



## PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Documento Unificado del Plan de Prevención,  
Evaluación de Riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva



Documento  
Unificado





## ÍNDICE

---

### 1 Introducción

- 1.1 Objeto
  - 1.2 Alcance
- 

### 2 Plan de Prevención

- 2.1 Datos Generales
  - 2.2 Política
  - 2.3 Organización de la Prevención
  - 2.4 Organización de la Producción
- 

### 3 Evaluación de Riesgos y Planificación de la Prevención

---

### 4 Medidas de Emergencias

---

### 5 Otros Procedimientos y Prácticas Preventivas

---

### 6 Revisiones del Documento

---

\* ANEXOS



# INTRODUCCIÓN

La integración de la gestión de la prevención de riesgos laborales a través de la implantación y aplicación de un Plan de Prevención, en el que se reflejen todas las actividades que realiza la empresa y los/as trabajadores/as involucrados en ellas, es una necesidad para garantizar la seguridad en el trabajo.

Por todo ello, el Plan de Prevención se convierte en un documento estratégico de gestión en el que la empresa contiene su estructura organizativa, su política preventiva, las responsabilidades, funciones, prácticas, procedimientos y recursos necesarios para el desarrollo de las actuaciones preventivas, así como la programación de las acciones previstas en materia de seguridad y salud laboral y su seguimiento.

---

**El presente texto es el Documento Único de la Empresa..... en el que se recoge el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, la Evaluación de Riesgos y la Planificación de la Actividad Preventiva. Este documento es válido para aquellas empresas de hasta 50 trabajadores/as que no se hallan incluidas en el Anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención.**

---

## Anexo I

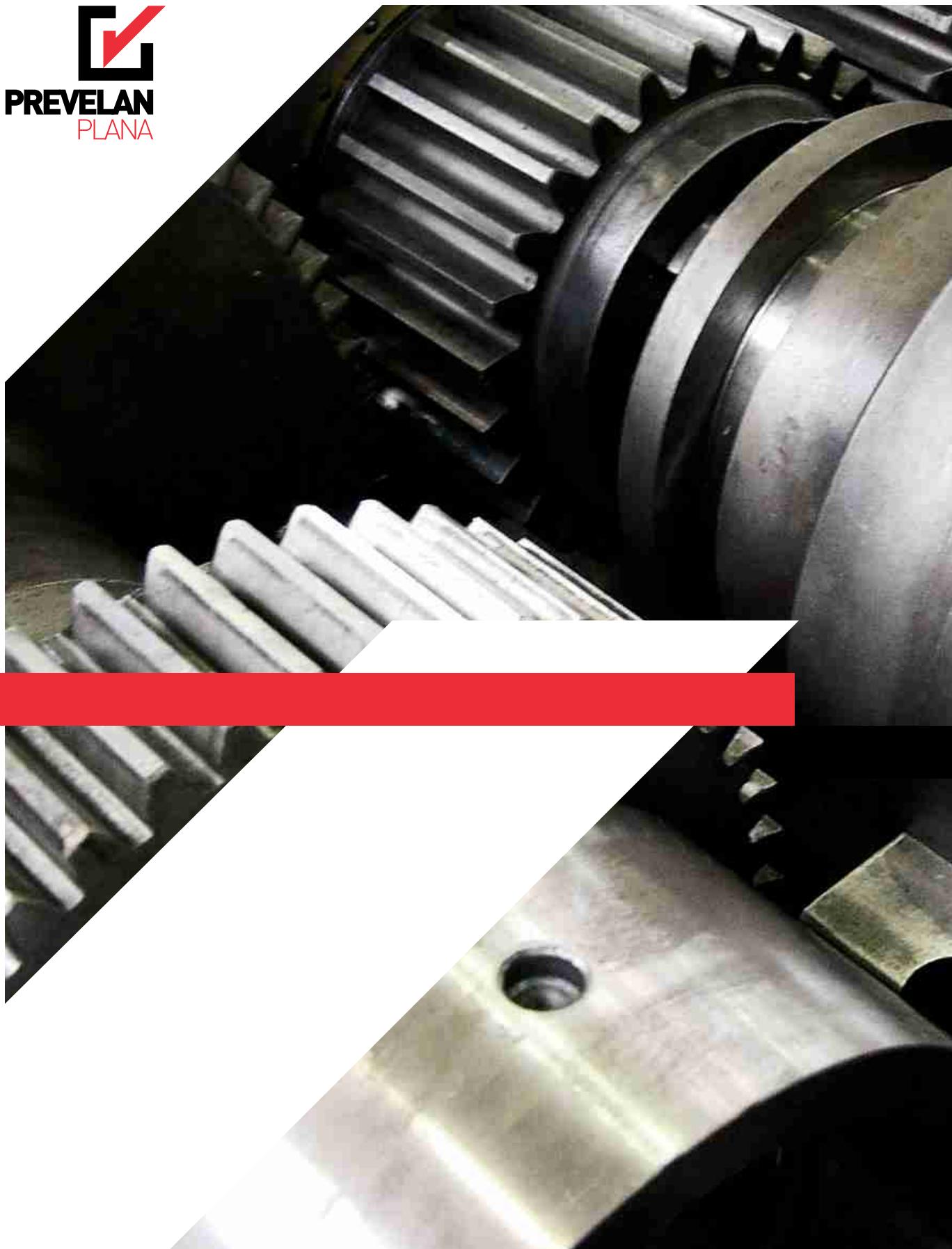
- Trabajos con exposición a radiaciones ionizantes en zonas controladas según Real Decreto 53/1992, de 24 de Enero, sobre protección sanitaria contra radiaciones ionizantes.
- Trabajos con exposición a agentes tóxicos y muy tóxicos, y en particular a agentes cancerígenos, mutagénicos o tóxicos para la reproducción, de primera y segunda categoría, según Real Decreto 363/1995, de 10 de enero, que aprueba el Reglamento sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas, así como Real Decreto 1.078/1993, de 2 de julio, sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos y las normas de desarrollo y adaptación al progreso de ambos.
- Actividades en que intervienen los productos químicos de alto riesgo y son objeto de la aplicación de Real Decreto 886/1988, de 15 de julio, y sus modificaciones, sobre prevención de accidentes mayores en determinadas actividades industriales.
- Trabajos con exposición a agentes biológicos de los grupos 3 y 4, según la Directiva 90/679/CEE y sus modificaciones, sobre protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados a agentes biológicos durante el trabajo.
- Actividades de fabricación, manipulación y utilización de explosivos, incluidos los artículos pirotécnicos y otros objetos o instrumentos que contengan explosivos.
- Trabajos propios de minería a cielo abierto y de interior, y sondeos en superficie terrestre o en plataformas marinas.
- Actividades en inmersión bajo el agua.
- Actividades en obras de construcción, excavación, movimientos de tierras y túneles, con riesgo de caída de altura o sepultamiento.
- Actividades en la industria siderúrgica y en la construcción naval.
- Producción de gases comprimidos, licuados o disueltos o utilización significativa de los mismos.
- Trabajos que produzcan concentraciones elevadas de polvo silíceo.
- Trabajos con riesgos eléctricos de alta tensión.



# 1.1

## OBJETO

Este Documento Único tiene por objeto la integración de la prevención en el conjunto de actividades de la Empresa ..... , en cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la organización del sistema de prevención y las actividades preventivas básicas.

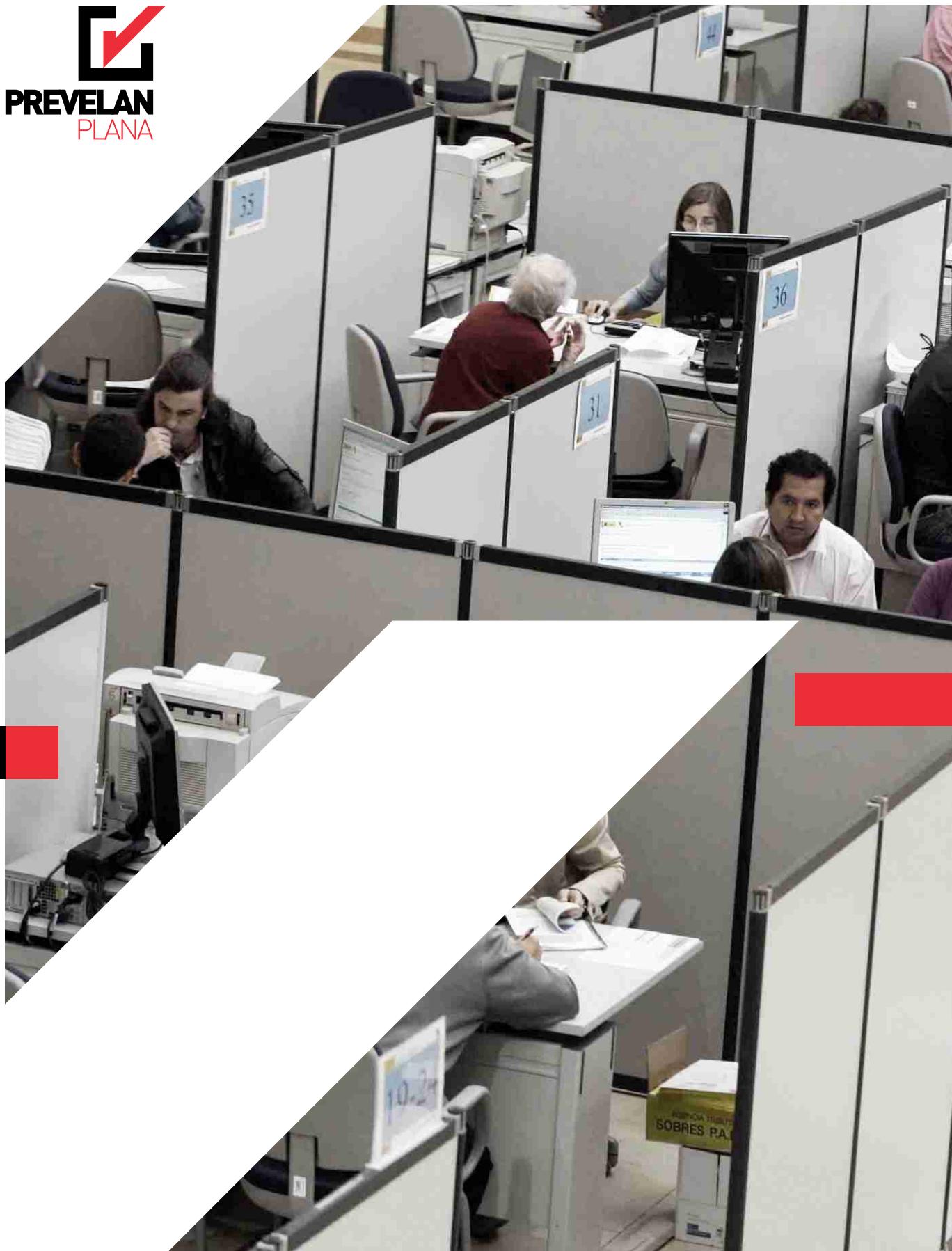


## **ALCANCE**

El Documento Único es de aplicación a todos/as los/as trabajadores/as, instalaciones, locales y equipos de la Empresa .....

**1.2**





# 2

## PLAN DE PREVENCIÓN

En esencia, el Plan de Prevención es una descripción del Sistema de Prevención implantado o que se pretende implantar, que se inicia con la asunción por parte del empresario/a de los objetivos y principios preventivos establecidos en la LPRL, y se desarrolla en las siguientes fases:

1. Análisis general de las características de la empresa.
2. Diseño del Sistema de Prevención.
3. Implantación del Sistema.
4. Revisión y mejora de sistema.

El Plan de Prevención debe incluir los datos de la empresa, en concreto, los que hacen referencia a:

1. Identificación de la empresa.
2. Indicación de la actividad productiva de la empresa.
3. Centros de trabajo de la empresa.
4. Características de los centros de trabajo.
5. Número de trabajadores.

---

**El Plan de Prevención es la herramienta de trabajo mediante la cual se implanta e integra la prevención en la Empresa ....., estableciendo los objetivos, los medios para alcanzarlos y las responsabilidades de todas las personas que integran la empresa.**



2.1

## DATOS GENERALES

## IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Nombre Empresa	
Dirección	
Código Postal	
Población	
Provincia	
C.I.F.	
Nº de afiliación a la Seg. Social	
Teléfonos	
Fax	
E-Mail	
Sector	
C.N.A.E.	Actividad
Nº de trabajadores/as.	Nº de puestos
Representante legal de los/as trabajadores/as	
Encargado/a PRL	

# POLÍTICA

2.2

La dirección de la Empresa ..... , contando con la participación de los/as trabajadores/as y de todos los agentes implicados en materia de prevención de riesgos laborales, ha establecido la siguiente política de seguridad, que es conocida por todos los miembros de la empresa:

## Política

**EMPRESA ..... con el objetivo de alcanzar los niveles más altos de Seguridad y Salud en el trabajo, declara los siguientes principios básicos de su política preventiva:**

- Estamos al servicio de nuestros clientes, comprometidos con la sociedad, el medio ambiente y la seguridad y salud de nuestros/as trabajadores/as, respetando el marco normativo para cada caso.
- Asumimos la necesidad de mejora continua en la calidad de nuestros productos y servicios, de nuestros procesos y condiciones de trabajo, asegurándonos de que ninguna tarea se realice sin las debidas medidas de seguridad.
- Integraremos el Plan de Prevención en todos los niveles jerárquicos y promocionaremos la cultura preventiva en el seno de la empresa.
- Evitaremos los riesgos y evaluaremos aquellos que no puedan ser eliminados, combatiéndolos en su origen.
- Sustituiremos, en los casos en los que sea posible, lo peligroso por lo que entraña poco o ningún peligro.
- Adoptaremos siempre medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- Cumpliremos las medidas preventivas establecidas y realizaremos la planificación de la actividad preventiva.
- Desarrollaremos actividades de formación e información, dirigidas a promover un mayor conocimiento de los riesgos derivados del trabajo y las medidas preventivas a adoptar.
- Analizaremos todos los accidentes e incidentes e iniciaremos su corrección de inmediato.
- Las personas constituyen el valor más importante de la empresa. Por ello deben estar cualificadas e identificadas con los objetivos de la organización y sus opiniones son tenidas en cuenta.
- Para la puesta en práctica y desarrollo de esta Política de Prevención, la empresa cuenta con la participación de los/as trabajadores/as.

**Para ello adquirimos los siguientes compromisos:**

- La empresa promueve y establece los medios necesarios para que la comunicación de deficiencias y/o sugerencias de mejora se analicen.
- Todo el personal con mando asegura unas correctas condiciones de los/as trabajadores/as a su cargo.
- Se establecen cauces de intercambio de información y de cooperación entre el personal y también con los clientes y proveedores para mejorar continuamente el modo de seleccionar los suministros, realizar el trabajo, elaborar productos y prestar los servicios.
- Se informa y se forma a los/as trabajadores/as sobre los riesgos inherentes a su trabajo, así como de los medios y las medidas a adoptar para su prevención. Para ello se disponen los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas.
- Se revisa periódicamente y en los supuestos establecidos por normativa el Plan de Prevención.

Fdo.: Director/a Gerente

En Vitoria-Gasteiz, a ..... de ..... de 20.....

# ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

2.3

## MODALIDAD PREVENTIVA ELEGIDA

Actividad asumida por el empresario/a

Servicio de prevención ajeno

Designación de trabajadores/as

Servicio de Prevención Mancomunado

## ESPECIALIDADES PREVENTIVAS

### Seguridad en el Trabajo

- Actividad asumida por el/la empresario/a
- Servicio de prevención ajeno  Nombre
- Designación de trabajadores/as  Nombre
- Servicio de Prevención Mancomunado  Nombre

### Higiene Industrial

- Actividad asumida por el/la empresario/a
- Servicio de prevención ajeno  Nombre
- Designación de trabajadores/as  Nombre
- Servicio de Prevención Mancomunado  Nombre

### Ergonomía y Psicosociología Aplicada

- Actividad asumida por el/la empresario/a
- Servicio de prevención ajeno  Nombre
- Designación de trabajadores/as  Nombre
- Servicio de Prevención Mancomunado  Nombre

### Medicina del Trabajo

- Servicio de prevención ajeno  Nombre
- Servicio de Prevención Mancomunado  Nombre

## **ORGANIGRAMA**



### **Notas**

- Indicar volumen de plantilla.
- Indicar la presencia de trabajadores de ETT.
- Indicar a presencia de contratas de carácter permanente.

## PUESTO / FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN PREVENCIÓN

---

### Dirección

La Dirección garantizará la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as, desarrollará la organización preventiva de la empresa, definiendo las funciones y responsabilidades correspondientes a cada nivel jerárquico. Se implicará activamente, estableciendo los compromisos y objetivos a cumplir.

- Como máximo responsable de la empresa, le corresponde la dirección de la política preventiva, asumiendo el liderazgo necesario para la integración y fomento de la prevención en la empresa.
- Promoverá la implantación en todos los niveles jerárquicos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, asegurando que el mismo se integre dentro del sistema de gestión de la empresa.
- Dentro de la política de prevención, vigilará el principio básico de tener garantizadas unas adecuadas condiciones de salud y seguridad en el trabajo.
- Velará por el cumplimiento de los objetivos anuales de planificación preventiva, en coherencia con la política de prevención de la Empresa.
- Velará por la asignación de los recursos necesarios para llevar a cabo lo anterior, tanto humanos como materiales y económicos.
- Velará por el correcto funcionamiento de la organización preventiva de la Empresa, haciendo posible la consecución de las funciones y responsabilidades preventivas de todos los empleados.
- Velará por el cumplimiento de la normativa relativa a la información, consulta y participación de los/as trabajadores/as, en cuanto a las condiciones de trabajo y la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad y salud.
- Velará por el cumplimiento de la normativa de aplicación.

---

### Mandos Intermedios

- Elaborarán y transmitirán los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.
- Velarán por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de los/as trabajadores/as a su cargo, asegurándose que se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Informarán a los/as trabajadores/as afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
- Analizarán los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización.
- Planificarán y organizarán los trabajos de su ámbito de responsabilidad, considerando los aspectos preventivos a tener en cuenta.
- Vigilarán 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.
- Investigarán todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido y aplicarán las medidas preventivas necesarias para evitar su repetición.
- Formarán a los/as trabajadores/as para realizar segura y correctamente las tareas que tengan asignadas y detectar las carencias al respecto.
- Aplicarán en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores/as.
- Transmitirán a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo y reconocerán sus actuaciones y sus logros.
- Aplicarán en plazo las medidas preventivas acordadas en su ámbito de actuación.

## **Encargados/as PRL en la empresa**

- Asesorarán y apoyarán las diferentes actividades preventivas establecidas
- Promoverán los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar la cooperación de los/as trabajadores/as en la acción preventiva.
- Promoverán, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Colaborarán 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.
- Canalizarán la información de interés en materia preventiva hacia la estructura de la organización, así como los resultados del desarrollo de la acción preventiva.
- Facilitarán la coordinación de las relaciones ínter departamental a fin de facilitar la cooperación necesaria y evitar defectos y efectos adversos para la seguridad y salud en el trabajo.
- Colaborarán con la Modalidad Preventiva en la elaboración de la documentación relativa a PRL.
- Otras funciones que la dirección le asigne.

## **Trabajadores/as**

- Velarán, 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/a.
- Usarán 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 desarrolle su actividad.
- Utilizarán correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- No pondrán fuera de funcionamiento y utilizarán 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.
- Informarán de inmediato a su superior/a jerárquico/a directo/a, y a los/as trabajadores/as designados/as 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.
- Contribuirán al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y salud de los/as trabajadores/as en el trabajo.
- Cooperarán 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/as trabajadores/as en el trabajo.
- Mantendrán limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
- Sugerirán las medidas preventivas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
- Desarrollarán otras funciones que la dirección crea conveniente y de acuerdo al sistema preventivo aprobado, y con la consulta a los/as representantes de los/as trabajadores/as.

## **Delegados/as de Prevención**

- Colaborarán con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Promoverán y fomentarán la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Serán consultados por el/la empresario/a, con carácter previo a su ejecución, acerca de cualquier decisión que pudiera tener efecto sobre la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as.
- Ejercerán una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Acompañarán a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo.
- Acompañarán a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en las visitas que realicen en los centros de trabajo.
- Tendrán acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- Serán informados por el/la empresario/a sobre los daños producidos en la salud de los/as trabajadores/as y sobre las actividades de protección y prevención de la empresa.
- Realizarán visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
- Se comunicarán durante la jornada de trabajo con los/as trabajadores/as, sin alterar el normal desarrollo del proceso productivo.
- Promoverán mejoras en los niveles de protección de la seguridad y salud de los/as trabajadores/as.
- Propondrán al órgano de representación de los/as trabajadores/as la adopción del acuerdo de paralización de las actividades en las que exista un riesgo grave e inminente.
- Podrán 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.

---

**En caso de que la Modalidad Preventiva adoptada sea el Servicio de Prevención Ajeno o Servicio de Prevención Mancomunado, las funciones de éste serán las siguientes:**

---

## **Servicio de Prevención Ajeno y/o Mancomunado**

- Asesorará y asistirá al empresario/a para la integración de la prevención en la empresa (es decir, para el diseño, implantación y aplicación del Plan de prevención de riesgos laborales). Se incluyen en este grupo las actividades de los SPA dirigidas a:
  - Promover la integración de la prevención.
  - Apoyar la integración de la prevención en el sistema general de gestión.
  - Asegurar un adecuado intercambio de información entre el SPA y la empresa, y atender las consultas formuladas por ésta.
  - Asesorar a la Dirección en relación con la consulta a los/as trabajadores/as.
- Actividades especializadas cuya gestión y ejecución corresponde esencialmente al SPA y/o SPM:
  - La evaluación de los riesgos.
  - La (propuesta de) planificación de la actividad preventiva.
  - La información y formación de los/as trabajadores/as.
  - La vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as.
  - La valoración de la integración de la prevención.

---

**En caso de que la Modalidad Preventiva adoptada sea Trabajador/a Designado/a las funciones son las siguientes:**

---

## **Trabajadores/as Designados/as**

- Asesorarán y apoyarán las diferentes actividades preventivas establecidas.
- Promoverán los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentarán el interés y cooperación de los/as trabajadores/as en la acción preventiva.
- Promoverán, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuarán su seguimiento y control.
- Colaborarán 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.
- Actuarán en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones.
- Canalizarán la información de interés en materia preventiva hacia la estructura de la organización, así como los resultados del desarrollo de la acción preventiva.
- Facilitarán 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.
- Revisarán y controlarán la documentación referente a la Prevención de Riesgos Laborales asegurando su disponibilidad.
- Otras funciones que la dirección le asigne.

---

**En caso de que la Modalidad Preventiva adoptada sea la asunción por el empresario de las actividades preventivas, las funciones de éste serán las siguientes:**

---

## **Empresario/a**

- Asesorará y apoyará las diferentes actividades preventivas establecidas.
- Promoverá los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentará el interés y cooperación de los/as trabajadores/as en la acción preventiva.
- Promoverá, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuará su seguimiento y control.
- Colaborará en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, realizando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuará en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones.
- Canalizará la información de interés en materia preventiva hacia la estructura de la organización, así como los resultados del desarrollo de la acción preventiva.
- Facilitará la coordinación de las relaciones inter departamentales a fin de facilitar la cooperación necesaria y evitar defectos y efectos adversos para la seguridad y salud en el trabajo.
- Revisará y controlará la documentación referente a la Prevención de Riesgos Laborales asegurando su disponibilidad.

# 2.4

## PUESTO 1

## ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

A continuación, se enumeran y describen los distintos procesos técnicos y las prácticas que se llevan a cabo en la Empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS A SEGUIR EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO	MÁQUINAS	EPI'S	MEDIOS AUXILIARES	LIMITACIONES (Trabajadores especialmente sensibles, menores y maternidad)	TRABAJADORES /AS

- Proceso técnico especialmente peligroso.  
(Ofrece peligro y puede ocasionar un daño).
- Proceso técnico potencialmente peligroso.  
(Puede generar peligro y si no lleva a cabo en condiciones de seguridad).

## PUESTO 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS A SEGUIR EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO	MÁQUINAS	EPI'S	MEDIOS AUXILIARES	LIMITACIONES (Trabajadores especialmente sensibles, menores y maternidad)	TRABAJADORES / AS

- Proceso técnico especialmente peligroso.  
(Ofrece peligro y puede ocasionar un daño).
- Proceso técnico potencialmente peligroso.  
(Puede generar peligro y si no lleva a cabo en condiciones de seguridad).



# EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN PREVENTIVA

3

La Evaluación de Riesgos y la Planificación Preventiva son herramientas indispensables en la aplicación e integración del plan de Prevención. Mediante diferentes métodos se detectan las necesidades en materia preventiva y se establece para cada uno de los riesgos detectados las medidas necesarias para eliminarlos, reducirlos y/o minimizar sus consecuencias.

Cuando el resultado de la Evaluación de Riesgos pone de manifiesto situaciones de riesgo, el empresario/a debe **planificar la actividad preventiva** que proceda para eliminar o controlar y reducir dichos riesgos, según un orden de prioridades basadas en la magnitud del riesgo y en el número de trabajadores/as expuestos.

Dicha planificación debe incluir los medios humanos y materiales necesarios, así como la asignación de recursos económicos precisos para la consecución de los objetivos propuestos, las medidas de emergencia y vigilancia de la salud, y la información y formación a los trabajadores/as en materia preventiva.

---

Para la elaboración de la Evaluación Inicial de Riesgos Laborales de la Empresa ..... se emplea la metodología del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (I.N.S.H.T.): Método de Evaluación por el Sistema Binario (Probabilidad-Severidad).

Para establecer la magnitud de los riesgos se tienen en cuenta dos variables:

- La **severidad**, que indica el daño más probable que se puede producir al trabajador/a si el riesgo se materializa.
- La **probabilidad**, que indica si es fácil o no que el riesgo se materialice en las condiciones existentes.



A estas variables, se les asignan distintos niveles, de acuerdo con los siguientes ejemplos:

## Severidad del daño

### Ligeramente dañino

- Daños superficiales: cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por polvo.
- Molestias e irritación, por ejemplo: dolor de cabeza, desconfort.

### Dañino

- Laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores.
- Sordera, dermatitis, asma, trastornos musculoesqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor.

### 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

**Baja** El daño ocurrirá raras veces.

**Media** El daño ocurrirá algunas ocasiones.

**Alta** El daño ocurrirá siempre o casi siempre.

Una vez determinada la probabilidad y severidad del riesgo, por medio de la tabla siguiente, se obtiene una clasificación global del mismo.

		NIVELES DE RIESGO												
		C	O	N	S	E	C	U	E	N	C	I	A	S
PROBABILIDAD	Ligeramente dañino	Dañino						Extremadamente dañino						
	Baja	Riesgo trivial						Riesgo tolerable					Riesgo moderado	
	Media		Riesgo tolerable					Riesgo moderado					Riesgo importante	
	Alta		Riesgo moderado					Riesgo importante					Riesgo intolerable	

Los niveles de riesgo obtenidos han de servir para determinar las acciones a tomar y temporizar estas actuaciones.

Establecida la magnitud del riesgo, la valoración de las acciones a tomar vienen determinadas en la siguiente tabla:

#### RIESGO / ACCIÓN Y TEMPORIZACIÓN

##### Trivial

No se requiere acción específica

##### Tolerable

No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.

##### Moderado

Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado esté asociado a 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

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 remediar el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.

##### Intolerable

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.

## Clasificación de riesgos

### 1 Caída de persona 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 Caída de persona al mismo nivel

Incluye caídas en lugares de paso o superficies de trabajo y caídas sobre o contra objetos.

### 3 Caída de objetos por desplome o derrumbamiento

Comprende los desplomes de edificios, muros, andamios, escaleras, mercancías almacenadas, etc., y los desprendimientos de masas de tierra, rocas, aludes, etc...

### 4 Caída de objetos en manipulación

Comprende las caídas de herramientas, materiales, etc, sobre un trabajador, siempre que el/la propio/a accidentado/a sea la persona a quien le cae el objeto que estaba manipulando.

### 5 Caída 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 (torceduras, esguinces, pinchazos) como consecuencia de pisadas sobre objetos cortantes o punzantes o tropiezos con objetos abandonados o irregularidades del terreno, sin producir caída.

### 7 Golpes contra objetos inmóviles

Considera al trabajador/a 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 contra objetos móviles

El trabajador sufre golpes ocasionados por elementos móviles de máquinas, instalaciones o materiales en manipulación y transporte. No se incluyen los atrapamientos.

### 9 Golpes, pinchazos y cortes por objetos o herramientas

El/la trabajador/a se lesioná por un objeto o herramienta cortante punzante o abrasiva que se mueve por fuerzas diferentes a la gravedad. Se incluyen martillazos, golpes con otras herramientas u objetos (madera, hierros, etc.), cepillos, taladros, tornos, sierras, cizallas, etc. No se incluyen los golpes por caída de objetos.

### 10 Proyección de fragmentos o partículas

Comprende los accidentes debidos a la proyección sobre el/la trabajador/a de partículas o fragmentos procedentes de máquinas, herramientas y por fluidos a presión o rotura de tuberías o latiguillos.

### 11 Atrapamiento o aplastamiento por o entre objetos

Posibilidad de sufrir una lesión por atrapamiento o aplastamiento de cualquier parte del cuerpo por mecanismos de máquinas o entre objetos.

## **12 Atrapamiento por vuelco de máquinas**

Incluye los atrapamientos debidos a vuelcos de tractores, vehículos u otras máquinas, quedando el/la trabajador/a aprisionado/a en ellas.

## **13 Sobreesfuerzos, posturas inadecuadas o movimientos repetitivos**

Accidentes originados por la manipulación de cargas, movimientos mal realizados o posturas inadecuadas.

## **14 Exposición a temperaturas extremas**

Accidentes causados por alteraciones fisiológicas al encontrarse los/os trabajadores/as 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).

## **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 incluyen 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 (ácidos, álcalis -sosa, cal viva, cemento- , sales metálicas, salfumán, etc.

## **19 Exposición a radiaciones**

Se incluyen tanto las ionizantes como las no ionizantes.

## **20 Explosiones**

Posibilidad de que se produzca una mezcla explosiva del aire con gases o sustancias combustibles o estallido de recipientes a presión.

## **21 Incendios**

Acciones producidas por los efectos del fuego o sus consecuencias.

## **22 Causados 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 (pertenecientes o no a la empresa) durante la jornada de trabajo.

## **24 Accidentes de tráfico**

Accidentes de tráfico ocurridos dentro del horario laboral, independientemente de que sea al ir o viniendo del trabajo por el camino habitual.

**25 Trabajadores especialmente sensibles**

Art. 25 L.P.R.L.

**26 Maternidad**

Art. 26 L.P.R.L.

**27 Menores**

Art. 27 L.P.R.L.

**87 Agentes químicos**

Están constituidos por materia inerte (no viva), están presentes en el aire bajo formas diversas y pueden producir enfermedades profesionales: polvos, gases, vapores, humos, nieblas, etc.

**29 Agentes físicos**

Están constituidos por las diversas formas en que se manifiesta la energía como ruido, vibraciones, radiaciones ionizantes, etc.

**30 Agentes biológicos**

Están constituidos por virus, seres vivos, bacterias, hongos o parásitos.

**31 Agentes psicosociales**

Factores de tipo personal, tecnológico u organizativo que afecten a la psique de los/as operarios/as.

---

Cuando sea necesario realizar Evaluaciones Específicas (contaminantes físicos, químicos, estudios ergonómicos, evaluaciones psicosociales, etc), la Empresa ..... , subcontratará a un SPA para realizar dichas evaluaciones.

La Evaluación de Riesgos se revisará cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Adquisición de nuevos equipos de trabajo.
- Adquisición de nuevos productos químicos.
- Acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- Cambio de las condiciones de trabajo.
- Incorporación de trabajadores/as especialmente sensibles.
- Con la ocasión de accidentes y/o incidentes.
- Cuando la Evaluación no contemple las situaciones de riesgo detectadas por el Recurso Preventivo.
- Tras realización de Evaluaciones Específicas.

Si perjuicio de lo señalado anteriormente, la Empresa ..... , revisará la Evaluación cada .....

## Evaluación / Planificación

**PRIORIDAD:**  Trivial  Tolerable  Moderado  Importante  Intolerable



# 4

## MEDIDAS DE EMERGENCIA

La Empresa ..... dispone de un Plan de Emergencia en el que se define la organización y el conjunto de medios y procedimientos de actuación para prevenir las potenciales situaciones de emergencia que se originen y mitigar los efectos de las mismas en las personas e instalaciones.

Para ello se dispone de los siguientes medios recursos:

### Recursos Materiales

#### Materiales Antiincendio

Recursos	Dotación	Situación
1 Detectores de humos		
2 Alarma		
3 Pulsadores de alarma		
4 Extintores de ABC		
5 Extintores de CO2		
6 Bocas de Incendio Equipadas (BIE)		
7 Detectores de gas		
8 Carros		
9 Equipos de iluminación de emergencia		

#### Recursos de evacuación

Recursos	Dotación	Situación
12 Salidas de emergencia		
13 Vías de Evacuación Principal		
14 Vías de Evacuación Secundaria		
15 Puertas cortafuegos		
16 Botiquines		
17 Sectorización		

## Recursos Humanos

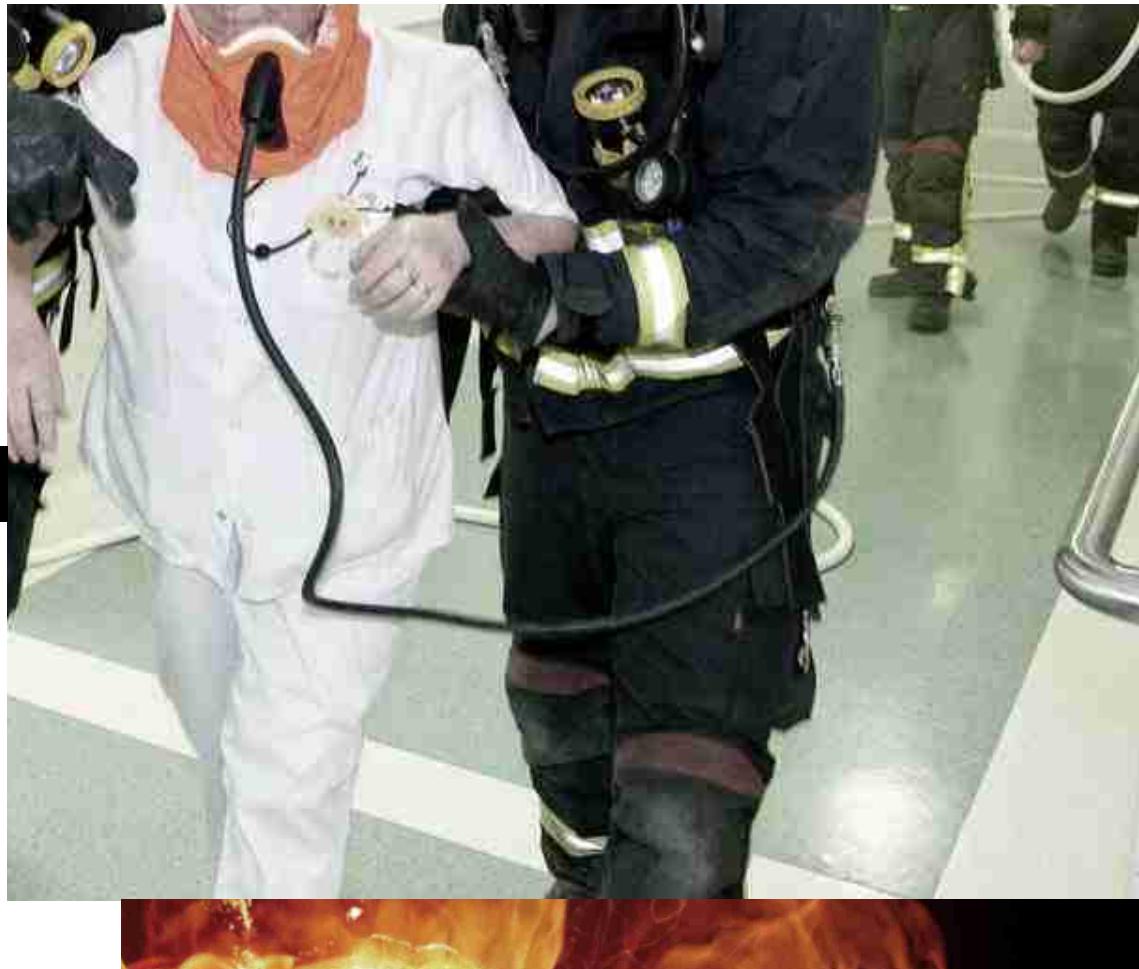
### Cargo en brigada de emergencia

Área	Turno	Nombre
JEFE/A DE EMERGENCIA (J.E.)		
SUPLENTES DEL JEFE/A DE EMERGENCIA (J.E.)		
JEFE/A DE INTERVENCIÓN (J.I.)		
SUPLENTES DEL JEFE/A DE INTERVENCIÓN (J.I.)		
EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (E.P.A.)		
EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (E.P.I.)		
EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.)		

En la Empresa las posibles situaciones de emergencia son:

### **Identificación de posibles situaciones de emergencia**

INCENDIO     EXPLOSIÓN     INUNDACIÓN     OTROS



# **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA**

## **JEFE/A DE EMERGENCIA (J.E.)**

### **ANTE UN CONATO DE EMERGENCIA**

Si el conato es resuelto sin la intervención del equipo de intervención se personará en la zona del siniestro para que, conjuntamente con el Jefe de Intervención, elabore un informe del suceso.

### **ANTE UNA EMERGENCIA PARCIAL**

Cuando escuche la alarma de emergencia o sea avisado/a de una emergencia, acudirá inmediatamente al Centro de Control para dirigir todas las acciones que se tomen durante la emergencia. Pedirá información del siniestro, comunicándose con el Jefe de Intervención y tomará las decisiones oportunas según el plan de emergencias.

Seguirá la evolución del suceso desde el Centro de Control, coordinando las acciones a desarrollar y manteniendo contacto permanente con el Jefe de Intervención.

Verificará que los grupos de actuación (Equipo de Primera Intervención, Equipo de Evacuación y Equipo de Primeros Auxiliares) están en estado de alerta.

### **ANTE UNA EMERGENCIA GENERAL**

En el caso de que la situación de emergencia no fuera controlada rápidamente por el Equipo de Primera Intervención de la zona, según la magnitud del siniestro, se pasará a emergencia general, evacuando la empresa a excepción del Jefe/a de intervención junto con su equipo de intervención.

Solicitará ayuda al servicio de bomberos o a quien corresponda en función de la emergencia.

En el caso de que la situación de emergencia no pudiera ser controlada con los medios actuantes o por orden expresa del Jefe/a de Bomberos (caso de haberse producido la incorporación de los Servicios de Extinción), se ordenará la evacuación de todas las personas de la empresa, incluidos los equipos de intervención y evacuación.

### **FIN DE LA EMERGENCIA**

Si recibe del jefe/a de Intervención la confirmación de que se ha controlado la situación de emergencia, restituirá la normalidad.

Seguidamente acudirá al lugar de los hechos para, con el/la Jefe/a de Intervención, comprobar el alcance del siniestro.

Posteriormente se reunirá con el/la Jefe/a de Intervención para intercambiar impresiones y levantar acta de la reunión, completándola con la relación detallada de los hechos.

### **IMPORTANTE:**

- Es el/la máximo/a responsable en la organización del Plan de Emergencia.
- Deberá estar siempre localizable y en caso de ausencia se comunicará con su sustituto/a.
- Desde el Centro de Control dirigirá todas las acciones que se tomen durante la emergencia.
- Decidirá el momento en que se debe realizar la intervención y la evacuación.
- Decidirá el momento de solicitar las ayudas exteriores (bomberos, policía, ambulancias, etc.) y designará a la persona que ha de esperarles en la puerta.
- Notificará cuando proceda a sus superiores, la situación y las consecuencias de la emergencia, realizando un informe “a posteriori”.
- Al incorporarse los Bomberos, prestará toda la ayuda necesaria al Jefe/a de Bomberos.
- Dará de forma clara y precisa las órdenes y avisos a las ayudas exteriores.
- Se mantendrá en contacto permanente con el/la Jefe/a de Intervención.

## **JEFEA DE INTERVENCIÓN**

### **ANTE UN CONATO DE EMERGENCIA**

Si el conato es resuelto sin la participación del equipo de intervención se personará en la zona del siniestro para elaborar conjuntamente con el Jefe de Emergencias el informe del suceso.

### **ANTE UNA EMERGENCIA PARCIAL**

Cuando sea avisado/a desde el puesto de mando o escuche la alarma, acudirá al lugar del siniestro.

Cuando llegue al lugar del siniestro ordenará al Equipo de Primera Intervención, que se ponga en estado de intervención.

Hará un reconocimiento de la zona realizando una valoración de la situación, que transmitirá al Jefe/a de Emergencia, manteniendo continua comunicación entre ambos.

### **ANTE UNA EMERGENCIA GENERAL**

Verificará que el Equipo de Primera Intervención de la zona siniestrada sigue en estado de intervención.

Mantendrá informado al Jefe/a de Emergencia de la evolución del siniestro advirtiéndole de la necesidad de avisar a los medios externos como bomberos, protección civil, etc. y por tanto es la persona que que se encargará de indicar la necesidad de activar la señal para evacuar la empresa al Jefe/a de Emergencias.

Se pondrá al mando de las operaciones de lucha contra la emergencia, coordinando las acciones del equipo EPI.

Si se han incorporado los Servicios de Extinción Externos, se pondrá a las órdenes del Jefe de Bomberos con el objeto de colaborar en todo lo necesario.

Mantendrá informado al Jefe/a de Emergencia de la evolución del siniestro y le recomendará la evacuación del equipo de primera intervención (EPI) de la empresa.  
Asegurará la evacuación de todo el personal de la empresa.

### **FIN DE LA EMERGENCIA**

Posteriormente se reunirá con el/la Jefe/a de Emergencias para intercambiar impresiones y levantar acta de la reunión, completándola con la relación detallada de los hechos.

### **IMPORTANTE:**

- Sólo recibirá instrucciones y órdenes del Jefe/a de Emergencia y de los Bomberos.
- Deberá estar siempre localizable y en caso de ausencia, notificará el nombre de su sustituto.
- Es el/la máximo/a responsable en el área de emergencia.
- Mantendrá informado en todo momento al Jefe/a de Emergencia y le dará las recomendaciones que considere oportunas.
- Será el último en abandonar la empresa.
- Al incorporarse los Bomberos se pondrá a las órdenes del Jefe de Bomberos y les prestará toda la ayuda que soliciten.

## EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCION (E.P.I.)

### **ANTE UN CONATO DE EMERGENCIA**

Si presencia un conato de emergencia prestará ayuda rápidamente para intentar solucionar la situación de emergencia y seguirá el protocolo de actuación.

### **ANTE UNA EMERGENCIA PARCIAL**

Cuando sea avisado acudirá al lugar del siniestro para verificar que la alarma es real e informará al Jefe/a de intervención de la situación.

Atacará la situación de emergencia, bien por visión directa de la situación de emergencia o al recibir la orden de su Jefe/a de Intervención.

### **ANTE UNA EMERGENCIA GENERAL**

Se mantendrá realizando labores de actuación a las órdenes del Jefe de Intervención.

Seguirá realizando labores de apoyo a las órdenes del Jefe/a de Intervención hasta que lleguen los bomberos u otros medios exteriores. En ese momento seguirá las instrucciones que le den los bomberos.

Al declararse la evacuación permanecerá ejecutando sus funciones hasta que el/la Jefe/a de Intervención considere necesario que se evague la zona de emergencia de la empresa.

Evacuará el centro de trabajo cuando lo ordene el/la Jefe/a de Emergencia, Jefe de Intervención o agentes externos (bomberos,...).

### **IMPORTANTE:**

- En ningún caso deberá poner en peligro su integridad física.
- Seguirá siempre las instrucciones de sus superiores, o del Servicio de Extinción de Incendios, caso de encontrarse en el edificio.

## EQUIPOS DE ALARMA Y EVACUACION (E.A.E.)

### **ANTE UNA EMERGENCIA PARCIAL**

Cuando sean avisados o tengan conocimiento de una situación de emergencia, acudirán a la zona siniestrada, se pondrán en estado de alerta, comprobarán la viabilidad de las salidas de planta, localizarán al personal a su cargo, mantendrán informados a su personal del incidente e indicarán al Jefe/a Intervención o Jefe de Emergencias el estado de las vías de evacuación.

### **ANTE UNA EMERGENCIA GENERAL**

Cuando se declare la emergencia general de la empresa evacuarán al personal hasta el Punto de Reunión indicado en los planos adjuntos, realizarán un recuento para verificar que todo el personal ha salido de la planta y está en el punto de encuentro.

Realizarán un recorrido de inspección por su zona y comprobarán la ausencia de personas, e indicarán al Jefe/a de Emergencias cualquier anomalía que deba ser resuelta.

Cuando estén en el Punto de Encuentro señalado en los planos, realizarán un recuento final del personal evacuado y comunicarán su buen fin al Jefe/a de Emergencia.

### **IMPORTANTE:**

- Serán los responsables de que la evacuación de su zona o planta se realice correctamente.
- Tranquilizarán a las personas durante la evacuación, actuando con firmeza para conseguir una evacuación rápida y ordenada.
- Ayudarán en la evacuación a personas discapacitadas o heridas.
- No permitirán el regreso a los locales evacuados a ninguna persona que pretenda ir a buscar algún objeto o a otra persona.
- Sólo permitirán que las personas lleven sus objetos personales.
- Cerrarán las puertas que atraviese en su camino de evacuación.
- Revisarán los puntos donde pudiera haber personas ocultas.

---

### EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (E.P.A.)

#### **ANTE UNA EMERGENCIA PARCIAL**

Estará a la espera de recibir instrucciones.

Preparará el material sanitario que considere pueda ser necesario para atender a los heridos.

#### **ANTE UNA EMERGENCIA GENERAL**

Cuando se declare la evacuación, se reunirá en el Puesto de Mando con el material de primeros auxilios que considere necesario para hacer las primeras curas.

Se trasladará al Punto de Reunión exterior para auxiliar a los evacuados y organizar los traslados a Centros Hospitalarios. Anotará el nombre de la persona evacuada y el Centro Hospitalario donde ha sido llevado.

Cuando la evacuación se haya acabado entregará la lista de afectados al Jefe/a de Emergencia.

Posteriormente se informará del estado de los heridos.

### **IMPORTANTE:**

- Deberá conocer la dirección y teléfono de los hospitales más próximos a los que se pueda trasladar a los heridos.
- Conocerá los equipos de primeros auxilios existentes en el edificio.
- Conocerá el Punto de Reunión Exterior.

---

### TODO EL PERSONAL

#### **ANTE UN CONATO DE EMERGENCIA**

Cuando se localice un conato de emergencia realizará una valoración rápida de la situación para tomar una decisión.

Si la situación lo permite, intervendrá en el conato intentando sofocarlo, por ejemplo, utilizando un extintor en caso de fuego.

Si NO se puede intervenir y controlar el conato, dará la voz de alarma, advertirá de la situación a compañeros cercanos y llamará al Jefe/a de Emergencias y de Intervención.

## **ANTE UNA EMERGENCIA PARCIAL**

Si la situación lo permite, permanecerá en la zona del siniestro hasta que lleguen las brigadas de emergencia y se pondrá a las órdenes de los integrantes de la brigada de emergencia.

## **ANTE UNA EMERGENCIA GENERAL**

Al declararse la alarma general deberá abandonar, siguiendo las indicaciones del personal de la brigada de evacuación, su zona de trabajo dirigiéndose al punto de encuentro localizado en el exterior de la empresa.

Utilizará las vías de evacuación establecidas al respecto (ver PLANOS distribuidos por la empresa), manteniendo la calma y sin detenerse en las salidas, evitando aglomeraciones y siguiendo las indicaciones de los/as auxiliares de evacuación.

Una vez en el punto de encuentro permanecerá en el mismo hasta nuevo orden.



### **LISTADO DE TELÉFONOS EXTERIORES**

SERVICIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	
SERVICIOS DE ORDEN	
PROTECCIÓN CIVIL	
SERVICIOS SANITARIOS	
SEGURIDAD PRIVADA	
INFORMACIÓN TOXICOLOGICA	
MUTUA DE ACCIDENTES	



### **LISTADO DE TELÉFONOS INTERIORES**

CENTRO DE CONTROL	
JEFE DE EMERGENCIAS	
JEFE DE INTERVENCIÓN	
EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN	
EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN	
EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS	

---

## **Planos del centro de trabajo**



## OTROS PROCEDIMIENTOS Y PRÁCTICAS PREVENTIVAS

5

En cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación, la Empresa ..... tiene implantados los siguientes procedimientos necesarios para la integración de la prevención.

### Procedimientos y Documentos Específicos de Prevención

Actividad	Título	Documentos
Investigación de accidentes/incidentes	A.I Procedimiento de Investigación de accidentes e incidentes	A.I Ficha de investigación accidente/incidente
Formación de los riesgos y medidas adoptadas	A.II Procedimiento de Formación a los trabajadores	A.II Recibí Formación
Información de los riesgos y medidas preventivas	A.III Procedimiento de Información a los trabajadores	A.III Recibí Información
Vigilancia de la salud	A.IV Procedimiento Vigilancia de la Salud	A.IV Comunicación de V. S.
Controles periódicos	A.V Procedimiento Controles Periódicos	A.V Control periódico de las condiciones de trabajo
Equipos de protección individual	A.VI Procedimiento de EPIS	A.VI Registro de entrega de Epis
Adquisición de bienes	A.VII Procedimiento Adquisición de Bienes	A.VII Solicitud de documentación en la adquisición de equipos, Epis y productos químicos
Consulta y participación	A.VIII Procedimiento de Consulta y Participación	A.VIII Información del centro de trabajo
Coordinación de actividades empresariales	A.IX Procedimiento Coordinación actividades Empresariales	A.IX Acreditación cumplimiento normativa
Presencia recurso preventivo	A.X Procedimiento Recurso Preventivo	A.X Solicitud de documentación
Control de trabajadores de ett	A.XI Procedimiento de Control de Trabajadores de ETT	A.XI Carta a ETT
Trabajadores especialmente sensibles	A.XII Procedimiento Trabajadores Especialmente Sensibles	A.XII Información a la ETT
Trabajadoras embarazadas y en período de lactancia	A.XIII Procedimiento trabajadoras embarazadas y en período de lactancia	A.XIII Comunicación de situación de embarazo o período de lactancia natural

De cada uno de estos Procedimientos se adjunta tanto el procedimiento como los registros en los Anexos a este documento.



## **REVISIONES DEL DOCUMENTO**

6



## **ANEXO 1**

# **INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES/INCIDENTES**

### **A.I Investigación de accidentes y/o incidentes**

#### **Objeto**

Investigar todos accidentes con baja laboral, sin baja y los que requieran cura de botiquín, así como los incidentes tanto con daños materiales como sin ellos.

#### **Alcance**

La investigación se aplicará en toda la empresa y tendrá en cuenta los accidentes con baja laboral, sin baja y los que requieran cura de botiquín, así como los incidentes tanto con daños materiales como sin ellos. La investigación irá dirigida al personal de la empresa y a todos los trabajadores de contratas y empresas de trabajo temporal que desarrollen su actividad dentro del centro de trabajo

#### **Periodicidad**

Cuando se produzca el accidente y/o incidente

#### **Responsables**

\* La persona responsable de llevar a cabo la investigación del accidente tendrá formación al menos nivel básico en prevención de riesgos laborales.

#### **Metodología**

La investigación de un accidente deberá realizarse inmediatamente después del accidente, siempre y cuando la gravedad del mismo así lo determine, o si después del accidente, persiste una situación peligrosa y se deben adoptar medidas inmediatas para corregirla. La persona responsable de realizar las investigaciones comenzará su investigación inspeccionando el lugar y recabando el máximo de información de los testigos, o de cualquier trabajador de otros departamentos que pudiera aportar datos esclarecedores del suceso. La Ficha de Investigación de accidente/incidente será cumplimentada por la persona responsable de realizar las investigaciones. En dicha ficha se recogerán las causas básicas e inmediatas de los hechos, así como una valoración y evaluación de los mismos, lo que conlleva una revisión tanto de la Evaluación como de la Planificación.

#### **Documento Registro**

**A.II. Ficha investigación accidente/incidente**

**A.II Ficha de investigación de accidentes y/o incidentes****1. DATOS DEL SUceso**

Lugar donde ocurrió:

Nº de registro/año:

En los locales de la empresa. Puesto de trabajo:

Fuera de los locales de la empresa:

Persona afectada:

Fecha: Hora:

Franja horaria:

¿Era su trabajo habitual?  si  no¿Tenía experiencia en ese trabajo?  ninguna  días  meses  años**2. CONSECUENCIAS**

- Incidente
- Accidente material
- Accidente sin baja
- Accidente con baja
- Enfermedad profesional
- Accidente con baja in itínere
- Accidente con baja grave
- Recaída
- Muerte
- Muerte in itínere
- Tiempo de exposición al riesgo:
- Grado de enfermedad:
- Días de baja:

Partes lesionadas:



Descripción de la lesión:

**3. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS****3.1 NOMBRES DE LOS/AS TESTIGOS****3.2. RECOMENDACIONES DEL TRABAJADOR/A**

## 4. ANÁLISIS DE LAS CAUSAS

### ¿CUÁLES FUERON LAS CAUSAS INMEDIATAS?

### ¿CUÁLES FUERON LAS CAUSAS BÁSICAS?

#### CAUSAS RELATIVAS A INSTALACIONES, MÁQUINAS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS.

##### Máquinas

- Ausencias de resguardos y/o protección.
- Sistemas de mando inseguro.
- Fallos o inexistencia de dispositivos de control.
- Paro de emergencia inexistente o ineficaz.
- Dispositivos de enclavamiento violados.
- Deficiencia y/o ausencia de manual de instrucciones.
- Máquina mal utilizada.
- Riegos derivados de la movilidad de las máquinas automotrices.
- Otras (especificar).

##### Equipos, herramientas y medios auxiliares

- Equipos, herramientas y medios auxiliares mal concebidos.
- Equipos, herramientas y medios auxiliares en mal estado.
- Equipos, herramientas y medios auxiliares mal utilizados.
- Inestabilidad de apilamientos o estanterías.
- Otras (especificar).

##### Incendios

- Inadecuado almacenamiento de productos inflamables.
- Inexistencia o insuficiencia de sistemas de detección o extinción de incendios.
- Otras (especificar).

##### Electricidad

- Inexistencia/ fallo de protección contra contactos eléctricos directos.
- Inexistencia/ fallo de protección contra contactos eléctricos indirectos.
- Corte imprevisto de suministro eléctrico.
- Otras (especificar).

#### CAUSAS RELATIVAS A LOS MATERIALES.

- Sustancias o productos agresivos.
- Objetos peligrosos por naturaleza (pesados, cortantes...).
- Pérdida o degradación de las cualidades de los materiales.
- Otros factores inherentes a los materiales o los productos (especificar).

#### CAUSAS RELATIVAS AL AMBIENTE Y LUGAR DE TRABAJO.

- Ruido excesivo (enmascarador de señales).
- Iluminación insuficiente o deslumbramiento.
- Otros agentes físicos (temperatura, humedad, etc.).
- Fugas y/o derrames de productos químicos.
- Falta de orden y limpieza.
- Malos pasos, tropiezos.
- Espacio insuficiente /posturas forzadas.
- No delimitación de zonas de trabajo o de paso.
- Aberturas y huecos desprotegidos.
- Zonas de paso, escaleras o accesos inseguros.
- Deficiencias en las plataformas de trabajo.
- Deficiencias o ausencias de la señalización.
- Otros factores de los lugares de trabajo (especificar).

#### CAUSAS RELATIVAS AL INDIVIDUO (ACCIDENTADO Y / O TERCEROS).

- Ruido excesivo (enmascarador de señales).
- Desconocimiento del método de trabajo.
- Desconocimiento de los riesgos.
- Desconocimiento de las medidas de prevención aplicables.
- Incumplimiento de órdenes expresas de trabajo.
- Anulación o retirada o protecciones.
- Sobreesfuerzos de carácter individual.
- No utilización de prendas de protección individual.
- Otros factores individuales (especificar).

#### CAUSAS RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN, DEL TRABAJO Y DE LA PREVENCIÓN.

##### Organización de los trabajos

- Operaciones peligrosas dejadas a la elección del operario.
- Instrucciones inexistentes, confusas, contradictorias o insuficientes.
- Falta de cualificación y/o de experiencia para la tarea.
- Falta de formación /información al trabajador.
- Falta de adecuación de la máquina, herramienta o material para la tarea (utilización no prevista por el fabricante).
- Mantenimiento o limpieza de la máquina sin detenerla.
- Sobrecarga de trabajo /sobreesfuerzos.
- Operaciones incompatibles.
- Falta de coordinación entre empresas diferentes.
- Otros defectos de la organización del trabajo (especificar).

##### Organización de la prevención

- Compra o alquiler de máquinas o equipos sin considerar los aspectos preventivos.
- Mantenimiento preventivo inexistente o inadecuado.
- Fallos o inexistencia de Plan de formación de los/as trabajadores/as, incluidos los de nueva incorporación.
- Inexistencia o inadecuación de los equipos de protección individual.
- Otros defectos en la gestión de la prevención (especificar).

## 5. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS

¿Estaba detectado el riesgo en la evaluación?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
¿El/La accidentado/a conocía el riesgo?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
¿Existían medidas de control del riesgo?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
¿El/La accidentado/a conocía las medidas de prevención?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
¿Se habían adoptado esas medidas?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
¿Era especialmente sensible a este riesgo?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no

## 6. MEDIDAS CORRECToras PROPUESTAS

Cada causa anotada en la página anterior deberá generar al menos una medida correctora.

### Acciones a realizar

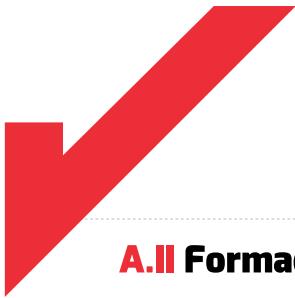
#### CORRECCIONES TÉCNICAS

#### ACCIONES FORMATIVAS/ INFORMATIVAS

#### ACCIONES SOBRE LA ORGANIZACIÓN

Fecha:		Firma del trabajador/a	Firma de la dirección	Firma delegado/a de Prevención	Investigación realizada por:

**NOTA: INCLUIR EN HOJA ANEXA:** CROQUIS, FOTOGRAFIAS, INFORMES DE MEDICIONES, ÁRBOL DE CAUSAS INFORMES ACLARATORIOS O COMPLEMENTARIOS....SI SON NECESARIOS PARA LA CORRECTA INVESTIGACIÓN.



## A.II Formación a los/as trabajadores/as

### Objeto

#### Formación teórico-práctica sobre:

- Riesgos generales y riesgos específicos del puesto de trabajo.
- Medidas Preventivas a adoptar.
- Medidas de Emergencia.
- Otros: utilización de equipos de trabajo de protección individual.

### Periodicidad

- En el momento de la contratación de nuevos/as trabajadores/as.
- Ante cambios en las funciones desempeñadas.
- Ante la introducción de nuevos equipos o tecnologías.
- Otras.

### Fecha prevista

### Fecha Real

### Responsables directos

### Otros departamentos implicados

### Metodología

### Recursos Humanos

### Recursos Materiales

### Recursos Económicos

### Documento de Registro

A.II.I Recibí Formación a los/as trabajadores/as

**A.III.I Recibí Formación a los/as trabajadores/as**

Los/as trabajadores/as que se relacionan a continuación declaran haber recibido formación sobre las siguientes materias:

**Formación**

Alcance:

**Riesgos**

- Riesgos generales del centro de trabajo.
- Riesgos específicos del puesto de trabajo.

**Medidas de emergencia**

- Primeros auxilios.
- Lucha contra incendios.
- Se adjunta programa de formación.

**CONTENIDOS:****Formación impartida por:****Firma****Nivel de formación del formador/a:****Duración de la formación**

Apellidos	Nombre	Fecha	Puesto de trabajo	Firma



## A.III Información a los/as trabajadores/as

### Objeto

#### Informar a los/as trabajadores/as sobre:

- Riesgos generales y específicos de su puesto de trabajo.
- Medidas preventivas a adoptar.
- Medidas de emergencia.
- Otros: fichas de datos de seguridad, manuales de instrucciones de equipos de trabajo y cualquier información relevante en materia de prevención.

### Periodicidad

- En el momento de la contratación de nuevos/as trabajadores/as.
- Ante cambios en las funciones desempeñadas.
- Ante la introducción de nuevos equipos o tecnologías.
- Otras.

### Fecha prevista

### Fecha Real

### Responsables directos

### Otros departamentos implicados

### Metodología

- Entrega a cada trabajador/a de copia de la Evaluación de Riesgos de su puesto de trabajo y otra información escrita.
- Charla informativa.
- Otro:

### Recursos Materiales

- Fotocopia de la Evaluación de Riesgos.
- Otra documentación:

### Recursos Humanos

### Documento de Registro

**A.III.I Acuse Recibo información a los/as trabajadores/as**

**A.III.I Acuse Recibo información a los/as trabajadores/as**

Los/as trabajadores/as que se relacionan a continuación, declaran haber recibido la siguiente información:

**Información riesgos**

- Riesgos generales de las instalaciones comunes.
- Riesgos específicos de su puesto de trabajo.

**Información medidas de emergencia**

- Primeros auxilios.
- Lucha contra incendios.
- Evacuación.

**Manual recibido**

Especificar según proceda:

Apellidos	Nombre	Fecha	Puesto de trabajo	Firma



## A.IV Vigilancia de la salud

### Objeto

Reconocimientos médicos específicos según los riesgos existentes en el puesto de trabajo (evaluación).

### Alcance

Puestos de trabajo en los que tiene un carácter **voluntario**:

Tipo de reconocimiento:

- Periódico
- Inicial
- Tras baja de larga duración
- Otro:

Puestos de trabajo en los que tiene un carácter **obligatorio**:

Tipo de reconocimiento:

- Periódico
- Inicial
- Tras baja de larga duración
- Otro:

### Periodicidad

· Anual

Otra:

### Fecha prevista

### Fecha Real

### Responsable

### Servicio de Prevención Ajeno

### Metodología

Se comunicará por escrito el día y la hora establecida para realizar el reconocimiento médico. En caso de que el/la trabajador/a no desee realizar un reconocimiento voluntario, dejará constancia por escrito de su renuncia.

### Recursos Humanos

### Recursos Económicos

### Documento de Registro

A.IV.I Comunicado de vigilancia de la salud

**A.IV.I Comunicado de vigilancia de la salud****Fecha:****Trabajador/a:****Departamento:****El reconocimiento médico se llevará a cabo en**

Centro:

Domicilio:

Día:

Hora:

**Tipo de reconocimiento médico** Voluntario     Obligatorio (Inicial)**Debe asistir en ayunas** Si     No**Acepto someterme al reconocimiento**

Fecha	
Firmado la empresa	Firmado el/la trabajador/a

LA EMPRESA ..... ha ofrecido a sus trabajadores, sin trabas ni costos para los mismos, los reconocimientos médicos, derecho al cual los trabajadores pueden renunciar, salvo en los casos que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad En virtud de lo cuál, el/la trabajador/a abajo firmante renuncia al reconocimiento médico.

Fdo.: ..... En, ..... a ..... de ..... de .....



## A.V Controles periódicos

### Objeto

Llevar a cabo controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los/as trabajadores/as con la finalidad de detectar situaciones potencialmente peligrosas y verificar el cumplimiento de las medidas de prevención.

### Alcance

**El alcance de la revisión será el siguiente:**

- Condiciones del lugar de trabajo.
- Instalaciones.
- Equipos de trabajo.
- Pautas de trabajo.

### Periodicidad

### Responsable

### Metodología

Inicialmente, se identifican las áreas que son objeto de controles periódicos. Esta clasificación debe tener en cuenta las condiciones de trabajo, equipos e instalaciones, de manera que sean áreas homogéneas. Una vez finalizado el análisis del área se emitirá un informe que, si procede, se trasladará a la revisión de la evaluación de riesgos. Se utilizarán:

- Listas de chequeo
- Cumplimentación de cuestionario abierto
- Otros:

### Recursos Humanos

### Recursos Económicos

### Documento de Registro

**A.V.I Control periódico de las condiciones de trabajo**

**A.V.I Control periódico de las condiciones de trabajo****Persona que lleva a cabo la visita:****Cargo:****Lugar de la visita**

Lugar:

Día:

Hora:

**Trabajadores presentes durante la visita**

Nombre y Apellidos	Puesto de trabajo	Observaciones

**Descripción de las tareas observadas****Observaciones/incidencias****Mejoras/acciones propuestas**

Fecha:		
Firmado observador/a	Firmado trabajadores/as	Firmado otros/as



## A.VI Equipos de protección individual

### Objeto

En función de los riesgos detectados en las evaluaciones de riesgo, y de forma complementaria a las medidas de protección colectiva, se hará entrega a los/as trabajadores/as de los EPI's necesarios para evitar o minimizar los riesgos.

### Periodicidad

- A la contratación de nuevo personal.
- Cuando se transfiera a un/a trabajador/a a un puesto diferente en el que se precisen otros equipos.
- Cuando sea necesario reponer el EPI's, debido al uso.
- Periódicamente:

### Responsables directos

### Otros departamentos implicados

### Metodología

Se registrará la entrega al trabajador/a de los EPI's y de la información sobre su utilización y mantenimiento.

### Recursos Humanos

### Recursos Económicos

### Documento de Registro

A.VI.I Registro de entrega de EPI's

**A.VI.I Registro de entrega de EPI's****Trabajador:****Puesto de trabajo:****Registro**

EPI's	Tipo	Categoría	Clase	Fecha entrega	Información	Firma

Declarando haber sido informado de los trabajos y zonas en los que deberá utilizar dicho equipo, así como haber recibido instrucciones para su correcto uso y mantenimiento.

**Aceptando el compromiso que se le solicita de:**

- a)** Utilizar este equipo durante la jornada de trabajo en las áreas cuya obligatoriedad de uso se encuentra señalizado.
- b)** Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización a los responsables de seguridad.
- c)** Cuidar de su perfecto estado y conservación.
- d)** Si se desgasta o se rompe el material de protección suministrado, comunicarlo y devolverlo urgentemente, a D/D<sup>a</sup> ..... , para su posterior sustitución por parte del personal de almacén.
- e)** Leer las instrucciones de uso, mantenimiento y conservación, expedido por el fabricante de cada Equipo de protección individual.
- f)** Comprometiéndome a utilizarlo correctamente, según los apartados mencionados anteriormente.



## A.VII Adquisición de bienes

### Objeto

Establecer criterios de Seguridad y Salud Laboral en la adquisición de bienes.

### Alcance

- Adquisición de productos químicos o peligrosos.
- Adquisición de maquinaria, equipos de trabajo o componentes de seguridad.
- Adquisición de equipos de protección individual (epi's).

### Periodicidad

en la compra de productos

### Responsables directos

### Otros departamentos implicados

#### Metodología

**PRODUCTOS QUÍMICOS.** Previamente al cierre del pedido del nuevo producto químico o peligroso, exigirá al fabricante o al distribuidor el correcto etiquetado del producto y la ficha de Seguridad del producto.

**MAQUINARIA, EQUIPOS DE TRABAJO.** Previamente al cierre del pedido exigir que disponga de Marcado CE, Declaración CE de Conformidad y Manual de Instrucciones de Uso y Mantenimiento en Castellano.

**E. P. I.** Previamente al cierre del pedido exigir que disponga de Marcado CE, Declaración CE de Conformidad e Instrucciones en Castellano.

### Recursos Humanos

### Recursos Económicos

### Documento de Registro

**A.VII.I Solicitud de documentación en la adquisición de equipos, epis y productos químicos**



## **A.VII.I Solicitud de documentación en la adquisición de equipos, epis y productos químicos**

### **Empresa:**

Dirección:

Persona de contacto:

Teléfono:

Fax:

E-mail:

**Con el objeto de adoptar las medidas necesarias para la protección de la salud de nuestros/as trabajadores/as, por la presente solicitamos la siguiente documentación, que debe ser facilitada cuanto antes, y a más tardar, junto a la entrega del material:**

EQUIPOS DE TRABAJO	EPI's	PRODUCTOS QUÍMICOS
· .....	· .....	· .....
· .....	· .....	· .....
· .....	· .....	· .....
· .....	· .....	· .....
· · Declaración de Conformidad. · · Manual de Instrucciones de Uso y Mantenimiento (en castellano).	· · Declaración de Conformidad. · · Manual de Instrucciones de Uso y Mantenimiento (en castellano).	· · Ficha de datos de seguridad. · · Correcto etiquetado.

**Por favor, firme la copia de este documento como acuse de recibo y devuélvalo, junto a la documentación solicitada, en un plazo máximo de ..... días, a través de e-mail ..... , por fax al nº ..... o por correo a la dirección.....**

Fecha de envío:				
Empresa suministradora	Persona de contacto	Fecha recepción	Firma	Fecha



## A.VIII Consulta y participacion de los/as trabajadores/as

### Objeto

Garantizar la información, consulta y participación de los/as trabajadores/as en materia de seguridad y salud.

### Periodicidad

- Ante la introducción de cambios relevantes que afecten a la seguridad y salud de los trabajadores
- Cuando se produzcan accidentes de trabajo.
- Periódicamente:

### Responsable

### Metodología

Se establecerán los siguientes métodos para la comunicación con los trabajadores y para su participación:

- Reuniones con la siguiente periodicidad:
- Entrega de documentación.
- Publicación en panel de anuncios.
- Buzón de sugerencias.
- Otros:

Los/as trabajadores/as disponen de 15 días para presentar comentarios a las medidas propuestas por la empresa. La respuesta de la empresa será siempre argumentada.



## A.IX Coordinación de actividades empresariales

### Objeto

Establecer las disposiciones mínimas que las diferentes empresas que coinciden en un mismo centro de trabajo han de poner en práctica para prevenir los riesgos laborales derivados de la concurrencia de actividades empresariales.

### Alcance

Se verán afectadas las siguientes empresas:

- Empresas cuyos/as trabajadores/as acceden a nuestro centro de trabajo:
- Empresas a las que acuden nuestros/as trabajadores/as con motivo del trabajo:

### Periodicidad

En el momento de la contratación del servicio, y previo al inicio de la actividad donde intervengan otras empresas concurrentes.

### Responsable

### Metodología

#### EMPRESAS CUYOS/AS TRABAJADORES/AS ACCEDEN A NUESTRO CENTRO DE TRABAJO.

Se informará a los/as trabajadores/as autónomos/as o de otras empresas que realicen trabajos en nuestras instalaciones de los riesgos existentes y medidas preventivas, de protección y medidas de emergencia que deben adoptar.

Se solicitará a las empresas que cumplan con sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales y coordinación empresarial.

#### EMPRESAS A LAS QUE ACUDEN NUESTROS/AS TRABAJADORES/AS CON MOTIVO DEL TRABAJO.

Se informará a nuestros/as trabajadores/as sobre los riesgos y medidas de prevención a adoptar durante la realización de las tareas en las instalaciones ajenas así como de los riesgos propios de la empresa a la que van a realizar los trabajos y que puedan afectar a su seguridad.

### Recursos Humanos

### Recursos Económicos

### Documentos de Registro

- A.IX.I** Información del centro de trabajo propio
- A.IX.II** Acreditación del cumplimiento de la normativa de P.R.L.
- A.IX.III** Solicitud documentación a empresa titular del centro de trabajo

**A.IX.I Información del centro de trabajo propio****Datos de la empresa**

Nombre o razón social:

Dirección:

Persona de contacto:

Teléfono:

**Riesgos propios del centro de trabajo:****Medidas de prevención:****Plan de emergencia:**

Fecha:
--------

Cumplimentado por: Cargo:	Firma
------------------------------	-------

**A.IX.II Acreditación del cumplimiento de la normativa de P.R.L.**

Este documento tiene carácter contractual y la empresa..... certifica la veracidad de los datos que se citan a continuación.

<b>Realización de actuaciones de la empresa contratista</b>	si
<b>1.</b> Ha recibido la información sobre los riesgos del nuestro centro de trabajo.	<input type="checkbox"/>
<b>2.</b> Ha recibido información sobre cómo actuar en caso de emergencia.	<input type="checkbox"/>
<b>3.</b> Dispone de una organización preventiva, acorde con la Ley de Prevención.	<input type="checkbox"/>
<b>4.</b> Dispone de una Evaluación de Riesgos y de la correspondiente Planificación de medidas para los trabajos objeto de la contrata.	<input type="checkbox"/>
<b>5.</b> Ha trasladado a sus trabajadores/as la información recibida, así como la correspondiente a la evaluación de riesgos.	<input type="checkbox"/>
<b>6.</b> Los/as trabajadores/as que van a intervenir poseen la formación preventiva adecuada al trabajo que van a realizar.	<input type="checkbox"/>
<b>7.</b> Estos/as trabajadores/as son aptos/as, desde el punto de vista médico, para realizar los trabajos contratados.	<input type="checkbox"/>
<b>8.</b> La empresa contratista nos informa de que los trabajos que va a realizar en nuestro centro no implican riesgos especialmente peligroso ni para sus trabajadores/as ni para los/as nuestros/as.	<input type="checkbox"/>
<b>9.</b> Informa que el encargado del equipo de personas que intervendrá en los trabajos es D/Dña.....	<input type="checkbox"/>
<b>10.</b> En caso de realizar una subcontratación, se compromete a comunicárnoslo y a trasladar a la empresa subcontratista todas las informaciones e instrucciones que reciba, así como a exigirle el cumplimiento de la legislación vigente en materia preventiva.	<input type="checkbox"/>
<b>11.</b> Antes del inicio de los trabajos el contratista exigirá a sus subcontratistas las mismas condiciones contenidas en este documento.	<input type="checkbox"/>
<b>12.</b> Posteriormente la empresa contratista vigilará periódicamente el cumplimiento por la subcontratista de las instrucciones recibidas y de la reglamentación vigente en materia de prevención de riesgos.	<input type="checkbox"/>
<b>13.</b> Los equipos de trabajo que se vayan a utilizar por parte de la empresa contratista y de sus posibles subcontratistas cumplirán con la reglamentación vigente.	<input type="checkbox"/>
<b>14.</b> Los equipos de protección individual a utilizar por sus trabajadores/as en la realización de los trabajos son adecuados y cumplen con la reglamentación vigente. Los/as trabajadores/as han recibido información de la manera correcta de utilizarlos y el riesgo que evitan.	<input type="checkbox"/>
<b>15.</b> Se dispone de las fichas de seguridad de los productos químicos que puedan llegar a utilizarse y se siguen las recomendaciones allí expuestas por el fabricante o proveedor.	<input type="checkbox"/>
<b>16.</b> La contratista se compromete a comunicarnos cualquier anomalía, incidente o accidente que se produzca durante la realización de los trabajos.	<input type="checkbox"/>
<b>17.</b> La contratista dispone de la documentación que avale lo aquí declarado para ser consultada en caso necesario.	<input type="checkbox"/>

Recibí

Fecha:	
D/Dña.: Cargo:	Firma



## **A.IX.III Solicitud de documentación**

### **Datos de la empresa**

Nombre o razón social:

Dirección:

Persona de contacto:

Teléfono:

**Les comunicamos la documentación que ha de presentar ANTES DEL INICIO DE LOS TRABAJOS en nuestras instalaciones:**

#### **Documentación de empresa**

- Acta de nombramiento de la persona responsable o Recurso Preventivo en su caso, quien deberá estar habitualmente en el centro de trabajo y ocuparse de las actividades de Prevención de Riesgos en los trabajos que realice en nuestro centro de trabajo.
- Certificado Modalidad Preventiva.
- Evaluación de Riesgos Laborales de los trabajos que se vayan a realizar en nuestro centro de trabajo.

#### **Documentación personal**

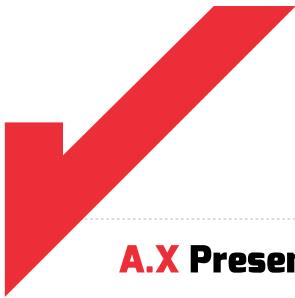
- Copia de Certificado de Aptitud Médica y recibí acreditativo de entrega de EPIs.
- Acreditación de que el personal ha recibido Información sobre los riesgos del centro en la que van a trabajar.
- Acreditación de la formación preventiva recibida por el personal. · Impreso de autorización de los/as operadores/as de maquinaria, con la formación e información necesaria para su manejo.
- Relación de trabajadores autorizados para la realización de trabajos especiales (trabajos en altura, espacios confinados, materiales peligrosos, trabajos en tensión, etc.).
- Justificante entrega de EPIs.

#### **Documentación de equipos de trabajo y productos químicos**

- Fichas de datos de seguridad de los productos químicos (en caso de utilización).
- Listado de la maquinaria y equipos de trabajo a utilizar en la obra, así como su Declaración de conformidad, (deberían poseer “marcado CE” o adecuación al RD 1215 / 97, Libro Registro de su mantenimiento y libro de instrucciones, montaje, instalación y manejo).

Recibí

Fecha:	
Cumplimentado por: Cargo:	Firma



## A.X Presencia de recurso preventivo

### Objeto

Establecer la sistemática de trabajo para que la empresa ..... organice, nombre, forme, dote de medios y asegure, en función de lo establecido en al normativa, la Presencia de los Recursos Preventivos cuando sea preceptiva.

### Alcance

La presencia de recursos preventivos para la supervisión de las actividades peligrosas o con "Riesgos especiales" es necesaria en los siguientes casos:

- 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.
- Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
- 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.

La evaluación de riesgos identificará los trabajos o tareas integrantes del puesto de trabajo que puedan verse agravados o modificados por la concurrencia de operaciones diversas, sucesivas o simultáneas, y aquellos otros ligados a las actividades o los procesos peligrosos o con riesgos especiales y la presencia de los recursos preventivos debe estar establecida en la planificación de la actividad preventiva.

### Metodología

En la evaluación de riesgos del centro y en su planificación se indicará la necesidad de nombrar recurso preventivo.

Se realizará el nombramiento por escrito del trabajador/a designado/a como recurso preventivo. Dicho/a trabajador/a, dispondrá de la formación necesaria para realizar dichas funciones y deberá firmar el recibí del nombramiento.

Cuando se realicen actividades o procesos considerados como peligrosos o con riesgos especiales, se recomienda redactar instrucciones de trabajo que integren la prevención en cada una de sus fases de una manera clara. Si durante la ejecución de los trabajos se observara algún incumplimiento de las medidas preventivas o de los procedimientos de trabajo, el recurso preventivo hará las indicaciones necesarias a las personas responsables del trabajo generador del riesgo para el correcto e inmediato cumplimiento de las actividades preventivas. A su vez deberá poner en conocimiento del responsable del centro las indicaciones realizadas para que adopte las medidas necesarias para corregir las deficiencias observadas si éstas no hubieran sido aún subsanadas.

### Responsables directos

### Otros agentes implicados

### Recursos Humanos

### Recursos Económicos

### Documentos de Registro

A.X.I. Acta Nombramiento Recurso Preventivo

A.X.II. Registro de vigilancia de la situación que requiere presencia de Recurso Preventivo

**A.X.I Acta de nombramiento de recurso preventivo****Empresa:****Trabajos de ejecución:**

Mediante la presente se procede a la designación de,

D/Doña.:

DNI.:

como Recurso Preventivo, en los términos que se determinan en el art. 32bis y en el art. 22bis del Real Decreto 604/2006 (que modifica el Real Decreto 39/1997, Reglamento de Servicios de Prevención)

**Siendo los cometidos fundamentales que le corresponden, los siguientes:**

- ✓ **Vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas** en relación con los riesgos derivados de la situación que determina su necesidad para conseguir un adecuado control de dichos riesgos.
- ✓ **Dicha vigilancia incluirá la comprobación de la eficacia de las actividades preventivas previstas en la Planificación**, así como de la adecuación de tales actividades a los riesgos que pretenden prevenirse o a la aparición de riesgos no previstos y derivados de la situación que determina la necesidad de la presencia de los recursos preventivos
- ✓ **Cuando observe:**
  - a) Un **deficiente** cumplimiento de las actividades preventivas, en cuyo caso:
    - a. Hará las INSTRUCCIONES necesarias para el correcto e inmediato cumplimiento de las actividades preventivas.
    - b. Pondrá tales circunstancias en conocimiento del empresario para que éste adopte las medidas necesarias para corregir las deficiencias observadas si éstas no hubieran sido aún subsanadas.
  - b) **Ausencia, insuficiencia o falta de adecuación de las medidas preventivas:**  
Pondrá tales circunstancias en conocimiento del empresario, que procederá de manera INMEDIATA a la adopción de las medidas necesarias para corregir las deficiencias y a la modificación de la Evaluación de Riesgos Laborales.

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

Fdo.

Fdo.

Recurso Preventivo

Representante de la empresa



## **A.X.II Registro de vigilancia de la situación que requiere presencia de recurso preventivo**

### **A llenar por la persona responsable de la empresa**

**Describir la actividad y el riesgo que requiera la presencia del recurso:**

Fecha/hora inicio:

Fecha/hora fin:

**UBICACIÓN recomendada para realizar la vigilancia:**

**NOMBRE del recurso preventivo:**

**DOCUMENTACIÓN recibida por el recurso:**

- Evaluación de Riesgos y Medidas Preventivas.
- Procedimientos de trabajo
- Fichas de Información
- Protocolos de actuación ante emergencias
- Instrucciones de trabajo
- Otros:

**ACTIVIDADES y MEDIDAS preventivas planificadas:**

### **A llenar por el recurso preventivo**

¿Son EFICACES las actividades preventivas respecto a los riesgos?

si  no

Indicar la inadecuación y nombre de la persona, si procede:

si  no

¿Se ha COMUNICADO inmediatamente a la persona responsable?  
(Indicar nombre):

si  no

¿Se observa DEFICIENTE CUMPLIMIENTO de las actividades preventivas?

si  no

¿Se han dado las INDICACIONES necesarias para el inmediato cumplimiento de las medidas?

si  no

¿Se ha COMUNICADO inmediatamente a la persona responsable?  
(Indicar nombre):

si  no

Firma Responsable Empresa

Firma Recurso Preventivo



## A.XI Control de trabajadores de ETT

### Objeto

El objeto del presente procedimiento es garantizar a los/as trabajadores/as provenientes de empresas de trabajo temporal, el mismo nivel de protección que los/as restantes trabajadores/as de la empresa .....

### Periodicidad

A la contratación de trabajadores/as de ETT.

### Responsable

### Metodología

Se establecen los procedimientos de actuación relativos a la fase del contrato de puesta a disposición, a la fase previa al inicio de la prestación y desde el inicio de la prestación.

Con carácter previo al inicio de los trabajos, la empresa ..... remitirá la carta a la Empresa de Trabajo Temporal, indicando los documentos que ofrece y demanda. Junto a este documento se adjunta la información a la ETT sobre las características del puesto de trabajo, perfil requerido al puesto de trabajo, si procede; la Evaluación de Riesgos Laborales de los puestos de trabajo demandados, las reglas generales de actuación ante una emergencia, los riesgos del centro de trabajo, y las instrucciones, si procede, derivadas de la información recibida de las empresas concurrentes.

En caso de modificación de los trabajos se remitirá la Evaluación de Riesgos y las características de trabajo del nuevo puesto de trabajo.

Dicha información deberá incorporarse al contrato de puesta a disposición.

La empresa ..... recabará la información necesaria de la ETT para asegurarse de que el/la trabajador/a:

- a) Ha recibido la información relativa a los riesgos y medidas preventivas.
- b) Posee la cualificación y formación específica necesaria.
- c) Cuenta con un estado de salud compatible con el puesto a desempeñar.

### Documentos de Registro

**A.XI.I** Carta a empresa de trabajo temporal

**A.XI.II** Información a la empresa de trabajo temporal



## **A.XI.I Carta a ETT**

Muy señores nuestros:

Adjunto les remito los documentos indicados en el registro A.XI.II  
Estos documentos deberán ser distribuidos y leídos entre todo el personal que vaya a trabajar en la empresa ....., con carácter previo al inicio de los trabajos.

Su Empresa de Trabajo Temporal debe entregarnos una copia del documento anexo firmado, garantizando haber recibido los documentos marcados con una X.

Asimismo, antes de iniciar los trabajos contratados deberán remitirnos la siguiente documentación:

- ✓ Documento acreditativo de que el/la trabajador/a ha recibido la formación teórica-práctica y suficiente y adecuada para las tareas a desempeñar.
- ✓ Certificado de Aptitud en Virtud de la Vigilancia de la Salud Específica, acorde al trabajo que va a desarrollar.

**A.XI.II Información a la empresa de trabajo temporal**

Estimado señor o señora:

De acuerdo al apartado 1º y 2º del artículo 4 y al apartado 2º del artículo 5 del Real Decreto 216/1999; la empresa usuaria deberá informar a la empresa de trabajo temporal sobre:

- ✓ Las características propias del puesto de trabajo y de las tareas a desarrollar.
- ✓ Riesgos profesionales, aptitudes, capacidades y cualificaciones profesionales requeridas para el puesto de trabajo.
- ✓ Evaluación de Riesgos Laborales. Se deberá incluir en este apartado, la identificación de los riesgos del propio puesto y del centro de trabajo, medidas de prevención a adoptar, formación en materia de prevención de riesgos que debe contar el/la trabajador/a, y las medidas de vigilancia de la salud necesarias.

Asimismo, cuando existan empresas concurrentes, deberá dar instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los/as trabajadores/as.

Por ello, y dadas las características le enumeramos los documentos remitidos [x]

CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>
PERFIL REQUERIDO AL PUESTO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>
EVALUACION DE RIESGOS DEL PUESTO	<input type="checkbox"/>
RIESGOS DEL CENTRO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>
REGLAS GENERALES DE ACTUACION EN CASO DE EMERGENCIA	<input type="checkbox"/>
INSTRUCCIONES	<input type="checkbox"/>

Sello, firma y fecha:



## A.XII Trabajadores especialmente sensibles

### Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer la forma en que la empresa ..... garantizará la protección de los/as trabajadores/as especialmente sensibles a determinados riesgos.

### Alcance

Todos/as los/as trabajadores/as de la empresa ..... que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos/as que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica, sensorial o sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

### Responsables

### Metodología

Este procedimiento entrará en funcionamiento tan pronto como existan sospechas de una situación de especial sensibilidad. Los mecanismos para ello son tres:

1. Por comunicación del interesado/a, al empresario o al Servicio Médico.
2. Por el Servicio Médico durante los reconocimientos médicos.
3. Por los/as técnicos/as de prevención de la modalidad preventiva, a partir de quejas o sospechas durante las evaluaciones de riesgos habituales o las que se realicen por cualquier otro motivo.

Una vez notificada la situación de posible sensibilidad especial, entrará en funcionamiento el procedimiento que está basado en las siguientes etapas:

1. Análisis preliminar por parte del Servicio Médico.
2. Adaptación del puesto de trabajo.
3. Análisis del puesto de trabajo. Medidas correctoras.
4. Pruebas adicionales



## A.XIII Trabajadoras embarazadas y en periodo de lactancia

### Objeto

Establecer un procedimiento de actuación en el supuesto de que una trabajadora de la empresa ..... comunique a la Dirección de la empresa su estado de gestación y posterior lactancia.

### Alcance

Este procedimiento de actuación será de aplicación a todas las trabajadoras, independientemente de su tipo de contrato laboral, que presten sus servicios en la empresa .....

### Responsables

#### Metodología

1. La trabajadora comunica a la Dirección de la empresa su estado de gestación y posterior lactancia.
2. El responsable de la prevención de la empresa valora el lugar de trabajo que ocupa esta trabajadora, con la finalidad de mantenerla en el mismo lugar de trabajo, adaptar las condiciones del lugar de trabajo o reubicarla.
3. Si no es posible la adaptación de las condiciones del lugar de trabajo, la empresa tiene que reubicarla.
4. Si no es posible un cambio de lugar de trabajo, la empresa comunicará la situación se esta trabajadora a la Mutua.
5. Cuando la trabajadora está en periodo de lactancia (9 meses después del parto) la zona de lactancia (extracción y almacenado de leche materna) está ubicada dentro de la zona que se habría que habilitar al respecto.

### Documentos de Registro

**A.XIII.I Comunicación de situación de embarazo o periodo de lactancia natural**



## **A.XIII.I Comunicación de situación de embarazo o periodo de lactancia natural**

Yo, Dña.: ..... , con DNI ....., trabajadora  
de la empresa ..... en el puesto de trabajo .....,  
comunico a la empresa que me encuentro en la siguiente situación de

- Embarazo
- Período de lactancia natural

Con el fin de que la empresa cumpla con la normativa legal vigente de protección a la trabajadora embarazada o en período de lactancia natural y adopte las medidas preventivas oportunas en función de los riesgos que se señalan en la evaluación de mi puesto de trabajo.

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

Fdo.

Fdo.

Recurso Preventivo

Representante de la empresa



Con la financiación de OSALAN



Empresarios  
Alaveses  
Arabako  
Enpresariak



**OSALAN**  
*Laneko Segurtasun eta*  
*Osasunerako Euskal Erakundea*  
Instituto Vasco de Seguridad y  
Salud Laborales