaciones técnicas correspondientes.

En función de lo marcado por el Técnico en Prevención, la empresa buscará diferentes modelos que cumplan con las especificaciones técnicas y las pondrá a disposición de los trabajadores antes de su implantación definitiva para asegurar la adecuación de éste a las exigencias de los trabajos a realizar. Una vez la elección se realice, la empresa registrará la entrega de los Equipos de Protección Individual a los trabajadores con el modelo de formato adjunto (SPA-10), se asegurará que los trabajadores reciben la información oportuna acerca del correcto uso y mantenimiento de éstos.

La empresa deberá vigilar el correcto uso y mantenimiento de los EPI's establecidos por puesto de trabajo

<b>Funciones y Responsabilidades</b>
--------------------------------------

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

**Dirección de la empresa:**

- Asegurar que los Equipos de protección individual adquiridos se ajustan a las características técnicas informadas por el Servicio de Prevención y que se recibe la Documentación Legalmente Exigible
- Participar en la elección de los Equipos de Protección Individual a utilizar en los distintos puestos de trabajo.
- Informar a los trabajadores del correcto uso y mantenimiento de los EPI's y ejercer la labor de vigilancia del uso efectivo de éstos.
- Comprobar y vigilar que los trabajadores disponen y utilizan los EPI's que se han definido por puesto de trabajo.

**Interlocutor con el Servicio de Prevención:**

- Solicitar al Servicio de Prevención asesoramiento para la inclusión de un nuevo EPI o cambio de los existentes.
- Asegurar que los trabajadores disponen de los EPI's que se han determinado en la Evaluación de Riesgos de su puesto de trabajo, registrando su entrega.
- Archivar toda la documentación que se genera de este procedimiento

**Departamento técnico del Servicio de Prevención:**

- Determinar y registrar las características técnicas mínimas que debe cumplir un determinado EPI, comunicándoselo a la empresa para su adquisición.

**Trabajadores:**

- Utilizar correctamente los EPI's entregados por la Empresa, según la información y formación facilitada por la empresa.
- Poner en conocimiento del Servicio Médico cualquier patología personal que imposibilite el uso de los Equipos de Protección Individual definidos en el puesto de trabajo.
- Poner en conocimiento de la empresa cualquier deterioro, pérdida, etc que se produzca en los equipos de protección individual que deben utilizar.

**5.10. Productos y sustancias químicas**

El objeto de este procedimiento es garantizar que los productos y sustancias químicas puestos a disposición de los trabajadores cumplen con lo establecido reglamentariamente, en relación al análisis de riesgos y la adopción de medidas preventivas que apliquen.

Cuando la empresa prevea introducir productos o sustancias peligrosas que pudieran tener incidencia en la Prevención de Riesgos Laborales, el interlocutor con Antea deberá solicitar el asesoramiento, en la fase de proyecto, del Servicio de Prevención, quien realizará un Análisis Inicial de riesgos informando de la Normativa aplicable en cada caso.

La empresa reflejará las especificaciones técnicas y reglamentarias marcadas, en el documento que formalice dicha adquisición (ejm: pedido) asegurándose de que cuando se recepcione dicho producto se dispone de la Ficha de Datos de Seguridad y el producto viene adecuadamente etiquetado.

La empresa deberá remitir al técnico de prevención la ficha para que se proceda a la Evaluación de Riesgos del puesto de trabajo donde se vaya a utilizar e informará de ella a la empresa.

La empresa no autorizará la utilización del producto o sustancia química hasta que no se disponga de la correspondiente Evaluación y se apliquen las medidas preventivas establecidas en ésta.

Aquellos productos / sustancias químicas que por volumen de utilización o propiedades de éstos les afectara una Reglamentación Industrial, no se autorizará su utilización hasta no disponer del acta de puesta en Servicio emitida por el Organismo Competente de la Junta de la Comunidad Autónoma.

La empresa deberá poner a disposición de los trabajadores las fichas de datos de seguridad que van a utilizar e informará de los riesgos y medidas preventivas a aplicar en su manipulación, vigilando que las medidas de seguridad establecidas se cumplan.

### **Funciones y Responsabilidades**

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

#### **Dirección de la empresa:**

- Asegurar que en el documento que formalice la adquisición de un producto/ sustancia química se incluyen las especificaciones técnicas y reglamentarias.

*“ Les recordamos la obligación de enviarnos la Ficha de Datos de Seguridad del producto suministrado, redactada en español y con el contenido indicado en el artículo 22 del R.D 363/1995, así como las modificaciones incorporadas en la ORDEN PRE/2317/2002. Asimismo el envasado y etiquetado de éste se ajustará igualmente a lo establecido en el Real Decreto citado anteriormente”*

- Asegurar que el personal cumple con lo establecido en el presente procedimiento con el fin de garantizar que los productos utilizados se almacenan y utilizan de forma segura.
- Asegurar que antes de la introducción de un nuevo producto o sustancia química se dispone de la documentación legalmente exigible, que las condiciones de utilización se ajustan a lo que se establece en las Fichas de Datos de Seguridad.
- Disponer de todas las Fichas de datos de Seguridad de los productos o sustancias químicas utilizadas en su empresa.
- Asegurarse que todos los trabajadores que vayan a utilizar un producto químico están informados de las medidas preventivas a seguir para una correcta utilización del mismo.

#### **Interlocutor con el Servicio de Prevención:**

- Solicitar al Servicio de Prevención asesoramiento para la inclusión de un nuevo producto o sustancia química

- Asegurarse la recepción de las Fichas de Datos de Seguridad, remitiendo copia de éstas a los trabajadores y al Servicio de Prevención.
- Archivar una copia de todas las fichas de datos de seguridad que se usan en la empresa.

**Departamento técnico del Servicio de Prevención:**

- Realizar asesoramiento técnico en materia de Prevención de Riesgos Laborales en la elección, adquisición y utilización de los productos o sustancias químicas.
- Establecer los medios adecuados que aseguren que los trabajadores reciben la formación e información sobre los riesgos y las medidas preventivas a seguir en la utilización de estos productos o sustancias.

**Trabajadores:**

- Manipular de acuerdo con las instrucciones recibidas, los productos/sustancias químicas a utilizar; adoptando las medidas preventivas establecidas y notificando a su superior cualquier anomalía con respecto a éstas.

**5.11. Adquisición y/o elección de equipos de trabajo**

El objeto de este procedimiento es garantizar que los equipos de trabajo cumplen con las especificaciones reglamentarias y se adaptan a las personas y al puesto de trabajo en el cual son utilizados. El procedimiento incluye a cualquier máquina, aparato o instalación que se pone a disposición de los trabajadores.

Cuando se vaya a introducir algún cambio o ampliación en los Equipos de Trabajo existentes, la empresa deberá solicitar el asesoramiento, en la fase de proyecto, del Servicio de Prevención quien realizará un Análisis Inicial de Riesgos Informado de la normativa aplicable en cada caso.

La empresa deberá marcar las especificaciones técnicas y reglamentarias que deben ser cumplidas por el proveedor con el fin de asegurar que ésta se ajusta a la legislación vigente. Dichas especificaciones se recomienda que se reflejen en el documento que formalice la adquisición.

La empresa no autorizará la puesta en Servicio del Equipo de Trabajo hasta que no se disponga de la documentación exigida reglamentariamente (declaración CE de conformidad y Manual de instrucciones en castellano) y en aquellos equipos de trabajo sujetos a reglamentación industrial, si procede, actas de puesta en Servicio emitidas por el Organismo competente de la Comunidad Autónoma.

La empresa informará de toda la documentación al técnico de prevención, el cual procederá a la realización de la correspondiente Evaluación de Riesgos

La empresa antes de la puesta en servicio de los equipos de trabajo, informará del correcto uso y mantenimiento de éstos a los trabajadores que vayan a operar con ellos y vigilará que las medidas de seguridad que disponen se mantengan en las condiciones de instalación. (SPA- 13)

### **Funciones y Responsabilidades**

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

#### **Dirección de la empresa:**

- Comunicar a los proveedores la normativa aplicable que deben cumplir los Equipos de trabajo que se vayan a adquirir.
- Asegurar la comprobación periódica para que los equipos de trabajo mantengan las condiciones de seguridad inicialmente instaladas.
- Adquisición de los equipos de protección.
- Asegurar que todos los equipos de trabajo disponen de declaración CE y de manual de instrucciones en castellano que se pondrá a disposición de los trabajadores que vayan a utilizar el equipo de trabajo.
- Informar a los trabajadores de la empresa del correcto uso y mantenimiento de los equipos de trabajo a utilizar ejerciendo una labor de vigilancia de su cumplimiento .

#### **Interlocutor con el Servicio de Prevención:**

- Solicitar al Servicio de Prevención asesoramiento en la fase de proyecto para que realice un análisis inicial de riesgos e indique la normativa aplicable, ante los cambios o ampliaciones de los Equipos de trabajo.
- Asegurar que se recibe la documentación legalmente exigible: declaración CE y manual de instrucciones en castellano.
- Remitir copia de la documentación facilitada por el fabricante del equipo de trabajo al Servicio de Prevención.
- Solicitar antes de la puesta en servicio del Equipo de trabajo la revisión de la Evaluación de Riesgos del puesto de trabajo que vaya a utilizar el equipo.

**Departamento técnico del Servicio de Prevención:**

- Realizar asesoramiento técnico en materia de Prevención de Riesgos Laborales en la fase de proyecto, instalación y puesta en servicio de los equipos de trabajo.
- Actualizar periódicamente la documentación de prevención de riesgos laborales.
- Establecer los medios adecuados que aseguren que los trabajadores reciben la formación e información sobre los riesgos y las medidas preventivas a seguir en la utilización de los equipos de trabajo.

**Trabajadores:**

- Utilizar los equipos de trabajo siguiendo las instrucciones recibidas, adoptando las medidas preventivas establecidas y notificando a su superior cualquier anomalía con respecto a éstas.

**5.12. Coordinación empresarial**

Teniendo en cuenta que si en el centro de trabajo desarrollan actividades trabajadores de distintas empresas, y en virtud del artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y del Real Decreto 171/2004 por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 en materia de coordinación de actividades empresariales, estas empresas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Estas empresas deberán informarse recíprocamente sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las otras empresas concurrentes en el centro. Además, el empresario titular del centro de trabajo adoptará las medidas necesarias para que aquellos otros empresarios que desarrollen actividades en su centro de trabajo reciban la información y las instrucciones adecuadas en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo y con las medidas de protección y prevención correspondientes, así como sobre las medidas de emergencia a aplicar.

Si los trabajadores de la empresa desarrollan trabajos en obras de construcción, será de aplicación el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. En trabajos en obras de construcción se tendrá en cuenta el Plan de seguridad y salud correspondiente a cada obra, ya que este documento constituye el instrumento básico de ordenación de las actividades de identificación, evaluación y planificación de la actividad preventiva.

La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas, que deberán contar con la formación preventiva correspondiente a las funciones del nivel intermedio, se considerará cuando concurren dos o más de las siguientes condiciones (SPA-014):

a) Cuando en el centro de trabajo se realicen, por una de las empresas concurrentes, actividades o procesos reglamentariamente considerados como peligrosos o con riesgos especiales, que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores de las demás empresas presentes.

b) Cuando exista una especial dificultad para controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo que puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves.

c) Cuando exista una especial dificultad para evitar que se desarrollen en el centro de trabajo, sucesiva o simultáneamente, actividades incompatibles entre sí desde la perspectiva de la seguridad y la salud de los trabajadores.

d) Cuando exista una especial complejidad para la coordinación de las actividades preventivas como consecuencia del número de empresas y trabajadores concurrentes, del tipo de actividades desarrolladas y de las características del centro de trabajo.

En este apartado se registrarán los documentos relacionados con el deber de garantizar la coordinación de actividades empresariales (documento de nombramiento de personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas, documento de información a trabajadores subcontratados, etc.) Así mismo se archivarán los modelos SPA 11-A y SPA 11-B

### **Funciones y Responsabilidades**

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

#### **Dirección de la empresa:**

- Si los trabajos se desarrollan en su centro de trabajo, El empresario se asegurará de que antes del inicio de la actividad en su centro de trabajo, las empresas contratistas y subcontratistas le acrediten por escrito que han realizado, para las obras y servicios contratados, la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva. Asimismo, el empresario principal exigirá a tales empresas que le acrediten por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo.



- Dicha información deberá ser por escrito cuando los riesgos estén calificados como graves o muy graves.
- Así mismo se asegurará de informar a los otros empresarios concurrentes sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas, las medidas referidas a la prevención de tales riesgos y las medidas de emergencia que se deben aplicar.
- El empresario principal, además de cumplir las medidas establecidas, deberá vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas contratistas o subcontratistas de obras y servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollen en su propio centro de trabajo
- Si se desarrollan trabajos en un centro del que otro empresario es titular: Los empresarios que desarrollen actividades en un centro de trabajo del que otro empresario sea titular tendrán en cuenta la información recibida de éste en la evaluación de los riesgos y en la planificación de su actividad preventiva a las que se refiere el [artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre](#), de Prevención de Riesgos Laborales. Para ello deberán solicitar al empresario titular la evaluación de riesgos y las medidas a adoptar en caso de emergencia.
- Del mismo modo deberán aportar al empresario titular la evaluación de los riesgos que puede afectar a la actividad por ellos desarrollada, así como acreditar la información y formación de los trabajadores que vayan a desarrollar los trabajos.
- En ambos casos los empresarios deberán informar a sus trabajadores respectivos de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo en los términos previstos en el [artículo 18.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre](#), de Prevención de Riesgos Laborales.
- Los empresarios, deberán comunicarse de inmediato toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo

**Interlocutor con el Servicio de Prevención:**

- Informar de forma fehaciente al Servicio de Prevención de la concurrencia de otras empresas en su centro de trabajo o de la concurrencia de sus trabajadores en otra empresa o centro de trabajo ajenos a su entidad; antes de que se produzcan tales circunstancias
- Recabar y aportar la documentación descrita para una efectiva coordinación de actividades preventivas.

- Establecer los medios adecuados que aseguren que los trabajadores reciben la formación e información sobre los riesgos y las medidas preventivas a seguir, así como en su caso, normas de actuación en caso de emergencia.

**Departamento técnico del Servicio de Prevención:**

- Realizar asesoramiento técnico en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en base a la información aportada por la empresa, para el efectivo cumplimiento de la normativa de Coordinación de actividades empresariales. Así mismo se asesora a la empresa sobre la forma de coordinación mas eficiente.
- Actualizar periódicamente la documentación de prevención de riesgos laborales.

**Trabajadores:**

- Obrar de acuerdo con las instrucciones recibidas, adoptando las medidas preventivas establecidas y notificando a su superior cualquier anomalía con respecto a éstas.

**5.13. Procedimiento de comunicación de riesgo grave e inminente**

Objeto: El objeto del presente procedimiento es definir el método de comunicación de un Riesgo Grave e Inminente en la empresa.

Ámbito: El ámbito de aplicación de este Procedimiento incluye la empresa y a las empresas subcontratadas, o personal externo que trabaje en sus instalaciones, según lo establecido en el artículo 24 de la Ley 31795 y R.D. 171/04 sobre coordinación de actividades.

Definiciones: Riesgo Laboral Grave e Inminente: aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores.

**Detección de riesgos graves e inminentes**

La posible detección de un riesgo grave e inminente puede ser realizada por personal de la empresa, del servicio de prevención ajeno, representantes de los trabajadores y personas ajenas a la organización de la empresa. Se solicita su comunicación según el presente procedimiento que debe de ser de máxima difusión con

La detección puede realizarse de manera esporádica o accidental o por medio de inspecciones o controles rutinarios:

- d) Desarrollo de la actividad laboral por parte de los trabajadores.
- e) Control de las condiciones de trabajo.
- f) Visitas de seguimiento o inspecciones de seguridad realizada por el Departamento Técnico de ANTEA Servicio de Prevención, S.A. como Servicio de Prevención Ajeno.

### **Actuación frente a un riesgo grave e inminente**

En caso de detectar un riesgo grave e inminente se debe comunicar al superior jerárquico inmediato de la empresa en caso de detectarlo un trabajador de la plantilla y en caso de detectarlo el servicio de prevención ajeno avisará al trabajador designado para el desarrollo de la actividad preventiva en la empresa

- Persona que detecta el riesgo grave e inminente:

- Avisa al Responsable del área de trabajo, informándole de la situación de riesgo potencial en el desarrollo de la actividad laboral.

- Responsable del área de trabajo:

- Se dirige al lugar y examina la situación de riesgo potencial.
- En caso de riesgo grave e inminente:
  - Paralización de los trabajos.
  - Comunicación de Riesgo Grave e Inminente.
  - Aviso al trabajador designado para el desarrollo de la actividad preventiva.

- Trabajador designado para el desarrollo de la actividad preventiva:

- En caso de riesgo grave e inminente:
  - ✓ Avisa al Servicio de Prevención Ajeno, para la realización, conjunta, de un informe para estudiar la situación potencial de riesgo y adopción de las medidas preventivas oportunas. (SPA-021)
  - ✓ Coordinar una reunión de urgencia con los representantes de los trabajadores en la cual se expondrán las soluciones propuestas para la solución del riesgo.
  - ✓ Remitirá una copia de la comunicación de Riesgo Grave e Inminente a la Autoridad Laboral para que anule o ratifique la paralización acordada.

- Representantes de los trabajadores:

- Son consultados y se promueve su participación con objeto de proponer posibles acciones correctoras de la situación de riesgo.

- Servicio de Prevención Ajeno:

- Asesora, cuando le es solicitada su presencia, las posibles medidas preventivas para controlar la situación de riesgo grave e inminente en condiciones de seguridad.

Una vez solucionada la causa de origen del riesgo grave e inminente, o controlado dicho riesgo, se procederá a reanudar la actividad laboral en condiciones de seguridad, después de informar, a todos los trabajadores afectados, las medidas de prevención o protección que deban adoptar.

En caso de no ser un riesgo grave e inminente, el trabajador designado para la coordinación de las actividades preventivas:

- ✓ Analiza el informe emitido por el Responsable del Área afectada.
- ✓ Si considera que necesita ayuda de expertos, avisará al Servicio de Prevención Ajeno, para el análisis y emisión de un nuevo informe.
- ✓ Coordina una reunión con los representantes de los trabajadores para comentar y explicar la situación.
- ✓ Registra la información para futuras actuaciones.

### **Funciones y Responsabilidades**

Cuando los trabajadores estén o puedan estar expuestos a un riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo, el **empresario** estará obligado a:

- Informar lo antes posible a todos los trabajadores afectados acerca de la existencia de dicho riesgo y de las medidas adoptadas o que en su caso, deban adoptarse en materia de protección.
- Adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias para que, en caso de peligro grave, inminente o inevitable, los trabajadores puedan interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo.

Disponer lo necesario para que el trabajador que no pudiera ponerse en contacto con su superior jerárquico, ante una situación de riesgo grave e inminente para su seguridad, la de otros trabajadores o la de terceros a la empresa, esté en condiciones, habida cuenta de sus conocimientos y de los medios técnicos puestos a su disposición, de adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro.

#### **5.14. Procedimiento de protección de la maternidad.**

El objetivo de este procedimiento es detectar aquellas situaciones de riesgo o condiciones de trabajo que puedan influir de forma negativa en mujeres embarazadas y/o en periodo de lactancia, así como la adopción de todas aquellas medidas preventivas necesarias para que las condiciones de trabajo sean las adecuadas.

<b>Funciones y Responsabilidades</b>
--------------------------------------

##### **Dirección de la empresa**

- Adoptar las medidas necesarias para evitar cualquier exposición al riesgo para la seguridad o la salud de las mujeres y su descendencia durante el embarazo o en periodo de lactancia.

##### **Interlocutor con el Servicio de Prevención**

- Comunicar la situación de embarazo, parto reciente o periodo de lactancia al Servicio de Prevención. (SPA-27).
- Entregar información a los trabajadores acerca de los riesgos específicos que afecten a su actividad y de las medidas de prevención y protección adecuadas.

##### **Departamento Técnico del Servicio de Prevención**

- Detectar situaciones de riesgos en mujeres embarazadas o periodo de lactancia, tomando como referencia el Real Decreto 298/2009, de marzo por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (documento adjunto)
  - Exposición a agentes biológicos.
  - Exposición a agentes físicos: radiaciones ionizantes, vibraciones, ruido, estrés térmico.
  - Exposición a agentes químicos.
  - Riesgo ergonómico.
  - Nocturnidad y trabajos a turnos.

- Valorar los riesgos a los que está expuesta la embarazada en función de las tareas que realiza y características de su puesto de trabajo.
- Establecer recomendaciones de adaptación/cambio de puesto una vez valorada las condiciones de trabajo.
- Establecer una relación de puestos de trabajo exentos de riesgos para el embarazo y/o lactancia.
- Determinación del riesgo específico para el embarazo al que se encuentra expuesta la embarazada que acredite que las condiciones del puesto de trabajo influyen negativamente en la salud de la trabajadora o del feto para las solicitudes del subsidio de riesgo durante el embarazo junto con la Unidad de Vigilancia de la Salud,
- Realización de evaluaciones adicionales cuando sea conocida la situación de embarazo, parto reciente o periodo de lactancia.

#### **Unidad de Vigilancia de la Salud**

- Determinación del riesgo específico para el embarazo al que se encuentra expuesta la embarazada que acredite que las condiciones del puesto de trabajo influyen negativamente en la salud de la trabajadora o del feto para las solicitudes del subsidio de riesgo durante el embarazo junto con el Departamento Técnico del Servicio de Prevención.

#### **Trabajadores**

- Comunicar a la dirección de la empresa e interlocutor la situación de embarazo, parto reciente y periodo de lactancia.

Lista no exhaustiva de agentes, procedimientos y condiciones de trabajo que **pueden influir negativamente** en la salud de las trabajadoras embarazadas o en período de lactancia natural, del feto o del niño durante el período de lactancia natural

#### **A. Agentes.**

1. Agentes físicos, cuando se considere que puedan implicar lesiones fetales o provocar un desprendimiento de la placenta, en particular:

- a) Choques, vibraciones o movimientos.
- b) Manipulación manual de cargas pesadas que supongan riesgos, en particular dorsolumbares.
- c) Ruido.
- d) Radiaciones no ionizantes.

f) Movimientos y posturas, desplazamientos, tanto en el interior como en el exterior del centro de trabajo, fatiga mental y física y otras cargas físicas vinculadas a la actividad de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o en período de lactancia.

2. Agentes biológicos.-Agentes biológicos de los grupos de riesgo 2, 3 y 4, según la clasificación de los agentes biológicos establecida en el Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo, en la medida en que se sepa que dichos agentes o las medidas terapéuticas que necesariamente traen consigo ponen en peligro la salud de las trabajadoras embarazadas o del feto y siempre que no figuren en el anexo VIII.

3. Agentes químicos.-Los siguientes agentes químicos, en la medida en que se sepa que ponen en peligro la salud de las trabajadoras embarazadas o en período de lactancia, del feto o del niño durante el período de lactancia natural y siempre que no figuren en el anexo VIII:

a) Las sustancias etiquetadas R 40, R 45, R 46, R 49, R 68, R 62 y R63 por el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas, aprobado por el Real Decreto 363/1995, de 10 de marzo, o etiquetadas como H351, H350, H340, H350i, H341, H361f, H361d y H361fd por el Reglamento (CE) n.º 1272/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de diciembre de 2008, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas, en la medida en que no figuren todavía en el anexo VIII.

b) Los agentes químicos que figuran en los anexos I y III del Real Decreto 665/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo.

c) Mercurio y derivados.

d) Medicamentos antimitóticos.

e) Monóxido de carbono.

f) Agentes químicos peligrosos de reconocida penetración cutánea.

#### B. Procedimientos.

Procedimientos industriales que figuran en el anexo I del Real Decreto 665/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo.»

Lista no exhaustiva de agentes y condiciones de trabajo a los cuales **no podrá haber riesgo de exposición** por parte de trabajadoras embarazadas o en período de lactancia natural

#### **A. Trabajadoras embarazadas.**

1. Agentes.

a) Agentes físicos:

Radiaciones ionizantes.

Trabajos en atmósferas de sobrepresión elevada, por ejemplo, en locales a presión, submarinismo.

b) Agentes biológicos:

Toxoplasma.

Virus de la rubeola.

Salvo si existen pruebas de que la trabajadora embarazada está suficientemente protegida contra estos agentes por su estado de inmunización.

c) Agentes químicos:

Las sustancias etiquetadas R60 y R61, por el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas, aprobado por el Real Decreto 363/1995, de 10 de marzo, o etiquetadas como H360F, H360D, H360FD, H360Fd y H360Df por el Reglamento (CE) n.º 1272/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de diciembre de 2008, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas.

Las sustancias cancerígenas y mutágenas incluidas en la tabla 2 relacionadas en el “Documento sobre límites de exposición profesional para agentes químicos en España” publicado por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo para las que no haya valor límite de exposición asignado, conforme a la tabla III del citado documento.

Plomo y derivados, en la medida en que estos agentes sean susceptibles de ser absorbidos por el organismo humano.

2. Condiciones de trabajo.-Trabajos de minería subterráneos.

**B. Trabajadoras en período de lactancia.**

1. Agentes químicos:

Las sustancias etiquetadas R 64, por el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas, aprobado por el Real Decreto 363/1995, de 10 de marzo, o H362 por el Reglamento (CE) n.º 1272/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de diciembre de 2008, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas Las sustancias cancerígenas y mutágenas incluidas en la tabla 2 relacionadas en el “Documento sobre límites de exposición profesional para agentes químicos en España” publicado por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo para las que no haya valor límite de exposición asignado, conforme a la tabla III del citado documento.

Plomo y derivados, en la medida en que estos agentes sean susceptibles de ser absorbidos por el organismo humano.

2. Condiciones de trabajo.-Trabajos de minería subterráneos.»



### **5.15. Procedimiento de actuación con menores**

El objetivo de este procedimiento es detectar aquellas situaciones de riesgo o condiciones de trabajo que puedan influir de forma negativa en trabajadores menores de edad (menores de 18 años), así como la adopción de todas aquellas medidas preventivas necesarias para que las condiciones de trabajo sean las adecuadas.

A tal efecto se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 27 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, "Antes de la incorporación al trabajo de jóvenes menores de dieciocho años, y previamente a cualquier modificación importante de sus condiciones de trabajo, el empresario deberá efectuar una evaluación de los puestos de trabajo a desempeñar por los mismos, a fin de determinar la naturaleza, el grado y la duración de su exposición, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico al respecto, a agentes, procesos o condiciones de trabajo que puedan poner en peligro la seguridad o la salud de estos trabajadores".

A tal fin, la evaluación tendrá especialmente en cuenta los riesgos específicos para la seguridad, la salud y el desarrollo de los jóvenes derivados de su falta de experiencia, de su inmadurez para evaluar los riesgos existentes o potenciales y de su desarrollo todavía incompleto.

Así mismo es objetivo de este procedimiento aquellas tareas que pueden ser o no realizadas de acuerdo al Decreto de 26 de Julio de 1957, determinado aquellas limitaciones a riesgos específicos para los menores de edad.

Por último y a través de este procedimiento el empresario informará a dichos jóvenes y a sus padres o tutores que hayan intervenido en la contratación, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, de los posibles riesgos y de todas las medidas adoptadas para la protección de su seguridad y salud. (SPA-30 Y SPA-31)

<b>Funciones y Responsabilidades</b>
--------------------------------------

#### **Dirección de la empresa**

- Adoptar las medidas necesarias para evitar cualquier exposición al riesgo para la seguridad o la salud de los menores de dieciocho años.

#### **Interlocutor con el Servicio de Prevención**

- Comunicar la contratación de menores, al Servicio de Prevención.
- Entregar información a los menores de edad y a sus padres o tutores que hayan intervenido en la contratación, acerca de los riesgos específicos que afecten a su actividad y de las medidas de prevención y protección adecuadas. (SPA30, SPA-31)

### **Departamento Técnico del Servicio de Prevención**

- Determinar e indicar aquellas actividades que no pueden ser realizadas por menores de dieciocho años tomando como referencia el Decreto 26/1957 por el que se regulan los trabajos prohibidos a menores de edad.
- Valorar los riesgos a los que están exuestos los menores de edad en función a las tareas que realiza y en función a las características de su puesto de trabajo, para ello se tendrán en cuenta su falta de experiencia e inmadurez.

### **Trabajadores**

- Seguir las instrucciones indicadas por el empresario, así como no ejecutar ninguna de las tareas ni manejo de equipos o herramientas que les han sido prohibidas por el empresario.

### **5.16. Procedimiento revisión y mantenimiento de equipos e instalaciones**

El objeto de este procedimiento es garantizar la seguridad de los trabajadores mediante el establecimiento de programas de revisión y mantenimiento de los equipos e instalaciones usados por estos, mediante la prevención de riesgos asociados al deterioro o desgaste.

Ejemplos de programas para la revisión y mantenimiento pueden ser:

- Programa de revisiones periódicas de la instalación eléctrica.
- Programa de mantenimiento de equipos de lucha contraincendios.
- Programa de mantenimiento de equipos de trabajo.
- Programa de mantenimiento de la limpieza del lugar de trabajo.

Corresponde a la empresa informar a los trabajadores sobre la forma segura de realizar la tareas asignadas, así como el correcto uso y mantenimiento de equipos e instalaciones de, y vigilará que las medidas de seguridad que disponen se mantienen en las condiciones de instalación.

En los documentos adjuntos a este Plan de Prevención, se ha incluido un modelo de elaboración de programas de revisión y mantenimiento.

<b>Funciones y Responsabilidades</b>
--------------------------------------

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

**Dirección de la empresa:**

- Elaborar o designar a la persona encargada de redactar los programas de revisión y mantenimiento para aquellas instalaciones o equipos que así lo requieran, usando el modelo SP-28 o cualquier otro que estime oportuno. Para ello tendrá en cuenta las particularidades de los equipos e instalaciones, manuales de instrucciones de equipos de trabajo, y existencia de normativa específica.
- Facilitar aquella documentación que resulte necesaria para la elaboración de dichos programas (manuales de instrucciones de equipos de trabajo, normativa técnica, guías técnicas, reglamentos, evaluaciones de riesgos, etc)
- Asegurar que dichos programas son distribuidos entre los encargados y trabajadores afectados.
- Asegurar que los programas y registros establecidos se mantienen actualizados.
- Ejercer una labor de vigilancia del cumplimiento de dichos programas de revisiones y mantenimiento.

**Interlocutor con el Servicio de Prevención:**

- Solicitar al Servicio de Prevención asesoramiento técnico sobre aquellos equipos o instalaciones que requieran mantenimiento o revisión.
- Solicitar asesoramiento técnico en materia de mantenimiento preventivo de equipos e instalaciones.
- Comunicar al Servicio de Prevención cualquier omisión detectada en la Evaluación de Riesgos, referidas a equipos o instalaciones que requieran mantenimiento o revisiones , así como la necesidad de incluir en la planificación preventiva la necesidad de elaborar nuevos programas de mantenimiento.

**Departamento técnico del Servicio de Prevención:**

- Realizar asesoramiento técnico a la empresa durante la elaboración de los programas de mantenimiento y revisión de equipos e instalaciones.
- Establecer medidas de tipo organizativas, informativas o de procedimiento en las Evaluaciones de Riesgos, para aquellos equipos e instalaciones, que requieran revisiones o mantenimiento de cara a garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.

- Facilitar el modelo SP-28 y asesorar su cumplimentación.

*Trabajadores:*

- Seguir las instrucciones recibidas de cara a asegurar la revisión y mantenimiento de equipos e instalaciones.
- Comunicar cualquier deficiencia detectada en los equipos e instalaciones, durante la realización de las operaciones de revisión o mantenimiento, o en cualquier otro momento.
- Mantener actualizados aquellos registros y documentos de control o revisión que tengan asignados.

**5.17. Procedimiento para la elaboración y distribución de instrucciones y procedimientos de trabajo.**

El objeto de este procedimiento es garantizar la seguridad de los trabajadores mediante el establecimiento de procedimientos e instrucciones operativas que permitirán la realización de las operaciones que por sí mismas o por las condiciones en las que puedan realizarse entrañen riesgo para los trabajadores que las realizan.

Será objeto de procedimiento o instrucciones aquellas tareas con riesgo especial, por razón de la peligrosidad en sí de la operación, o bien por las condiciones en las que pueda realizarse resulte conveniente redactar un procedimiento de actuación que pueda ser entregado a los trabajadores encargados de dichas tareas.

Ejemplos de procedimientos o instrucciones operativas pueden ser:

- Procedimientos para manipulación de sustancias peligrosas.
- Procedimientos para manipulación en instalaciones eléctricas de alta tensión.
- Procedimientos para trabajos en tensión en instalaciones eléctricas de baja tensión.
- Procedimientos para el trabajo en cámaras frigoríficas de congelación.
- Procedimientos para trabajos en espacios confinados
- Procedimientos para trabajos con equipos de trabajo con movimiento mecánico.
- Procedimiento para uso de aparatos o instalaciones varias.
- Procedimiento de actuación en caso de Atraco o Agresión.

Corresponde a la empresa informar a los trabajadores sobre la forma segura de realizar la tareas asignadas, así como el correcto uso y mantenimiento de equipos e instalaciones de, y vigilará que las medidas de seguridad que disponen se mantienen en las condiciones de instalación.

En los documentos adjuntos a este Plan de Prevención, se ha incluido un modelo de elaboración de procedimientos e instrucciones operativas de trabajo.

### **Funciones y Responsabilidades**

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

#### **Dirección de la empresa:**

- Elaborar o designar a la persona encargada de redactar procedimientos de trabajo y/o instrucciones operativas para aquellas tareas que así lo requieran, usando el modelo SP-29 o cualquier otro que estime oportuno. Para ello tendrá en cuenta las particularidades de las tareas ejecutadas y formas de uso concretas de los equipos e instalaciones de trabajo.
- Facilitar aquella documentación que resulte necesaria para la elaboración de dichos procedimientos e instrucciones (manuales de instrucciones de equipos de trabajo, normativa técnica, guías técnicas, evaluaciones de riesgos, etc)
- Asegurar que dichas procedimientos e instrucciones son distribuidos entre los trabajadores afectados.
- Asegurar que los procedimientos e instrucciones se mantienen actualizados.
- Ejercer una labor de vigilancia del cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones.

#### **Interlocutor con el Servicio de Prevención:**

- Solicitar al Servicio de Prevención asesoramiento técnico sobre las tareas afectadas por los procedimientos e instrucciones.
- Solicitar asesoramiento técnico sobre los procedimientos e instrucciones operativas redactadas.
- Comunicar al Servicio de Prevención cualquier omisión en las instrucciones o medidas informativas y de procedimiento sugeridas en la Evaluación de Riesgos, así como la necesidad de incluir en la planificación preventiva la necesidad de elaborar nuevos procedimientos de trabajo.

#### **Departamento técnico del Servicio de Prevención:**

- Realizar asesoramiento técnico a la empresa durante la redacción de los procedimientos de trabajo e instrucciones operativas.
- Establecer medidas de tipo informativo y de procedimiento en las Evaluaciones de Riesgos, para aquellas operaciones, tareas o usos de equipos e instalaciones, que sirvan de base para la redacción definitiva de las instrucciones y procedimientos de trabajo.

- Facilitar el modelo SP-29 y asesorar su cumplimentación.
- Incluir medidas de procedimientos e informativa en las fichas informativas.
- Incluir pautas generales y procedimientos generales de trabajo seguro en la formación impartida.

**Trabajadores:**

- Seguir las instrucciones recibidas y ejecutar las tareas conforme a los procedimientos establecidos, adoptando las medidas preventivas establecidas y notificando a su superior cualquier deficiencia detectada en durante el seguimiento de dichas instrucciones o procedimientos.

## **6.- POLITICA Y OBJETIVOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Según establece el artículo 2.2.1.e) del R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención, el Plan de Prevención contendrá “La política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa”

Con arreglo a los Principios de Acción Preventiva que se definen en el *Art. 15 de la Ley 31/1995, sobre Prevención de Riesgos Laborales*, la Empresa define una Política de Prevención que debe ser conocida y asumida por todos los integrantes de la organización, por los canales habituales de comunicación, información y participación.

Los Principios que rigen esta Política son:

- a) Evitar los riesgos.*
- b) Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.*
- c) Combatir los riesgos en su origen.*
- d) Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.*
- e) Tener en cuenta la evolución de la técnica.*
- f) Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.*
- g) Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.*

*h) Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.*

*i) Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.*

Para que los Principios mencionados puedan desarrollarse convenientemente la Dirección de **la Empresa** se compromete activamente, en realizar y supervisar las acciones concretas que se desarrollan en este **Plan de Prevención** y cuya estrategia, se fundamenta en los siguientes puntos:

- 1º **La vida, integridad física y salud de los trabajadores** son derechos cuya protección ha de ser una constante del quehacer cotidiano para todos.
- 2º **Las personas constituyen el activo más importante** de nuestra empresa, estableciéndose una política preventiva hacia un modelo de prevención científica, integral, integrada y participativa.
- 3º **Todos los accidentes, incidentes y enfermedades laborales pueden y deben ser evitados**, para ello se llevan a cabo acciones que elevan el grado de protección de los trabajadores marcado por la ley, si ello fuera necesario.
- 4º La línea de mando asumirá y potenciará la integración de la seguridad en el proceso de producción, estableciendo como principio básico que **la mejor productividad se consigue con la mayor seguridad**, pues no se debe olvidar que la conservación de los recursos materiales y humanos constituye un elemento fundamental para disminuir los costes.
- 5º En aras a promover una conducta segura en las actividades desarrolladas, se aportará a los trabajadores toda la **información** existente sobre los riesgos inherentes a su trabajo, así como la **formación** necesaria sobre los medios y medidas a adoptar para su correcta prevención.
- 6º De igual manera, se promoverá la **participación** de todos los trabajadores en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo, por ser ellos los que conocen con mayor profundidad los pormenores de las tareas que realizan, y por lo tanto son los más indicados para aportar ideas sobre la manera más segura de llevarlas a cabo.
- 7º Para lograr una eficaz implantación de la política de prevención de riesgos laborales se asignarán los **recursos necesarios** y se planificará de manera adecuada la utilización de los mismos.
- 8º El compromiso de la Dirección pretende **trascender el Requisito Documental e intenta lograr que la Prevención no sea ajena a la Actividad Productiva**. Para ello, se ha asignado Responsabilidad en este campo a la línea de mando y a cada uno de sus empleados en el cumplimiento de la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

Por último la Política de Prevención de Riesgos Laborales necesariamente se debe traducir en unos **Objetivos concretos** por parte de la Dirección de **la Empresa** que se verán validados y verificados mediante los mecanismos de validación que se definen en este **Plan de Prevención de Riesgos Laborales**. Estos **objetivos** son:

- Todo el personal con mando asegura unas correctas condiciones de los trabajadores a su cargo. Para ello, muestra interés y da ejemplo como parte de su función.
- La empresa promueve y establece los medios necesarios para que la comunicación de deficiencias y/o sugerencias de mejora sean analizadas y, de ser posible, aplicadas.
- El espíritu de innovación y de mejora continua es fundamental para el futuro de nuestra empresa.
- Establecemos cauces de intercambio de información y de cooperación entre nuestro personal y también con nuestros clientes y proveedores para mejorar continuamente el modo de seleccionar nuestros suministros, de realizar nuestro trabajo, de elaborar nuestros productos y de prestar nuestros servicios.
- Informamos y formamos a los trabajadores sobre los riesgos inherentes a su trabajo, así como de los medios y las medidas a adoptar para su prevención. Para ello, disponemos de los procedimientos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades preventivas.
- Analizamos todos los accidentes con potencial de daño e iniciamos su corrección de inmediato.

Nuestra empresa asume lo expuesto anteriormente como garantía de pervivencia y crecimiento de la misma.

LA DIRECCION DE LA EMPRESA APROBACION Y CONFORMIDAD	
Fdo:	Fecha:



## 7.- RECURSOS EN GENERAL

Según establece el artículo 2.2.1.e) del R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención, el Plan de Prevención contendrá “La política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto.”

A continuación se establecerán cada uno de los recursos con los que se pretenden alcanzar los objetivos fijados por la empresa:

### 7.1. Recursos Humanos

#### Internos:

Identificación	Cargo / función
ERIC ALVAREZ	INTERLOCUTOR CON SPA

#### Externos:

Identificación	Cargo / funciones
ANTEA S.A.	SERVICIO DE PREVENCION
ASEPEYO	MUTUA DE ACCIDENTES Y EEP
INFOLAP	MANTENIMIENTO DE ORDENADORES
GRUP CANOVAS	MANTENIMIENTO IMPRESORAS
ASESORIA AYCE	ASESORIA
GAS NATURAL	TEMAS COMERCIALES
PREVIFOC	MANTENIMIENTO DE EXTINTORES

### 7.2. Recursos Materiales

Identificación	Cantidad / Descripción
INSTALACIONES	
MATERIAL MEDICO	BOTIQUIN
MATERIAL EMERGENCIAS	
MATERIAL FORMACION	
OTROS	

### 7.3. Recursos económicos

Concepto	Cantidad
Mantenimiento extintores y Señalización de evacuación e incendios	
Equipos de protección	
Mantenimiento Instalaciones Industriales	
Puesta en Conformidad de la Maquinaria	
Cursos de Formación a Trabajadores	
Recursos preventivos	
Equipos de Protección Colectiva	
Otros	

Los recursos económicos destinados a acometer acciones correctoras específicas serán detallados en la planificación de la actividad preventiva derivada de la evaluación de riesgos laborales en vigor.

## 8.- APROBACION Y DISTRIBUCION DEL PLAN DE PREVENCION

Tal y como establece el Art. 2.1 del R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención, “el Plan de Prevención de riesgos laborales debe ser aprobado por la dirección de la empresa, asumido por toda su estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido por todos sus trabajadores”.

El Presente Plan de Prevención de Riesgos Laborales, incluye la Estructura Organizativa, Responsabilidades y Funciones, así como define los Recursos necesarios para la correcta integración de la Prevención de Riesgos Laborales y, en este Documento, se aprueba por la Dirección de la Empresa que se compromete a que sea asumido por toda la estructura organizativa, a que sea integrado en las tareas y procesos de su sistema integral de gestión y a que sea conocido por todos los trabajadores. Igualmente, se hace constar que este documento ha sido consensuado con los representantes de los trabajadores y queda a su disposición para cualquier consulta.

La Dirección de la **Empresa** se compromete a contactar con **ANTEA** para las actualizaciones y revisiones de este **Plan de Prevención de Riesgos Laborales**.

LA DIRECCION DE LA EMPRESA APROBACION Y CONFORMIDAD	
Fdo:	Fecha:

Para constatar la difusión del Plan de Prevención en todos los centros de trabajo de la empresa, y así permitir el conocimiento de todos sus integrantes de la estructura organizativa, se establece la siguiente tabla.

CENTRO DE TRABAJO	RESPONSABLE	FIRMA/FECHA
PUJADES 261		

Para constatar la asunción del Plan de Prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa, y así permitir el conocimiento por parte de todos los integrantes de la estructura organizativa, se establece la siguiente tabla.

NIVEL ORGANIZATIVO	IDENTIFICACIÓN	FIRMA
Dirección	PEDRO MIGUEL ALVAREZ SANZHEZ	
Jefe de área o departamento	PEDRO MIGUEL ALVAREZ SANZHEZ	
Interlocutor Empresa- SPA	ERIC ALVAREZ	

NIVEL ORGANIZATIVO	IDENTIFICACIÓN	FIRMA
Recursos preventivos	NO PROCEDE	
Delegados de prevención	NO PROCEDE	
Comité de seguridad y salud	NO PROCEDE	

### 9.- ELABORACION, REVISION Y VALORACION DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN

SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A. es la entidad encargada de la elaboración y de la revisión del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que se mantenga la concertación del servicio, en base a la documentación e información proporcionada por la empresa.

Los cambios deben ser comunicados por la empresa a SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A. para posibilitar la revisión de este Plan.

#### REVISIONES AL PLAN

Revisión	Fecha	Motivo de la revisión
1	11/11/2014	INICIAL

## VALORACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN


Según se establece en el R.D 39/1997, se realizará la valoración de la efectividad de la integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa a través de la implantación y aplicación del Plan de Prevención de riesgos laborales

	A	M	N/P
ESTADO DE FIRMA DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y RESTO DE DOCUMENTOS		<b>X</b>	
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES SEGÚN SE ESTABLECE EN EL RD 171/2004		<b>X</b>	
IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS DE EMERGENCIAS EN LA EMPRESA		<b>X</b>	
NIVEL DE FORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE PREVENCIÓN.		<b>X</b>	
CONTROL Y REGISTRO DE LA ENTREGA DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI)		<b>X</b>	
CONOCIMIENTO POR PARTE DE LOS DISTINTOS PUESTOS DE TRABAJO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE TIENEN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		<b>X</b>	
CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA PROPUESTA Y ACEPTADA POR LA EMPRESA.		<b>X</b>	
INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES DE LOS RIESGOS INHERENTES A SU ACTIVIDAD, CENTRO DE TRABAJO, Y EQUIPOS DE TRABAJO, Y REGISTRO DOCUMENTAL DE DICHA INFORMACIÓN		<b>X</b>	
IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN A LOS TRABAJADORES SOBRE LOS RIESGOS LABORALES A LOS QUE SE EXPONEN		<b>X</b>	
ENTREGA DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI) NECESARIO PARA PODER DESARROLLAR LA ACTIVIDAD LABORAL EN CONDICIONES DE SEGURIDAD ACEPTABLES		<b>X</b>	
REALIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE SALUD DE LOS TRABAJADORES Y REGISTRO DOCUMENTAL		<b>X</b>	
SEGUIMIENTO DE LA SINIESTRALIDAD EN LA EMPRESA, Y REGISTRO DOCUMENTAL.		<b>X</b>	
INTEGRACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DERIVADAS DE ACCIDENTES LABORALES (SI SE HAN PRODUCIDO)		<b>X</b>	
<p><b><u>SIMBOLOGÍA:</u></b>  A: ACEPTABLE    M: MEJORABLE    N/P: NO PROCEDE</p>			

**SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A. ha redactado el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa:**

DREAMS CLIMA S.L.

11 de noviembre de 2014

LA DIRECCION DE LA EMPRESA APROBACION Y CONFORMIDAD	SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A.
Firmado: Cargo:	 Firmado: AINHOA PEREZ LLAMAS Técnico en Prevención Riesgos Laborales

**SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA, S.A.**  
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

# **MODELOS ADJUNTOS AL PLAN DE PREVENCIÓN**

**COMUNICACIÓN A LOS TRABAJADORES DEL COMPROMISO ADQUIRIDO POR EL  
EMPRESARIO Y/O DIRECCIÓN DE LA EMPRESA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES**

Empresa: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

A la atención de D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Muy Sr. Nuestro:

El motivo de la presente carta es hacerle llegar el compromiso asumido por la dirección de la empresa de establecer e integrar entre las funciones desempeñadas dentro de la misma, los medios necesarios para velar por su seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento a la actual normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.

En este sentido, y tomando como principal referencia la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la dirección de la empresa pretende acometer la misión de implantar la actividad preventiva encaminada a proteger a todos los trabajadores de los riesgos laborales existentes en sus lugares de trabajo.

Para ello, se ha marcado el objetivo de fomentar y promocionar la salud laboral y realizar una evaluación de los riesgos existentes con el fin de planificar las acciones preventivas que traten de eliminar o, si esto no es posible, reducir los riesgos laborales, procurando una mejora continua de las condiciones de trabajo

A fin de implantar una cultura de prevención, la dirección de la empresa pretende promover la participación de los trabajadores implicados en esta labor para el logro de los objetivos marcados.

Asimismo, y a fin de fomentar esta participación, la dirección queda abierta ante cualquier propuesta o aclaración que desee formular.

Por último, la dirección ha estimado conveniente contratar a una entidad especializada, SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A. como Servicio de Prevención Ajeno, según lo previsto en la legislación vigente.

Atentamente,

Firma rte. empresa y sello: D.N.I.:



## CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

EMPRESA:.....

D/D<sup>a</sup>.

Puesto:

A/A de D/D<sup>a</sup>:

Puesto:

COMUNICACIÓN de (especificar):

Riesgo Detectado		
Accidente		
Irregularidad		
Sugerencia		
Otros		

CONSULTA sobre (especificar):

Procedimientos		
Riesgos del Puesto		
Información		
Formación		
Planificación de Medidas		
Asesoramiento		
EPI's		
Designación de Trabajadores		
Nuevas Tecnologías		
Otros		

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

Firma del  
trabajador:  
D.N.I.:Firma del mando  
superior:  
D.N.I.:Firma Delegado de  
Prevención  
D.N.I.:Firma rte. empresa y  
sello:  
D.N.I.:

## ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES

EMPRESA:.....

El trabajador.....  
 con D.N.I. .... que desempeña el puesto de .....  
 en el centro de trabajo .....

DECLARA:

Que ha recibido la siguiente información, marcando con una "X" la casilla correspondiente:

	Los riesgos genéricos y específicos en su puesto de trabajo, a partir de la Evaluación de Riesgos Laborales, en cumplimiento del art. 18 de la ley 31/95, sobre prevención de riesgos laborales.
	El contenido y alcance del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, así como las funciones y obligaciones asignadas en dicho documento.
	La carta de nombramiento de sus representantes en materia de prevención de riesgos laborales.
	La carta de designación del encargado de emergencia y evacuación
	Normas básicas en caso de emergencia
	Otros:

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

Firma Trabajador	Firma Empresa
Fdo	Fdo



**RENUNCIA AL RECONOCIMIENTO MÉDICO**

D/ Dña	
D.N.I.	
Empresa	

**DECLARA:**

Que le ha sido ofrecido el reconocimiento médico anual para la Vigilancia de la Salud Individual, al cual tiene derecho en virtud del artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, sobre la vigilancia de la salud y que aún habiéndole explicado las ventajas y los inconvenientes de la realización del reconocimiento médico; se ha negado al uso de este derecho, no desempeñando funciones exceptuadas al carácter voluntario de la vigilancia de la salud establecidos conforme al artículo 22.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales

Y para que conste y surta a los efectos oportunos, se firma el presente en:

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

Fdo.

## NOTIFICACIÓN A DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Nombre de la empresa:		
Centro de trabajo:		Zona de trabajo:
Nombre del accidentado		
Puesto de trabajo:		Teléfono Accidentado:
Fecha del accidente:		Hora del accidente:
Testigos:		

<b>Descripción del Accidente</b>

<b>Causas del accidente:</b>

<b>Firma y Sello de la Empresa</b>
Fdo: <span style="float: right;">Fecha:</span>

Recuerde que:

1. Los accidentes con Baja Médica de más de 1 día, debe comunicarlos en un plazo de 5 días hábiles a contar desde la fecha del accidente o la baja médica a la entidad gestora o colaboradora que tenga a su cargo la protección por accidente de trabajo.
2. Los accidentes graves, muy graves o mortales y aquellos que afecten a más de 4 trabajadores, deberán además de lo indicado en el punto 1,

**COMUNICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE DELEGADOS DE PREVENCIÓN****COMUNICAMOS**

Que en el centro de trabajo \_\_\_\_\_  
 de la empresa \_\_\_\_\_  
 sito en \_\_\_\_\_  
 siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_, se ha  
 nombrado al trabajador D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I.  
 \_\_\_\_\_ como Delegado de Prevención de este centro de trabajo en virtud de los criterios establecidos en  
 el citado artículo 35 de la Ley, aceptando dicho cargo así como las competencias y facultades que se le atribuye  
 como tal, para lo cual firma la presente como constancia de la aceptación de dicho cargo los abajo firmantes.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

Firma Delegado Prevención: D.N.I.:	Firma Testigo 1: D.N.I.:
Firma Rte. empresa y sello: D.N.I.:	Firma Testigo 2: D.N.I.:

**MODELO DE RENUNCIA AL DERECHO DE REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES  
A TRAVÉS DE DELEGADOS DE PREVENCIÓN**

**COMUNICAMOS**

A la atención de D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ como representante  
de la empresa \_\_\_\_\_ en calidad de

Muy Sr. /Sra. Nuestro/a:

Los trabajadores de la empresa \_\_\_\_\_ con  
C.I.F. \_\_\_\_\_ del /los centro/s de trabajo \_\_\_\_\_

**DECLARAN que:**

Informados por el empresario de su derecho de participación y consulta en materia de seguridad y salud en el trabajo según lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales en relación con:

- el derecho de los trabajadores a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos laborales,
- la canalización de dicho derecho a través de los delegados de prevención,
- la designación del delegado de prevención,
- las competencias y facultades del delegado de prevención,

y que habiendo sido facilitada y promovida por parte del empresario la designación de dicho delegado de prevención, se procedió a la elección del mismo, no presentándose ninguno de los trabajadores como candidato a delegado de prevención, ante la presente situación:

**COMUNICAN que:**

Los trabajadores abajo firmantes **RENUNCIAN** al derecho de nombramiento del delegado de prevención en los términos establecidos en la citada Ley, y como constancia de dicha renuncia, firman la presente a los efectos oportunos.

Nombre Trabajador	D.N.I.	Firma

## ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

En el centro de trabajo \_\_\_\_\_ sito en \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_ se procede de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales a la constitución del Comité de Seguridad y Salud, cuyo funcionamiento, competencias y garantías se regularán por lo dispuesto en el citado artículo y demás normas de aplicación.

De esta forma, en fecha y lugar indicados, queda constituido el Comité de Seguridad y Salud, órgano colegiado y paritario compuesto de una parte por los Delegados de Prevención como representantes de los trabajadores en materia de seguridad y salud y de otra de los representantes de la empresa.

Quedando los abajo firmantes conformes con la composición del mismo y para que así conste y surta los efectos oportunos.

### Delegados de Prevención:

D/D <sup>a</sup>	Firma:
D/D <sup>a</sup>	Firma:
D/D <sup>a</sup>	Firma:

### Representantes del empresario:

D/D <sup>a</sup>	Firma:
D/D <sup>a</sup>	Firma:
D/D <sup>a</sup>	Firma:



### ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 17.2 de la Ley 31/1995 sobre Prevención de Riesgos Laborales y al Real Decreto 773/1997 de Equipos de Protección Individual:

La Empresa \_\_\_\_\_  
 hace entrega a D. \_\_\_\_\_ con D.N.I. nº \_\_\_\_\_  
 con Puesto de trabajo \_\_\_\_\_ de los siguientes Equipos  
 de Protección Individual homologados y con el correspondiente marcado CE (que se marcan con una "X"):

	<b>Calzado de seguridad</b>		<b>Mascarilla con filtro químico</b>
	<b>Casco</b>		<b>Careta de soldadura</b>
	<b>Guantes</b>		<b>Cinturón arnés de seguridad</b>
	<b>Gafas/pantalla de protección</b>		<b>Prendas alta visibilidad</b>
	<b>Protectores auditivos</b>		<b>Otros (especificar):</b>
	<b>Mascarilla antipolvo</b>		

El receptor de los equipos reconoce que ha sido informado de los trabajos y zonas donde deberá utilizarlos, así como de haber recibido la formación necesaria para su correcta utilización, además, acepta el compromiso de:

- Utilizar el equipo siempre que acceda a las zonas y áreas obligadas a ello.
- Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización, así como cuidar de su correcto estado de uso y conservación.
- Guardarlo al finalizar la jornada laboral en el sitio asignado para ello.
- Informar en caso de pérdida o deterioro del equipo y solicitar uno nuevo de inmediato.

Para hacer cumplir las obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales, según establece el art. 29 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, el incumplimiento por los trabajadores de dicho deber en materia de prevención de riesgos, tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los trabajadores.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

Firma Trabajador	Firma Empresa
Fdo	Fdo

**COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES  
SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN A EMPRESAS**

**SUBCONTRATADAS O CONCURRENTES**

<b>Nombre Empresa:</b>	
<b>Dirección:</b>	
<b>Localidad</b>	
<b>Provincia</b>	

Muy Sr. mío:

El objetivo del presente escrito es dar cumplimiento al Real Decreto 171/2004, de 30 de Enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/95, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales. Por ello solicitamos de su empresa la siguiente documentación:

- 1.- El Plan de Prevención de Riesgos Laborales
- 2.- La evaluación de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo.
- 3.- La planificación preventiva (conforme a lo previsto en el art. 16 de la ley 31/1995)
- 4.- Relación de equipos de trabajo homologados (en cumplimiento del art. 17 de la ley 31/95 y el R.D. 1215/97).
- 5.- Documento de entrega de los Equipos de Protección a los Trabajadores (en cumplimiento del art. 17 de la Ley 31/95).
- 6.- Documento acreditativo de la información de los riesgos específicos y medidas de emergencia en su puesto de trabajo a los trabajadores (según el art. 18 de la Ley 31/95).
- 7.- Documento acreditativo de la formación de los trabajadores en materia preventiva (en cumplimiento del art. 19 de la Ley 31/95).
- 8.- Documento acreditativo de vigilancia de la salud de los trabajadores (en cumplimiento del art. 22 de la Ley 31/95).

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

<b>EMPRESA TITULAR</b>	<b>EMP. SUBCONTRATADA O CONCURRENTE</b>
Fdo	Fdo

**COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES  
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A EMPRESAS****SUBCONTRATADAS O CONCURRENTES**

<b>Nombre Contratista:</b>	
<b>Dirección:</b>	
<b>Localidad</b>	
<b>Provincia</b>	

Muy Sr. mío:

El objetivo del presente escrito es dar cumplimiento al Real Decreto 171/2004, de 30 de Enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/95, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales. Por ello le hacemos entrega de la siguiente documentación:

3. Evaluación de riesgos presentes en la empresa en la zona en la que se van a desarrollar los trabajos , correspondientes al centro ubicado en \_\_\_\_\_
4. Medidas y actividades de prevención sobre los riesgos anteriores.
5. Información sobre las medidas de emergencia y evacuación.

En \_\_\_\_\_ , a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

<b>EMPRESA TITULAR</b>	<b>EMP. SUBCONTRATADA O CONCURRENTE</b>
Fdo	Fdo

## COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

### SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN A EMPRESAS SUBCONTRATADAS EN CONSTRUCCION

En virtud de lo establecido en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos laborales 31/1995, en materia de coordinación de actividades empresariales, y conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 31/1995 sobre Prevención de Riesgos Laborales, y el artículo 11 del R.D. 1627/1997, sobre obras de construcción, se procederá a la vigilancia del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, solicitando al menos a la empresa subcontratada la siguiente documentación:

1. Certificado acreditativo Inscripción Registro Empresas Acreditadas (R.E.A.)
2. El Plan de Prevención de Riesgos Laborales
3. La evaluación de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo.
4. La planificación preventiva (conforme a lo previsto en el art. 16 de la ley 31/1995)
5. Relación de equipos de trabajo homologados (en cumplimiento del art. 17 de la ley 31/95 y el R.D. 1215/97).
6. Documento de entrega de los Equipos de Protección Individual a los Trabajadores (en cumplimiento del art. 17 de la Ley 31/95).
7. Documento acreditativo de la información de los riesgos específicos y medidas de emergencia en su puesto de trabajo a los trabajadores (según el art. 18 de la Ley 31/95).
8. Documento acreditativo de la formación de los trabajadores en materia preventiva (contenidos formativos de acuerdo al Convenio Colectivo de aplicación; en cumplimiento del art. 19 de la Ley 31/95)
9. Documento acreditativo de vigilancia de la salud de los trabajadores (en cumplimiento del art. 22 de la Ley 31/95).
10. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD de los trabajos a realizar, o bien, adhesión al PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA CONTRATA PRINCIPAL.(sólo en caso de que se contemplen los trabajos a realizar en el Plan de Seguridad y Salud de la contrata principal).

Asimismo la empresa principal le aportará a la empresa subcontratada la parte correspondiente del plan de seguridad y salud, así como las medidas de emergencia a aplicar durante la realización de actividades en su centro de trabajo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

Rte. Empresa Principal	Rte. Empresa Subcontratada
Firma y sello:	Firma y sello:

**DESIGNACIÓN DE TRABAJADORES AUTORIZADOS PARA PUESTOS ESPECÍFICOS /  
AUTORIZACIÓN DE USO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DE TRABAJO**

EMPRESA:.....

La empresa \_\_\_\_\_  
designa al trabajador/a D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con  
D.N.I. nº \_\_\_\_\_ a la realización de los trabajos propios de \_\_\_\_\_  
avalado por la experiencia en dicho puesto, autorizando su uso en el centro de trabajo \_\_\_\_\_

Igualmente, para el desempeño de dichas funciones, el trabajador queda autorizado al uso de los siguientes equipos de trabajo:

EQUIPO DE TRABAJO	MARCA	MODELO

Habiéndose garantizado una formación teórica y práctica en materia preventiva así como la recepción de una información adecuada sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo. El Real Decreto 1215/1997 de equipos de trabajo, en el anexo II establece que la conducción de equipos de trabajo automotores estará reservada a los trabajadores que hayan recibido una formación específica para la conducción segura de esos equipos de trabajo.

Determinados equipos de trabajo requieren de una capacitación, acreditar una experiencia en el manejo del equipo, el conocimiento teórico y práctico previo del equipo y ser mayor de una edad mínima para el desempeño de dichas funciones.

Y para que conste y surta los efectos oportunos se firma la presente.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

Firma Trabajador	Firma Empresario:
D.N.I.	D.N.I.

## TRABAJADOR DESIGNADO PARA LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS

La empresa \_\_\_\_\_ nombra al trabajador/a D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I. n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ como persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas, avalado por la experiencia en dicho puesto, en el centro de trabajo \_\_\_\_\_

La persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas tendrá la función de servir de cauce para el intercambio de las informaciones que, en virtud de lo establecido en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos laborales 31/1995, en materia de coordinación de actividades empresariales, deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo.

La persona encargada de la coordinación estará facultada para:

- Conocer las informaciones que deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo, así como cualquier otra documentación de carácter preventivo que sea necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Acceder a cualquier zona del centro de trabajo.
- Impartir a las empresas concurrentes las instrucciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Proponer a las empresas concurrentes la adopción de medidas para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores presentes.

La persona encargada de la coordinación deberá estar presente en el centro de trabajo durante el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, además deberá contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel intermedio.

Una vez leída, queda impuesto de su contenido.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

Firma Trabajador	Firma Empresario:
D.N.I.	D.N.I.

## NOMBRAMIENTO DE TRABAJADORES DESIGNADOS COMO RECURSOS PREVENTIVOS

La empresa \_\_\_\_\_ nombra al trabajador/a D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I. n° \_\_\_\_\_ como RECURSO PREVENTIVO, en la obra \_\_\_\_\_, sita en \_\_\_\_\_

En virtud de lo establecido en la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, en su artículo cuarto referente a la organización de recursos para las actividades preventivas, la empresa debe nombrar a uno o varios trabajadores en calidad de trabajadores designados como recursos preventivos.

Los recursos preventivos a que se refiere el apartado anterior deberán tener la capacidad suficiente, disponer de los medios necesarios y ser suficientes en número para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas, debiendo permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia.

La empresa declara que los trabajadores designados tienen la capacidad suficiente, cuentan con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel básico, disponen de los medios necesarios y son suficientes en número para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

Firma Trabajador	Firma Empresario:
D.N.I.	D.N.I.

## MODELO DE ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE EMPRESA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA EMPRESA

La Política de Prevención de la empresa tiene como objetivo la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo, con el fin de elevar los niveles de la seguridad, salud y bienestar de los trabajadores. Conforme a ello, la empresa asume los siguientes compromisos:

1. Alcanzar un alto nivel de seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo como mínimo la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
2. Desarrollar, aplicar y mantener un modelo Gestión de la Prevención destinado a la Mejora Continua de las Condiciones de Trabajo.
3. Integrar dicho sistema en la gestión de la empresa, en la estructura organizativa y en todas las actividades que se desarrollan, para el mantenimiento y mejora de la seguridad, salud o bienestar de sus trabajadores.
4. Desarrollar, aplicar y mantener actualizados los Planes de Prevención, evaluación y planificación de la actividad preventiva de la empresa en todas las actividades desarrolladas.
5. Garantizar la consulta, participación e información de los trabajadores y sus representantes.
6. Planificar y desarrollar las actividades formativas necesarias para el desarrollo de la política preventiva e implantación de la gestión de la actividad preventiva.
7. Integrar a las empresas subcontratadas, nuestros proveedores, o concesionarios de servicios en el cumplimiento de la legislación vigente en materia preventiva y el compromiso activo de la mejora de las condiciones de trabajo.
8. Realizar controles internos periódicos, que verifiquen el cumplimiento y efectividad de la política preventiva.
9. Dotar y definir en los diferentes estamentos de los medios humanos y materiales necesarios para desarrollar esta política preventiva.
10. Difundir esta política a todas las personas pertenecientes o relacionadas con la empresa.

Fecha:

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Firma rte. empresa y sello:

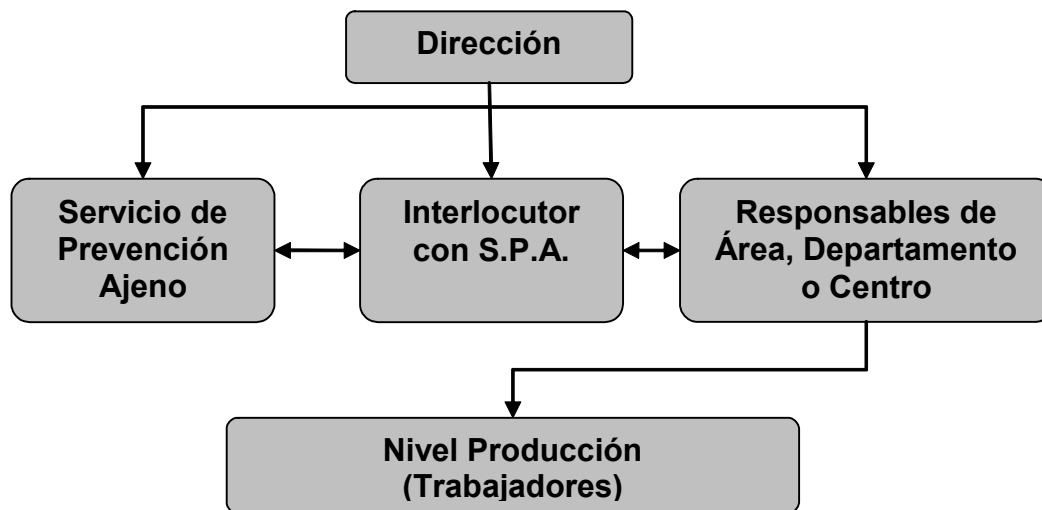
D.N.I.:



## MODELO DE ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA EN RELACIÓN CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

A continuación se presenta un ejemplo de un modelo de organización de la prevención en la empresa con objeto de facilitar la integración de la actividad preventiva en la misma. Dicho organigrama debe completarse con la relación de puestos de trabajo, la definición de funciones y responsabilidades y los correspondientes modelos de designación de los trabajadores convenientemente cumplimentados.

Ejemplo de organigrama modelo:



## NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS

La empresa \_\_\_\_\_  
comunica a **SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A.**, que se han producido los siguientes cambios  
que afectan al contenido de la evaluación de riesgos en vigor:

Centro de Trabajo	
Dirección	
Zona de Trabajo	
Puesto de trabajo afectados	

Cambio/ Nueva Actividad	
Nuevos Centros de Trabajo	
Nuevos Puestos de Trabajo	
Nuevos Equipos de Trabajo	
Nuevos Procedimientos	
Nuevas Sustancias Manipuladas	
Otros:	

Firma y Sello de la Empresa	
Fdo:	Fecha:

**INTERLOCUTOR EMPRESA - SERVICIO DE PREVENCIÓN**

Sr. D.: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
201\_

Muy Señor nuestro:

Por la presente le comunicamos que de acuerdo con lo tratado verbalmente, la empresa ha decidido designarle para ocuparse de la función enmarcada dentro del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales, consistente en actuar como interlocutor con el SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A. Sus funciones y responsabilidades están definidas en cada uno de los procedimientos que desarrollan el Plan de Prevención.

Recibido:

Fdo.: \_\_\_\_\_



## COMUNICACIÓN DE RIESGO GRAVE E INMINENTE

Fecha: __/__/__	
<b>URGENTE</b>	
A/A:	D/D <sup>a</sup> _____ Departamento Técnico SERVICIO DE PREVENCIÓN
Nº Fax:	954 18 55 08
Remite D/Da:	
EMPRESA:	
CENTRO DE TRABAJO:	
ZONA DE TRABAJO:	
RIESGO DETECTADO	CALIFICACIÓN
	RIESGO GRAVE O INMINENTE
	RIESGO GRAVE O INMINENTE
	RIESGO GRAVE O INMINENTE
	RIESGO GRAVE O INMINENTE
Ruego se pongan en contacto con nosotros a la máxima brevedad posible nos de tfno _____	
Observaciones:	Firma y sello: D.N.I.



**COMUNICACIÓN DE APERTURA DE NUEVAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN**

La empresa \_\_\_\_\_  
 comunica a SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA,S.A., como su servicio de prevención ajeno, con  
 fecha \_\_\_\_\_ la apertura de las nuevas obras de construcción.

Para llevar a cabo el seguimiento de la actividad preventiva, ANTEA. visitará, en la medida de de  
 lo posible, aquellas obras de duración considerable.

NOMBRE DE LA OBRA	DIRECCIÓN	LOCALIDAD	DURACIÓN APROXIM.	PERSONA DE CONTACTO Y TELEFONO

Fax: 954.18.55.08

Interlocutor Empresa-Servicio de Prevención ANTEA: \_\_\_\_\_  
 Telefono persona de contacto: \_\_\_\_\_

Fdo: (Empresa, Firma y Sello)

**COMUNICACIÓN OBLIGATORIEDAD RECONOCIMIENTO MEDICO**

D./Dña. \_\_\_\_\_  
con D.N.I.: \_\_\_\_\_ ,  
como trabajador de la Empresa \_\_\_\_\_ ,  
afirma que ha sido informado de la obligación de realizar reconocimiento médico de Vigilancia de la Salud, según el art. 22.1, por encontrarse en uno de los supuestos de excepción a la voluntariedad de la Vigilancia de Salud, los cuales, se exponen a continuación;

- Previo informe de los representantes de los trabajadores, el reconocimiento médico sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre las salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede significar un riesgo para él mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa.

- Cuando así lo disponga una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

Y para que conste y surta a los efectos oportunos, se firma el presente en \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

Fdo: (el trabajador)



**COMUNICACIÓN OBLIGATORIEDAD RECONOCIMIENTO MEDICO**

El Departamento de Vigilancia de la Salud pone en su conocimiento que, los trabajadores que se citan a continuación tienen que realizar un examen de salud, con carácter **OBLIGATORIO** en virtud del artículo 22 de la Ley de prevención de Riesgos Laborales y 36 del Reglamento de los Servicios de Prevención. Debe acudir en ayunas para la práctica de análisis de sangre y orina.

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO	D.N.I.

Fdo.: (Nombre y Apellidos)

En \_\_\_\_\_ a \_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de 2.01\_\_

Para cualquier duda que se plantee al respecto, podrá ponerse en contacto con nuestro Servicio Médico.

**VIGILANCIA DE LA SALUD:  
COMUNICACIÓN DE BAJAS DE ORIGEN NO LABORAL**

Por la presente, comunico listado de trabajadores pertenecientes a la Empresa \_\_\_\_\_  
que se encuentran de baja laboral por causa de Enfermedad Común o Accidente no Laboral.

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO	D.N.I.

En.....a,.....de .....de 2.01..

Fdo.  
(Nombre y Apellidos) .....

**COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE EMBARAZO, PARTO RECIENTE  
O PERIODO DE LACTANCIA**

D/Dña \_\_\_\_\_  
en calidad de \_\_\_\_\_ de la empresa \_\_\_\_\_

Comunica que:

Dña. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
y puesto de trabajo \_\_\_\_\_ se encuentra  
en situación de:

- embarazo, estando en la semana de gestación \_\_\_\_\_  
 parto reciente o periodo de lactancia.

Lo cual se comunica a efectos de lo establecido en el Art. 26 de la LPRL, en relación a la  
protección de la maternidad.

Atentamente,

**Firma y Sello de la Empresa**

Fdo:

Fecha:





**MODELO DE ELABORACION DE PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE TRABAJO**

Empresa: .....	<p align="center"><b>INSTRUCCIÓN/PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA LA TAREA</b></p> ..... .....	Código: Fecha: Revisión:
<p><b>Descripción de la tareas:</b></p> <p><b>Equipos de trabajo necesarios:</b></p> <p align="center"><b>FASES DE TRABAJO Y PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD</b></p>		
<p align="center"><b>FASES DE TRABAJO</b></p>	<p align="center"><b>PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD</b></p>	

## RECIBÍ DE INFORMACION AL PADRE, TUTOR O REPRESENTANTE DEL MENOR

Empresa:

**PROTECCIÓN DE MENORES (18 AÑOS).**

(Art. 27. Ley 31/95 de P.R.L.).

**PADRE, TUTOR O REPRESENTANTE LEGAL.**

Reunidos en las *oficinas de la empresa*, de una parte D. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ en calidad de coordinador/responsable/persona designada de prevención de la empresa \_\_\_\_\_, con NIF. \_\_\_\_\_, y por otra el menor, D. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ y fecha de nacimiento \_\_\_\_\_, y D. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, en calidad de padre/tutor/representante legal del menor:

Son informados y reciben ambos cuantas explicaciones resultan necesarias sobre los riesgos propios del puesto de trabajo a desempeñar por el trabajador menor de edad, y los que se han considerado como específicos en atención a su cualidad y las medidas de prevención y protección a adoptar tal como se establece en el art.27.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como las fichas de seguridad de los productos a manipular e informaciones relativas a las máquinas o equipos a utilizar dentro del desarrollo del trabajo.

A efectos de lo expuesto, se adjuntan en páginas siguientes la ficha de seguridad del puesto, fichas de productos y equipos, y documento de evaluación del puesto en atención a la cualidad de menor edad.

En ....., a..... de ..... de 201..

Fdo. D. ....  
Coordinador de prevención

Fdo. D. ....  
El/la menor de edad

Fdo. D. ....  
El padre, tutor o  
representante legal

**INFORMACION ESPECÍFICA PARA EL MENOR DE EDAD.**

Empresa:

**PROTECCIÓN DE MENORES (18 AÑOS).**

(Art. 27. Ley 31/95 de P.R.L.).

**INFORMACION DE RIESGOS Y MEDIDAS A ADOPTAR**

<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR MENOR DE EDAD:</b>	
<b>EDAD</b>	
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>SEXO:</b>	

<b>Tareas o equipos Prohibidos al trabajador:</b>	
<b>Equipos, máquinas, o herramientas que puede utilizar:</b>	
<b>Productos Químicos Manipulados:</b>	
<b>Evaluación de riesgos específicos por su edad; agentes, procesos o condiciones de trabajo, riesgos específicos por inexperiencia, inmadurez o</b>	
<b>Medidas procedentes; limitaciones de exposiciones, equipos y productos, desplazamientos, zonas a las que no ha de acceder, etc.</b>	