



Guía práctica  
para la elaboración del

# PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Pequeñas y medianas empresas

[www.caeb.es](http://www.caeb.es) · [www.caeb.es](http://www.caeb.es) · [www.caeb.es](http://www.caeb.es) · [www.caeb.es](http://www.caeb.es) · [www.caeb.es](http://www.caeb.es) · [www.caeb.es](http://www.caeb.es)

Con la financiación de:



**Govern  
de les Illes Balears**

Conselleria  
de Treball i Formació

Invertim en el seu futur



Unió Europea  
Fons Social Europeu



**caeb**

CONFEDERACIÓ D'ASSOCIACIONS  
EMPRESARIALS DE BALEARS

**gabinete técnico  
de prevención de  
riesgos laborales**

**Membre de:**



Edición: CAEB

Textos: Gabinete de Prevención de Riesgos Laborales de CAEB

Diseño y Maquetación: Marcelino Bueno - mbp1@telefonica.net

Impresión: Bahía Industria Gráfica

Depósito Legal: PM-1685-2007

Ninguna parte de esta publicación, incluido el diseño de la portada y contraportada, puede ser reproducida, almacenada o transmitida en manera alguna ni por ningún medio, ya sea electrónico, químico, óptico, de grabación o de fotocopia (excepto los modelos de documentos incluidos), sin permiso previo de la CAEB. Todos los derechos reservados.



## ¿Cómo utilizar esta Guía?

página **5**



## Elaboración del Plan de Prevención: Consejos y aclaraciones

páginas **7 - 40**



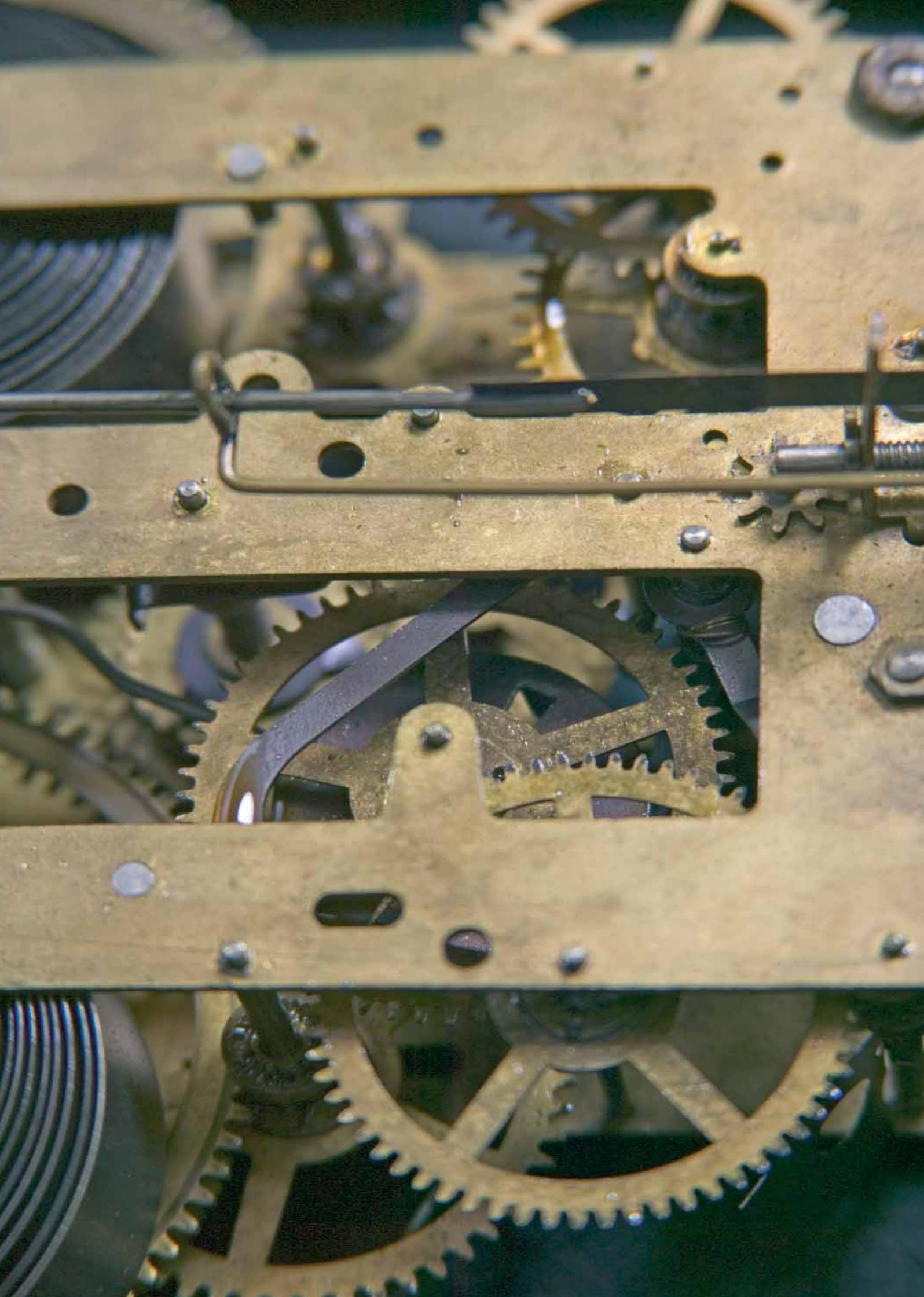
## Modelo para la elaboración del Plan de Prevención

páginas **43 - 76**



## Modelos de Documentos

página **79 - 107**





## INTRODUCCIÓN

Las recientes novedades y reformas legislativas en el marco de la prevención de riesgos laborales refuerzan la necesidad y el **deber empresarial de integrar la prevención en la empresa**, en todas sus actividades y niveles jerárquicos, a través de la implantación y aplicación de un Plan de Prevención.

Dicho Plan debe contemplar la estructura organizativa de la empresa, la política en materia de prevención, las responsabilidades, funciones, prácticas, procedimientos y recursos necesarios para el desarrollo de las actuaciones preventivas, así como la programación de las actuaciones previstas en materia de seguridad y salud laboral y el seguimiento que se va a efectuar de cada una de ellas.

A partir de él, los instrumentos esenciales para su gestión y aplicación serán la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva. De ambas, y de los requisitos establecidos por la legislación, se derivan el resto de actuaciones preventivas que debe llevar a cabo la empresa.

Con el fin de facilitar al empresario una **herramienta** para elaborar este importante documento de gestión, el Gabinete Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la C.A.E.B. ha preparado esta Guía Práctica donde, a partir de los requisitos reglamentarios, se facilitan los modelos necesarios para **adaptar a cada empresa y organización** los contenidos correspondientes.

Marzo 2007





## ¿Cómo utilizar esta Guía?

El objetivo de la Guía es facilitar a las empresas una herramienta práctica para la elaboración del Plan de Prevención.

■ En el capítulo 1 se facilitan consejos, se aclaran conceptos y se facilita **información que debe tener en cuenta la empresa antes y durante la realización del Plan**. Se han utilizado colores para identificar los diferentes apartados y facilitar la consulta.

■ En el capítulo 2 se recogen los **procedimientos que deberá cumplimentar la empresa** para **adaptar los contenidos a las características de su organización**. Cada documento dispone de su explicación correspondiente en el capítulo 1, que podrá consultar de forma rápida y fácil mediante el color correspondiente.

■ Para contribuir a la implantación del Plan de Prevención en las empresas, en el capítulo 3 se facilitan los documentos anexos, que amplían y permiten **registrar los procedimientos de que consta el Plan**.

■ Para poder utilizar los documentos que se presentan en esta Guía, le recomendamos hacer fotocopias de los mismos o, bien, si los prefiere en formato electrónico, solicitarlos al Gabinete de Prevención de la CAEB (e-mail: [prevencion@caeb.es](mailto:prevencion@caeb.es); teléfono: 971.70.60.14; [www.caeb.es](http://www.caeb.es)). Estaremos a su disposición para cuantas dudas o aclaraciones nos quieran plantear.

■ Las siglas SPA aparecen reiteradamente en esta Guía. Con ellas nos referimos tanto a los servicios de prevención ajenos como a las sociedades de prevención.



SALUD

SEGURIDAD

MOTIVACIÓN

MEJORA CONTINUA

RENDIMIENTO

El Plan de Prevención, lejos de ser un documento más, pretende ser una **HERRAMIENTA DE TRABAJO** que permita la implantación e integración de la prevención en la empresa, al establecer los objetivos, los medios para alcanzarlos y las responsabilidades de cada uno dentro de la organización.



## CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:

### ■ Antes de elaborar el Plan

#### ■ ¿Quién puede hacerlo?

Cualquiera dentro de la organización. No es necesario disponer de una formación específica en materia de prevención, aunque siempre es aconsejable contar como mínimo con el Nivel Básico de prevención y, sobre todo, tener un profundo conocimiento del funcionamiento de la empresa, a nivel organizacional y de producción.

#### ■ Lo imprescindible

Un buen Plan de Prevención requiere, como punto de partida, el **compromiso por parte de la Dirección** de la empresa con la Seguridad y Salud en el trabajo. La Dirección es quien elaborará o designará a la persona o personas que se encarguen de su redacción, y quien establecerá los recursos que se van a dedicar a la gestión de la prevención.

### ■ Durante la elaboración

#### ■ Consulta y participación

Los trabajadores, como parte fundamental e implicada en la prevención y en el propio Plan, deben **contribuir y ser consultados** sobre la implantación y aplicación del mismo.

### ■ Una vez aprobado

#### ■ Información a los trabajadores

El Plan implica a todos los niveles jerárquicos de la empresa, y por tanto debe ser **conocido por todos los trabajadores** de la misma. De esta manera conocerán sus responsabilidades, sus funciones, la política de prevención de la empresa y el alcance de las diferentes actuaciones.

El Plan de Prevención, como el resto de documentación en materia de seguridad y salud, estará **a disposición de la autoridad laboral, sanitaria y de los representantes de los trabajadores**.



## 0. PORTADA DEL PLAN

### Empresa

Toda empresa debe tener un plan de prevención. En general, cada empresa dispondrá de uno individual, pero pueden darse algunas situaciones particulares.

- Empresas que comparten estructura organizativa y/o centro de trabajo: Hay organizaciones que agrupan empresas que trabajan con los mismos procedimientos y que comparten partes de la organización (dirección, recursos, etc) y/o centro de trabajo. En este caso es posible elaborar un plan de prevención para la organización y que sea funcional para todas las empresas a las que engloba, concretando en los procedimientos las particularidades de cada uno.
- Empresa con varios centros de trabajo: Es posible que los centros que actúan independientemente y de manera diferenciada del resto de la organización dispongan de su propio plan de prevención.

En cualquier caso, estas situaciones deben quedar debidamente reflejadas tanto en la portada como en los apartados que reflejan la estructura y funcionamiento de la organización (apartados 2-4).

### Versión

Puesto que a lo largo del tiempo la empresa irá actualizando el Plan de Prevención, es conveniente llevar un registro de las diferentes actualizaciones, por ejemplo mediante la indicación del año y número de revisión correspondiente. Así, si se trata del primer plan que se lleva a cabo en el 2006, la versión será la 1/2006; si más adelante es necesario modificarlo, la siguiente corresponderá a la 2/2006.

### Motivo de la revisión

En este apartado se especifica el motivo que ha llevado a revisar el documento. Puede ser que estemos ante el primer plan, ante una actualización debida a un cambio en el sistema productivo o de organización, por apertura de un nuevo centro de trabajo, etc. Indicaremos en este apartado todas las opciones que sean de aplicación, ya que es posible que la revisión sea periódica e incluya algunos de los cambios mencionados.

### Periodo de vigencia

Independientemente de los posibles cambios que tengan lugar en la organización, periódicamente debe revisarse y actualizarse el plan. La empresa establecerá un periodo máximo de vigencia (se recomienda una revisión anual).

### Formación del elaborador

Aunque no es necesaria ninguna formación específica en prevención de riesgos laborales para la elaboración del plan, si se tiene es conveniente dejar constancia.

### Aprobación

El plan puede haber sido elaborado por el propio empresario o por otra persona de la Dirección. En cualquier caso debe figurar explícitamente la aprobación por parte de la Dirección de la empresa, especificando el cargo y la fecha de aprobación.



## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

En este apartado (*art. 2.2.a del RD 39/1997*) se debe identificar la empresa, así como su actividad productiva a grandes rasgos, para lo que se indican:

### Datos de la empresa

Deben facilitarse tanto los datos generales (identificación fiscal, dirección, página web), como los de la persona de contacto. Puede ser tanto algún representante de la Dirección como el trabajador encargado de la actualización y elaboración del Plan.

### Actividad

Para caracterizar la actividad de la empresa, además de describirse, debe hacerse referencia a determinados aspectos relevantes en materia de prevención:

- Especificar si se llevan a cabo actividades incluidas o no en el Anexo I del RD 39/97 (actividades consideradas especialmente peligrosas, ver página siguiente). Puede tratarse de la actividad principal de la empresa o bien ser parte de un proceso.
- **Convenio colectivo:** Se trata de un aspecto relevante, puesto que pueden figurar cláusulas que repercutan en la gestión de la prevención (por ejemplo referentes a los reconocimientos médicos).

### Identificación de los centros de trabajo

Es necesario caracterizar los diferentes centros de trabajo (CT) de las empresas, así como sus aspectos relevantes en materia de prevención.

- Identificación del CT: Mediante un número, letra, código, etc. Es especialmente útil cuando se dispone de varios centros de trabajo, con características diferenciadas (taller, almacén, oficina, etc).
- Dirección, teléfono y persona de contacto.
- Tipo de centro: Es posible que las empresas dispongan de un centro fijo, y otros de carácter itinerante o temporal (tareas de mantenimiento en centros de otras empresas, obras de construcción, etc.). Hay que indicar en la columna el tipo de que se trata.
- Puestos de trabajo: Indicar tipo y número de puestos de trabajo que se encuentran en cada centro.
- En la última fila se indica el número de trabajadores presentes en cada centro de trabajo. Sumándolas debemos obtener el número total de trabajadores en la empresa.
- Puede ser conveniente, debido a la rotación de personal, a nuevas contrataciones o a la variabilidad de los centros de trabajo, disponer de un listado actualizado más extenso anexo al plan, y que permita identificar los diferentes factores que pueden ser relevantes en materia de prevención. En el anexo se facilita un modelo más completo.

**ANEXO I del RD 39/97. Actividades o procesos considerados peligrosos o con riesgos especiales**

- a. Trabajos con exposición a radiaciones ionizantes en zonas controladas según **R.D. 53/1992**, de 24 de enero, sobre protección sanitaria contra radiaciones ionizantes.
- b. 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 **R.D. 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 R.D. 1078/1993, de 2 de julio sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos y las normas de desarrollo y adaptación al progreso de ambos.
- c. Actividades en que intervienen productos químicos de alto riesgo y son objeto de la aplicación del R.D. 886/1988, de 15 de julio y sus modificaciones, sobre prevención de accidentes mayores en determinadas actividades industriales.
- d. 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.
- e. Actividades de fabricación, manipulación y utilización de explosivos, incluidos los artículos pirotécnicos y otros objetos o instrumentos que contengan explosivos.
- f. Trabajos propios de minería a cielo abierto y de interior, y sondeos en superficie terrestre o en plataformas marinas.
- g. Actividades en inmersión bajo el agua.
- h. Actividades en obras de construcción, excavación, movimientos de tierras y túneles, con riesgo de caída de altura o sepultamiento.
- i. Actividades en la industria siderúrgica y en la construcción naval.
- j. Producción de gases comprimidos, licuados o disueltos o utilización significativa de los mismos.
- k. Trabajos que produzcan concentraciones elevadas de polvo silíceo.
- l. Trabajos con riesgos eléctricos en alta tensión.

## ■ Número de trabajadores

En este apartado, además de identificar el número total de trabajadores, se han de señalar las principales características con relevancia en materia de prevención:

- Centro de trabajo en el que desempeñan su tarea, o puesto de trabajo que ocupan: Si disponemos de un único centro, será más conveniente utilizar el criterio de puesto de trabajo, mientras que si disponemos de varios centros en los que se llevan a cabo diferentes tareas, puede ser más práctico identificar el puesto de trabajo que ocupan.
- **Especial sensibilidad:** Cuando se trate de trabajadores menores de 18 años, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, trabajadores con alguna minusvalía o algún problema de salud que afecte al desempeño de su trabajo (desde el punto de vista de la seguridad y salud), se deberá señalar la casilla correspondiente. Además, en el apartado correspondiente a los procedimientos, se dispone de uno específico para estas situaciones (ver apartado 7.15).
- **Empresas de trabajo temporal:** Se trata de trabajadores que, a nivel de gestión de la prevención, tienen una serie de particularidades, por lo que es necesario identificarlos. También se dispone de un procedimiento específico (ver apartado 7.16).
- **Delegados de Prevención:** Conviene tener constancia de la presencia de los Delegados de Prevención en los diferentes centros de trabajo de la empresa.



## 2. MODALIDAD PREVENTIVA Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

Las empresas deben implantar un sistema de prevención adecuado a sus características, tamaño y actividad. En este apartado debe quedar reflejada la organización de la prevención en la empresa: modalidad de gestión por la que se ha optado, así como, si se dispone de ellos, los órganos de representación existentes en materia de prevención (*art. 2.d del RD 39/97*).

Las pequeñas y medianas empresas tienen diferentes opciones para organizar la gestión de prevención. Para elaborar el Plan de Prevención, deberá dejarse constancia de la modalidad o modalidades escogidas y la fecha a partir de la cual se ha adoptado dicha modalidad.

### Asunción de la prevención por el empresario

El mismo empresario podrá encargarse personalmente de la actividad preventiva siempre y cuando se cumplan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- La empresa debe tener como **máximo 5 trabajadores**.
- **La actividad** de la empresa **no puede ser especialmente peligrosa**, es decir, no debe estar incluida en el Anexo I del RD 39/97 (ver página 9).
- El empresario debe desarrollar su actividad profesional de forma habitual en el centro de trabajo y tener una **formación mínima** (que se reflejará en el Plan) en prevención de riesgos laborales **de nivel básico** (30 horas).
- Se deben contratar con un Servicio de Prevención Ajeno aquellas actividades preventivas que no vayan a ser realizadas por el empresario por no contar con la formación ni capacitación suficiente. Siempre será así en el caso de la Vigilancia de la Salud.

### Designación de trabajador/es encargado/s de la prevención

El empresario puede designar a uno o más de sus trabajadores como encargados de la prevención siempre y cuando se cumplan las siguientes premisas:

- El **número** de trabajadores designados deberá ser **adecuado** al tamaño de la empresa y al tipo de actividad laboral desarrollada.
- La empresa deberá **designar formalmente** a los trabajadores designados.
- Deberán recibir la **formación adecuada** (como mínimo el nivel básico de 50 horas para actividades incluidas en el Anexo I del RD 39/97, y 30 horas en el resto de casos) para la realización de las actividades preventivas que se les asignen, así como los medios necesarios.
- Aquellas actividades preventivas que los trabajadores designados no puedan llevar a cabo se contratarán con un Servicio de Prevención Ajeno (siempre será así en el caso de la Vigilancia de la Salud).

## ■ Contratación de un Servicio de Prevención Ajeno (SPA)

La empresa (siempre que tenga menos de 250 trabajadores si su actividad está incluida en el Anexo I, o de 500 trabajadores en el resto de casos) tiene la opción de concertar la actividad preventiva (toda o la parte de la misma que no ha sido asumida por el propio empresario o trabajadores designados) con una empresa externa que se encarga de llevar a cabo las actividades especializadas.

En este caso el empresario es el responsable de implantar e integrar las actuaciones necesarias y debe **designar una persona con la capacidad y medios necesarios, para coordinar las actuaciones con el SPA**. Como mínimo la especialidad de Vigilancia de la Salud se contratará con un SPA.

La empresa debe conocer y tener presentes los términos en los que se ha concertado este servicio. Para ello debe disponer del contrato, del que se recomienda adjuntar una copia al Plan.

## ■ Constitución de un Servicio de Prevención Mancomunado (SPM)

Las empresas tienen la opción, previa consulta con los trabajadores y sus representantes, de constituir un servicio de prevención mancomunado, que actuará respecto a cada una de las empresas como servicio de prevención propio. Para ello es necesario que las empresas:

- Pertenezcan a un mismo sector productivo, agrupación empresarial, polígono industrial o zona geográfica.
- Desarrollen simultáneamente las tareas en un mismo centro de trabajo.

El Servicio de Prevención Mancomunado tiene que:

- Cubrir como mínimo 2 de las 4 especialidades preventivas (seguridad en el trabajo, higiene industrial, ergonomía y psicología aplicada y vigilancia de la salud). Puede hacerse con un único técnico que cuente con la **formación necesaria**.
- Contar con los **medios humanos y materiales** adecuados para poder desarrollar su actividad preventiva.
- Dedicarse exclusivamente a la actividad preventiva.
- **Concertar con uno o más servicios de prevención ajenos aquellas especialidades que no hayan sido asumidas propiamente.**

Al constituir un SPM, debe quedar constancia del alcance y forma de prestación de los servicios por parte del mismo. Deben quedar reflejados en el Plan, para lo que es recomendable **adjuntar** al mismo **copia del contrato o concierto**, tanto de las actividades que presta el SPM como de las contratadas con un SPA. Para las actividades concertadas con el SPA, debe indicarse el nombre de la persona dentro de la empresa que se encargará de la **coordinación con el SPA**.

### ■ Órganos de representación

La legislación prevé la participación de los trabajadores en las decisiones y actuaciones en materia de seguridad y salud laboral. Si en las empresas existen representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención, los **delegados de prevención**, se les consultará a ellos.

La función de los delegados de prevención es la de colaborar con el empresario en la implantación de la prevención y promover y velar por el cumplimiento de la legislación. Deben tener una **formación mínima** de Nivel Básico y estar debidamente registrados en la Conselleria de Treball i Formació. Es recomendable **adjuntar** al Plan una copia del formato de **registro de los Delegados de Prevención**. El número de Delegados de Prevención con el que debe contar la empresa está establecido en el artículo 35 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.

Las empresas a partir de 50 trabajadores deben constituir el **Comité de Seguridad y Salud**, que es un órgano paritario de consulta y participación, con representación de la empresa y trabajadores (igual número de representantes de la empresa que de delegados de prevención). El Comité se reúne como mínimo trimestralmente, por lo que conviene también dejar constancia de la previsión de las reuniones ordinarias que tendrán lugar a lo largo del periodo de vigencia del plan.

En el apartado 7.4 se comenta el procedimiento por el que se llevará a cabo la consulta y participación.



## 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

En este apartado (*art. 2.b del RD 39/1997*) se refleja la estructura organizativa de la empresa, orientada a la implantación del sistema de gestión de la prevención, para lo que es necesario identificar:

- Las **funciones y responsabilidades de todos los niveles jerárquicos**, en relación a la prevención de riesgos laborales y
- Los **cauces de comunicación** entre los diferentes niveles jerárquicos.

En la NTP – 565 del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo ([www.mtas.es/insht](http://www.mtas.es/insht)) se recogen recomendaciones y directrices relativas a la organización y definición de funciones preventivas.

**Corresponde a la dirección de la empresa establecer la jerarquía y organización en materia preventiva**, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- No debe percibirse como una complicación, sino como una adaptación de la estructura existente, en la que conviene aprovechar los recursos de que ya se dispone.
- Hay que tener en cuenta que existen dos tipos de actividades para las que es necesario prever tiempos de dedicación: las que integran la prevención en lo cotidiano, al asumir las medidas preventivas recogidas en la evaluación de riesgos y planificación preventiva, y las específicas de prevención como investigación de accidentes, entrega de documentación, inspecciones de seguridad, etc.
- Debe existir una persona que actúe de contacto a nivel de empresa con el Servicio de Prevención Ajeno.
- Si la empresa dispone de más de un centro de trabajo, hay que tener presente que es necesario contar con una persona competente en cada uno de ellos y que cuente con el apoyo de la Dirección para actuar de mediación con el Servicio de Prevención, Trabajador designado o responsable de la prevención.
- La responsabilidad de la acción preventiva en cada centro de trabajo es del director del mismo.

Se puede abordar la **descripción de la organización** de diferentes maneras:

- Mediante un listado de puestos de trabajo y/o niveles jerárquicos, indicando funciones y responsabilidades. Por ejemplo, la dirección de la empresa debe facilitar los medios necesarios para garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores (*por ejemplo, adquiriendo los Equipos de Protección Individual –guantes, calzado, etc.- necesarios para llevar a cabo una tarea*). Los mandos intermedios deben conocer y velar por el cumplimiento de las medidas de prevención (*p. ej. comprobar que los trabajadores utilizan los EPIs de forma correcta*), mientras que los trabajadores están obligados a llevarlas a cabo y notificar situaciones o condiciones peligrosas a sus superiores (*p. ej. llevar puestos los EPIs durante la realización de las tareas*).

- Mediante un organigrama (ver ejemplo en la figura 1), completado con el listado de funciones y responsabilidades.
- Puede aprovecharse información y procedimientos ya disponibles en sistemas de gestión ambiental o de calidad.

Ejemplos:

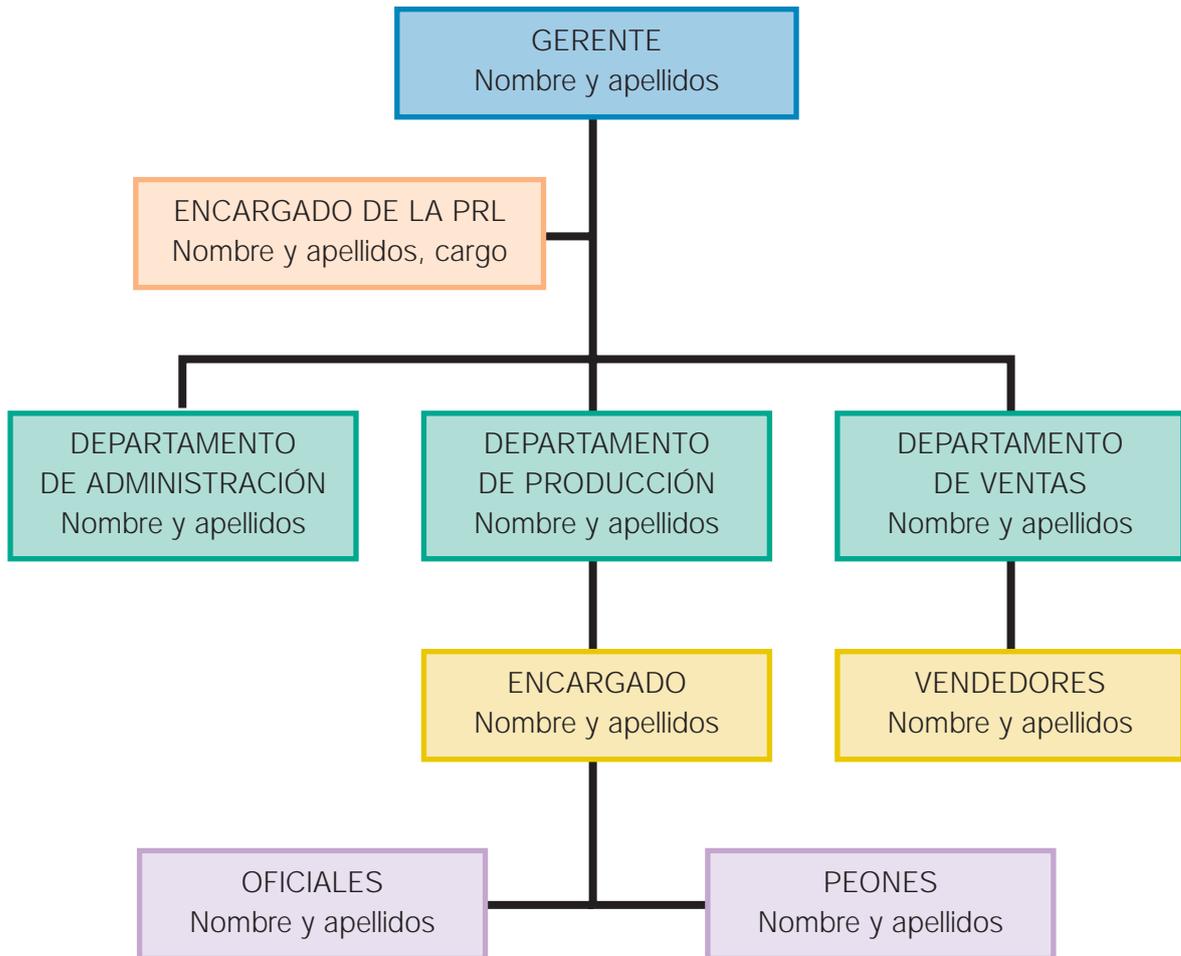


Figura 1: ejemplo de organigrama descriptivo de la estructura organizativa de una empresa.

En cuanto a los **canales de comunicación**, pueden utilizarse los mismos medios: enumerándolos (reuniones periódicas, encuentros diarios...), incluyéndolos en el diagrama organizativo (relaciones directas que se establecen entre los departamentos en materia de prevención), etc.



## 4. ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

En este apartado (*art. 2.c del RD 39/1997*) deben identificarse los diferentes **procesos técnicos implicados en la producción**, así como las **prácticas y procedimientos organizativos**.

Para organizaciones con procesos sencillos, la explicación puede ser breve, indicando los procesos (por ejemplo adquisición, pulido, pintado, embalado y envío), así como los equipos y operaciones necesarios (pulidora, soldadura) en cada uno. Puede hacerse mediante un listado o utilizando una tabla similar a ésta:

TAREA	PROCESO	EQUIPOS DE TRABAJO	EPIS NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"><li>.....</li><li>.....</li><li>.....</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>.....</li><li>.....</li><li>.....</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>.....</li><li>.....</li><li>.....</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>.....</li><li>.....</li><li>.....</li></ul>

En otros casos será conveniente incluir un diagrama, gráfico o explicación más completa donde se indiquen los procesos necesarios para elaborar los productos, procedimientos y equipos utilizados (soldadura, trabajos confinados...).



## 5. POLÍTICA: objetivos, metas y recursos

En este apartado (*art. 2.2.e del RD 39/1997*) debe reflejarse la implicación de la empresa en la implantación, gestión e integración de la prevención.

La política establece un compromiso a medio o largo plazo. Para lograr integrar y materializar esta política en hechos se pueden establecer objetivos a corto plazo, desglosados en metas que permitan fijar actividades concretas con un plazo de implantación.

A continuación se muestra un **ejemplo** de un aspecto concreto de la política desglosada en objetivos y metas, que deberá ser **coherente con las necesidades detectadas en la evaluación de riesgos**, y que debe incluir como mínimo estos aspectos:

- **Compromiso con el proceso de mejora continua** (art. 14 L 31/95)
- **Integración de la prevención** (art. 2.1 RD 39/97)

1. La empresa, con el fin de integrar la prevención de manera eficaz, promoverá la organización del trabajo y la cooperación entre los diferentes departamentos.

### OBJETIVOS

#### Objetivo 1.1.

Establecer los mecanismos y canales de comunicación necesarios para una efectiva coordinación entre departamentos.

#### Objetivo 1.2.

En la organización del trabajo, a todos los niveles, se tendrá en cuenta en la programación el tiempo necesario para la implantación de las medidas preventivas.

### METAS

**1.1.1.** Se programarán reuniones quincenales entre los responsables de los diferentes departamentos.

**1.1.2.** Los encargados de cada sección se reunirán semanalmente con los trabajadores para incidir en los aspectos concretos que resulten de cada reunión entre responsables.

**1.2.1.** Los encargados dispondrán de media hora diaria, antes del inicio de los trabajos, para verificar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro en las tareas en que se disponga de los mismos.

**1.2.2.** Se elaborarán listas de chequeo para verificar, antes del inicio de las tareas, que se dispone de los EPIs y medidas de protección colectiva necesarios.

Igualmente, deben indicarse los recursos que se prevé destinar a la prevención en el periodo de vigencia del plan, según proceda:

- **Económicos** (coste de los servicios de prevención ajenos, adquisición de equipos, horas invertidas en formación de personal).
- **Materiales** (recursos como ordenadores, salas de reuniones o para la formación que vayan a emplearse).
- **Humanos** (horas de dedicación de los encargados de la coordinación y responsables de la gestión, dedicación de los encargados para verificar las condiciones de seguridad, etc.).



## 6. EVALUACIONES DE RIESGOS Y PLANIFICACIONES PREVENTIVAS

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 establecen, para cada uno de los riesgos detectados, las medidas que deben adoptarse para eliminarlos, reducirlos y/o minimizar sus consecuencias.

La empresa debe disponer de una **evaluación inicial y su correspondiente planificación**. Ésta debe establecer los riesgos comunes a todos los puestos de trabajo (evaluación general) y los específicos a cada tarea (evaluación por puesto de trabajo). Si se dispone de diferentes centros de trabajo, debe haber una evaluación y planificación para cada uno de ellos y, si no se dispone ya de la evaluación, se planificará la fecha en la que se llevará a cabo.

La evaluación debe reflejar la situación real de la empresa, por lo que debe actualizarse:

- Cuando se produzcan cambios en algún puesto de trabajo.
- Cuando se cree un nuevo puesto de trabajo (evaluación inicial).
- Cuando se introduzcan nuevas tecnologías o equipos.
- Cuando algún puesto sea ocupado por un trabajador especialmente sensible, cuyas características le puedan hacer más susceptible a determinados riesgos.
- **Periódicamente:** La empresa debe establecer un periodo mínimo en el cual, si no se ha dado alguna de las circunstancias anteriores, se revisará la evaluación y planificación, con el fin de verificar los contenidos y poder aplicar cambios tecnológicos en las medidas preventivas, novedades legislativas, etc. Se recomienda un periodo de revisión de 2 años.

Se debe designar a un **responsable**, una persona con la formación y cualificación necesaria para hacer un seguimiento de las medidas previstas en la evaluación, y que se encargue de cumplimentar la planificación preventiva, dejando constancia de las medidas adoptadas, fechas de ejecución, etc. También deben indicarse los **recursos económicos y materiales** que se le van a dedicar.

En cuanto a la **metodología**, existen multitud de métodos validados y utilizados para evaluar los riesgos y planificar las medidas preventivas. Cada empresa, técnico o servicio de prevención puede utilizar un método diferente, del que se deberá dejar constancia.

### EVALUACIONES ESPECÍFICAS

Además de la evaluación inicial, es posible que la empresa disponga de evaluaciones específicas según las necesidades detectadas tanto en la evaluación general como por puesto de trabajo, que estudian aspectos concretos con **métodos establecidos** y que disponen de su correspondiente planificación preventiva. Deben ser llevadas a cabo por **técnicos superiores de la especialidad correspondiente**. Algunos ejemplos serían:

ESPECIALIDAD	Evaluaciones específicas
SEGURIDAD	Equipos de trabajo, señalización.
HIGIENE	Exposición a polvo de maderas duras, contaminantes químicos, ruido, vibraciones.
ERGONOMÍA	Manipulación de cargas, utilización de PVDs, posturas forzadas, movimientos repetidos.
PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA	Evaluación de aspectos psicosociales, clima laboral.

Para cada evaluación específica que deba llevarse a cabo se rellenará el cuadro correspondiente, indicando la **especialidad** a la que pertenece, **tipo** de evaluación de que se trata, el **alcance** de la misma (puestos de trabajo o tareas afectadas), la **metodología** utilizada, y el resto de aspectos similares a la evaluación inicial de riesgos y planificación preventiva (fechas, responsable y recursos asignados).



## 7. ACTUACIONES PREVENTIVAS, PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

De las planificaciones preventivas, tanto de la evaluación inicial como de las específicas, y de los requisitos establecidos en la legislación, se derivan el resto de actividades preventivas.

Para cada una de ellas se describen los **procedimientos** que se seguirán y los **recursos** de que se dispondrá para llevar a cabo cada una de las actividades preventivas.

Si es posible, en el **procedimiento** que se seguirá para cada una de las actuaciones debe indicarse:

- Objeto: Lo que se pretende con el procedimiento.
- Alcance: Actividades, procesos, puestos de trabajo a los que afecta.
- Periodicidad: Frecuencia con la que se llevará a cabo la actuación (mensualmente, semestralmente, al contratar a nuevos trabajadores, etc.).
- Fecha prevista y fecha real de realización de la actuación.
- Responsables: Los cargos que se van a ver implicados en la realización de la actuación preventiva. No se indicarán nombres propios, sino únicamente el puesto de trabajo.
- Metodología que se seguirá para realizar la actuación: se puede hacer referencia a procedimientos ya disponibles (facilitados por el servicio de prevención u otras fuentes).
- Recursos: Económicos (coste de los servicios de prevención ajenos, adquisición de equipos, horas invertidas en formación de personal), Materiales (recursos como ordenadores, salas de reuniones o para la formación que vayan a emplearse) y Humanos (horas de dedicación de los encargados de la coordinación y responsables de la gestión, dedicación de los encargados para verificar las condiciones de seguridad, etc.).
- Documentos de registro a través de los que se dejará constancia de la actuación.

Está claro que **la integración de la prevención en la gestión de la empresa es un proceso**, y por tanto hay una serie de acciones a llevar a cabo que deben priorizarse en el tiempo. Puede considerarse que los **aspectos que es necesario implantar de forma inmediata** en la empresa, (lo que quedará reflejado en las fechas previstas de realización) son:

- Evaluación de riesgos actualizada y planificación preventiva correspondiente.
- Formación e información a los trabajadores.
- Vigilancia de la salud.

### 7.1 INFORMACIÓN

Como se comenta en los procedimientos correspondientes, es necesario ofrecer a los trabajadores formación e información sobre los riesgos y medidas de prevención a adoptar en su puesto de trabajo. Esto abarca los riesgos comunes a los diferentes puestos de trabajo, los específicos a cada tarea, los asociados a la utilización de máquinas, equipos, herramientas, Equipos de Protección Individual, etc. Por supuesto también incluye las medidas de emergencia: normas de actuación ante un incendio, utilización de los medios de extinción, etc.

La formación e información deben facilitarse **periódicamente** al trabajador y mantenerse **actualizadas** frente a cambios en los procedimientos de trabajo, organización, equipos, etc. El trabajador debería conocer los riesgos a los que está expuesto y la manera de evitarlos en el momento de incorporarse al puesto de trabajo, por lo que es importante establecer la **metodología** mediante la cual se garantizará el cumplimiento de esta obligación.

**Para facilitar la información la empresa puede utilizar cualquier método que sea adecuado a sus necesidades:** entrega de documentación, charlas informativas, etc. Se trata de dejar constancia en el procedimiento de la metodología que se va a utilizar. Conviene **adjuntar copia** de la documentación entregada, en cuyo caso se indicará marcando con una "X" la casilla correspondiente.

La formación debe ser adecuada al puesto, y será tanto práctica como teórica. Para impartirla es **imprescindible que el formador cuente con la titulación necesaria**; la formación básica puede impartirla un técnico intermedio, mientras que la formación general y específica deberá asumirla un técnico superior que cuente con la especialidad correspondiente al tipo de riesgo. Es frecuente que estas tareas deba asumirlas el Servicio de Prevención Ajeno, aunque respecto a la parte práctica la empresa velará porque se ofrezca al trabajador un asesoramiento adecuado en su propio puesto de trabajo. Los SPAs suelen facilitar a las empresas **calendarios** de formación, o bien la propia empresa puede elaborar su propio **programa formativo**, con la previsión de la duración y contenidos, que conviene adjuntar al procedimiento e indicarlo mediante la casilla correspondiente.

Debe haber en la empresa un **responsable** de llevar a cabo estos procedimientos, directamente o mediante la coordinación con el servicio de prevención ajeno. Deberán reflejarse también los **medios humanos** (personal que se encargará del adiestramiento práctico, horas de la persona que se encargará de la coordinación y seguimiento, o de la propia persona dentro de la empresa que imparta la formación en caso de contar con la preparación necesaria), así como los **recursos económicos** (horas contratadas en formación con el servicio de prevención ajeno, horas invertidas de trabajo, etc.) **y materiales** (equipos informáticos, aulas o instalaciones destinadas a la formación) que se vayan a destinar a estas actividades. La formación debe tener lugar en horario laboral. Si no es posible se compensarán las horas extra-laborales dedicadas).

## 7.3 VIGILANCIA DE LA SALUD

La empresa debe garantizar la protección de la salud de los trabajadores, por lo que se ofrecerá a todos los trabajadores un reconocimiento médico, específico a su puesto de trabajo en función de los riesgos asociados al mismo. Esta actividad necesariamente será llevada a cabo por un **Servicio de Prevención Ajeno** o Sociedad de Prevención que ofrezca la especialidad de Vigilancia de la Salud, pero deberá nombrarse a un **responsable** de la empresa que asuma la coordinación con el SPA.

Para los trabajadores en general el reconocimiento médico tiene **carácter voluntario**. Sin embargo, hay situaciones en las que se trata de un requisito **obligatorio**: Cuando el trabajador puede poner en peligro su propia vida o la de terceros, cuando lo establezca la legislación (exposición a radiaciones ionizantes o polvo de sílice, por ejemplo), a criterio de la autoridad laboral competente o según lo establecido en los convenios colectivos. En cualquier caso, es necesario que la empresa identifique el alcance de los reconocimientos.

También habrá que hacer referencia al **tipo de reconocimiento médico** de que se trata, ya que además de los reconocimientos periódicos, también se pueden realizar reconocimientos previos a la incorporación del trabajador o iniciales (si se llevan a cabo en el momento de la incorporación), o también por cambio de puesto de trabajo, al detectar problemas de salud, etc.

La **periodicidad** con la que han de llevarse a cabo los reconocimientos médicos depende del tipo de reconocimiento (si es previo o inicial se tendrá en cuenta la fecha de incorporación del trabajador) y del criterio médico (reconocimientos periódicos). **La periodicidad se establece en la Carta de Aptitud**, que es el documento que se hace llegar a la empresa tras un reconocimiento médico. Es común que la periodicidad recomendada para los reconocimientos médicos sea la anual, pero es posible que las cartas de aptitud indiquen una frecuencia mayor, por lo que el **responsable** deberá verificarlas periódicamente.

Para una mejor organización, los reconocimientos médicos periódicos suelen programarse en las mismas **fechas** para los diferentes puestos.

Para dejar constancia del cumplimiento de esta obligación empresarial, si el trabajador, ante un reconocimiento médico voluntario, renuncia al mismo, debe cumplimentar el **Comunicado de vigilancia de la salud**, que se facilita en el anexo 4.

## 7.4 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Como se ha comentado en el apartado 2, las empresas deben consultar a los trabajadores o sus representantes, si los hubiera, permitiendo su participación en las decisiones y actuaciones en materia de seguridad y salud laboral.

La consulta **alcanza** a cuestiones como la planificación y organización del trabajo, la introducción de nuevas tecnologías (en procesos, equipos, EPIs), la organización de la actividad de prevención, la designación de trabajadores encargados de las medidas de emergencia, la organización de la formación o la información sobre accidentes de trabajo. La **periodicidad** con que se llevará a cabo la consulta depende en gran medida de la introducción de cambios relevantes en los aspectos comentados, o de que se produzcan accidentes de trabajo. Independientemente, puede plantearse la posibilidad de llevar a cabo reuniones periódicas con los representantes.

Para implantar este procedimiento debe haber un **responsable** de la empresa que se haga cargo de facilitar la documentación e información necesaria a los delegados de prevención, y que ejerza como interlocutor.

En cuanto a la **metodología**, hay que definir:

- El mecanismo mediante el cual se llevará a cabo la transmisión de información (reuniones, tablón de anuncios, buzón de sugerencias, etc.).
- Cómo llevar a cabo una consulta. Cuando la empresa quiere llevar a cabo una acción que deba ser objeto de consulta, deberá comunicarlo mediante el método escogido. Los delegados de prevención disponen de un plazo de 15 días para hacer los comentarios pertinentes. Hay que tener presente que ni las medidas propuestas por los delegados de prevención ni las decisiones del Comité de Seguridad y Salud son vinculantes, pero sí deben ser contestadas de manera argumentada por parte de la empresa. Si transcurrido el plazo no ha habido respuesta por parte de los trabajadores o sus representantes, la empresa podrá poner en práctica la acción.

Deben quedar indicados los **recursos** que se ha previsto dedicar a este procedimiento: horas de dedicación del responsable, salas de reuniones, fotocopias, etc.

## 7.5 EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI'S)

Los equipos de protección individual (EPI'S) son aquellos equipos, debidamente homologados, que deben ser llevados o sujetados por el trabajador para protegerle de determinados riesgos durante el desempeño de su trabajo.

Los EPI'S deberá ofrecerlos la empresa a los trabajadores cuando los riesgos no se puedan evitar o reducir suficientemente por medios de protección colectiva o mediante medidas o métodos de organización del trabajo, así como cuando lo establezca alguna normativa específica. Se considerarán una medida de prevención complementaria.

La reposición de los EPI's se hará cuando el equipo se haya deteriorado, o también por pérdida. **Periódicamente** conviene prever una reposición, ya que muchos de ellos tienen fecha de caducidad.

El **responsable** de este procedimiento se encargará de facilitar los EPI's a los trabajadores, registrar la entrega, controlar los plazos de reposición, etc. La **metodología** a seguir incluye la verificación de que se cumplimentan los registros de entrega correspondientes (se facilita un modelo en el anexo 5) y que el trabajador, además del equipo, recibe la información referente a la utilización y mantenimiento del mismo.

## 7.6 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y EPI'S

Para garantizar la salud y seguridad de los trabajadores que utilicen equipos de trabajo se debe comprobar que éstos son adecuados y disponen de la documentación necesaria.

Este procedimiento se aplica a la compra de equipos, herramientas, resguardos, elementos de seguridad, y EPIs, así como a su alquiler.

Para establecer una **metodología**, es necesario tener en cuenta el tipo de equipo o EPI, así como los diferentes requisitos que deben cumplir.

Los **equipos de trabajo** deben tener la siguiente documentación:

- Marcado CE: Es la garantía de que el equipo cumple con las "exigencias esenciales de salud y seguridad".
- Declaración de conformidad: El fabricante garantiza que cumple con la normativa y requisitos técnicos legales que aseguran el cumplimiento de la calidad de producción.
- Manual de instrucciones: Contiene información sobre los riesgos, la utilización y el mantenimiento del equipo. Debe estar redactado como mínimo en el idioma de uso del país en el que se comercializa.

Cuando se adquiera un EPI, deberá tenerse en cuenta el riesgo del que protege. Se pueden distinguir 3 categorías:

- **Categoría I:** Equipos destinados a proteger de riesgos mínimos, es decir, riesgos con efectos superficiales, fácilmente reversibles y que no afecten a partes vitales del cuerpo.
- **Categoría II:** Equipos que protegen de riesgos de grado medio o elevado, que no ocasionan consecuencias mortales o irreversibles.
- **Categoría III:** Equipos que protegen de riesgos con consecuencias mortales o irreversibles.

Todos los **EPI'S** deben disponer del marcado CE y el manual de instrucciones (puede ser un simple folleto). Los que pertenecen a la Categoría III deben contar también con la Declaración de conformidad.

Esta documentación debe facilitarla el suministrador del equipo (ya se trate de compra, alquiler o maquinaria de segunda mano), sin que suponga un gasto para el comprador, que debe recibirla a más tardar junto a la entrega.

La empresa debe tener en cuenta que es responsable de la salud de sus trabajadores durante la utilización de los equipos, por lo que si no dispone de la información y documentación necesarias, debería adoptar las medidas de protección correspondientes. Si va a adquirir nuevos equipos, o de segunda mano, compruebe que dispone de todos los datos. Para facilitarle la tarea se adjunta un modelo de solicitud de documentación al fabricante (anexo 6).

## 7.7 PRODUCTOS QUÍMICOS

La utilización de productos químicos puede suponer un riesgo importante para la salud de los trabajadores. La gestión correcta de los productos químicos requiere de un control documental y funcional de diferentes aspectos: adquisición, compra, almacenamiento, transporte, actuación en caso de emergencia, vigilancia de la salud y utilización de equipos de protección individual.

Todo producto químico que entrañe un riesgo para la salud debe disponer de una **Ficha de Datos de Seguridad** (FDS), que es un documento imprescindible para su correcta gestión. La FDS incluye información relativa a todos los aspectos comentados, así como indicaciones sobre los equipos de protección individual que deben utilizarse, actuación en caso de emergencia o primeros auxilios, etc. Para solicitarla se facilita un modelo en el anexo 7.

El suministrador del producto químico debe facilitar la FDS a la empresa, como tarde junto a la entrega del producto. Este documento, por su importancia, debe archivar y hacerse llegar una copia a los trabajadores usuarios del producto (puede estar a su disposición en el almacén o entregarse en mano) y otra al servicio de vigilancia de la salud, que deberá tener

en cuenta la composición y sus efectos sobre la salud de los trabajadores para determinar las analíticas necesarias para controlar y valorar si su estado de salud se ve afectado por el posible riesgo.

Paralelamente a la información de la FDS, todo producto químico debe disponer de una **etiqueta**, legible y en el idioma de uso del país, que indique:

- Nombre del producto
- Datos del fabricante o suministrador.
- Pictogramas indicativos de los riesgos asociados.
- Instrucciones indicando de forma concisa el origen del riesgo (frases R) y las medidas de precaución (frases S). La NTP-635 del INSHT ([www.mtas.es/insht](http://www.mtas.es/insht)) dispone del listado completo de frases R y S.

Si se llevan a cabo trasvases de productos químicos, de recipientes grandes a otros más pequeños y prácticos, hay que tener en cuenta dos aspectos: la continuidad de la información de la etiqueta, que debe mantenerse en todo el proceso, y las características del envase, que debe ser adecuado al tipo de producto. Es conveniente solicitar al mismo suministrador envases y etiquetas para estas actividades. También es recomendable llevar a cabo controles periódicos del correcto estado de los envases, etiquetado, condiciones de almacenamiento, etc.

La **metodología** se complementa con la creación de un registro de productos químicos, en el que la empresa controle la totalidad de los productos empleados en las diversas fases (producción, mantenimiento, limpieza, etc) y los aspectos más relevantes en cuanto a prevención, para ser tenidos en cuenta en la adquisición de EPIs, medios de emergencia, etc. Se facilita un modelo de registro en el anexo 8.

Así, el **responsable** de este procedimiento deberá conocer la información necesaria, crear y mantener actualizado el registro de productos químicos y solicitar la FDS de cada producto. Para facilitar estas tareas se dispone de documentación específica en el anexo, tanto para la creación del registro como para la solicitud de documentación al suministrador.

## 7.8 REVISIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPOS

La revisión de las instalaciones y equipos pretende garantizar que se mantienen en perfecto estado los elementos de seguridad y el funcionamiento de las partes de las instalaciones que protegen tanto a la colectividad (ventilación, medios de extinción de incendios) como a los trabajadores usuarios de equipos concretos (maquinaria de taller, herramientas manuales, etc.). Dada la importancia de estos elementos, es vital asegurar el correcto funcionamiento y reducir posibles averías.

Estas funciones formarían parte de las tareas de mantenimiento, ya sea a nivel preventivo (detección de problemas antes de que se produzca un fallo) o correctivo (solucionar una avería o funcionamiento incorrecto).

El **alcance** de las revisiones depende de la peligrosidad, número de trabajadores afectados e historial de problemas o incidentes generados por mal funcionamiento, por lo que la empresa deberá determinar los elementos que serán objeto de este tipo de control. En cuanto a las **instalaciones**, se llevarán a cabo revisiones, ya sean periódicas o reglamentarias (en función de la legislación vigente) de ventilación, iluminación, señalización, ascensores o instalaciones de control y detección de emergencias (aunque éstas son objeto de un análisis más detallado en el apartado 7.12.2). Los resguardos, paros de emergencia, dispositivos de enclavamiento, señales, instrucciones y demás elementos de cada **equipo** (manuales de instrucciones o libro de mantenimiento) también serán objeto de revisión y control.

La **metodología** empleada para llevar a cabo una revisión de equipos e instalaciones pasa por un conocimiento previo de todos ellos, por lo que es recomendable que el **responsable** de llevarlas a cabo y/o controlarlas sea el propio personal de mantenimiento que cuente con la formación y experiencia adecuadas.

Un inventario de los equipos y elementos a controlar facilita la tarea, ya que permite identificarlos fácilmente, así como prever y organizar tiempo y recursos que serán necesarios (encontrará una tabla de referencia en el anexo 9). Lo ideal es disponer de listas de chequeo que contemplen estos aspectos, así como codificar los diferentes elementos mediante números o colores, ubicándolos sobre un plano o foto/esquema del equipo. Otra opción es la de utilizar un formulario abierto (se facilita un modelo de registro de las revisiones e instalaciones en el anexo 10). También es importante establecer un programa o calendario de revisiones por escrito.

## 7.9 CONTROL PERIÓDICO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Para lograr una mejora continua de la seguridad y calidad del trabajo, y para dar respuesta a la necesidad de controlar la actividad de los trabajadores y cumplir así con las exigencias reglamentarias (artículo 16 de la Ley 31/95), deben programarse observaciones periódicas de las condiciones de trabajo. De esta manera se pueden controlar los riesgos detectados en la evaluación, comprobando si las medidas propuestas se aplican, si se mantiene su efectividad, verificar el cumplimiento de las instrucciones facilitadas en la formación e información a los trabajadores, controlar situaciones especialmente peligrosas, detectar nuevos riesgos, condiciones o situaciones inseguras, etc.

Para programar adecuadamente las observaciones de las tareas se deben plantear las cuestiones de quiénes las llevarán a cabo, con qué medios y qué situaciones o tareas deben priorizarse.

El **alcance** del procedimiento hace referencia a las tareas que se van a priorizar. Para determinar estos objetivos y la **periodicidad** de las visitas se utilizarán varios criterios:

- Cuando haya constancia de la presencia de deficiencias en instalaciones y factores de riesgo importantes (ya sea por número o gravedad de las posibles consecuencias).

- Cuando se hayan producido accidentes de trabajo, especialmente si éstos son recurrentes.
- Actividades especialmente peligrosas, conflictivas o nuevas actividades.
- Concurrencia de trabajadores de diferentes empresas.
- Presencia de trabajadores especialmente sensibles o de nueva incorporación.
- Presencia de trabajadores con una constatada experiencia y valía profesional y baja siniestralidad, ya que pueden ofrecer aportaciones muy útiles sobre métodos de trabajo.

El **responsable** de este procedimiento no es necesariamente quien se encargará de llevar a cabo las visitas. Puede delegar en responsables y mandos intermedios con la suficiente experiencia y formación para efectuar las visitas, pero sí será quien controle la frecuencia, tareas observadas, archivo y análisis de la documentación.

La **metodología** más práctica para llevar a cabo las visitas es utilizar un cuestionario (se facilita un modelo en el anexo 11), ya sea abierto o una lista de chequeo cerrada. Es importante que haya una preparación previa de las observaciones y que el observador conozca las instalaciones y el tipo de actividad, así como los resultados de observaciones anteriores.

Durante las observaciones debe adoptarse una actitud abierta y dialogante, planteándolas como una vía de mejora y de búsqueda de soluciones conjuntas. El objetivo debe ser motivar a los trabajadores para el cumplimiento de las medidas preventivas y la propuesta de mejoras.

Una vez cumplimentado el cuestionario, es importante llevar a cabo un análisis de la información y contrastarla con la de visitas anteriores.

Deberá preverse la dedicación de los **recursos** necesarios, especialmente el tiempo de dedicación de los observadores.

## 7.10 PRESENCIA DE RECURSOS PREVENTIVOS

Un recurso preventivo es un trabajador designado por la empresa como encargado de vigilar que, durante la realización de tareas de especial riesgo, se adopten todas las medidas preventivas y de protección necesarias, así como de comprobar su eficacia.

La necesidad de la presencia de un recurso preventivo (**alcance**) puede deberse a:

- La peligrosidad de la tarea: por situaciones que agravan los riesgos existentes, actividades consideradas de especial riesgo (art. 22 bis del RD 39/97) o por requerimiento de la autoridad laboral competente.
- Que se haya establecido como medio de coordinación de actividades empresariales (más información en el apartado 7.11 sobre coordinación empresarial).

Tales recursos podrán ser:

- Uno o varios trabajadores designados.
- Uno o varios miembros del servicio de prevención propio o ajeno.
- Otros trabajadores de la empresa que reúnan los conocimientos y experiencia en la actividad necesarios y que tengan una formación en prevención de riesgos laborales como mínimo de nivel básico (50 horas).

Estos recursos preventivos deberán:

- Ser suficientes en número.
- Tener la capacidad suficiente y una formación mínima de Nivel Básico (50 horas) de prevención de riesgos laborales.
- Disponer de los recursos necesarios para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas.
- Permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia.

El **responsable** de este procedimiento debe comprobar que se han previsto todas las situaciones que requerirán la presencia de los recursos preventivos, que se cuenta con el personal suficiente y que éste dispone de la debida formación y de los medios necesarios. También deberá velar por el registro y comunicación a los trabajadores implicados de los recursos preventivos, para lo que se facilita un modelo en el anexo 12.

En obras de construcción el Plan de Seguridad y Salud determinará la forma de llevar a cabo la presencia de recursos preventivos. En los riesgos generados por la propia actividad de la empresa, la necesidad de su presencia debe quedar reflejada en la evaluación de riesgos y planificación preventiva.

### 7.11 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

La coordinación de actividades empresariales abarca el intercambio de información que debe haber entre empresas cuando los trabajadores respectivos comparten centro de trabajo. Debe abarcar tanto los riesgos propios de las actividades a realizar, como los propios de las instalaciones y las interacciones que puede haber entre los nuevos riesgos generados y los ya existentes.

La coordinación debe efectuarse entre empresas, y cada una es la responsable de facilitar la información necesaria a sus propios trabajadores. Esta información deberá figurar por escrito cuando se trate de riesgos graves o muy graves, aunque en general se recomienda dejar constancia sea cual sea el nivel de riesgo, ya que facilita la gestión y registro de las diferentes actuaciones. Debe disponerse de la información antes del inicio de las tareas.

En coordinación se trabaja con tres supuestos, que **alcanzan** a gran número de actividades dentro de una organización:

- Se comparte centro de trabajo sin que exista una empresa que ejerza como titular del mismo.
- Diferentes empresas trabajan en un centro del que una de ellas es titular.
- Las empresas contratan con otras empresas -cuyos trabajadores acuden al centro de trabajo- tareas de propia actividad.

Para cada uno de estos casos existen particularidades sobre la información y documentación que debe solicitarse e intercambiarse. Dentro de la coordinación de actividades empresariales, el sector de la construcción merece un tratamiento diferencial, aunque los principios por los que se rige son similares a los anteriores. El **responsable** de este procedimiento debe conocer la legislación y **metodología** correspondiente, y verificar que se dispone de la documentación necesaria antes del inicio de las tareas, que ésta se ha transmitido adecuadamente a los trabajadores y que se dispone de los **medios** necesarios.



*La coordinación de actividades empresariales es uno de los aspectos más complejos de la prevención, ya que afecta a un elevado número de organizaciones y requiere una gestión documental importante. El Gabinete Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la CAEB ha elaborado una Guía para la coordinación de actividades empresariales, donde podrá encontrar más información sobre este apartado, así como modelos de la documentación necesaria para cumplir con las diferentes obligaciones.*

## 7.12 MEDIDAS DE EMERGENCIA

Toda empresa, independientemente de su tamaño, debe disponer de los medios materiales (extintores, bocas de incendio, EPIs, etc) y humanos adecuados a sus características. Todos estos aspectos, por concisos que sean, quedan reflejados en un documento: el **Plan de Emergencia**, que organiza la actuación de los recursos humanos con los medios materiales disponibles, para lograr dos objetivos básicos: evitar que se produzcan situaciones de emergencia y minimizar sus consecuencias.

En empresas de mayor tamaño, y en función de su nivel de riesgo, puede ser necesario elaborar un Manual de Autoprotección.

Si dispone de Plan de Emergencia en su empresa, es recomendable incluirlo en la documentación.

### 7.12.1. MEDIOS MATERIALES

En cuanto a los medios materiales ante emergencias, principalmente los destinados a la extinción de incendios, hay que valorar por un lado la elección del tipo y número, y por otro tener en cuenta que es imprescindible un adecuado mantenimiento.

Las empresas pueden disponer de multitud de medios: señalización (acústica o luminosa), extintores portátiles, bocas de incendio equipadas (BIE), sistemas de detección, alarmas y centralitas, pulsadores, medios de extinción fijos (columna seca, rociadores, etc), instalación para el abastecimiento de agua contra incendios, etc.

Es recomendable disponer de un inventario de los medios disponibles para poder programar adecuadamente las revisiones necesarias, tanto por personal propio (revisiones más frecuentes y menos técnicas) como externo (empresas de mantenimiento debidamente autorizadas).

El responsable del mantenimiento básico de los medios materiales para la actuación ante emergencias (comprobación del funcionamiento, señalización y accesibilidad, por ejemplo) puede ser el propio responsable de mantenimiento o bien personal de los diferentes departamentos, en función del tamaño y organización de la empresa.

Para seguir una metodología, además de recomendar elaborar un inventario de los equipos disponibles y mantener un listado actualizado con los datos de los mantenedores correspondientes, se facilita una tabla en el anexo 13 en la que se indican las revisiones necesarias para cada tipo de equipo y que puede utilizarse para llevar a cabo el control correspondiente.

Los recursos económicos en este caso reflejarán los costes de los contratos con las empresas de mantenimiento. En cuanto a los recursos humanos, pueden incluirse las horas de dedicación del personal de mantenimiento o de los diferentes departamentos que se dedicará a estas tareas.

### 7.12.2. MEDIOS HUMANOS

Deberá establecerse un esquema de actuación ante una emergencia e informar de quiénes son los responsables y miembros de las diferentes brigadas de emergencia, así como los diferentes niveles de emergencias que pueden darse. Hay que prever todas las situaciones que pueden generarse (incendios, inundaciones, escapes de gas, vertidos de productos químicos, etc).

La organización de los medios humanos debe cubrir los diferentes niveles de emergencia (conato, emergencia parcial, emergencia total, etc), así como:

- Extinción y actuación en caso de emergencia: Equipos de primera y segunda intervención, en función de la complejidad de la empresa.

- Aviso, coordinación, recepción e información de medios internos y externos: Equipos de alarma y comunicaciones.
- Evacuación, total o parcial, del personal y usuarios o visitantes: Equipo de evacuación.
- Asistencia médica básica urgente: Equipo de primeros auxilios.

Además deberá nombrarse un responsable de emergencia o jefe de emergencia, que asumirá el mando y la toma de decisiones, un jefe de intervención y, en función de la composición del resto de equipos, sus correspondientes responsables. Dado que la composición y organización de los equipos puede llegar a ser compleja, se recomienda elaborar un diagrama o esquema de la composición y funciones de los equipos.

Los **recursos humanos** deben estar debidamente formados en sus funciones específicas, en la utilización de equipos de extinción y de protección individual. La formación e información abarcará la manera de evitar las emergencias, la forma de informar, la transmisión de la alarma y la manera de actuar. Es recomendable que la formación se renueve anualmente, y tener previstas las sustituciones de los miembros de los equipos de emergencias en caso de bajas o vacaciones.

La información necesaria debe trasladarse a todos los trabajadores de la empresa, para que todos ellos puedan colaborar en la detección y transmisión de las alarmas, así como en la prevención de emergencias. En caso de que sea necesario, también deberá preverse la información para visitantes y usuarios mediante carteles o similar.

El nombramiento de los responsables y miembros de las brigadas de emergencias deberá ser sometido a consulta con los representantes de los trabajadores. Se dejará constancia del nombramiento y aceptación del mismo (se facilita un modelo en el anexo 14). Deben preverse sustitutos en caso de bajas y durante los periodos vacacionales, así como tener cubiertos los diferentes turnos de trabajo.

El **responsable** de este procedimiento debe verificar que se programa la formación específica, se deja constancia de los nombramientos y de que se mantiene actualizada la composición de los equipos y responsables de emergencias.

### 7.12.3. SIMULACROS

Los simulacros de emergencia ponen a prueba el funcionamiento de los equipos de emergencia y de las instalaciones. Son una gran herramienta para:

- Detectar errores en el Plan de Emergencia o en su puesta en práctica.
- Formar de manera práctica a los equipos de emergencia y comprobar su coordinación y eficacia.
- Estimar los tiempos de reacción y de evacuación.

El **alcance** de los simulacros dependerá de la complejidad de la organización y de la composición y experiencia de los equipos, de los diferentes centros de trabajo y peligros presentes. Así, pueden programarse una serie de simulacros que impliquen a los diferentes equipos ante emergencias de diferente tipo: médico, de incendio, de inundación, eléctrico, aviso de bomba, etc. También dependerá del número de centros con que cuente la organización, la presencia de trabajadores de otras empresas en los mismos, etc.

Es recomendable que el primer simulacro que se lleve a cabo sea informado, de manera que los trabajadores tengan idea como mínimo de la fecha en la que va a tener lugar. Más adelante se podrá poner a prueba el sistema de manera más fiable si no se recibe un aviso previo. En cualquier caso es importante avisar previamente a la ayuda exterior (112, policía local, bomberos, etc. según los casos) de que se va a llevar a cabo el simulacro (y de su finalización), para que no sean alertados por falsas alarmas del personal o visitantes, por ejemplo.

**Metodología:** Para que el simulacro sea efectivo debe haber un correcto seguimiento del mismo durante la emergencia, que permita elaborar un informe del que posteriormente se extraerán las conclusiones necesarias para proponer mejoras, si fueran necesarias.

El **responsable** del procedimiento se encargará del aviso previo a los medios internos y externos, así como de verificar que se registra la evolución del simulacro y posteriormente se analizan los resultados, para lo que se facilita un modelo en el anexo 15.

Para la realización del simulacro será necesario prever los **medios humanos** (personal que intervendrá, horas de dedicación del conjunto de la plantilla al simulacro, etc.) y los **medios materiales** (reposición de pulsadores, extintores, colaboraciones con medios externos, etc).

## 7.13 PRIMEROS AUXILIOS

### 7.13.1 MEDIOS MATERIALES

El empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, deberá disponer del material de primeros auxilios adecuado, en cuanto a su cantidad y características, al número de trabajadores, a los riesgos a que estén expuestos y a las facilidades de acceso al centro de asistencia médica más próximo.

Los lugares de trabajo de más de 50 trabajadores deberán disponer de un local destinado a los primeros auxilios y otras posibles atenciones sanitarias, que estará próximo a los puestos de trabajo, fácilmente accesible para las camillas, y que dispondrá, como mínimo, de un botiquín, una camilla y una fuente de agua potable.

Los botiquines de primeros auxilios deberán ser adecuados al número de trabajadores y extensión de los centros de trabajo, disponer del contenido adecuado según la actividad,

estar debidamente señalizados (señales de forma cuadrada o rectangular, fondo verde y pictograma blanco) y ubicados en un lugar de fácil acceso y conocido por todos los trabajadores. Al menos uno, deberá ser portátil, para poder ser utilizado para la atención in situ de los accidentados y durante situaciones de emergencia.

Es importante que se revise periódicamente el contenido, para garantizar que se dispone de todo el material necesario y que éste no esté caducado.

Cuando la situación lo requiera, el trabajador acudirá al centro médico de la Mutua que la empresa tenga concertada, informando previamente de ello a su responsable directo.

Es conveniente que el **responsable** de los medios materiales de primeros auxilios sea alguien que a su vez forme parte de los medios humanos. La **metodología** que debe seguir es simple: elaborar un listado del material que acompaña a los botiquines, comprobar periódicamente que el material está en correcto estado, que los medicamentos disponen de los prospectos correspondientes y que no están caducados. También es necesario comprobar que botiquines y locales son fácilmente accesibles. Debe mantener actualizada la información necesaria para contactar con la ayuda externa si es necesario: teléfonos de emergencias, de los centros sanitarios más cercanos y de los centros asistenciales de la mutua de accidentes de trabajo. En el anexo 16 se facilita un documento de registro a tal efecto.

## 7.13.2 MEDIOS HUMANOS

Además del material básico necesario, en la empresa debe haber personal con la formación necesaria en materia de primeros auxilios para facilitar asistencia en caso de accidentes leves y para prestar la atención a los accidentados más graves hasta la llegada de los servicios de emergencia. También formarán parte del equipo de primeros auxilios de las brigadas de emergencia.

Además de conocer el material disponible y la ubicación de los botiquines, el personal debe controlar la evacuación de los posibles accidentados, guardando un registro del centro al que han sido trasladados.

## 7.14. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

La gestión de los accidentes de trabajo implica:

- La atención al accidentado, tratado en el apartado anterior.
- El tratamiento documental de los accidentes:
  1. El parte de accidente: Lo elabora la empresa para la entidad gestora o colaboradora (Mutua de Accidentes y Seguridad Social), con los datos de la empresa y del accidente, en un plazo máximo de 5 días hábiles.

2. Relación mensual de accidentes sin baja: Listado de trabajadores accidentados que hayan causado baja como máximo el día del accidente. Debe ser remitido a la entidad gestora en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al de referencia de los datos.
  3. Relación de altas y fallecimientos: Elaborada por la entidad gestora para el Ministerio de Trabajo y Asuntos sociales.
  4. Comunicado interno de accidente de trabajo: Investigación interna de las causas del accidente, elaborado por la empresa, con el fin de evitar que se repitan accidentes similares. Debe informarse a los representantes de los trabajadores y al servicio de prevención. En el anexo se facilita un modelo para llevar a cabo la investigación.
  5. Coordinación de actividades empresariales: Cuando el accidente se produzca en un centro de trabajo en el que coinciden varias empresas y éste sea debido a la concurrencia de actividades, se deberá informar al resto de empresas de lo sucedido.
  6. Comunicación a la autoridad laboral en caso de accidentes graves, muy graves o mortales: Debe comunicarse lo sucedido a la entidad aseguradora y a la Autoridad Laboral en el plazo máximo de 24 horas.
- El análisis de la accidentabilidad, que permita analizar la siniestralidad y los riesgos de la empresa, al comparar su situación con el resto del sector, estudiar los tipos de accidentes más frecuentes y sus causas, etc.
  - El análisis de los costes económicos de los accidentes, que permite a la empresa a valorar la rentabilidad de las medidas de prevención.

De estos puntos los dos últimos no son obligatorios, aunque sí necesarios para una correcta gestión y para una mejora continua.

En función de la implicación y recursos de la empresa, ésta determinará el **alcance** y **metodología** del procedimiento y quién intervendrá en el proceso: servicio de prevención ajeno, propio, asesoría, mutua, etc.

El **responsable** de este procedimiento debe velar por el cumplimiento de los trámites administrativos, la relación con los implicados (autoridad laboral, mutua, representantes de los trabajadores), el archivo de la documentación y la elaboración de los partes internos de investigación. Es conveniente que los lleve a cabo el superior directo del trabajador accidentado, por lo que el responsable determinará quién será el encargado de cumplimentarlos.



El Gabinete Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la CAEB ha elaborado un Guía para la gestión integral de accidentes de trabajo que puede serle de utilidad, especialmente en lo relativo a metodología y documentos de registro.

## 7.15. TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES

La empresa debe garantizar la protección de los trabajadores que, por sus características personales o estado biológico conocido, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo, prestándoles especial consideración en la evaluación de riesgos y en la adopción de las medidas preventivas y de protección necesarias.

Se consideran trabajadores especialmente sensibles (alcance):

- Trabajadores minusválidos: físicos, psíquicos y sensoriales.
- Trabajadores menores de 18 años.
- Trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia.
- Trabajadores que sufren algún problema de salud común, no relacionado con el trabajo, pero que afecta al desempeño de sus tareas. Por ejemplo, personal alérgico al polvo en una panadería, personal de almacén con una lesión de espalda derivada de un accidente en coche, etc.

Deberá tenerse en cuenta este aspecto no sólo en el momento de la contratación de un trabajador, sino también cuando se lleve a cabo un cambio de puesto de trabajo. Será el propio trabajador el que debe comunicar a la empresa su condición. En estos casos la **metodología** a seguir es comprobar que las circunstancias del trabajo se adaptan a la situación del trabajador, y si no es así, revisar la evaluación de riesgos para adoptar las medidas de prevención necesarias; por ello es necesario comunicar la presencia de un trabajador especialmente sensible al servicio de prevención. Posteriormente, debe comprobarse la efectividad de estas medidas. Si es necesario, se ofrecerá al trabajador la posibilidad de llevar a cabo un reconocimiento médico específico, por lo que el servicio de vigilancia de la salud deberá ser informado, ya que puede considerar necesario adoptar medidas de prevención adicionales o complementarias. Para registrar estos aspectos se facilita un modelo en el anexo 18.

## 7.16. EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

Debido a sus especiales características, el colectivo de los trabajadores de empresas de trabajo temporal está especialmente protegido. Hay una serie de requisitos que, dentro de la filosofía de la norma, se aplican de manera particular en este caso. La empresa de trabajo temporal asume el ofrecimiento de la vigilancia de la salud al trabajador y la formación correspondiente en materia de prevención de riesgos laborales. Por su parte, la propia empresa se hace cargo de la información y de velar por que el trabajador tenga el mismo grado de protección que el resto de la plantilla.

Las empresas que contraten a trabajadores de estas características, o que tengan previsto contratarlos (reflejar en el apartado de **alcance** los puestos de trabajo o departamentos correspondientes), deberán tener en cuenta una serie de medidas que deben adoptarse antes de la contratación. La **metodología** es la siguiente:

**Antes** de la incorporación del trabajador, y con la antelación necesaria:

- Facilitar a la ETT copia de la evaluación de riesgos y planificación de medidas preventivas.
- Solicitar a la ETT la carta de aptitud del trabajador y la acreditación de la formación del trabajador sobre los riesgos correspondientes a su puesto de trabajo.
- Comunicar la contratación de trabajadores de ETT a los representantes de los trabajadores y responsables de la gestión de la prevención, ya sea trabajador designado, técnicos del servicio de prevención ajeno o propio.

En el **momento de la incorporación**, la empresa deberá facilitar al trabajador la información sobre los riesgos correspondientes a su puesto de trabajo, quedando constancia de la entrega de la misma (puede utilizarse el mismo formato de la entrega de información del apartado 7.1.).

Para facilitar a la empresa el cumplimiento de estas obligaciones se ha elaborado un modelo de entrega y solicitud de información, disponible en el anexo 19.



## 8. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO

Priorizando según los criterios de la peligrosidad, complejidad o periodicidad de realización de las tareas, es conveniente elaborar procedimientos de trabajo seguros, para garantizar que se tienen en cuenta las medidas de protección, se revisan equipos y materiales, se limita el acceso de personal a determinadas áreas, etc.

Utilizando un tipo de tabla como la que se facilita, se describirán las medidas de prevención y protección a adoptar y los equipos de protección individual que se deberán utilizar durante la realización de cada una de las tareas o actividades propias de cada puesto de trabajo.

En el anexo 20 se facilita un modelo de registro y verificación de la implantación del procedimiento de trabajo.



## 9. AUDITORÍAS

Las auditorías son un instrumento de gestión para evaluar la eficacia del sistema preventivo de la empresa y detectar las deficiencias que puedan dar lugar a incumplimientos de la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

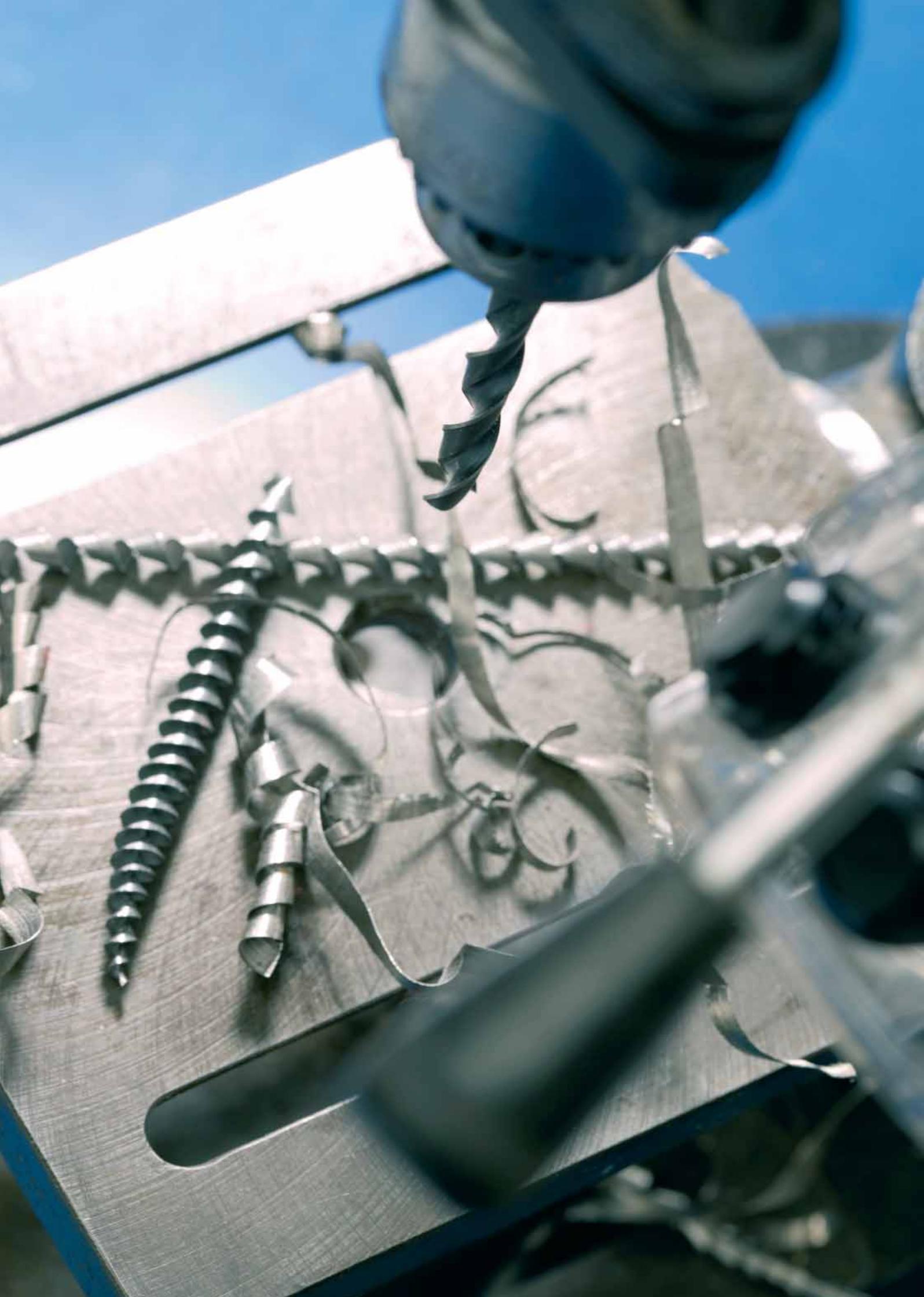
Se deberán someter a auditoría aquellas empresas que no hubieran concertado la totalidad de las actuaciones preventivas con un servicio de prevención ajeno. Cuando las actividades preventivas se desarrollen con recursos propios y externos, deberán auditarse las actuaciones realizadas con recursos propios, así como su integración en el sistema general de gestión de la empresa. Cuando la auditoría externa no sea legalmente exigible se podrán realizar auditorías voluntarias. En el apartado de alcance la empresa deberá especificar las actividades a auditar y el tipo de auditoría de que se trata.

Las auditorías deberán ser realizadas por personas físicas o jurídicas debidamente acreditadas, y que no mantengan ninguna relación comercial, financiera ni de otro tipo con la empresa auditada. El **responsable** será la persona dentro de la empresa que se encargará del contacto y atención a la empresa auditora, cuya identificación también deberá indicarse en este apartado.

La primera auditoría deberá llevarse a cabo dentro de los doce meses siguientes al momento en que se disponga de la planificación de la actividad preventiva y deberá repetirse cada cuatro años (cada dos años cuando las actividades auditadas sean de especial peligrosidad), cuando así lo requiera la autoridad laboral, previo informe de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y, en su caso, de los órganos técnicos en materia preventiva de las Comunidades Autónomas. Cada empresa establecerá la **periodicidad** que le aplica.

La empresa deberá adoptar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias detectadas como resultado de la auditoría y el informe final deberá quedar a disposición de la autoridad laboral competente y de los representantes de los trabajadores. Se deberá indicar en el procedimiento el resultado de la auditoría.







## PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Empresa		Identificación fiscal	
Versión	Nº revisión / Año	Motivo de la revisión	<input type="checkbox"/> Inicial <input type="checkbox"/> Periódica <input type="checkbox"/> Nuevo Centro de Trabajo <input type="checkbox"/> Actualización por cambios en: _____ _____
Fecha de elaboración		Vigencia	

Elaborado por:		Aprobado por:	
Cargo		Cargo	
Formación	<input type="checkbox"/> Ninguna	<input type="checkbox"/> Intermedio	Fecha de aprobación
	Nivel Básico (horas)		
	<input type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/> 50	
Firma		Firma	



## CONTENIDO

---

### PORTADA DEL PLAN DE PREVENCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA
2. MODALIDAD PREVENTIVA Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
4. ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN
5. POLÍTICA, OBJETIVOS, METAS Y RECURSOS
6. EVALUACIONES DE RIESGOS Y PLANIFICACIONES PREVENTIVAS
7. ACTUACIONES PREVENTIVAS: PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS
  - 7.1 Información a los trabajadores
  - 7.2 Formación a los trabajadores
  - 7.3 Vigilancia de la Salud
  - 7.4 Consulta y participación
  - 7.5 Equipos de Protección Individual
  - 7.6 Adquisición de equipos y EPI's
  - 7.7 Productos químicos
  - 7.8 Revisión de Instalaciones y Equipos
  - 7.9 Control periódico de las condiciones de trabajo
  - 7.10 Presencia de recursos preventivos
  - 7.11 Coordinación de actividades empresariales
  - 7.12 Medidas de emergencia
    - 7.12.1. Medios materiales
    - 7.12.2. Medios humanos
    - 7.12.3. Simulacros
  - 7.13 Primeros auxilios
    - 7.13.1. Medios materiales
    - 7.13.2. Medios humanos
  - 7.14 Investigación de los accidentes de trabajo
  - 7.15 Trabajadores especialmente sensibles
  - 7.16 Empresas de Trabajo Temporal
8. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO
9. AUDITORÍAS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA						
Empresa				Identificación fiscal		
Sector / Actividad				Anexo I – Actividad especialmente peligrosa (Marcar con X si procede)		
Convenio colectivo						
Dirección						
Persona de contacto						
Teléfono		Fax		Email / Página web		

Identificación de los centros de trabajo							
CT	Dirección	Teléfono y persona de contacto	Tipo de centro		Anexo I	Puestos de trabajo	Nº trabajadores
			Itinerante / temporal	Fijo			
<b>TOTAL</b>							

Se adjunta listado actualizado y ampliado de identificación de trabajadores y centros de trabajo.  
Capítulo 3 - Doc. 1.

Nº de trabajadores				
CT / Puesto de trabajo / Tarea	Nº trabajadores	Trabajadores Especialmente Sensibles	Trabajadores de Empresas de Trabajo Temporal	Tipo de contrato / relación laboral
<b>TOTAL</b>				

## 2. MODALIDAD PREVENTIVA: asunción por el empresario

Fecha inicio		Fecha fin	
Nombre y apellidos			
Nivel de formación en PRL (Marcar con X)	Nivel básico:	<input type="checkbox"/> Nivel intermedio	
	<input type="checkbox"/> 30 h <input type="checkbox"/> 50 h	<input type="checkbox"/> Nivel superior. Especialidad: _____	
Funciones a desarrollar en materia de prevención			
Contrato parcial con un Servicio de Prevención Ajeno (SPA)	Nombre del SPA contratado	Servicios contratados	
	<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del contrato con el SPA (Marcar con una X si procede)		

2. MODALIDAD PREVENTIVA: trabajador designado			
Fecha inicio		Fecha fin	
Nombre y apellidos			
Puesto de trabajo		Centro de trabajo	
Nivel de formación en PRL (Marcar con X)	Nivel básico:	<input type="checkbox"/> Nivel intermedio	
	<input type="checkbox"/> 30 h <input type="checkbox"/> 50 h	<input type="checkbox"/> Nivel superior. Especialidad/es: _____	
Funciones a desarrollar en materia de prevención			
Contrato parcial con un Servicio de Prevención Ajeno (SPA)	Nombre del SPA contratado	Servicios contratados	
	<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del contrato con el SPA (Marcar con una X si procede) <input type="checkbox"/> Se adjunta documento de designación del trabajador/es encargado/s de la prevención de riesgos laborales (Marcar con una X si procede)		

## 2. MODALIDAD PREVENTIVA: Servicio de Prevención Ajeno

Fecha inicio contrato		Fecha fin contrato	
Empresa contratada			
Persona de contacto			
Puesto de trabajo		Centro de trabajo	
Dirección			
Teléfono		Fax	E-mail
Servicios contratados a desarrollar en materia de prevención			
<b>Responsable de la coordinación con el Servicio de Prevención Ajeno</b>			
Nombre y apellidos			
Nivel de formación en PRL (Marcar con X)	Nivel básico:	<input type="checkbox"/> Nivel intermedio	
	<input type="checkbox"/> 30 h <input type="checkbox"/> 50 h	<input type="checkbox"/> Nivel superior. Especialidad: _____	
Cargo			
<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del contrato con el SPA (Marcar con una X si procede)			

2. MODALIDAD PREVENTIVA: Servicio de Prevención Mancomunado					
Fecha inicio				Fecha fin	
Ubicación				Dirección	
Teléfono		Fax		E-mail/web	
Técnicos del servicio (Nombre y apellidos)				Nº de Técnicos	
Técnicos del servicio					
Nombre y apellidos		Nivel de formación en PRL		Funciones a desarrollar	
Contrato parcial con un Servicio de Prevención Ajeno (SPA)	Nombre del SPA contratado			Servicios contratados	
<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del contrato con el SPA <input type="checkbox"/> Se adjunta copia del concierto con el Servicio de Prevención Mancomunado (Marcar con una X si procede)					
Responsable de la coordinación con el Servicio de Prevención Ajeno					
Nombre y apellidos					
Cargo			Nivel de formación en PRL		

## 2. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

 Delegados de prevención (I)

Nº

Nombre y apellidos de los Delegados de Prevención	Formación			
	Nivel básico		Técnico Intermedio	Técnico Superior
	30 h	50 h		

 Comité de Seguridad y Salud (II)

Fecha de constitución	Nº de Representantes de la Empresa			
Nombre y apellidos de los Representantes de la Empresa	Formación			
	Nivel básico		Técnico Intermedio	Técnico Superior
	30 h	50 h		
Fechas de las reuniones trimestrales previstas:				

### 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### 4. ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

## 5. POLÍTICA. Objetivos y metas

<p>Contenido de la política, objetivos y metas.</p>	
---	--

## RECURSOS

<u>Económicos</u>	
Concepto	Coste/presupuesto
<u>Materiales</u>	
Concepto	Coste/presupuesto
<u>Humanos</u>	
Concepto	Coste/presupuesto
	TOTAL: _____

## 6. EVALUACIONES DE RIESGOS Y PLANIFICACIONES PREVENTIVAS

<b>Objeto</b>	Se identificarán y evaluarán los riesgos existentes en el centro de trabajo y en cada puesto de trabajo, con el fin de adoptar las medidas preventivas y de protección necesarias para evitarlos o reducirlos al mínimo.		
<b>Alcance</b>			
<b>Periodicidad</b>	<p>A partir de la evaluación de riesgos inicial, se realizarán una serie de evaluaciones posteriores. Éstas se realizarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periódicamente: _____</li> <li>• Cuando se produzcan cambios en algún puesto de trabajo</li> <li>• Cuando se cree un nuevo puesto de trabajo (evaluación inicial)</li> <li>• Cuando se introduzcan nuevas tecnologías o equipos, etc</li> <li>• Cuando algún puesto sea ocupado por un trabajador especialmente sensible (esto es, embarazadas o mujeres en periodo de lactancia, menores de 18 años, minusválidos, trabajadores temporales), cuyas características le puedan hacer más susceptible a determinados riesgos</li> </ul>		
<b>Fecha prevista</b>		<b>Fecha real</b>	
<b>Responsables directos</b>			
<b>Otros departamentos implicados</b>			
<b>Metodología</b>			
<b>Recursos económicos</b>			
<b>Recursos materiales</b>			

**6. EVALUACIÓN ESPECÍFICA**

Especialidad		Tipo de evaluación	
Alcance			
Fecha prevista		Fecha real	
Responsable			
Metodología			
Recursos económicos			
Recursos materiales			

**6. EVALUACIÓN ESPECÍFICA**

Especialidad		Tipo de evaluación	
Alcance			
Fecha prevista		Fecha real	
Responsable			
Metodología			
Recursos económicos			
Recursos materiales			

## 7. ACTUACIONES PREVENTIVAS: PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

### 7.1. INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES

<b>Objeto</b>	Se informará a los trabajadores sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgos generales y riesgos específicos de su puesto de trabajo</li> <li>• Medidas preventivas a adoptar</li> <li>• Medidas de emergencia</li> <li>• Otros: fichas de datos de seguridad, manuales de instrucciones de equipos de trabajo y cualquier información relevante en materia de prevención.</li> </ul>		
<b>Periodicidad</b>	Anual (recomendada). En el momento de la contratación de nuevos trabajadores. Ante cambios en las funciones desempeñadas. Ante la introducción de nuevos equipos o tecnologías.		
<b>Fecha prevista</b>		<b>Fecha real</b>	
<b>Responsables directos</b>			
<b>Otros departamentos implicados</b>			
<b>Metodología</b>	<input type="checkbox"/> Entrega a cada trabajador de copia de la Evaluación de Riesgos y otra información escrita.		
	<input type="checkbox"/> Charla informativa		
	<input type="checkbox"/> Otro:		
<b>Recursos materiales</b>	<input type="checkbox"/> Fotocopia de la evaluación de riesgos general y de la evaluación por puesto de trabajo.  <input type="checkbox"/> Otra documentación complementaria:		
<b>Documento de registro</b>	Capítulo 3 - Doc. 2. Información a los trabajadores.		
<input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la documentación entregada.			

## 7.2. FORMACIÓN A LOS TRABAJADORES

<b>Objeto</b>	Se ofrecerá a los trabajadores formación teórico – práctica sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgos generales y riesgos específicos de su puesto de trabajo.</li> <li>• Medidas preventivas a adoptar.</li> <li>• Medidas de emergencia.</li> <li>• Otros: utilización de equipos de trabajo y de protección individual.</li> </ul>		
<b>Periodicidad</b>	Anual (recomendada). En el momento de la contratación de nuevos trabajadores. Ante cambios en las funciones desempeñadas. Ante la introducción de nuevos equipos o tecnologías.		
<b>Fecha prevista</b>		<b>Fecha real</b>	
<b>Responsables directos</b>			
<b>Otros departamentos implicados</b>			
<b>Metodología</b>			
<b>Recursos humanos</b>		<b>Recursos económicos</b>	
<b>Recursos materiales</b>			
<b>Documento de registro</b>	Capítulo 3 - Doc. 3. Formación a los trabajadores.		
<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del programa de formación y de la documentación entregada.			

7.3. VIGILANCIA DE LA SALUD			
<b>Objeto</b>	Se ofrecerá a los trabajadores un reconocimiento médico específico según los riesgos existentes en su puesto de trabajo.		
<b>Alcance</b>	Puestos de trabajo en los que tiene un carácter <b>voluntario</b>		Puestos de trabajo en los que tiene un carácter <b>obligatorio</b>
	Tipo de reconocimiento: <input type="checkbox"/> Periódico <input type="checkbox"/> Previo <input type="checkbox"/> Inicial <input type="checkbox"/> Otro:		Tipo de reconocimiento: <input type="checkbox"/> Periódico <input type="checkbox"/> Previo <input type="checkbox"/> Inicial <input type="checkbox"/> Otro:
<b>Periodicidad</b>	Anual:	Otra:	
<b>Fecha prevista</b>		<b>Fecha real</b>	
<b>Responsable</b>			
<b>Servicio de Prevención Ajeno</b>			
<b>Metodología</b>	Se comunicará por escrito el día y hora establecido para realizar el reconocimiento médico. En caso de que el trabajador no desee realizar un reconocimiento voluntario, dejará constancia por escrito de su renuncia.		
<b>Recursos humanos</b>		<b>Recursos económicos</b>	
<b>Documento de registro</b>	Capítulo 3 - Doc. 4. Comunicado de vigilancia de la salud.		

## 7.4. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

<b>Objeto</b>	Se establecerá un canal de comunicación y se transmitirá información a los trabajadores a través de los delegados de prevención para facilitar su participación y una adecuada integración de la prevención.
<b>Periodicidad</b>	Ante la introducción de cambios relevantes que afecten a la seguridad y salud de los trabajadores.  Cuando se produzcan accidentes de trabajo.
<b>Responsable</b>	
<b>Metodología</b>	<p>Se establecerán los siguientes métodos para la comunicación con los trabajadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reuniones con la siguiente periodicidad: _____</li> <li><input type="checkbox"/> Entrega de documentación</li> <li><input type="checkbox"/> Publicación en panel de anuncios</li> <li><input type="checkbox"/> Buzón de sugerencias</li> </ul> <hr/> <p>Los trabajadores disponen de 15 días para presentar comentarios a las medidas propuestas por la empresa.</p>

7.5. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI'S)			
Objeto	En función de los riesgos detectados en las evaluaciones de riesgos, y de forma complementaria a las medidas de protección colectiva, se hará entrega a los trabajadores de los equipos de protección individual necesarios para evitar o minimizar los riesgos.		
Periodicidad	<input type="checkbox"/> Por caducidad, pérdida o deterioro del EPI. <input type="checkbox"/> Periódicamente: _____		
Responsables directos			
Otros departamentos implicados			
Metodología	Se registrará la entrega al trabajador del EPI y de la información correspondiente a su utilización y mantenimiento.		
Recursos humanos		Recursos económicos	
Documento de registro	Capítulo 3 - Doc. 5. Registro de entrega de Equipos de Protección Individual.		

## 7.6. ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y EPI'S

<b>Objeto</b>	Se tendrán en cuenta los criterios de seguridad y salud en la adquisición de equipos de trabajo y se controlará la documentación y requisitos que deben cumplir en materia de prevención.		
<b>Alcance</b>	Alquiler y compra de equipos de trabajo, herramientas y EPI's.		
<b>Responsables directos</b>			
<b>Otros departamentos implicados</b>			
<b>Metodología</b>	Se solicitará al suministrador la documentación necesaria según el equipo. <input type="checkbox"/> Marcado CE <input type="checkbox"/> Declaración de conformidad <input type="checkbox"/> Manual de instrucciones		
<b>Recursos humanos</b>		<b>Recursos económicos</b>	
<b>Documento de registro</b>	Capítulo 3 - Doc. 6. Solicitud de documentación en la adquisición de equipos y EPIS		

## 7.7. PRODUCTOS QUÍMICOS

<b>Objeto</b>	Se tendrán en cuenta los criterios de prevención en la adquisición de productos químicos y en la gestión de la documentación y condiciones de utilización, almacenamiento y transporte.		
<b>Alcance</b>	Productos químicos utilizados en los diferentes procesos. <input type="checkbox"/> Se adjunta inventario de productos químicos.		
<b>Periodicidad</b>	Solicitud de información con la compra de los productos.  Actualizar la información y verificar etiquetado y envasado correctos con la siguiente periodicidad: _____		
<b>Responsables directos</b>			
<b>Otros departamentos implicados</b>			
<b>Metodología</b>	Se solicitará la FDS por escrito al adquirir un producto químico.  Se facilitará copia de la FDS al trabajador, servicio de Vigilancia de la Salud y SPA y archivará.  Se creará y mantendrá el registro de productos químicos.		
<b>Recursos humanos</b>		<b>Recursos económicos</b>	
<b>Documento de registro</b>	Capítulo 3 - Doc. 7. Solicitud de FDS Capítulo 3 - Doc. 8. Registro de productos químicos.		

## 7.8 REVISIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPOS

<b>Objeto</b>	Se efectuará el debido mantenimiento y se verificará periódicamente el correcto funcionamiento de los elementos de seguridad de instalaciones y equipos que puedan suponer un riesgo para los trabajadores.		
<b>Alcance</b>	Equipos:  Instalaciones:  <input type="checkbox"/> Se adjunta inventario de instalaciones y equipos.		
<b>Periodicidad</b>	En función de la peligrosidad de los equipos o instalaciones.  <input type="checkbox"/> Revisiones periódicas previstas en la legislación para los siguientes equipos/instalaciones:  <input type="checkbox"/> Se adjunta el programa/calendario de revisiones previstas.		
<b>Responsable directo</b>			
<b>Otros departamentos implicados</b>			
<b>Metodología</b>	<input type="checkbox"/> Listas de chequeo <input type="checkbox"/> Visitas supervisadas <input type="checkbox"/> Cumplimentación de cuestionario abierto <input type="checkbox"/> Otros:		
<b>Recursos humanos</b>		<b>Recursos económicos</b>	
<b>Documento de registro</b>	Capítulo 3 - Doc. 9. Inventario de equipos de trabajo. Capítulo 3 - Doc. 10. Revisiones de instalaciones y equipos.		

7.9. CONTROL PERIÓDICO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO			
<b>Objeto</b>	Se llevarán a cabo controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores con la finalidad de detectar situaciones potencialmente peligrosas y verificar el cumplimiento de las medidas de prevención.		
<b>Alcance</b>			
<b>Periodicidad</b>			
<b>Responsable</b>			
<b>Metodología</b>	<p>Se programarán las observaciones en función de la peligrosidad de las condiciones.</p> <p>Se archivarán los registros de las visitas efectuadas.</p> <p>Se utilizarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Listas de chequeo</li> <li><input type="checkbox"/> Visitas supervisadas</li> <li><input type="checkbox"/> Complimentación de cuestionario abierto</li> <li><input type="checkbox"/> Otros:</li> </ul>		
<b>Recursos humanos</b>		<b>Recursos económicos</b>	
<b>Documento de registro</b>	Capítulo 3 - Doc. 11. Control periódico de condiciones de trabajo.		





## 7.12. MEDIDAS DE EMERGENCIA

Se adjunta copia del Plan de Emergencia

## 7.12.1. MEDIDAS DE EMERGENCIA – Medios materiales

<b>Objeto</b>	Se verificará periódicamente el adecuado estado y mantenimiento de los medios materiales de lucha contra incendios.												
<b>Alcance</b>	<p>Los medios materiales con que cuenta la empresa son los siguientes:</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Extintores tipo: _____</td> <td><input type="checkbox"/> Iluminación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> BIEs</td> <td><input type="checkbox"/> Alarma/centralita</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sistemas de extinción fijos</td> <td><input type="checkbox"/> Pulsadores</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Detectores tipo: _____</td> <td><input type="checkbox"/> Instalación de abastecimiento de agua contra incendios</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Señalización</td> <td><input type="checkbox"/> Otros: _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> EPIs</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Extintores tipo: _____	<input type="checkbox"/> Iluminación	<input type="checkbox"/> BIEs	<input type="checkbox"/> Alarma/centralita	<input type="checkbox"/> Sistemas de extinción fijos	<input type="checkbox"/> Pulsadores	<input type="checkbox"/> Detectores tipo: _____	<input type="checkbox"/> Instalación de abastecimiento de agua contra incendios	<input type="checkbox"/> Señalización	<input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> EPIs	
<input type="checkbox"/> Extintores tipo: _____	<input type="checkbox"/> Iluminación												
<input type="checkbox"/> BIEs	<input type="checkbox"/> Alarma/centralita												
<input type="checkbox"/> Sistemas de extinción fijos	<input type="checkbox"/> Pulsadores												
<input type="checkbox"/> Detectores tipo: _____	<input type="checkbox"/> Instalación de abastecimiento de agua contra incendios												
<input type="checkbox"/> Señalización	<input type="checkbox"/> Otros: _____												
<input type="checkbox"/> EPIs													
<b>Periodicidad</b>	<p>Se establecerá un calendario para un mantenimiento periódico de las instalaciones y equipos, en función de los diferentes equipos.</p> <p><input type="checkbox"/> Se dispone de un calendario de mantenimiento que se adjunta.</p>												
<b>Responsables</b>	<p>Las revisiones trimestrales por parte de la empresa las efectuará:</p> <p><input type="checkbox"/> El responsable de mantenimiento: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Un responsable de cada departamento: _____</p> <p>Las revisiones anuales y quinquenales las llevará a cabo un mantenedor autorizado por la Conselleria de Indústria, concretamente: _____</p>												
<b>Metodología</b>													
<b>Documento de registro</b>	Capítulo 3 - Doc. 13. Tabla de mantenimiento de medios materiales de protección contra incendios.												

7.12.2. MEDIDAS DE EMERGENCIA – Medios humanos											
<b>Objeto</b>	Se establecerá/revisará la estructura organizativa que gestionará las emergencias y se preverá la formación necesaria para el personal encargado.										
<b>Alcance</b>	<p>Entre el total de la plantilla de la empresa, se nombrarán los miembros que formarán parte de los distintos equipos de emergencia:</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Jefe de emergencias</td> <td><input type="checkbox"/> Equipo de Primera Intervención</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Jefe de intervención</td> <td><input type="checkbox"/> Equipo de Segunda Intervención</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Equipo de alarma y evacuación</td> <td><input type="checkbox"/> Otros:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Equipo de primeros auxilios</td> <td></td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> <i>Se adjunta esquema de la organización de los equipos de emergencia (opcional).</i></p>			<input type="checkbox"/> Jefe de emergencias	<input type="checkbox"/> Equipo de Primera Intervención	<input type="checkbox"/> Jefe de intervención	<input type="checkbox"/> Equipo de Segunda Intervención	<input type="checkbox"/> Equipo de alarma y evacuación	<input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Equipo de primeros auxilios	
<input type="checkbox"/> Jefe de emergencias	<input type="checkbox"/> Equipo de Primera Intervención										
<input type="checkbox"/> Jefe de intervención	<input type="checkbox"/> Equipo de Segunda Intervención										
<input type="checkbox"/> Equipo de alarma y evacuación	<input type="checkbox"/> Otros:										
<input type="checkbox"/> Equipo de primeros auxilios											
<b>Periodicidad</b>	<p>Se revisará la organización en caso de modificaciones en el proceso productivo o en las instalaciones.</p> <p>Se revisará la composición de los equipos en función de bajas y altas de trabajadores, y en periodos vacacionales.</p> <p>Se impartirá <b>formación</b> específica al personal con periodicidad <b>anual</b>.</p>										
<b>Responsables</b>											
<b>Metodología</b>	<p>Se constituirán los equipos de emergencia, previa consulta a los trabajadores, y se impartirá la formación inicial específica sobre los procedimientos de actuación a seguir.</p> <p>Se comunicará a los trabajadores la composición y funciones de los equipos de emergencia.</p>										
<b>Recursos humanos</b>		<b>Recursos económicos</b>									
<b>Documento de registro</b>	Capítulo 3. Doc. 14. Designación y aceptación del nombramiento de los miembros de los equipos de emergencia.										

## 7.12.3. MEDIDAS DE EMERGENCIA – Simulacros

<b>Objeto</b>	Se evaluará la eficacia del plan de emergencia y se complementará la formación de los medios humanos mediante la programación, realización y registro de simulacros de emergencia.		
<b>Alcance</b>	<p>En función de la experiencia y composición de los equipos de emergencia, el simulacro se llevará a cabo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> En las siguientes instalaciones/departamentos:</li> <li><input type="checkbox"/> En los siguientes turnos:</li> <li><input type="checkbox"/> Tipo de emergencia:</li> <li><input type="checkbox"/> Medios externos implicados:</li> <li><input type="checkbox"/> Observadores:</li> </ul>		
<b>Periodicidad</b>	Anual		
<b>Fecha prevista</b>		<b>Fecha de realización</b>	
<b>Responsable</b>			
<b>Metodología</b>	<p>Antes del simulacro se avisará a los medios externos:</p> <p>Se determinará el o los observadores del simulacro, que registrarán los datos necesarios.</p> <p>Posteriormente, se analizarán los resultados y se propondrán las mejoras necesarias.</p>		
<b>Recursos humanos</b>		<b>Recursos económicos</b>	
<b>Documento de registro</b>	Capítulo 3 - Doc. 15. Registro de simulacro de emergencia y evacuación.		

7.13. PRIMEROS AUXILIOS - MEDIOS MATERIALES			
<b>Objeto</b>	Se dispondrá del material de primeros auxilios adecuado a las características de la empresa y se mantendrá actualizado y en condiciones de utilización.		
<b>Alcance</b>	<input type="checkbox"/> La empresa dispone de los siguientes botiquines, ubicados en:	<input type="checkbox"/> Local de primeros auxilios, ubicado en:	
<b>Periodicidad</b>	Revisión trimestral del contenido de los botiquines y locales de primeros auxilios.  Reposición anual del material.		
<b>Responsables</b>			
<b>Metodología</b>	Se revisará el listado de material del botiquín, disponibilidad de los prospectos correspondientes y sus fechas de caducidad.  Se revisará la señalización y accesibilidad de botiquines y locales.  Se dispondrá junto a los botiquines de las instrucciones básicas de actuación en caso de emergencia y teléfonos de emergencias y asistencia (mutua de accidentes de trabajo y centro sanitario más cercano).		
<b>Recursos humanos</b>		<b>Recursos económicos</b>	
<b>Documento de registro</b>	Capítulo 3 - Doc. 16. Datos de contacto para primeros auxilios.		

## 7.13.2. PRIMEROS AUXILIOS – Medios humanos

<b>Objeto</b>	Se dispondrá de personal con la formación básica para prestar asistencia en caso de accidentes leves, atender a los accidentados en caso de emergencia y formar parte del equipo específico de emergencia.		
<b>Alcance</b>			
<b>Periodicidad</b>	Formación periódica anual sobre primeros auxilios.		
<b>Responsable</b>			
<b>Recursos humanos</b>		<b>Recursos económicos</b>	

## 7.14. INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO

<b>Objeto</b>	<p>Todos los accidentes de trabajo serán investigados con objeto de determinar las circunstancias en que se produjeron y evitar que ocurran accidentes similares.</p> <p>Se generará y gestionará toda la documentación necesaria y se comunicará adecuadamente a la autoridad laboral.</p>
<b>Alcance</b>	<p>Elaboración de los partes de investigación interna de accidentes.</p> <p>Comunicación a la autoridad laboral y mutua de accidentes de trabajo de los accidentes ocurridos y gestión de la documentación resultante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Análisis de la siniestralidad de la empresa.</li> <li><input type="checkbox"/> Análisis económico de los costes de los accidentes.</li> </ul>
<b>Periodicidad</b>	
<b>Responsables</b>	
<b>Metodología</b>	<p>En caso de accidente se comunicará lo antes posible a los representantes de los trabajadores y servicio de prevención y se llevará a cabo la investigación interna, comunicándolo a las empresas afectadas si es el resultado de la concurrencia de actividades empresariales.</p> <p>Se comunicarán en un plazo de 24 horas a la autoridad laboral los accidentes graves, muy graves o mortales, y el resto en un plazo máximo de 5 días a la entidad gestora o colaboradora.</p> <p>Mensualmente, se comunicará a la entidad gestora la relación mensual de accidentes sin baja, y a la autoridad laboral la relación de altas y fallecimientos.</p>
<b>Documento de registro</b>	<p>Capítulo 3 - Doc. 17. Ficha de investigación interna de accidente de trabajo.</p>
<p><input type="checkbox"/> Consultar la Guía para la Gestión Integral de los Accidentes de Trabajo editada por CAEB.</p>	

## 7.15. TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES

<b>Objeto</b>	Se registrará y controlará la presencia de trabajadores especialmente sensibles, verificando que se adoptan las medidas de prevención que se establezcan en la evaluación de riesgos o carta de aptitud del trabajador.		
<b>Alcance</b>	<input type="checkbox"/> Mujeres embarazadas y/o en periodo de lactancia o post parto. <input type="checkbox"/> Menores de 18 años. <input type="checkbox"/> Minusvalías: físicas, síquicas o sensoriales. <input type="checkbox"/> Otros: alteraciones o problemas de salud que repercutan en la seguridad y salud del trabajador durante el desempeño de las tareas.		
<b>Periodicidad</b>	En el momento de la contratación de nuevos trabajadores, por cambio de puesto de trabajo o ante la inclusión de un trabajador en alguno de los apartados mencionados.		
<b>Responsables</b>			
<b>Metodología</b>			
<b>Recursos humanos</b>		<b>Recursos económicos</b>	
<b>Documento de registro</b>	Capítulo 3 - Doc. 18. Comunicado de trabajador especialmente sensible.		

## 7.16. EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

<b>Objeto</b>	Se dispondrá de un procedimiento de actuación ante la contratación de trabajadores de empresas de trabajo temporal, debido a las particularidades establecidas por la legislación vigente para este tipo de relación laboral.		
<b>Alcance</b>	Trabajadores de empresas de trabajo temporal.		
<b>Periodicidad</b>	Antes del momento de la contratación.		
<b>Responsable</b>			
<b>Metodología</b>	<p>Facilitar a la ETT antes del inicio de los trabajos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la evaluación de riesgos y planificación de medidas preventivas</li> </ul> <p>Solicitar a la ETT antes del inicio de los trabajos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de aptitud del trabajador</li> <li>• Acreditación de la formación del trabajador sobre los riesgos correspondientes a su puesto de trabajo</li> </ul> <p>Comunicar la contratación de trabajadores de ETT a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representantes de los trabajadores</li> <li>• Responsables de la gestión de la prevención (trabajador designado, servicio de prevención ajeno o propio)</li> </ul> <p>Facilitar al trabajador de la ETT la información sobre los riesgos correspondientes a su puesto de trabajo (apartado 7.1).</p>		
<b>Recursos humanos</b>		<b>Recursos económicos</b>	
<b>Documento de registro</b>	Capítulo 3 - Doc. 19. Entrega y solicitud de documentación a la ETT.		

**8. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO**

<b>Puesto de trabajo:</b>	
<b>Tareas/actividades:</b>	
<b>Trabajadores implicados:</b>	
<b>Medidas preventivas a adoptar:</b>	
<b>Equipos de protección colectiva:</b>	
<b>Equipos de protección individual:</b>	
<b>Documento de registro</b>	Capítulo 3 - Doc. 20. Registro y verificación de procedimiento de trabajo.

9. AUDITORÍAS			
Objeto	Se someterá a evaluación el sistema de gestión de la prevención de las actividades que no hayan sido contratadas con un servicio de prevención ajeno.		
Alcance	Actividades que hayan sido asumidas por el propio empresario, trabajadores designados o servicio de prevención propio o mancomunado.		
	<input type="checkbox"/> No procede	<input type="checkbox"/> Interna	<input type="checkbox"/> Voluntaria
	<input type="checkbox"/> Procede. Actividades a auditar:		
Periodicidad			
Fecha prevista		Fecha real	
Responsables	Empresa auditora: Responsable/contacto en la empresa:		
Recursos económicos		Recursos humanos	
RESULTADO DE LA AUDITORÍA			









## DOCUMENTOS ANEXOS

1. IDENTIFICACIÓN DE TRABAJADORES Y CENTROS DE TRABAJO
2. INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES
3. FORMACIÓN A LOS TRABAJADORES
4. COMUNICADO AL TRABAJADOR DE VIGILANCIA DE LA SALUD
5. REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL
6. SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN EN LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y EPIS
7. SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS
8. REGISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS
9. INVENTARIO DE EQUIPOS DE TRABAJO
10. REVISIONES DE INSTALACIONES Y EQUIPOS
11. CONTROL PERIÓDICO DE CONDICIONES DE TRABAJO
12. DESIGNACIÓN DE RECURSOS PREVENTIVOS
13. MANTENIMIENTO DE LOS MEDIOS MATERIALES DE EMERGENCIAS
14. DESIGNACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA
15. REGISTRO DE SIMULACRO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN
16. DATOS DE CONTACTO PARA PRIMEROS AUXILIOS
17. FICHA DE INVESTIGACIÓN INTERNA DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO
18. COMUNICADO DE TRABAJADOR ESPECIALMENTE SENSIBLE
19. ENTREGA Y SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN A ETT
20. REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

## 1. IDENTIFICACIÓN DE TRABAJADORES Y CENTROS DE TRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

<b>CENTRO DE TRABAJO 1</b>		Dirección	
<b>TIPO DE CENTRO</b>	<b>PERSONA DE CONTACTO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>ANEXO I</b>

Marcar con una X si procede

Trabajador (Nombre y apellidos)	Puesto de trabajo	Tipo de contrato	Fecha de		Sensibilidad especial	Empresa de trabajo temporal	Delegado de Prevención
			Alta	Baja			

**CENTRO DE TRABAJO 2**

Dirección

<b>TIPO DE CENTRO</b>	<b>PERSONA DE CONTACTO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>ANEXO I</b>

Marcar con una X si procede

Trabajador (Nombre y apellidos)	Puesto de trabajo	Tipo de contrato	Fecha de		Sensibilidad especial	Empresa de trabajo temporal	Delegado de Prevención
			Alta	Baja			





#### 4. COMUNICADO AL TRABAJADOR DE VIGILANCIA DE LA SALUD

FECHA			
TRABAJADOR			
DEPARTAMENTO		CATEGORÍA	

El reconocimiento médico se llevará a cabo en:

CENTRO			
DOMICILIO			
DÍA		HORA	

Tipo de reconocimiento médico:

VOLUNTARIO	
OBLIGATORIO	

Debe asistir en ayunas:

SI	
NO	

	Acepto someterme al reconocimiento médico.
	FECHA:
Fdo. La empresa	Fdo. El trabajador

Renuncio libremente al reconocimiento médico y, en consecuencia, libero a la empresa de cualquier responsabilidad por las dolencias, enfermedades o cualquier otro diagnóstico médico que pueda tener su origen o que pueda verse agravado por las condiciones y riesgos del puesto de trabajo.

Fdo. El trabajador  
Fecha:



## 6. SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN EN LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y EPIS

Empresa		Actividad	
Persona de contacto		Cargo	
Dirección			
Tel.	Fax	E-mail	

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

<input type="checkbox"/> EQUIPOS DE TRABAJO	<input type="checkbox"/> EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD (marcado CE)</li> <li>• MANUAL DE INSTRUCCIÓN, UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO, en el idioma de uso del país</li> <li>• Información de los riesgos en la utilización y mantenimiento del equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD (marcado CE)</li> <li>• MANUAL DE INSTRUCCIÓN, UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO, en el idioma de uso del país</li> </ul>

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 del e-mail \_\_\_\_\_; por fax al número \_\_\_\_\_; o por correo a la dirección \_\_\_\_\_.

Fecha de envío:

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

## 7. SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS

Empresa		Actividad	
Persona de contacto		Cargo	
Dirección			
Tel.	Fax	E-mail	

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

PRODUCTO QUÍMICO	FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD	ENVASES DE TAMAÑO	ETIQUETADO ADICIONAL

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 del e-mail \_\_\_\_\_; por fax al número \_\_\_\_\_; o por correo a la dirección \_\_\_\_\_.

Fecha de envío:

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





## 10. REVISIONES DE INSTALACIONES Y EQUIPOS

Zona / Area	Responsable				
Fecha	Firma				
Instalación / Equipo Objeto de revisión	Realizado		Observaciones / Medida adoptada	Fechas revisión	
	SI	NO		Anterior	Próxima
Elementos críticos					
Aspectos a revisar					
Instalación / Equipo Objeto de revisión	Realizado		Observaciones / Medida adoptada	Fechas revisión	
	SI	NO		Anterior	Próxima
Elementos críticos					
Aspectos a revisar					

### 11. CONTROL PERIÓDICO DE CONDICIONES DE TRABAJO

Persona que lleva a cabo la visita		Cargo	
Tel.	Fax	Email	

Lugar de la visita		Fecha		Hora	
--------------------	--	-------	--	------	--

#### TRABAJADORES PRESENTES DURANTE LA VISITA

Nombre y apellidos	Puesto de trabajo	Antigüedad	Observaciones

#### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS OBSERVADAS

--

#### OBSERVACIONES / INDICENCIAS

--

#### MEJORAS / ACTUACIONES PROPUESTAS

--

#### Firmas

Observador:	Trabajadores:	Otros:

## 12. DESIGNACIÓN DE RECURSOS PREVENTIVOS

Empresa		Actividad	
Persona de contacto		Cargo	
Dirección			
Tel	Fax	E-mail	

Por medio del presente documento, esta empresa

COMUNICA QUE

Los trabajadores que actuarán como recursos preventivos son:

Nombre y apellidos	Empresa	Puesto de trabajo	Formación	Datos de contacto	Firma

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 del e-mail \_\_\_\_\_; por fax al número \_\_\_\_\_; o por correo a la dirección \_\_\_\_\_.

Fecha de envío:

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

### 13. MANTENIMIENTO DE LOS MEDIOS MATERIALES DE EMERGENCIAS

Operaciones a realizar por el fabricante o instalador del equipo o empresa de mantenimiento autorizada

Equipos	Periodicidad		Observaciones						
	Anual	Cada 5 años							
SISTEMAS AUTOMÁTICOS DE DETECCIÓN Y ALARMA DE INCENDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación integral, limpieza, regulación de tensiones e intensidades.</li> <li>• Verificación de los equipos de transmisión de alarma.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>							
	<table border="1"> <tr> <td>Fecha prevista</td> <td>Fecha realización</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Fecha prevista		Fecha realización					
Fecha prevista	Fecha realización								
SISTEMA MANUAL DE ALARMA DE INCENDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación integral y limpieza.</li> <li>• Verificación de uniones roscadas o soldadas.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>							
	<table border="1"> <tr> <td>Fecha prevista</td> <td>Fecha realización</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Fecha prevista		Fecha realización					
Fecha prevista	Fecha realización								
EXTINTORES DE INCENDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de peso y presión, así como del botellín de gas de impulsión si disponen de él.</li> <li>• Inspección ocular: manguera, boquilla, lanza, válvulas y partes mecánicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de presión.</li> <li>• Retimbrado.</li> </ul>							
	<table border="1"> <tr> <td>Fecha prevista</td> <td>Fecha realización</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Fecha prevista		Fecha realización			<table border="1"> <tr> <td>Fecha prevista</td> <td>Fecha realización</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Fecha prevista	Fecha realización
Fecha prevista	Fecha realización								
Fecha prevista	Fecha realización								

## Modelos de Documentos

Equipos	Periodicidad		Observaciones
	Anual	Cada 5 años	
BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS (BIE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desmontaje de la manguera y ensayo de su funcionamiento, de la boquilla en las diferentes posiciones, estanqueidad de los racores y juntas.</li> <li>Comprobación del manómetro con otro de referencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prueba de presión de 15 kg/cm<sup>2</sup>.</li> </ul>	
	Fecha prevista	Fecha realización	Fecha realización
			Fecha prevista
SISTEMAS FIJOS DE EXTINCIÓN: rociadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación integral.</li> <li>Verificación de los componentes, dispositivos de disparo y alarma, carga, estado e indicador de nivel del agente extintor.</li> <li>Prueba de la instalación.</li> </ul>		Segun instrucciones del fabricante.
	Fecha prevista	Fecha realización	Fecha realización
			Fecha prevista
ABASTE- CIMIENTO DE AGUA CONTRA INCENDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento Anual de motores y bombas.</li> <li>Limpieza de filtros, elementos de retención de suciedad y prueba del estado de carga de baterías y electrolito.</li> <li>Prueba y realización de curvas del abastecimiento con cada fuente de agua y energía.</li> </ul>		Segun instrucciones del fabricante.
	Fecha prevista	Fecha realización	Fecha realización
			Fecha prevista

Operaciones a realizar por personal propio o de empresa mantenedora autorizada

Equipos	Periodicidad		Observaciones	
	Cada 3 meses	Cada 6 meses		
SISTEMAS AUTOMÁTICOS DE DETECCIÓN Y ALARMA DE INCENDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación del funcionamiento, sustitución de pilotos y fusibles defectuosos.</li> </ul>			
	Fecha prevista			Fecha realización

SISTEMA MANUAL DE ALARMA DE INCENDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación del funcionamiento.</li> <li>Mantenimiento de acumuladores: limpieza de bornes, reposición de agua destilada...</li> </ul>			
	Fecha prevista			Fecha realización

Equipos	Periodicidad		Observaciones	
	Cada 3 meses	Cada 6 meses		
EXTINTORES DE INCENDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de: accesibilidad y señalización.</li> <li>• Inspección ocular de: seguros, precintos, inscripciones, conservación.</li> <li>• Inspección ocular del estado de boquilla, válvula, manguera, etc.</li> </ul>			
	Fecha prevista			Fecha realización
BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS (BIE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de: accesibilidad, señalización y lectura del manómetro (presión de servicio).</li> <li>• Desenrollar la manguera en su totalidad y accionar la boquilla en sus diferentes posiciones.</li> <li>• Limpieza del conjunto y engrase de cierres y bisagras en puertas de armario.</li> </ul>			
	Fecha prevista			Fecha realización

Equipos	Periodicidad		Observaciones
	Cada 3 meses	Cada 6 meses	
HIDRANTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación de: accesibilidad, señalización y control visual de la estanqueidad del conjunto.</li> <li>Quitar tapas de las salidas, engrasar las roscas y comprobar las juntas de los racores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Engrasar la tuerca de accionamiento o rellenar la cámara de aceite.</li> <li>Abrir y cerrar el hidrante, comprobando el funcionamiento de la válvula principal y sistema de drenaje.</li> </ul>	Nombre y firma
	Fecha prevista	Fecha realización	
	Fecha prevista	Fecha realización	
	Fecha prevista	Fecha realización	
COLUMNAS SECAS SISTEMAS FIJOS DE EXTINCIÓN: ROCIADORES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación de estado y accesibilidad de boquillas o rociadores y limpieza general de componentes.</li> <li>Comprobación de: válvula de prueba, mandos manuales y carga de la instalación.</li> <li>Comprobación de circuitos de señalización y pilotos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación de la accesibilidad exterior, señalización, tapas y funcionamiento de sus cierres, incluidos racores.</li> <li>Comprobar el cierre de las conexiones siamesas.</li> <li>Comprobar la apertura de las llaves de seccionamiento.</li> </ul>	Nombre y firma
	Fecha prevista	Fecha realización	
	Fecha prevista	Fecha realización	
	Fecha prevista	Fecha realización	

Equipos	Periodicidad		Observaciones	
	Cada 3 meses	Cada 6 meses		
ABASTE- CIMIENTO DE AGUA CONTRA INCENDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar: accesibilidad a elementos, depósitos, válvulas, mandos, alarmas, motobombas, accesorios, señales, etc.</li> <li>• Comprobación del funcionamiento automático y manual de la instalación.</li> <li>• Mantenimiento de acumuladores y limpieza de bornes.</li> <li>• Verificar niveles de combustible, agua y aceite.</li> <li>• Limpieza general y ventilación de salas de bombas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accionamiento y engrase de válvulas.</li> <li>• Verificación y ajuste de prensaestopas, velocidad de motores con diferentes cargas.</li> <li>• Comprobación de alimentación eléctrica, líneas y protecciones.</li> </ul>	Nombre y firma	
	Fecha prevista	Fecha realización		Fecha realización

Equipos	Periodicidad		Observaciones	
	Cada 3 meses	Cada 6 meses		
<b>SISTEMA DE DETECCIÓN Y ALARMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación de funcionamiento de la instalación con cada fuente de suministro, sustitución de indicadores, pilotos, fusibles, mantenimiento de acumuladores.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Fecha prevista			Fecha realización
<b>SEÑALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prueba de funcionamiento de baterías por desconexión de la alimentación durante una hora.</li> <li>Comprobación del correcto funcionamiento de toda la instalación.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Fecha prevista			Fecha realización

### 14. DESIGNACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA

Esta empresa ha decidido designar y formar como responsables de emergencias a los siguientes trabajadores:

CARGO	Nombre y apellidos	Firma y aceptación	Fecha
<b>JEFE DE EMERGENCIA</b>			
Titular			
Sustituto			
<b>JEFE DE INTERVENCIÓN</b>			
Titular			
Sustituto			
<b>EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN</b>			
Titular			
Titular			
Titular			
Sustituto			
Sustituto			
Sustituto			
<b>EQUIPO DE SEGUNDA INTERVENCIÓN</b>			
Titular			
Titular			
Sustituto			
Sustituto			
<b>EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN</b>			
Titular			
Titular			
Sustituto			
Sustituto			
<b>EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS</b>			
Titular			
Titular			
Sustituto			
Sustituto			

La designación de los equipos de emergencia será firme en caso de no manifestar nada en contra por escrito, en el plazo de 15 días. Se solicita a los representantes de los trabajadores firmen en el espacio "Recibí" y en el espacio "Conforme" en caso de estar de acuerdo con los nombramientos propuestos.

Fecha:	Recibí:	Conforme:
	Fecha:	Fecha:
Fdo. La empresa	Fdo. Representante / Trabajador	Fdo. Representante / Trabajador

## 15. REGISTRO DE SIMULACRO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

DATOS GENERALES DEL SIMULACRO					
Fecha		Hora de Inicio		Hora de finalización	
Centro		Departamento		Tipo de emergencia	
Observadores	Nombre y apellidos:		Nombre y apellidos:		
	Cargo:		Cargo:		
Aviso previo a medios externos	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí, a los siguientes:		Presencia de personal externo	<input type="checkbox"/> Trabajadores de otras empresas <input type="checkbox"/> Usuarios <input type="checkbox"/> Visitantes	

EVOLUCIÓN DEL SIMULACRO				
FASE	¿Quién?	¿Cuándo?	¿Cómo?	Observaciones / Incidencias
Detección				
Transmisión de la alarma				
Intervención				
Evacuación				
Coordinación medios internos				
Aviso y coordinación ayuda exterior				
Final de la emergencia				

RESULTADOS DEL SIMULACRO			
Resultados de las diferentes fases			
FASE	¿Se alcanza el objetivo?	Observaciones	Mejoras / modificaciones
Detección de la emergencia			
Transmisión de la alarma			
Intervención y control de la emergencia			
Evacuación			
Aviso y atención de ayuda exterior			

Equipos y materiales			
Medios y equipos de extinción utilizados	Número	Observaciones	Mejoras / modificaciones

Parámetros de control		
<b>Tiempos</b>	Duración del simulacro: Tiempo hasta la detección: Tiempo hasta el aviso: Tiempo hasta la intervención: Duración de la intervención/control: Tiempo evacuación:	Nº personas evacuadas:  Nº personas atendidas primeros auxilios:

Fdo. Jefe de Emergencia	Fdo. Jefe de Intervención	Fdo. Representante de los trabajadores

### 16. DATOS DE CONTACTO PARA PRIMEROS AUXILIOS

#### TELÉFONOS DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA GRAVE O MUY GRAVE

Gestión integral de emergencias	<b>112</b>
Asistencia sanitaria de emergencia / soporte vital avanzado	<b>061</b>

#### CENTROS DE ASISTENCIA DE LA MUTUA DE ACCIDENTES DE TRABAJO

CENTRO	LOCALIZACIÓN	TELÉFONO

#### CENTROS SANITARIOS MÁS CERCANOS

CENTRO	LOCALIZACIÓN	TELÉFONO

### 17. FICHA DE INVESTIGACIÓN INTERNA DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO

Referencia	
------------	--

Referencia	
Investigación realizada por	

Trabajador accidentado							
Embarazada	<input type="checkbox"/>	Menor de 18 años	<input type="checkbox"/>	Discapacitado	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
Sexo	<input type="checkbox"/>	Edad	<input type="checkbox"/>	Puesto trabajo	<input type="checkbox"/>	Departamento	<input type="checkbox"/>
Antigüedad en puesto (meses)	<input type="checkbox"/>			Antigüedad en empresa (meses)	<input type="checkbox"/>	Superior inmediato	<input type="checkbox"/>

Fecha del accidente	<input type="checkbox"/>	Hora del accidente	<input type="checkbox"/>		
Riesgo causante	<input type="checkbox"/>	Gravedad			
		Leve	Grave	Muy grave	Mortal
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo de lesión	<input type="checkbox"/>				
Parte del cuerpo afectada	<input type="checkbox"/>				
Causa del accidente	<input type="checkbox"/>				
Accidentes similares en ocasiones anteriores	<input type="checkbox"/>				
Tarea que realizaba el trabajador en el momento del accidente	<input type="checkbox"/>				
Medidas de protección colectiva utilizadas	<input type="checkbox"/>				
Equipos de protección individual utilizados	<input type="checkbox"/>				
Información recibida sobre riesgos y medidas preventivas	SI <input type="checkbox"/>	Fecha:	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Formación recibida sobre riesgos y medidas preventivas	SI <input type="checkbox"/>	Fecha:	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Pérdidas materiales	<input type="checkbox"/>				

#### Diagnóstico del servicio médico

--

#### Descripción del accidente

--

#### Condiciones de trabajo desfavorables / Actos inseguros / Causas del accidente

--

#### Propuesta de acciones correctoras y preventivas de nuevos accidentes

Medidas a adoptar	Responsable	Plazo	Recursos	Seguimiento / valoración de la eficacia

#### Croquis del lugar del accidente

--

## 18. COMUNICADO DE TRABAJADOR ESPECIALMENTE SENSIBLE

Fecha			
Trabajador			
Puesto de trabajo		Departamento	
Teléfono contacto			
Motivo del comunicado	<input type="checkbox"/> Cambio de puesto de trabajo <input type="checkbox"/> Cambio de circunstancias del trabajador <input type="checkbox"/> Inicio de contrato en fecha:		
Sensibilidad especial	<input type="checkbox"/> Menor de 18 años <input type="checkbox"/> Embarazo / postparto Otro: _____ _____		
	Discapacidad: <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Psíquica <input type="checkbox"/> Sensorial		
Comentarios del responsable de prevención / servicio de prevención			
Nombre y apellidos		Fecha	Firma
Medidas preventivas a adoptar	<input type="checkbox"/> Procede una revisión de la evaluación de riesgos y planificación preventiva en fecha:		
Comentarios del servicio de vigilancia de la salud			
Nombre y apellidos		Fecha	Firma
Medidas preventivas a adoptar			
Fdo. La empresa	Fdo. El trabajador		
Fecha:	Fecha:		

## 19. ENTREGA Y SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN A ETT

Empresa		Actividad	
Persona de contacto		Cargo	
Tel:	Fax	E-mail	

Con motivo de la contratación de trabajadores a través de la empresa de trabajo temporal para el puesto de \_\_\_\_\_, en cumplimiento de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, y con anterioridad al inicio de los trabajos, **facilitamos la siguiente documentación:**

- Evaluación de riesgos y planificación preventiva correspondiente a los riesgos generales y los específicos del puesto de trabajo de \_\_\_\_\_

Igualmente, por la presente **solicitamos a la empresa de trabajo temporal** que acredite lo siguiente:

- Cumplimiento de su obligación de ofrecer al trabajador la vigilancia médica, a través de:
  - Carta de aptitud
  - Renuncia del trabajador a someterse al reconocimiento médico voluntario.
- Formación impartida al trabajador sobre los riesgos y medidas de prevención a adoptar en el puesto de trabajo de \_\_\_\_\_

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 del e-mail \_\_\_\_\_; por fax al número \_\_\_\_\_; o por correo a la dirección \_\_\_\_\_.

Fecha de envío:

Empresa de trabajo temporal:	Persona de contacto:	Cargo:
Fecha recepción:	Firma:	Fecha:

**20. REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRABAJO**

Tarea		Centro de trabajo	
Puesto de trabajo		Responsable	
Fecha		Hora	

Fase del trabajo	Equipos de trabajo utilizados	Medidas de protección colectiva	Equipos de protección individual	Medidas de prevención	Observaciones	Verificado

OBSERVACIONES: autorizaciones de trabajo, incidencias.

Firmas:

Responsable	Trabajadores	Otros
-------------	--------------	-------







---

CONFEDERACIÓ D'ASSOCIACIONS  
EMPRESARIALS DE BALEARS

## Sedes CAEB

---

Carrer Aragó, 215 - 2n - 07008 Palma  
Tel. (+34) 971 70 60 14 - Fax: (+34) 971 47 83 83  
general@caeb.es

Pl. Rector Rubí, 11 - 07500 Manacor  
Tel. (+34) 971 70 60 14

Carrer Mandrava, 75 - 07300 Inca  
Tel. (+34) 971 70 60 10

Carrer d'Artrutx, 10, Esc. E - 2n - 1ª - 07714 (POIMA) Maó  
Tel. (+34) 971 35 63 75 - Fax: (+34) 971 35 63 76  
menorca@caeb.es

Carrer Es Cubells, 30 - 2n - Edificio Vila Parc - 07800 Eivissa  
Tel. (+34) 971 39 81 39 - Fax: (+34) 971 39 80 31  
pitiuses@caeb.es

[www.caeb.es](http://www.caeb.es)