



ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
L. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES..	7
<i>L.1. Objeto.....</i>	<i>7</i>
<i>L.2. Alcance.....</i>	<i>7</i>
<i>L.3. Definiciones.....</i>	<i>7</i>
<i>L.4. Operativa.....</i>	<i>8</i>
<i>L.4.1. Actuación para la investigación de accidentes.....</i>	<i>8</i>
<i>L.4.1.1. Información Inicial del accidente.....</i>	<i>8</i>
<i>L.4.1.2. Parte de Asistencia/Comunicat d'Assistència.....</i>	<i>9</i>
<i>L.4.1.3. Investigación del Accidente.....</i>	<i>9</i>
<i>L.4.2. Actuación para la investigación de incidentes.....</i>	<i>10</i>
<i>L.4.3. Actuación para la investigación de enfermedades profesionales.....</i>	<i>12</i>
<i>L.4.3.1. Parte de Asistencia/Comunicat d'Assistència.....</i>	<i>12</i>
<i>L.4.3.2. Investigación de la Enfermedad Profesional.....</i>	<i>12</i>
<i>L.4.4. Actuación con el personal de contratadas y subcontratadas.....</i>	<i>13</i>
<i>L.4.5. Actuación con el personal de empresas de trabajo temporal.....</i>	<i>13</i>
<i>L.5. Notificación de los accidentes de trabajo.....</i>	<i>13</i>
<i>L.5.1. Parte de accidente de trabajo con baja médica.....</i>	<i>15</i>



<i>L.5.2. Relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica.</i>	<i>16</i>
<i>L.5.3. Relación de altas o fallecimientos de accidentados.....</i>	<i>18</i>
<i>L.5.4. Comunicación urgente de accidente de trabajo.....</i>	<i>18</i>
<i>L.6. Notificación de enfermedad profesional.....</i>	<i>19</i>
<i>L.7. Responsabilidades.....</i>	<i>21</i>
<i>L.8. Registros.....</i>	<i>22</i>
<i>L.9. Documentación referenciada.</i>	<i>22</i>
M. MANUAL DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS.....	32
<i>M.1. Objeto.</i>	<i>32</i>
N. PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS DE PUESTA A DISPOSICIÓN (ETT). .	34
<i>N.1. Objeto.....</i>	<i>34</i>
<i>N.2. Campo de aplicación.....</i>	<i>34</i>
<i>N.3. Definiciones.....</i>	<i>34</i>
<i>N.4. Obligaciones de la empresa usuaria:</i>	<i>34</i>
<i>N.5. Obligaciones de la empresa trabajo temporal:</i>	<i>36</i>
<i>N.6. Pautas de actuación.....</i>	<i>37</i>
O. PROCEDIMIENTO CONTROL DE CONTRATAS Y SUBCONTRATAS.....	47
<i>O.1. Objeto.</i>	<i>47</i>
<i>O.2. Alcance</i>	<i>47</i>



<i>O.3. Definiciones</i>	47
<i>O.4. Operativa</i>	48
<i>O.4.1. Tipo de relación empresarial</i>	49
<i>O.4.2. Simultaneidad de Tareas</i>	49
<i>O.4.3. Permisos de Trabajo</i>	50
<i>O.4.4. Maquinaria, Equipos de Protección Individual (EPIs) y Productos Químicos</i>	50
<i>O.4.5. Medios de Coordinación</i>	51
<i>O.4.6. Documentación</i>	54
<i>O.5. Información a los trabajadores</i>	57
<i>O.6. Comunicación de accidentes</i>	57
<i>O.7. Responsabilidades</i>	58
<i>O.8. Registros</i>	58
P. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE EPI'S	69
<i>P.1. Objeto</i>	69
<i>P.2. Alcance</i>	69
<i>P.3. Definición de equipo de protección individual</i>	69
<i>P.4. Procedimiento de actuación</i>	69
<i>P.4.1. Definición de los Elementos de Protección necesarios</i>	69
<i>P.4.2. Entrega y Recogida de las Prendas y Equipos de Protección</i>	70



<i>P.4.3. Control del consumo de EPI's.....</i>	<i>70</i>
<i>P.4.4. Comprobación del estado de los EPI's.....</i>	<i>71</i>
<i>P.4.5. Comprobación del Grado de Utilización de los EPI's</i>	<i>71</i>
<i>P.4.6. Incumplimiento del Uso de los EPI's Preceptivos.</i>	<i>71</i>
<i>P.5. Responsabilidades</i>	<i>72</i>
<i>P.5.1. Responsabilidades del Empresario</i>	<i>72</i>
<i>P.5.2. Responsabilidades de los Trabajadores</i>	<i>73</i>
<i>P.6. Documentación de referencia.....</i>	<i>73</i>
<i>P.7. Registro</i>	<i>74</i>
<i>P.8. Modelo de carta de entrega de epi's</i>	<i>74</i>
Q. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE COMPRAS.....	76
<i>Q.1. Objeto</i>	<i>76</i>
<i>Q.2. Alcance.</i>	<i>76</i>
<i>Q.3. Definiciones.</i>	<i>76</i>
<i>Q.4. Procedimiento de actuación.....</i>	<i>77</i>
<i>Q.4.1. Adquisición de productos peligrosos. fichas de datos de seguridad. formación y comunicación de riesgos.....</i>	<i>77</i>
<i>Q.4.2. Adquisición de equipos de protección individual.....</i>	<i>78</i>
<i>Q.4.3. Adquisición de maquinas, equipos de trabajo e instalaciones.....</i>	<i>80</i>
<i>Q.5. Funciones y responsabilidades.....</i>	<i>82</i>



Q.6. Documentos de referencia.....	85
Q.7. Anexos.....	86
R. PROCEDIMIENTO DE PLAN DE PREVENCIÓN.....	96
R.1. Antecedentes.....	96
R.2. Objetivos.....	97
R.3. Desarrollo del plan.....	97
S. PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN.....	105
S.1. Objeto.....	105
S.2. Alcance.....	105
S.3. Documentos de referencia.....	105



L. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES.

L.1. OBJETO.

Sistematizar la información y la investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales. Determinar las causas que los han motivado y poner en marcha las acciones correctoras pertinentes para evitar su repetición.

Dar cumplimiento al Artículo 16.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

L.2. ALCANCE.

Su aplicación es obligatoria en toda la empresa, siendo extensible a las contratatas y subcontratatas que tengan relación contractual con ella y a los trabajadores de empresas de trabajo temporal.

Serán investigados todos los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.

L.3. DEFINICIONES.

Accidente: Se entiende por accidente de trabajo toda lesión corporal que el trabajador sufra en ocasión o como consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.

Accidente en jornada laboral: Accidente ocurrido durante la jornada laboral del trabajador accidentado.

Accidente "in-itinere": Accidente ocurrido durante el trayecto de ida y vuelta al lugar de trabajo.

Acción correctora: Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, de un defecto o cualquier otra situación indeseable, para impedir su repetición.

Enfermedad Profesional: Se entiende por enfermedad profesional aquella contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena en las actividades que se



especificuen en el cuadro que se aprueba por las disposiciones de aplicación y desarrollo de la ley, y que esté provocada por la acción de los elementos o sustancias que en dicho cuadro se indiquen para cada enfermedad profesional.

Incapacidad permanente: Es aquella incapacidad que queda para siempre, como resultado de las lesiones sufridas en accidente de trabajo. Existen tres clases:

- ✓ **Absoluta:** Inhabilita por completo a una persona para toda profesión o oficio.
- ✓ **Total:** Es toda lesión que después de curada, deja una inutilidad absoluta para todos los trabajos de la misma profesión, arte o oficio del accidentado, aunque pueda dedicarse a otra profesión o oficio.
- ✓ **Parcial:** Es toda lesión que, al ser dado de alta el trabajador, deja a éste con una inutilidad que disminuye su capacidad para la profesión habitual.

Incidente (“accidente blanco”): Cualquier suceso no esperado ni deseado que no dando lugar a pérdidas de salud o lesiones a las personas, pueda ocasionar daños a la propiedad, equipos, productos o al medio ambiente, pérdidas a la producción o aumento de las responsabilidades legales.

L.4. OPERATIVA.

L.4.1. Actuación para la investigación de accidentes.

L.4.1.1. Información Inicial del accidente

Una vez atendido el accidentado, el Encargado iniciará en el menor tiempo posible la investigación del accidente. Para ello recabará la mayor información posible de una investigación por la zona, de los testigos o de cualquier persona que pueda conocer las circunstancias del suceso para poder cumplimentar con éxito los apartados que le corresponden del Informe de Investigación de Accidentes (Anexo B.1), para ser remitido posteriormente al Coordinador de Seguridad. El tipo de lugar y tipo de trabajo se especificará de acuerdo con los códigos correspondientes en el Anexo C (Relación de códigos para cumplimentar partes de accidentes de trabajo).



ANEXO L.1:Tipo de lugar / Anexo L.1 / Tabla 1

⇒ Tipo de trabajo / Anexo L.1 / Tabla 2

L.4.1.2. Parte de Asistencia/Comunicat d'Assistència

El Departamento de Personal y/o RR.HH cumplimentará el apartado "Dades de l'Accident" del documento "Parte de Asistencia/Comunicat d'Assistència " para que el trabajador sea atendido en MUTUA, que a ser posible será llevado conjuntamente con el accidentado.

Una vez reciba la empresa una copia del "Parte de Asistencia/Comunicat d'Assistència" rellena por MUTUA, el Departamento de Personal y/o RR.HH, cumplimentará los apartados que le corresponden del Informe de Investigación de Accidentes (Anexo L.2), a partir de la información del "Parte de Asistencia/Comunicat d'Assistència".

L.4.1.3. Investigación del Accidente

Paralelamente el Coordinador de Seguridad a partir la información recabada por el encargado en el Informe de Investigación de Accidentes (Anexo L.2), más la colaboración de las personas que se crea necesarias (encargado, trabajadores, delegados de prevención, etc...) realizará la investigación del accidente para determinar las causas que lo han producido y establecer las medidas correctoras o controles periódicos necesarios para prevenir que no vuelva a ocurrir un accidente de las mismas características.

El Coordinador de Seguridad cumplimentará los apartados que le corresponden del Informe de Investigación de Accidentes (Anexo L.2), a partir de los resultados que haya obtenido de la investigación realizada. La actividad física específica, la desviación y la forma de contacto se especificarán de acuerdo con los códigos correspondientes en el Anexo L.1 (Relación de códigos para cumplimentar partes de accidentes de trabajo).



ANEXO L.1:

⇒ Actividad Física Específica / Anexo L.1 / Tabla 3

⇒ Desviación / Anexo L.1 / Tabla 4

⇒ Forma de contacto / Anexo L.1 / Tabla 5

El Coordinador de Seguridad deberá estudiar y añadir a la Planificación de las Medidas Correctoras, las surgidas de la investigación del accidente.

Cuando supuestamente, el accidente generado no haya sido identificado según la evaluación de riesgos laborales se procederá a realizar una revisión de ésta.

El Coordinador de Seguridad y los Delegados de prevención darán el visto bueno a los resultados de la investigación.

L.4.2. Actuación para la investigación de incidentes.

El Encargado de la sección donde se haya producido el incidente, iniciará en el menor tiempo posible la investigación del incidente. Para ello recabará la mayor información posible de una investigación por la zona, de los testigos o de cualquier persona que pueda conocer las circunstancias del suceso para poder cumplimentar con éxito los apartados que le corresponden del Informe de Investigación de Incidentes (ANEXO L.3) y remitirlo, posteriormente, al Coordinador de Seguridad.

El Coordinador de Seguridad a partir de la información recabada por el encargado en el Informe de Investigación de Incidentes (Anexo L.3), más la colaboración de las personas que se crea necesarias (encargado, trabajadores, delegados de prevención, etc...) realizará la investigación del incidente para determinar las causas que lo han producido y establecer las medidas correctoras o controles periódicos necesarios para prevenir que no vuelva a ocurrir un incidente de las mismas características.

El Coordinador de Seguridad cumplimentará los apartados que le corresponden del Informe de Investigación de Incidentes (Anexo L.3), a partir de los resultados que haya obtenido de la investigación realizada.



Cuando supuestamente, el incidente generado no haya sido identificado según la evaluación de riesgos laborales se procederá a realizar una revisión de ésta.

El Coordinador de Seguridad deberá estudiar y añadir a la Planificación de las Medidas Correctoras, las surgidas de la investigación del incidente.

El Coordinador de Seguridad y los Delegados de Prevención darán el visto bueno a los resultados de la investigación.



L.4.3. Actuación para la investigación de enfermedades profesionales.

L.4.3.1. Parte de Asistencia/Comunicat d'Assistència

El Departamento de Personal y/o RR.HH cumplimentará el apartado "*Dades de l'Accident*" del documento "*Parte de Asistencia/Comunicat d'Assistència*" para que el trabajador sea atendido en la Mutua, que a ser posible será llevado conjuntamente con el accidentado.

Una vez reciba la empresa una copia del "*Parte de Asistencia/Comunicat d'Assistència*" rellena por Mutua, y la calificación del hecho causante sea de enfermedad profesional, el Departamento de Personal y/o RR.HH, cumplimentará el *Parte de Enfermedad Profesional*, a partir de la información del "*Parte de Asistencia/Comunicat d'Assistència*".

L.4.3.2. Investigación de la Enfermedad Profesional

Una vez que Recursos Humanos o el Departamento de Personal reciba el Parte de Asistencia identificando la calificación del hecho causante como enfermedad profesional, lo notificará al Coordinador de Seguridad con el fin de iniciar la investigación de Enfermedades Profesionales en el puesto de trabajo.

El Coordinador de Seguridad junto con el Encargado del departamento cumplimentarán en el menor tiempo posible los apartados que le corresponden del *Informe de Investigación de Enfermedades Profesionales (Anexo L.4)*.

Revisar la evaluación de riesgos laborales correspondiente al puesto de trabajo afectado, esté o no identificado el suceso.

El Coordinador de Seguridad deberá estudiar y añadir a la Planificación de las Medidas Correctoras, las surgidas de la investigación de la enfermedad profesional.

El Coordinador de Seguridad y los Delegados de Prevención darán el visto bueno a los resultados de la investigación.



L.4.4. Actuación con el personal de contratados y subcontratados.

Cuando el personal de contratados o subcontratados que esté desempeñando cualquier tipo de actividad dentro del recinto de la empresa sufra un accidente o incidente. Se recomienda, la realización de la investigación de accidente o incidente, tal y como se ha descrito anteriormente. (*Informe de Investigación de Accidentes (Anexo L.2)* o *Informe de Investigación de Incidentes (Anexo L.3)*).

L.4.5. Actuación con el personal de empresas de trabajo temporal.

El tratamiento será el mismo que el descrito para la actuación en caso de accidente o incidente de un trabajador propio.

L.5. NOTIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO.

A partir del 1 de enero de 2004 se establece que, se deben comunicar los accidentes de trabajo a través de internet. Existen 3 vías:

1. El sistema de declaración electrónica de Accidentes de Trabajo (www.delta.mtas.es).
2. Administración Abierta de Cataluña (www.Cat365.net).
3. Portal de Servicios de la Administración Vasca (www.ej-gv.net/).

Puede acceder a estas direcciones a través de www.midat-mutua.es.

¿Qué sistema elegir?

Las empresas que tengan los centros de trabajo dentro del territorio catalán; deben realizar las notificaciones mediante el sistema Cat365 de L'Administració Oberta de Catalunya.

Las empresas que tengan los centros de trabajo dentro del País Vasco, las notificaciones deberán realizarse mediante el Sistema del Portal de Servicios de la Administración Vasca.



Las empresas que tengan centros de trabajo fuera del territorio catalán y vasco; deben realizar las notificaciones a través del Sistema Delt@.

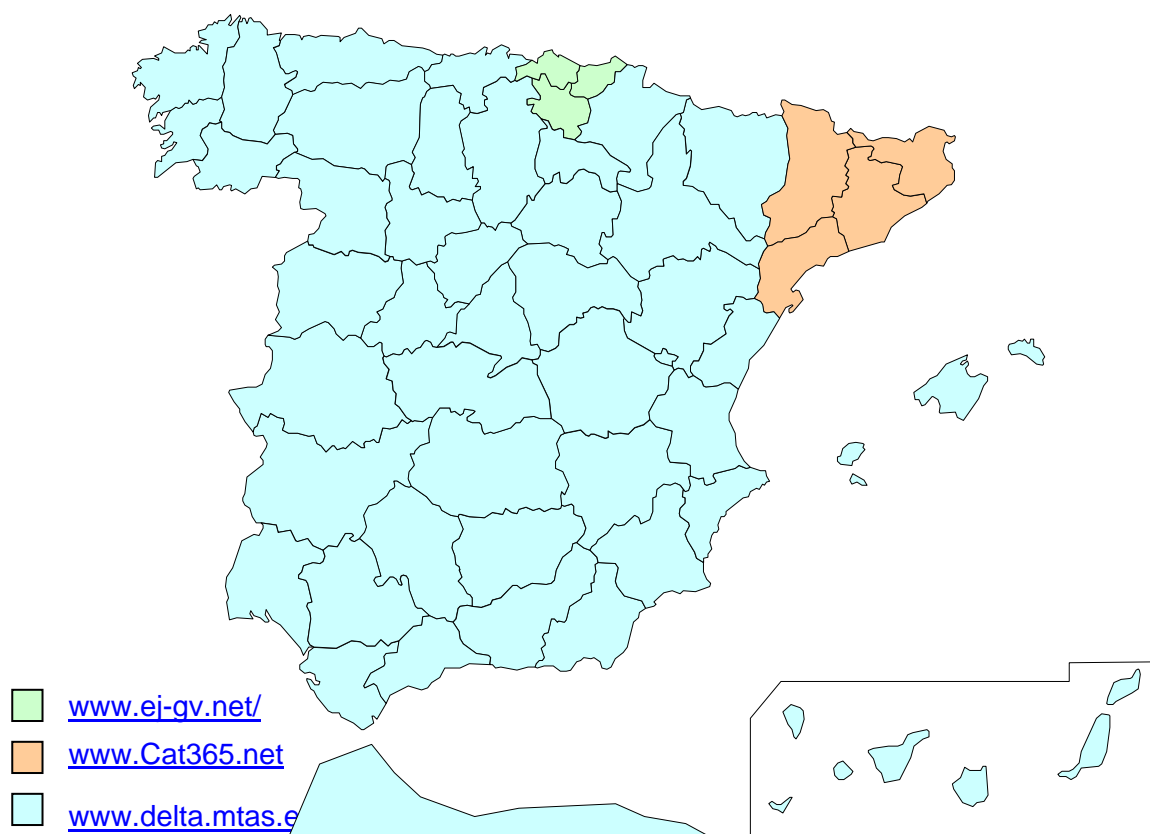
Los documentos a notificar, mediante estas vías, son los siguientes:

5.1. Parte de accidente de trabajo con baja médica. *A notificar por la empresa.*

5.2. Relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica. *A notificar por la empresa.*

5.3. Relación de altas o fallecimientos de accidentados. *A notificar por MUTUA.*

⇒ 5.4. Comunicación urgente de accidente de trabajo. *A notificar por la empresa. Ver Punto 5.4. y Anexo A.*



L.5.1. Parte de accidente de trabajo con baja médica.

El trabajador causa baja

Si el trabajador causa baja el Departamento de Personal y/o RR.HH debe cumplimentar el *Parte de Accidente*.

Una vez se disponga de toda la información del *Parte de Asistencia* y del *Informe de Investigación de Accidentes* (*) la empresa deberá cumplimentar el parte de accidente y enviarlo vía informática antes de 5 días.

(*) Para cumplimentar los códigos de los apartados:

- ⇒ Tipo de lugar
- ⇒ Tipo de trabajo
- ⇒ Actividad Física Específica
- ⇒ Desviación
- ⇒ Forma de contacto

del Parte de Accidente, el Departamento de Personal y/o RR.HH. obtendrá la información del *Informe de Investigación de Accidentes (Anexo L.2)*.

Los códigos para los apartados:

- ⇒ Descripción de la lesión
- ⇒ Parte del cuerpo lesionada

ya los habrá obtenido anteriormente del "*Comunicat d'Assistència/Parte de Asistencia*" (ver punto 4.1.2)



L.5.2. Relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica.

El trabajador no causa baja

El Departamento de Personal y/o RR.HH mantendrá actualizada una Relación de Accidentes sin Baja mensual.

Si el trabajador no causa baja el Departamento de Personal y/o RR.HH añadirá a la Relación de Accidentes sin Baja del mes la información referente al accidente ocurrido.

Esta Relación será enviada vía informática en los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al de referencia de los datos.

Para cumplimentar los códigos del apartado:

⇒ Forma de contacto

El Departamento de Personal y/o RR.HH obtendrá la información del *Informe de Investigación de Accidentes (Anexo L.2)*.

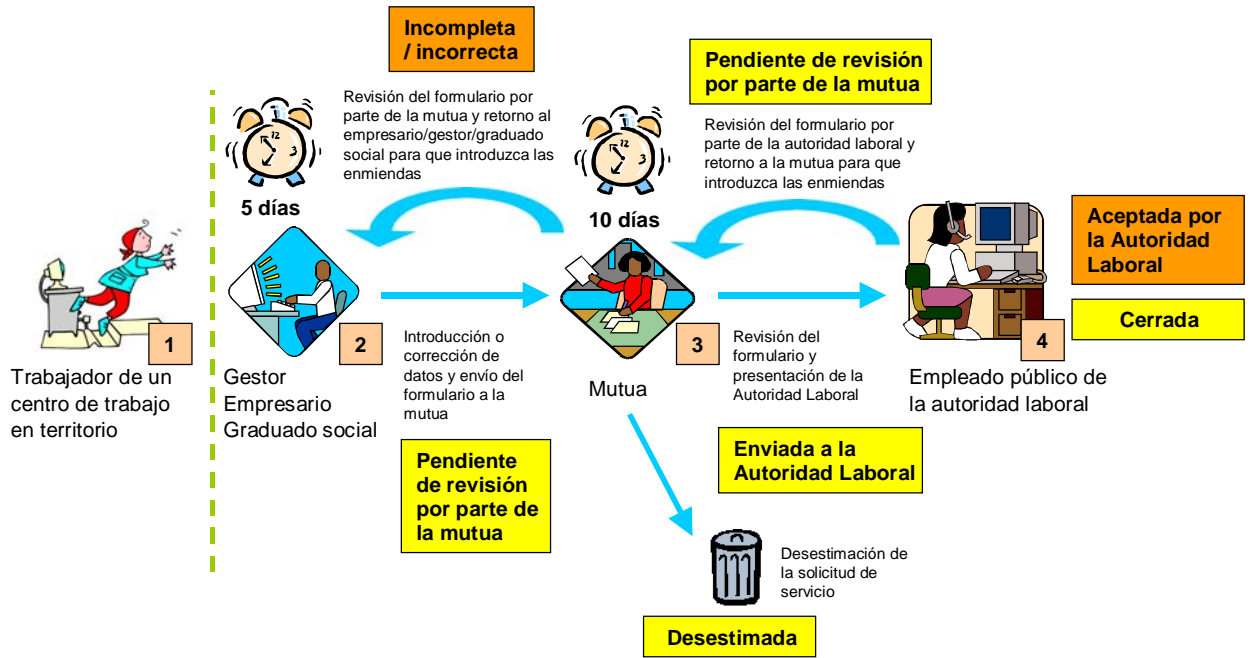
Los códigos para los apartados:

⇒ Descripción de la lesión

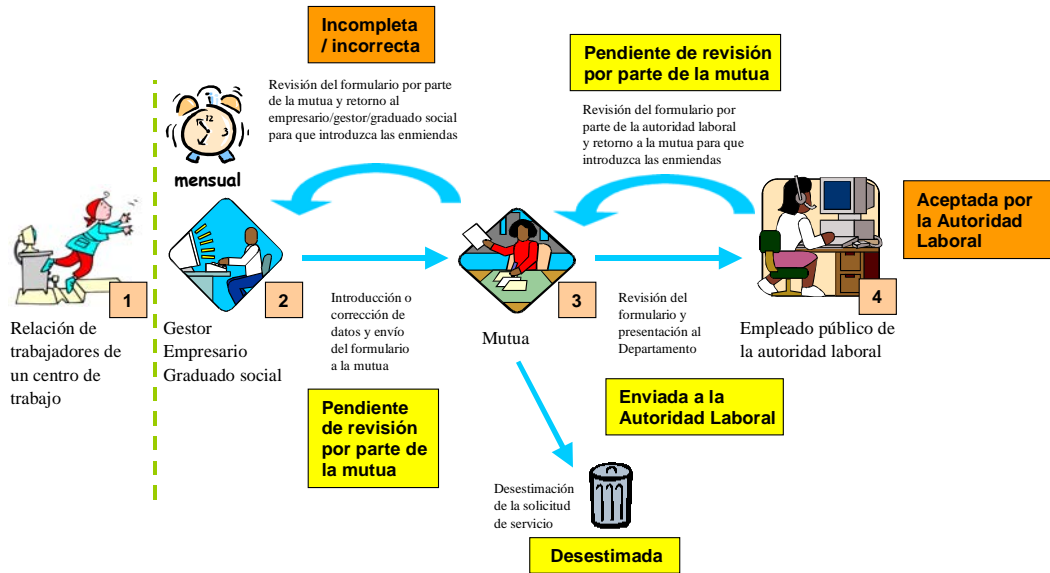
⇒ Parte del cuerpo lesionada

ya los habrá obtenido anteriormente del "*Parte de Asistencia/Comunicat d'Assistència*" (ver punto 4.1.2)





- Estados de la solicitud en los que se pueden hacer modificaciones
- Estados de la solicitud en los que no se pueden hacer modificaciones



- Estados de la solicitud en los que se pueden hacer modificaciones
- Estados de la solicitud en los que no se pueden hacer modificaciones



L.5.3. Relación de altas o fallecimientos de accidentados.

La notificación de alta o fallecimientos de accidentados la realizará mutua.

L.5.4. Comunicación urgente de accidente de trabajo.

Comunicación a la Autoridad Laboral

Si la calificación del accidente es grave, muy grave, fallecimiento o afecte a más de 4 trabajadores, la empresa ha de comunicar tal efecto a la Autoridad Laboral en el plazo máximo de 24 horas.

La comunicación puede realizarse mediante tramitación electrónica en línea, o fax (consultar **Anexo L.0: Comunicado accidente**).

Se distinguirán 2 casos:

a) *Se traslada y atiende al accidentado en las instalaciones sanitarias de MUTUA.*

El Coordinador de Seguridad solicitará a MUTUA que se le comunique el pronóstico médico de la lesión.

Si el médico califica el accidente como mínimo de grave en el "Parte de Asistencia/Comunicat d'Assistència", el Coordinador de Seguridad efectuará el comunicado (**Anexo L.0**) a dicha Autoridad.

b) *El accidentado es trasladado a un centro sanitario no concertado con MUTUA.*

El Coordinador de Seguridad deberá contactar con el centro sanitario al que ha sido trasladado el accidentado para informarse del pronóstico de la lesión. Si el médico califica

el accidente como mínimo de grave en el Parte de Asistencia, el Coordinador de Seguridad efectuará el comunicado (Anexo L.0) a dicha Autoridad.

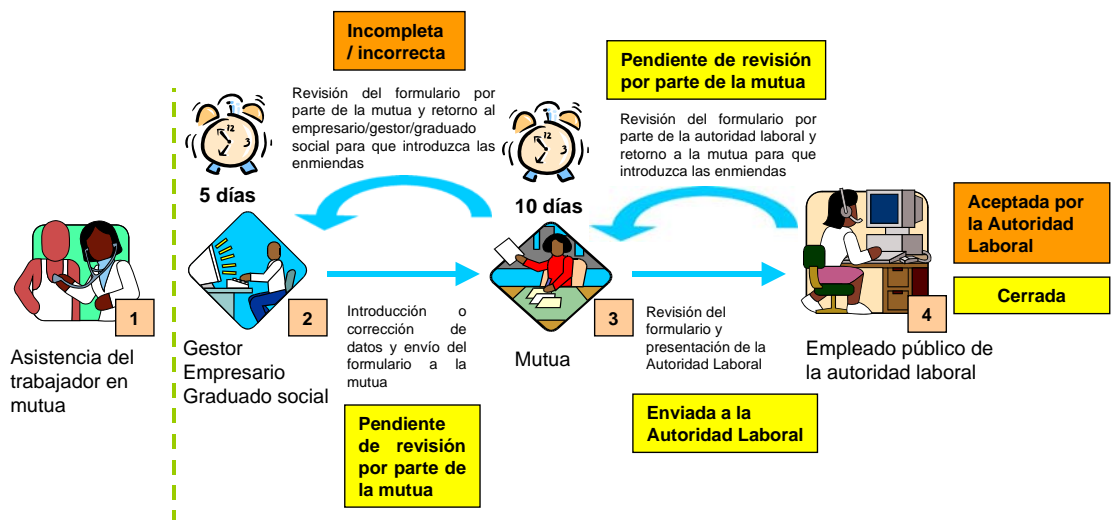
Nota: Recuerde que en centros sanitarios no concertados con MUTUA se debe solicitar un "parte de asistencia" propio de ese centro.



L.6. NOTIFICACION DE ENFERMEDAD PROFESIONAL.

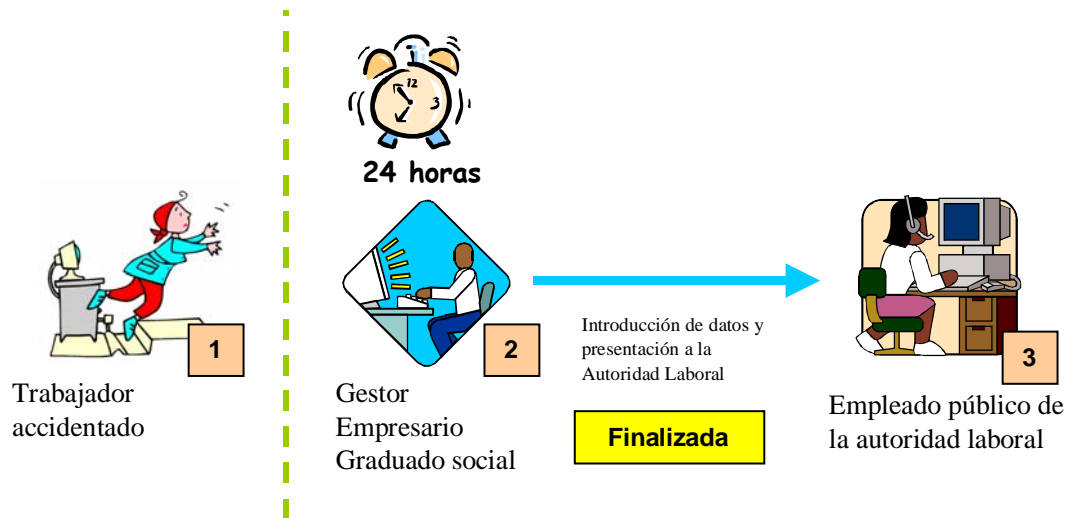
El Departamento de Personal y/o RR.HH cumplimentará el apartado "Dades de l'Accident" del documento "Parte de Asistencia/Comunicat d'Assistència " para que el trabajador sea atendido en MUTUA, que a ser posible será llevado conjuntamente con el accidentado.



Una vez reciba la empresa una copia del "Parte de Asistencia/Comunicat d'Assistència" rellena por MUTUA, el Departamento de Personal y/o RR.HH, en el plazo de 5 días, cumplimentará el Parte de Enfermedad Profesional, a partir de la información del "Parte de Asistencia/Comunicat d'Assistència", este no se realizará a través del sistema telemático elegido.



- Estados de la solicitud en los que se pueden hacer modificaciones
- Estados de la solicitud en los que no se pueden hacer modificaciones





-  Estados de la solicitud en los que se pueden hacer modificaciones
-  Estados de la solicitud en los que no se pueden hacer modificaciones



L.7. RESPONSABILIDADES.

Gerente:

Adoptar, de acuerdo a las recomendaciones derivadas de la investigación, cuantas medidas sean necesarias para evitar la repetición de accidentes e incidentes similares.

RRHH / Dpto. de Personal:

Cumplimentar el Parte de Asistencia/Comunicat d'Assistència, Parte de Accidente de Trabajo y Parte de Enfermedad Profesional.

Informar al Coordinador de Seguridad de las asistencias realizadas en mutua.

Encargado de sección:

Garantizar la atención del accidentado, comenzar la investigación recabando la información adecuada y cumplimentar la parte del informe que le corresponde.

Trabajadores:

Participar en la atención del accidentado y colaborar en el proceso de investigación si es requerido, actuando como testigo si ha presenciado el accidente o incidente, no ocultando datos ni prueba alguna.

Coordinador de Seguridad:

Participar, realizar y aprobar los informes de investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales, registrando los originales de estos.

Delegados de Prevención:

Participar en las investigaciones de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales. Conocer la evolución de la accidentalidad de la empresa.

Servicio de Prevención Propio

Realizará el informe de investigación de accidentes cuando:

- Provoque fallecimiento del trabajador.



- El accidente sea considerado como grave o muy grave por el facultativo que atendió al accidentado.
- El accidente afecte a más de 4 trabajadores (permanezcan a no en su totalidad a la plantilla de la empresa).

También se realizará el informe de aquellos accidentes catalogados como leves en el parte de asistencia, pero que por las características del mismo, hubieran podido derivar a uno de los tres casos anteriores.

En caso de enfermedad profesional la empresa informará al Servicio de Prevención de la misma. El Servicio de Prevención junto con la empresa, acordarán los estudios específicos necesarios a realizar en el puesto de trabajo.

L.8. REGISTROS.

Es responsabilidad del Coordinador de Seguridad mantener los registros de los documentos referenciados en este procedimiento. Tal y como indica en el artículo 23 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.

L.9. DOCUMENTACIÓN REFERENCIADA.

- Comunicados a la Autoridad Laboral. ANEXO L.0.
- Informe de investigación de accidentes. ANEXO L.2
- Informe de investigación de incidentes. ANEXO L.3
- Informe de investigación de enfermedades profesionales. ANEXO L.4

Otra documentación relacionada.

- Comunicat d'assistència/Parte de Asistencia
- Parte de Accidente
- Parte de Enfermedad Profesional, relación de Accidentes de Trabajo Ocurridos Sin Baja Médica



ANEXO L.0: COMUNICADO DE ACCIDENTES



ANEXO L.0: COMUNICADO ACCIDENTE**A LA ATENCIÓN: DELEGACIÓ TERRITORIAL DE TREBALL**

Tel: _____
Fax : _____

Muy Sres. Nuestros,

Dando cumplimiento a lo prescrito en el artículo 6 de la Orden de 16 de diciembre de 1987 en relación con el contenido del artículo 23.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, por el presente medio, con carácter urgente y en relación al accidente ocurrido a las horas del día
....., y calificado como , comunico a Vds. lo siguiente:

1. DATOS DE LA EMPRESA:

- Razón social:
- Domicilio:
- Teléfono:
- Fax:

2. DATOS DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO Y LESIONES SUFRIDAS**3. DATOS DEL LUGAR DEL ACCIDENTE****4. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE**

Fecha:

Firma

Enviar ha Nº de Fax de la Delegación Territorial y/o dirección electrónica correspondiente.

PAIS VASCO www.ej-gv.net
Álava 945.017.031
Guipúzcoa... 943.023.201
Vizcaya 944.031.212

CATALUÑA www.Cat365.net
Barcelona 93.622.04.01
Gerona 972. 223.771
Lérida 973.233.623
Tarragona 977.243.374

RESTO DE REGIONES
www.delta.mtas.es



ANEXO: INVESTIGACIÓN ACCIDENTES/INCIDENTES

- Anexo L.2: Informe Investigación Accidentes
- Anexo L.3: Informe Investigación Incidentes
- Anexo L.4: Informe Investigación Enfermedades Profesionales



ANEXO L.1: RELACIÓN DE CÓDIGOS PARA CUMPLIMENTAR INVESTIGACIÓN Y PARTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO

- Tabla 1: Tipo de Lugar
- Tabla 2: Tipo de Trabajo
- Tabla 3: Actividad física específica
- Tabla 4: Desviación
- Tabla 5: Forma de contacto



**Tabla 1
TIPO DE LUGAR**

000	Ninguna información
010	Zonas industriales - Sin especificar
011	Lugar de producción, taller, fábrica
012	Área de mantenimiento, taller de reparación
013	Áreas destinadas principalmente a almacenamiento, carga, descarga
019	Otros Tipos de lugar conocidos del grupo 010, pero no mencionados anteriormente
020	Obras, construcción, cantera, mina a cielo abierto - Sin especificar
021	Obras - edificio en construcción
022	Obras - edificio en demolición, renovación o mantenimiento
023	Cantera, mina a cielo abierto, excavación, zanja (incluidas las minas a cielo abierto y las cámaras en explotación)
024	Obras subterráneas
025	Obras en el agua
026	Obras en medio hiperbárico
029	Otros Tipos de lugar conocidos del grupo 020, pero no mencionados anteriormente
030	Lugares agrícolas, de cría de animales de piscicultura, zona forestal - Sin especificar
031	Lugares de cría de animales
032	Lugares agrícolas - cultivo del suelo
033	Lugares agrícolas - cultivo en árboles o arbustos
034	Zonas forestales
035	Zonas piscícolas, pesca, acuicultura (no a bordo de un barco)
036	Jardines, parques, jardines florales, parques zoológicos
039	Otros Tipos de lugar conocidos del grupo 030, pero no mencionados anteriormente
040	Lugares de actividad terciaria, oficinas, áreas de ocio, varios - Sin especificar
041	Oficinas, salas de reunión, bibliotecas, etc.
042	Centros de enseñanza, escuelas, institutos, universidades, guarderías
043	Lugares de venta, pequeños o grandes (incluida levanta ambulante)
044	Restaurantes, lugares de ocio, lugares de alojamiento (incluidos museos, lugares destinados a espectáculos, ferias...)
049	Otros Tipos de lugar conocidos del grupo 040, pero no mencionados anteriormente
050	Centros sanitarios - Sin especificar
051	Centros sanitarios, clínicas, hospitales, guarderías
059	Otros Tipos de lugar conocidos del grupo 050, pero no mencionados anteriormente
060	Lugares públicos - Sin especificar
061	Lugares abiertos permanentemente al público (vías de acceso, de circulación, zona de estacionamiento, sala de espera de estación aeropuerto, etc.)
062	Medio de transporte - terrestre: carretera o ferrocarril - privado o público (sea cual fuere: tren, autobús, automóvil, etc.)
063	Zona aneja a lugares públicos con acceso reservado al personal autorizado: vía de ferrocarril, pavimento de aeródromo, arcén de autopista
069	Otros Tipos de lugar conocidos del grupo 060, pero no mencionados anteriormente
070	Domicilios - Sin especificar
071	Domicilio privado
072	Partes comunes, anexos, jardines colindantes privados
079	Otros Tipos de lugar conocidos del grupo 070, pero no mencionados anteriormente
080	Lugares de actividades deportivas - Sin especificar
081	En el interior - salas de actividades deportivas, gimnasios, piscinas cubiertas
082	En el exterior - terrenos de deporte, piscinas, pistas de esquí
089	Otros Tipos de lugar conocidos del grupo 080, pero no mencionados anteriormente
090	En el aire, elevados - con excepción de las obras - Sin especificar
091	Elevadas - en una superficie fija (tejados, terrazas, etc.)
092	Elevados - mástiles, torres, plataformas suspendidas
093	En el aire - a bordo de una aeronave, etc.
099	Otros Tipos de lugar conocidos del grupo 090, con excepción de las obras, pero no mencionados anteriormente
102	Subterráneos - minas
103	Subterráneos - alcantarillas
109	Otros Tipos de lugar conocidos del grupo 100, con excepción de las obras, no mencionados anteriormente
110	En el agua - con excepción de las obras - Sin especificar
111	Mares u océanos - a bordo de todo tipo de navíos, plataformas, buques, barcos, barcasas
112	Lagos, ríos, puertos - a bordo de toda tipo de navíos, plataformas, buques, barcos, barcasas
119	Otros Tipos de lugar conocidos del grupo 110, con excepción de las obras, pero no mencionados anteriormente



Tabla 2
TIPO DE TRABAJO

00	Ninguna información
10	Tareas de producción, transformación, tratamiento, almacenamiento - de todo tipo - Sin especificar
11	Producción, transformación, tratamiento - de todo tipo
12	Almacenamiento - de todo tipo
19	Otros Tipos de trabajo conocidos del grupo 10 pero no mencionadas anteriormente
20	Labores de movimientos de tierras, construcción, mantenimiento, demolición - Sin especificar
21	Movimiento de tierras
22	Nueva construcción - edificios
23	Nueva construcción - obras de fábrica, infraestructura, carreteras, puentes, presas, puertos
24	Renovación, reparación, agregación, mantenimiento - de todo tipo de construcciones
25	Demolición de todo tipo de construcciones
29	Otros Tipos de trabajo conocidos del grupo 20 pero no mencionados anteriormente
30	Labores de tipo agrícola, forestal, hortícola, piscícola, con animales vivos - Sin especificar
31	Labores de tipo agrícola - trabajos de la tierra
32	Labores de tipo agrícola - con vegetales, horticultura
33	Labores de tipo ganadero - sobre/con animales vivos
34	Labores de tipo forestal
35	Labores de tipo piscícola, pesca
39	Otros Tipos de trabajo conocidos del grupo 30 pero no mencionados anteriormente
40	Actividades de servicios a empresas o a personas y trabajos intelectuales - Sin especificar
41	Servicios, atención sanitaria, asistencia a personas
42	Actividades intelectuales - enseñanza, formación, tratamiento de la información, trabajos de oficina, de organización y de gestión
43	Actividades comerciales - compra, venta, servicios conexos
49	Otros Tipos de trabajo conocidos del grupo 40 pero no mencionados anteriormente
50	Trabajos relacionados con las tareas codificadas en 10, 20, 30 y 40 - Sin especificar
51	Colocación, preparación, instalación, montaje, desmantelamiento, desmontaje
52	Mantenimiento, reparación, reglaje, puesta a punto
53	Limpieza de locales, de máquinas - industrial o manual
54	Gestión de residuos, desecho, tratamiento de residuos de todo tipo
55	Vigilancia, inspección de procesos de fabricación, de locales, de medios de transporte de equipos - con o sin material de control
59	Otros Tipos de trabajo conocidos del grupo 50 pero no mencionados anteriormente
60	Circulación, actividades deportivas y artísticas - Sin especificar
61	Circulación, incluso en los medios de transporte
62	Actividades deportivas y artísticas
69	Otros Tipos de trabajo conocidos del grupo 60 pero no mencionados anteriormente
99	Otros Tipos de trabajo no codificados en esta clasificación



**Tabla 3
ACTIVIDAD FÍSICA ESPECÍFICA**

00	Ninguna información
10	Operaciones con máquinas - Sin especificar
11	Arrancarla máquina, parar la máquina
12	Alimentar la máquina, vaciar la máquina
13	Vigilar la máquina, hacer funcionar - conducir la máquina
19	Otra Actividad física específica conocida del grupo 10 pero no mencionada anteriormente
20	Trabajos con herramientas manuales - Sin especificar
21	Trabajar con herramientas manuales sin motor
22	Trabajar con herramientas manuales con motor
29	Otra Actividad física específica conocida del grupo 20 pero no mencionada anteriormente
30	Conducir/estar a bordo de un medio de transporte - equipo de carga - Sin especificar
31	Conducir un medio de transporte o un equipo de carga - móvil y con motor
32	Conducir un medio de transporte o un equipo de carga - móvil y sin motor
33	Ser pasajero a bordo de un medio de transporte
39	Otra Actividad física específica conocida del grupo 30 pero no mencionada anteriormente
40	Manipulación de objetos - Sin especificar
41	Coger con la mano, agarrar, asir, sujetar en la mano, poner - en un plano horizontal
42	Ligar, atar, arrancar, deshacer, prensar, destornillar, atornillar, girar
43	Fijar, colgar, izar, instalar - en un plano vertical
44	Lanzar, proyectar lejos
45	Abrir, cerrar (una caja, un embalaje, un paquete)
46	Verter, introducir líquidos, llenar, regar, pulverizar, vaciar, achicar
47	Abrir (un cajón), empujar (una puerta de un hangar, de un despacho, de un armario)
49	Otra Actividad física específica conocida del grupo 40 pero no mencionada anteriormente
50	Transporte manual - Sin especificar
51	Transportar verticalmente - alzar, levantar, bajar, etc. un objeto
52	Transportar horizontalmente - tirar de, empujar, hacer rodar, etc. un objeto
53	Transportar una carga (portar) - por parte de una persona
59	Otra Actividad física específica conocida del grupo 50 pero no mencionada anteriormente
60	Movimiento - Sin especificar
61	Andar, correr, subir, bajar, etc.
62	Entrar, salir
63	Saltar, abalanzarse, etc.
64	Arrastrarse, trepar, etc.
65	Levantarse, sentarse, etc.
66	Nadar, sumergirse
67	Hacer movimientos en un mismo sitio
69	Otra Actividad física específica conocida del grupo 60 pero no mencionada anteriormente
70	Estar presente – Sin especificar
99	Otra Actividad física específica no codificada en esta clasificación



**Tabla 4
DESVIACIÓN**

00	Ninguna información
10	Desviación por problema eléctrico, explosión, fuego - Sin especificar
11	Problema eléctrico causado por fallo en la instalación – que da lugar a un contacto indirecto
12	Problema eléctrico - que da lugar a un contacto directo
13	Explosión
14	Incendio, fuego
19	Otra Desviación conocida del grupo 10 pero no mencionada anteriormente
20	Desviación por desbordamiento, vuelco, escape, derrame, vaporización, emanación - Sin especificar
21	En estado de sólido - desbordamiento, vuelco
22	En estado líquido - escape, rezumamiento, derrame, salpicadura, aspersión
23	En estado gaseoso - vaporización, formación de aerosoles, formación de gases
24	Pulverulento - emanación de humos, emisión de polvo, partículas
29	Otra Desviación conocida del grupo 20 pero no mencionada anteriormente
30	Rotura, fractura, estallido, resbalón, caída, derrumbamiento de Agente material - Sin especificar
31	Rotura de material, en las juntas, en las conexiones
32	Rotura, estallido, en fragmentos (madera, cristal, metal, piedra, plástico, otros)
33	Resbalón, caída, derrumbamiento de Agente material - superior (que cae sobre la víctima)
34	Resbalón, caída, derrumbamiento de Agente material - inferior (que arrastra a la víctima)
35	Resbalón, caída, derrumbamiento de Agente material - al mismo nivel
39	Otra Desviación conocida del grupo 30 pero no mencionada anteriormente
40	Pérdida (total o parcial) de control de máquinas, medios de transporte - equipo de carga, herramienta manual, objeto, animal - Sin especificar
41	Pérdida (total o parcial) de control - de máquina (incluido el arranque intempestivo), así como de la materia, sobre la que se trabaja con la máquina
42	Pérdida (total o parcial) de control - de medio de transporte de equipo de carga (con motor o sin él)
43	Pérdida (total o parcial) de control - de herramienta manual (con motor o sin él), así como de la materia sobre la que se trabaja con la herramienta
44	Pérdida (total o parcial) de control - de objeto (transportado, desplazado, manipulado, etc.)
45	Pérdida (total o parcial) de control - de animal
49	Otra Desviación conocida del grupo 40 pero no mencionada anteriormente
50	Resbalón o tropezón con caída - Caída de personas - Sin especificar
51	Caída de una persona - desde una altura
52	Resbalón o tropezón con caída - caída de una persona - al mismo nivel
59	Otra Desviación conocida del grupo 50 pero no mencionada anteriormente
60	Movimiento del cuerpo sin esfuerzo físico (en general provoca una lesión externa) - Sin especificar
61	Pisar un objeto cortante
62	Arrodillarse, sentarse, apoyarse contra
63	Quedar atrapado, ser arrastrado, por algún elemento o por el impulso de éste
64	Movimientos no coordinados, gestos intempestivos, inoportunos
69	Otra Desviación conocida del grupo 60 pero no mencionada anteriormente
70	Movimiento del cuerpo como consecuencia de o con esfuerzo físico (por lo general provoca una lesión interna) - Sin especificar
71	Levantar, transportar, levantarse
72	Empujar, tirar de
73	Depositar, agacharse
74	En torsión, en rotación, al girarse
75	Caminar con dificultad, traspies, resbalón - sin caída
79	Otra Desviación conocida del grupo 70 pero no mencionada anteriormente
80	Sorpresa miedo, violencia, agresión, amenaza, presencia - Sin especificar
81	Sorpresa, miedo
82	Violencia, agresión, amenaza - entre miembros de la empresa que se hallan bajo la autoridad del empresario
83	Violencia, agresión, amenaza - ejercido por personas ajenas a la empresa sobre las víctimas en el marco de sus funciones (atracos a banco, conductores autobús, etc.)
84	Agresión, empujón – por animales
85	Presencia de la víctima o de una tercera persona que represente en sí misma un peligro para ella misma y, en su caso, para otros
89	Otra Desviación conocida del grupo 80 pero no mencionada anteriormente
99	Otra Desviación no codificada en esta clasificación.



**Tabla 5
FORMA CONTACTO**

00	Ninguna información
10	Contacto con consiente eléctrica fuego, temperatura o sustancias peligrosas - Sin especificar
11	Contacto indirecto con un arco eléctrico, rayo (pasivo)
12	Contacto directo con la electricidad, recibir una descarga eléctrica en el cuerpo
13	Contacto con llamas directas u objetos o entornos - con elevada temperatura o en llamas
14	Contacto con objeto o entorno - frío o helado
15	Contacto con sustancias peligrosas - a través de la nariz, la boca, por inhalación
16	Contacto con sustancias peligrosas - sobre o a través de la piel y de los ojos
17	Contacto con sustancias peligrosas - a través del sistema digestivo: tragando o comiendo
19	Otro contacto - Tipo de lesión conocido del grupo 10 pero no mencionado anteriormente
20	Ahogamiento, quedar sepultado, quedar envuelto - Sin especificar
21	Ahogamiento en un líquido
22	Quedar sepultado bajo un sólido
23	Envuelto por, rodeado de gases o de partículas en suspensión
29	Otro contacto - Tipo de lesión conocido del grupo 20 pero no mencionado anteriormente
30	Aplastamiento sobre o contra un objeto inmóvil (el trabajador está en movimiento vertical u horizontal) - Sin especificar
31	Aplastamiento sobre o contra, resultado de una caída
32	Aplastamiento sobre o contra, resultado de un tropiezo o choque contra un objeto inmóvil
39	Otro contacto - Tipo de lesión conocido del grupo 30 pero no mencionado anteriormente
40	Choque o golpe contra un objeto en movimiento, colisión con - Sin especificar
41	Choque o golpe contra un objeto - proyectado
42	Choque o golpe contra un objeto - que cae
43	Choque o golpe contra un objeto - en balanceo
44	Choque o golpe contra un objeto (incluidos los vehículos) - en movimiento
45	Colisión con un objeto (incluidos los vehículos) - colisión con una persona (la víctima está en movimiento)
46	Golpe de mar
49	Otro contacto - Tipo de lesión conocido del grupo 40 pero no mencionada anteriormente
50	Contacto con "agente material" cortante, punzante, duro, rugoso, - Sin especificar
51	Contacto con un "agente material" cortante (cuchillo u hoja)
52	Contacto con un "agente material" punzante (clavo o herramienta afilada)
53	Contacto con un "agente material" que araÑe (rallador, lija, tabla no cepillada, etc.)
59	Otro contacto - Tipo de lesión conocido del grupo 50 pero no mencionado anteriormente
60	Quedar atrapado, ser aplastado, sufrir una amputación - Sin especificar
61	Quedar atrapado, ser aplastado - en
62	Quedar atrapado, ser aplastado - bajo
63	Quedar atrapado, ser aplastado - entre
64	Amputación, seccionamiento de un miembro, una mano a un dedo
69	Otro contacto - Tipo de lesión conocido del grupo 60 pero no mencionado anteriormente
70	Sobreesfuerzo físico, trauma psíquico, exposición a radiaciones ruido, luz o presión - Sin especificar
71	Sobreesfuerzo físico - sobre el sistema musculoesquelético
72	Exposición a radiaciones, ruido, luz o presión
73	Trauma psíquico
79	Otro contacto - Tipo de lesión conocido del grupo 70 pero no mencionado antes
80	Mordeduras, patadas, etc. (de animales o personas) - Sin especificar
8t	Mordedura
82	Picadura de un insecto, un pez
83	Golpes, patadas, cabezazos, estrangulamiento
89	Otro contacto - Tipo de lesión conocido del grupo 80 pero no mencionado antes
90	Infartos, derrames cerebrales y otras patologías no traumáticas
99	Otro contacto - Tipo de balón no codificado en la presente clasificación



M. MANUAL DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS.

M.1. OBJETO.

El plan de emergencia es uno de los documentos que elabora el técnico de prevención propio y que cuenta con la inestimable ayuda del comité de seguridad y salud. Es uno de los documentos más importantes y complejos de los realizados puesto que para que su implantación tenga éxito es necesario que todo el personal, tanto propio como ajeno, actúe de forma rápida y organizada.

El plan de emergencia consta de 4 documentos:

En el primero (**DOCUMENTO 1**), se debe realizar una identificación precisa de las instalaciones de la EMPRESA PROYECTO: localización, características estructurales del edificio, descripción de las diferentes dependencias (superficie, actividades que se realizan en cada una de ellas), análisis de los riesgos tanto internos como externos de la empresa (explosiones, inundaciones, terremotos, etc...), plano de localización de la empresa con el punto de reunión indicado.

En el segundo documento (**DOCUMENTO 2**), se hace un inventario y descripción de los medios de extinción materiales encontrados durante la inspección del técnico de prevención propio junto con los delegados de prevención. Se suelen llevar planos de todas las dependencias, y sobre éstos, se marcan las observaciones pertinentes. Una vez finalizado este proceso, se procede al inventario y descripción de los medios humanos (horarios, turnos, personal propio y ajeno, organigrama funcional de la empresa).

En el tercer documento (**DOCUMENTO 3**), se define el manual de actuación, en él se describen las funciones que desempeñan cada una de las personas que participan en el plan de emergencia (jefe de la emergencia, jefe de intervención, centro de alarma y evacuación "CAC", equipos de primera intervención "EPIS", equipos de segunda intervención "ESI", equipos de primeros auxilios "EPA" y por último los equipos de alarma y evacuación "EAE").



En el cuarto documento (**DOCUMENTO 4**), se hace referencia a la implantación, mantenimiento y actualización del plan de emergencia. Se designan responsabilidades en la organización, se impone un programa de actuaciones que pretende obtener los siguientes objetivos: divulgar el plan de emergencia a todo el personal (información), formar al personal en sus tareas específicas de actuación en caso de emergencia (formación teórica – práctica) y realización de simulacros en el centro (con una periodicidad anual).

(Los cuatro documentos del Plan de Emergencia se adjuntan en el ANEXO U)



N. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONTRATOS DE PUESTA A DISPOSICIÓN (ETT).

N.1. OBJETO.

El objetivo de este procedimiento, cumpliendo con el Real Decreto 216/1999 del 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de trabajo temporal, es establecer las pautas de actuación a seguir para garantizar la seguridad y la salud de los empleados con contrato de puesta a disposición por una Empresa de Trabajo Temporal (ETT).

N.2. CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a todos los empleados con contrato de puesta a disposición por una Empresa de Trabajo Temporal (ETT).

N.3. DEFINICIONES.

- E.T.T : Empresa de Trabajo Temporal.
- E.P.I. : Equipo de Protección Individual.
- EMPRESA USUARIA : Empresa que concierta un contrato con la Empresa de Trabajo Temporal.

N.4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA USUARIA:

- La empresa usuaria deberá informar a la empresa de trabajo temporal sobre las características propias del puesto de trabajo y de las tareas a desarrollar, sobre sus riesgos profesionales y sobre las aptitudes, capacidades y cualificaciones profesionales requeridas, todo ello desde el punto de vista de la protección de la salud y la seguridad del trabajador que vaya a ser contratado y de los restantes trabajadores de la empresa usuaria.



- Una vez realizada la Evaluación de Riesgos del puesto de trabajo, la empresa usuaria, a partir del resultado de la misma, informará a la empresa de trabajo temporal (se adjunta modelo en anexo N.1), en relación con:
 - a) Riesgos laborales de carácter general existentes en el centro de trabajo y que pudieran afectar al trabajador, así como los específicos del puesto de trabajo a cubrir.
 - b) Medidas de prevención a adoptar en relación con los riesgos generales y específicos que pudieran afectar al trabajador, con inclusión de la referencia a los equipos de protección individual que haya de utilizar y que serán puestos a su disposición.
 - c) Formación en materia de prevención de riesgos laborales que debe poseer el trabajador.
 - d) Facilitar a la empresa de trabajo temporal la información necesaria en relación con el puesto de trabajo a desempeñar, respecto de la vigilancia de la salud a realizar a los trabajadores.
- La empresa usuaria informará al trabajador puesto a su disposición de los riesgos existentes para su salud y seguridad, tanto de aquellos que concurren de manera general en la empresa como de los específicos del puesto de trabajo y tareas a desarrollar, y de las correspondientes medidas y actividades de prevención y protección, en especial en lo relativo a las posibles situaciones de emergencia.
- La empresa usuaria informará, previamente a la incorporación de todo trabajador puesto a disposición por una empresa de trabajo temporal, a los Delegados de Prevención o, en su defecto, a los representantes legales de sus trabajadores (se adjunta modelo en anexo N.2), del puesto de trabajo a desarrollar, sus riesgos y medidas preventivas y la información y formación recibidas por el trabajador. El trabajador podrá dirigirse a estos representantes en el ejercicio de sus derechos reconocidos en el presente Real Decreto y, en general, en el conjunto de la legislación sobre prevención de riesgos laborales.
- La empresa usuaria estará obligada a informar por escrito a la empresa de trabajo temporal de todo daño para la salud del trabajador puesto a su disposición que se



hubiera producido con motivo del desarrollo de su trabajo, a fin de que aquélla pueda cumplir, en los plazos y términos establecidos, con la obligación de notificación a la que se refiere el apartado 3 del artículo 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. En caso de incumplimiento por parte de la empresa usuaria de esta obligación de información, dicha empresa será la responsable de los efectos que se deriven del incumplimiento por la empresa de trabajo temporal de su obligación de notificación.

- La empresa usuaria tiene la obligación de solicitar a la empresa de trabajo temporal la siguiente información:
 - Certificado acreditativo de la formación en Prevención de Riesgos Laborales del trabajador que va a ser contratado.
 - Certificado de vigilancia de salud en el que se especifica la actitud del trabajador, para el puesto de trabajo, para el que va a ser contratado.
 - Acuse de recibo de la recepción de la información y características del puesto de trabajo, de las tareas a desarrollar, así como las cualidades y aptitudes requeridas para el desarrollo de las mismas.

N.5. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA TRABAJO TEMPORAL:

- La empresa de trabajo temporal deberá informar a los trabajadores, previamente a la contratación, de toda información recibida por parte de la empresa usuaria.
- La empresa de trabajo temporal deberá asegurar que el trabajador, previamente a su puesta a disposición de la empresa usuaria, posee la formación teórica y práctica en materia preventiva necesaria para el puesto de trabajo a desempeñar.
- En caso contrario, deberá facilitar dicha formación al trabajador, con medios propios o concertados, durante el tiempo necesario, que formará parte de la duración del contrato pero será previo, a la prestación efectiva de los servicios.
- La empresa de trabajo temporal deberá acreditar documentalmente a la empresa usuaria que el trabajador puesto a su disposición ha recibido las informaciones relativas a los riesgos y medidas preventivas, posee la formación específica



necesaria y cuenta con un estado de salud compatible con el puesto de trabajo a desempeñar.

- Los trabajadores puestos a disposición tienen derecho a la vigilancia periódica de su salud a cargo de la empresa de trabajo temporal en los términos previstos en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el artículo 37.3 del Reglamento de los Servicios de Prevención, teniendo en cuenta las características del puesto de trabajo a desempeñar, los resultados de la evaluación de riesgos realizada por la empresa usuaria y cuanta información complementaria sea requerida por el médico responsable.

N.6. PAUTAS DE ACTUACIÓN

- a) Informar a los Delegados de Prevención, o en su defecto a los representantes de los trabajadores (se adjunta modelo anexo N.2), de la intención de incorporar un trabajador puesto a disposición por una empresa de trabajo temporal, adjuntándoles la correspondiente ficha de información relativa al puesto de trabajo afectado.
- b) Remitir a la empresa de trabajo temporal la ficha informativa relativa al puesto de trabajo (se adjunta modelo anexo N.1).
- c) Previamente al inicio de los trabajos por parte del trabajador puesto a disposición, se solicitará a la empresa de trabajo temporal la siguiente información:
 - Certificado acreditativo de la formación en Prevención de Riesgos Laborales.
 - Notificación de recibo de la información y formación referente al puesto de trabajo, especificada en la ficha del puesto de trabajo.
 - Certificado de vigilancia médica donde se especifique la aptitud del trabajador puesto a disposición para el puesto de trabajo al que va a ser adscrito.
- d) Informar a los trabajadores adscritos de los riesgos existentes para su seguridad y salud, tanto de los considerados generales de la empresa, como de los específicos del puesto de trabajo.



- e) Archivar en la documentación de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa, la ficha de información del puesto de trabajo enviada a la empresa de trabajo temporal, y los diferentes documentos solicitados, previa incorporación de los trabajadores.



ANEXO N.1

**CARTA Y FICHA DE INFORMACIÓN PARA
CONTRATOS DE
PUESTA A DISPOSICIÓN CON
EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL (ETT).**



CARTA DE COMUNICACIÓN A LA ETT

EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL

(Fecha)

Muy Sres. nuestros :

Conforme a lo contemplado en el artículo 2, del R.D. 216/1999, de 5 de febrero, sobre "Disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las empresas de trabajo temporal", adjunto a la presente les remitimos Ficha de información para contrato de puesta a disposición con empresas de trabajo temporal con indicaciones relativas al puesto de trabajo :.....

Por otro lado, y con objeto de cumplir con el artículo 4 del citado R.D., previa la incorporación de los trabajadores, será necesario que se nos entregue, a nivel individual por cada uno de los trabajadores, los siguientes documentos :

- Certificados acreditativos de la formación en prevención de riesgos laborales, según lo especificado en el punto 5 de la Ficha.
- Notificación de acuse de recibo de la Ficha de información del puesto de trabajo y de la información especificada en el apartado 6 de la misma.
- Certificado de vigilancia médica de la salud, según lo establecido en el apartado 8 de la Ficha, en el que se especifique la aptitud del trabajador para el puesto de trabajo al que va a ser adscrito.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Fdo.

Recibí:.....

ETT



**FICHA DE INFORMACIÓN PARA CONTRATOS DE
PUESTA A DISPOSICIÓN CON
EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL (ETT)**

Empresa usuaria: " "

Puesto de Trabajo: " "

Ref:

Fecha:



1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:

Identificación:

Horario:

Descripción de la actividad de la empresa:

Tareas a desarrollar:

Equipos de Trabajo que se utilizan:

IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO	MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE SEGURIDAD

Productos químicos:

PRODUCTO	PELIGROS	TAREAS

2. APTITUDES Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES REQUERIDAS.

-

-



3. RIESGOS LABORALES DE CARÁCTER GENERAL Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN A ADOPTAR. (EN FUNCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS).

RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR

4. RIESGOS ESPECIFICOS DEL PUESTO DE TRABAJO Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN A ADOPTAR (EN FUNCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS).

RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR

5. FORMACIÓN NECESARIA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

-

-

6. INFORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

-

-



7. RELACIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN A UTILIZAR.

EPI	TAREAS EN LAS QUE SE DEBE UTILIZAR

8. OBSERVACIONES.

Efectuado por:
Empresa usuaria.



ANEXO N.2

MODELO PARA LA COMUNICACIÓN A LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN O REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES, DE LA INCORPORACIÓN DE TRABAJADORES DE EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL



DELEGADOS DE PREVENCIÓN

(Fecha)

Muy Sres. nuestros:

En cumplimiento de lo indicado en los puntos 4 y 5 del Artículo 28 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, les comunicamos que con fecha se incorporarán trabajadores de empresas de trabajo temporal a nuestras instalaciones.

Al pie indicamos puestos de trabajo que está previsto ocupar y la duración estimada de su presencia en nuestras instalaciones.

Rogándoles firmen el duplicado de la carta como acuse de recibo, aprovechamos para saludarles muy atentamente.

Fdo.:

Pie que se cita:

Puestos de trabajo	Nº Trabajadores	Fecha incorporación	Fecha prevista
			finalizar trabajos

Observacion



O. PROCEDIMIENTO CONTROL DE CONTRATAS Y SUBCONTRATAS

O.1. OBJETO.

Establecer la sistemática a seguir en materia de coordinación de actividades empresariales cuando EMPRESA PROYECTO concorra con otras empresas en un centro de trabajo, con el fin de cumplir los siguientes objetivos:

- Aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva, establecidos en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Aplicación correcta de los métodos de trabajo necesarios.
- El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo.
- La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo debido a la concurrencia de actividades y las medidas aplicadas para su prevención.

Dar cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y en el Real Decreto 171/2004, el cual lo desarrolla.

O.2. ALCANCE

Su aplicación es obligatoria cuando EMPRESA PROYECTO concorra con una o más empresas en un centro de trabajo.

El alcance de este procedimiento no contempla las obras incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud por las obras de construcción.

O.3. DEFINICIONES

Centro de trabajo: Cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer ó a la que deban acceder por razón de su trabajo.



Empresario titular del centro de trabajo: La persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.

Empresario principal: El empresario que contrata o subcontrata con otras empresas parte de su propia actividad.

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

Subcontratista: La persona física o jurídica que asume contractualmente ante el contratista el compromiso de realizar determinadas partes, instalaciones de la obra o servicios, con sujeción al proyecto y/o al contrato por el que se rige su ejecución.

Trabajador autónomo: La persona física distinta del contratista y del subcontratista, que realiza de forma personal y directa una actividad profesional, sin sujeción a un contrato de trabajo, y que asume contractualmente ante la empresa principal, el contratista o el subcontratista el compromiso de realizar determinadas obras o servicios.

Empresa concurrente: Cuando dos o más empresas desarrollan su actividad en un mismo centro de trabajo.

Propia actividad de la empresa: Toda obra y/o servicio indispensable para que el ciclo productivo de EMPRESA PROYECTO sea operativo.

O.4. OPERATIVA

La gestión de la coordinación de actividades empresariales se realizará mediante la Ficha "Coordinación de Actividades Empresariales" (Anexo O.1).

Para cada empresa con la que tengamos concurrencia de actividades empresariales, el Coordinador y/o Responsable de Prevención abrirá una Ficha de Coordinación de Actividades Empresariales, rellenando los campos que apliquen.

Para facilitar la explicación se define una empresa MUESTRA, S.A., como la empresa con la que tenemos la concurrencia de actividades empresariales a gestionar



O.4.1. Tipo de Relación Empresarial

El tipo de relación que tengamos con MUESTRA, S.A. va a determinar los medios de coordinación que se vayan a establecer.

En el cuadro 4.1 de la Ficha "Coordinación de Actividades Empresariales" se seleccionará el tipo de relación que vamos a tener con MUESTRA, S.A., que puede ser:

- Titular: si tenemos la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo dónde se da la concurrencia de actividades.
- Principal: si contratamos con MUESTRA, S.A. parte de nuestra actividad.
- Concurrente: Cuando no se da ninguno de los casos anteriores.

Se puede dar el caso de ser Titular y Principal al mismo tiempo.

En el mismo cuadro 4.1 de la Ficha "Coordinación de Actividades Empresariales" quedan definidos según el tipo de relación empresarial, la documentación mínima a solicitar/recibir y a entregar, que se marcará en la Tabla 1 y Tabla 2.

O.4.2. Simultaneidad de Tareas

En el cuadro 4.2 de la Ficha "Coordinación de Actividades Empresariales" se indicará si los trabajadores de MUESTRA, S.A. van a realizar sus tareas al mismo tiempo y lugar o zona, que los trabajadores de EMPRESA PROYECTO o que trabajadores de otras empresas presentes en el centro de trabajo.

En caso afirmativo se realizará una relación de las Empresas y las tareas en las que ocurra dicha simultaneidad. (*Anexo O.2 Relación de Simultaneidad de Tareas*)

Básicamente este apartado es importante si EMPRESA PROYECTO es Titular del Centro de Trabajo, para determinar luego que medidas de seguridad se deben establecer.



O.4.3. Permisos de Trabajo

Si EMPRESA PROYECTO es el Titular del Centro de Trabajo, debemos decidir que tareas a realizar por los trabajadores de MUESTRA, S.A. necesitan permisos de trabajo especiales.

Estas tareas pueden ser entre otras:

- Trabajos de soldadura
- Trabajos en altura
- Trabajos en lugares confinados
- Trabajos en maquinaria

El Coordinador y/o Responsable de Prevención indicará en el cuadro 4.3 de la Ficha "Coordinación de Actividades Empresariales" si serán necesarios los permisos de trabajo. Y realizará una relación de las tareas que necesiten estos permisos. (*Anexo O.3 Relación tareas con Permiso de Trabajo*)

O.4.4. Maquinaria, Equipos de Protección Individual (EPIs) y Productos Químicos.

Si EMPRESA PROYECTO es Titular o Principal, el Coordinador y/o Responsable de Prevención deberá indicar en el cuadro 4.4. de la Ficha "Coordinación de Actividades Empresariales" si EMPRESA PROYECTO proporciona o no maquinaria, equipos de protección individual y/o productos químicos a MUESTRA, S.A. En caso afirmativo se debe señalar la documentación a entregar a MUESTRA, SA en la Tabla 2.

Se realizará una relación de los elementos proporcionados a MUESTRA, S.A. (*Anexo O.4.1) Relación maquinaria, equipos de protección individual y/o productos químicos proporcionados a MUESTRA, SA.*).

Si EMPRESA PROYECTO es Concurrente, deberemos indicar en el cuadro 4.4. de la Ficha "Coordinación de Actividades Empresariales", si MUESTRA, S.A. nos proporciona o no maquinaria, equipos de protección individual y/o productos químicos. En



caso afirmativo se señala la información a solicitar/recibir de MUESTRA, S.A. en la Tabla 1.

Se realizará una relación de los elementos proporcionados por MUESTRA, S.A. (*Anexo O.4.2. Relación maquinaria, equipos de protección individual y/o productos químicos proporcionados por MUESTRA, S.A.*).

O.4.5. Medios de Coordinación

Cuando dos o más empresas concurren en un centro de trabajo, éstas deben establecer los medios de coordinación para la prevención de riesgos laborales que consideren necesarios y pertinentes, de forma que se garantice el cumplimiento de los objetivos marcados por este procedimiento.

La determinación de los medios se establecerá en función:

- Del grado de peligrosidad de las actividades que se desarrollen en el centro de trabajo.
- El número de trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo.
- La duración de la concurrencia de las actividades desarrolladas por dichas empresas.

Si EMPRESA PROYECTO es Titular del Centro de Trabajo, el Coordinador y/o Responsable de Prevención determinará cuales deben ser los medios de coordinación a establecer con MUESTRA, S.A.

Estos medios de coordinación pueden ser los siguientes:

4.5.1 El Intercambio de información y comunicaciones entre las empresas.

Se deberá establecer siempre este medio de coordinación.

La documentación relacionada con este medio de coordinación viene especificada según el tipo de relación empresarial e indicada en la Tabla 1 y Tabla 2 de la Ficha "Coordinación de Actividades Empresariales".



Existe además una "documentación adicional" a solicitar/recibir que no está relacionada directamente con la Prevención de Riesgos Laborales, pero que es necesaria para asegurar un correcto control del personal contratado.

4.5.2 Instrucciones de trabajo seguro. Establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención.

Aquí se incluirán medidas de prevención específicas, permisos de trabajo, etc... para las tareas a desarrollar por MUESTRA, S.A. Estas medidas vendrán establecidas según hayamos desarrollado los puntos 4.2.,4.3 y 4.4.

4.5.3. Designación de una o más personas para la coordinación de actividades empresariales

La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas, se considerará medio de coordinación preferente, cuando coincidan dos o más de las siguientes condiciones:

- Cuando en el centro de trabajo se realicen, por una de las empresas concurrentes, actividades y/o procesos reglamentariamente considerados como peligrosos o con riesgos especiales, que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores de las demás empresas presentes.
- Cuando exista una especial dificultad para controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, que puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves.
- Cuando exista una especial dificultad para evitar que se desarrollen en el centro de trabajo, sucesiva o simultáneamente, actividades incompatibles entre sí desde la perspectiva de la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Cuando exista una especial complejidad para la coordinación de las actividades preventivas, como consecuencia del número de empresas y trabajadores concurrentes, del tipo de actividades desarrolladas y de las características del centro de trabajo.



En el *Anexo O.5: Designación del coordinador de actividades preventivas* se indica, qué persona/as pueden ser designadas como coordinadores de las actividades preventivas y las funciones de las mismas.

4.5.4 La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.

Se considerará necesaria la presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de EMPRESA PROYECTO o de MUESTRA, S.A. en los siguientes casos:

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

Los recursos preventivos pueden ser:

1. Uno o varios trabajadores designados de la empresa.
2. Uno o varios miembros del servicio de prevención propio de la empresa.
3. Uno o varios miembros del o los servicios de prevención ajenos concertados por la empresa. Cuando la presencia sea realizada por diferentes recursos preventivos éstos deberán colaborar entre sí.

4.5.5 Realización de reuniones periódicas entre empresas concurrentes.

En caso de realizar reuniones periódicas con MUESTRA, S.A. para la Coordinación de las Actividades Empresariales, se elaboraran y registraran las actas correspondientes.



4.5.6 Otros que se consideren oportunos

Se puede considerar necesario establecer otro medio de coordinación no indicado anteriormente.

El Coordinador de Seguridad indicará en el cuadro "*Medios de Coordinación*" de la Ficha "*Coordinación de Actividades Empresariales*" los medios de coordinación establecidos con MUESTRA, S.A.

O.4.6. Documentación

La documentación generada para la coordinación de actividades empresariales es la siguiente:

- a) ***Evaluación de las obras y servicios a realizar.*** La evaluación de los riesgos de las tareas, servicios, obras, etc... que se han contratado y que dan lugar a la concurrencia de actividades empresariales. En algunos casos la comunicación de los riesgos que puedan afectar a los trabajadores de las otras empresas concurrentes puede ser suficiente.

Esta documentación es responsabilidad de la empresa contratada para realizar las obras y servicios.

- b) ***Planificación Actividad Preventiva para las obras o servicios contratados a realizar, incluyendo las medidas preventivas, instrucciones de trabajo, equipos de protección, etc....:*** Aquí se deben indicar qué medidas se van a establecer y a seguir para evitar o controlar los riesgos detectados anteriormente (punto a). Estas medidas van a depender del tipo de obra o actividad a realizar, y de los riesgos que se puedan generar. Éstas pueden ser instrucciones de trabajo, medidas de protección colectiva, inspecciones de seguridad, equipos de protección, permisos de trabajo, etc...



Esta documentación es responsabilidad de la empresa contratada para realizar las obras y servicios.

- c) Riesgos propios del Centro de Trabajo que puedan afectar a las actividades desarrolladas por las empresas concurrentes:** Aquí se deben indicar los riesgos derivados de las características del centro de trabajo dónde se da la concurrencia de actividades, y que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes.

Esta documentación es responsabilidad del Titular del Centro de Trabajo.

- d) Medidas e instrucciones a seguir referidas a la prevención de riesgos propios del Centro de Trabajo:** Son las medidas que se van a establecer y a seguir para evitar o controlar los riesgos propios del Centro de Trabajo (punto c). Estas medidas van a depender de las características de los riesgos propios del Centro de Trabajo y pueden ser instrucciones de trabajo, medidas de protección colectiva, inspecciones de seguridad, equipos de protección, permisos de trabajo, etc...

Esta documentación es responsabilidad del Titular del Centro de Trabajo.

- e) Medidas e instrucciones a seguir referidas a la prevención de los riesgos derivados de la simultaneidad de tareas:** Si se da la simultaneidad de tareas, y en caso que el Titular del Centro de Trabajo lo considere necesario, se indicaran las medidas que se van a establecer y a seguir para evitar o controlar los riesgos derivados de esta simultaneidad. Estas medidas van a depender del tipo de tareas que las diferentes empresas concurrentes realicen. Para esto el Titular del Centro de Trabajo debe recibir, por parte de todas las empresas concurrentes, la documentación indicada en el punto a y b de ésta relación.

Esta documentación es responsabilidad del Titular del Centro de Trabajo.

- f) Medidas a seguir en caso de emergencia:** Son las medidas establecidas por el Titular del Centro de Trabajo que deben seguir los trabajadores de las empresas concurrentes en caso de emergencia.

Esta documentación es responsabilidad del Titular del Centro de Trabajo.



g) Información entregada a los trabajadores que vayan a prestar sus servicios para las obras y/o servicios contratados. Es la información que se ha entregado a los trabajadores de las empresas contratadas referente a los puntos a hasta f.

La entrega de esta información es responsabilidad de la empresa de la cual, forman parte los trabajadores.

h) Formación impartida a los trabajadores que vayan a prestar sus servicios para las obras y/o servicios contratados. Es la formación que se ha impartido a los trabajadores de las empresas contratadas referente a los puntos a hasta f.

La realización de esta formación es responsabilidad de la empresa de la cual, forman parte los trabajadores.

i) Instrucciones específicas para la manipulación de maquinaria/equipos, equipos de protección individual y/o productos químicos: La información necesaria para que la utilización y manipulación de maquinaria, equipos de trabajo, productos, materias primas, equipos de protección, etc..., se produzca sin riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.

Esta documentación es responsabilidad de la empresa que proporciona la maquinaria, equipos, productos, materias primas, equipos de protección,..

j) Certificado de Aptitud del Servicio de Vigilancia de la Salud de los trabajadores que deben realizar las obras y/o servicios. Certificado médico que da la aptitud a los trabajadores para poder realizar las obras y/o servicios contratados.

Esta documentación es responsabilidad de la empresa de la cual, forman parte los trabajadores.

De esta relación se elegirá, según lo desarrollado en los puntos 4.1. a 4.4., qué documentación se debe solicitar/recibir y qué documentación se debe entregar. Ésta quedará indicada de la siguiente forma en la "ficha de Coordinación de Actividades Empresariales":



4.6.1. Tabla 1 "Documentación a solicitar/recibir"

La documentación que debemos solicitar y recibir por parte de MUESTRA, S.A. En el *Anexo O.6 Carta Solicitud de Documentación* se proporciona formato de carta de solicitud de dicha documentación.

En caso que se desee ampliar la información solicitada, se indicará en la Tabla 1.

4.6.2 Tabla 2 "Documentación a entregar"

La documentación que debemos entregar a MUESTRA, S.A. En el *Anexo G Carta de Entrega de Documentación* se proporciona formato de carta de entrega de dicha documentación.

De igual forma, se entregará formato para facilitar la comunicación de accidentes que puedan ocurrir debido a la concurrencia de actividades preventivas.

4.6.3 Tabla "Documentación adicional a solicitar/recibir"

Se indicará la documentación no relacionada directamente con la Prevención de Riesgos Laborales a solicitar y recibir si EMPRESA PROYECTO es Titular y/o Principal.

Esta información es la necesaria para asegurar un correcto control de los trabajadores de MUESTRA, S.A., y la indicada en el *Artículo 42. Subcontratación de obras y servicios* del Estatuto de los Trabajadores

O.5. INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES

Se comunicará a los trabajadores de EMPRESA PROYECTO, que se puedan ver afectados por los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales, de las medidas e instrucciones a seguir y de los demás medios de coordinación que se hayan establecido.

O.6. COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES

Cuando como consecuencia de la concurrencia de actividades empresariales un trabajador resulte accidentado, la empresa a la cual pertenezca deberá informar de lo ocurrido a las demás empresas presentes en el centro de trabajo.



Este accidente se investigará según procedimiento establecido.

O.7. RESPONSABILIDADES

Empresario Titular del Centro de Trabajo: Es el principal responsable de la coordinación de las actividades empresariales en su centro de trabajo.

Empresario Principal (contrata parte de su propia actividad): Es responsable de vigilar que los contratistas y subcontratistas, contratados por él, cumplan con la normativa referente a la prevención de riesgos laborales.

Empresa concurrente: Cualquier empresa concurrente es responsable del deber de cooperación en la coordinación de las actividades empresariales. Y cumplimiento de las medidas de prevención establecidas que les afecten.

O.8. REGISTROS

El Coordinador de Seguridad es responsable de mantener los registros de la documentación generada debido a la coordinación de actividades empresariales.



ANEXO O.1:

FICHA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES



ANEXO O.2:

RELACIÓN SIMULTANEIDAD DE TAREAS



ANEXO O.3:

RELACIÓN DE TAREAS CON PERMISO DE TRABAJO



ANEXO:

O.4.1 Relación de Maquinaria, EPIs y/o Productos Químicos proporcionados a MUESTRA, S.A.

O.4.2 Relación de Maquinaria, EPIs y/o Productos Químicos proporcionados por MUESTRA, S.A.



ANEXO O.5:

DESIGNACIÓN DEL COORDINADOR DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS



DESIGNACIÓN DEL COORDINADOR/ES DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

La persona o las personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas serán designadas por el empresario Titular del Centro de Trabajo.

¿Qué personas pueden ser designadas?

Podrán ser encargadas de la coordinación de las actividades preventivas las siguientes personas:

a) Uno o varios de los trabajadores designados para el desarrollo de las actividades preventivas por el empresario titular del centro de trabajo o por los demás empresarios concurrentes, de conformidad con el artículo 30 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y con el artículo 1.2 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.

b) Uno o varios miembros del servicio de prevención propio de la empresa titular del centro de trabajo o de las demás empresas concurrentes.

c) Uno o varios miembros del servicio de prevención ajeno concertado por la empresa titular del centro de trabajo o por las demás empresas concurrentes.

d) Uno o varios trabajadores de la empresa titular del centro de trabajo o de las demás empresas concurrentes que, sin formar parte del servicio de prevención propio ni ser trabajadores designados, reúnan los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarios en las actividades a que se refiere el apartado 1 del artículo 13 del Real Decreto 171/2004.

e) Cualquier otro trabajador de la empresa titular del centro de trabajo que, por su posición en la estructura jerárquica de la empresa y por las funciones técnicas que desempeñen en relación con el proceso o los procesos de producción desarrollados en el centro, esté capacitado para la coordinación de las actividades empresariales.

f) Una o varias personas de empresas dedicadas a la coordinación de actividades preventivas, que reúnan las competencias, los conocimientos y la cualificación necesarios en las actividades a que se refiere el apartado 1 del artículo 13 del Real Decreto 171/2004.



En cualquier caso, la persona o personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas deberán mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos de los empresarios concurrentes.

Funciones de la persona o las personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas.

La persona o las personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas tendrán las siguientes funciones:

- a) Favorecer el cumplimiento de los objetivos previstos en éste procedimiento
- b) Servir de cauce para el intercambio de las informaciones, necesarias para la correcta coordinación de las actividades empresariales, que deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- c) Cualesquiera otras encomendadas por el empresario titular del centro de trabajo.

Para el ejercicio adecuado de sus funciones, la persona o las personas encargadas de la coordinación estarán facultadas para:

- a) Conocer las informaciones que deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo, así como cualquier otra documentación de carácter preventivo que sea necesaria para el desempeño de sus funciones.
- b) Acceder a cualquier zona del centro de trabajo.
- c) Impartir a las empresas concurrentes las instrucciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Proponer a las empresas concurrentes la adopción de medidas para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores presentes.

La persona o las personas encargadas de la coordinación deberán estar presentes en el centro de trabajo durante el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.



La persona o personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas deberán contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo a las funciones del nivel intermedio.



ANEXO O.6:

CARTA SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN



ANEXO O.6:

CARTA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN



P. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE EPI'S.

P.1. OBJETO

El objeto del presente Procedimiento es definir los equipos de protección individual a utilizar en EMPRESA PROYECTO

Asimismo, se establece el procedimiento para la entrega y reposición de los mismos y el control de su consumo, estado y utilización.

P.2. ALCANCE

Se aplicará a todos los trabajadores de la empresa, independientemente del contrato que tengan suscrito con la misma (prácticas, ETT, etc.).

P.3. DEFINICIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Equipo de Protección Individual es cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

P.4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

P.4.1. Definición de los Elementos de Protección necesarios

Serán de uso obligatorio los elementos o materiales de protección individual que se definan como necesarios para evitar o reducir los posibles daños a los trabajadores.

La decisión de utilizar de forma obligatoria los elementos de protección individual se tomará de acuerdo con los criterios extraídos del Real Decreto 773/1997 de 30 de Mayo sobre disposiciones mínimas de Seguridad y Salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual y del RD 1316/89 (27 de Octubre de 1989).



Además de los criterios establecidos por la legislación vigente se tendrá en cuenta también el historial de accidentabilidad en las partes del cuerpo lesionadas en las diferentes actuaciones realizadas en diferentes situaciones e instalaciones.

Se guardará registro, para cada puesto de trabajo, de los EPI's obligatorios y recomendados a utilizar.

Los equipos de protección individual deberán ser siempre homologados.

Cualquier trabajador de EMPRESA PROYECTO puede solicitar la modificación de los EPI's que actualmente se utilizan, así como proponer la utilización de otros nuevos que no figuren en él, para lo cual lo pondrá en conocimiento del Gerente.

P.4.2. Entrega y Recogida de las Prendas y Equipos de Protección

Todo el material definido para su uso en los puestos de trabajo de EMPRESA PROYECTO será suministrado por la empresa.

Si se trata de solicitar un Equipo de Protección Individual nuevo o sustituir uno usado el trabajador acudirá al Gerente, entregando el elemento de protección usado.

se registrará en soporte informático cada entrega de equipos de protección individual que se realice, incluyendo los siguientes datos: código de la persona que lo solicita, código del EPI's, descripción del artículo, cantidad entregada y fecha de entrega.

En el caso de que el EPI's, deba ser especialmente preparado para el destinatario (graduación de gafas, determinación de talla de ropa y calzado, ajuste personal, etc.), se indicarán los pasos a seguir.

P.4.3. Control del consumo de EPI's

Con objeto de controlar el consumo de EPI's's, se dispondrá de un listado de los equipos de protección individual consumidos por los trabajadores.



P.4.4. Comprobación del estado de los EPI's

Periódicamente y de forma aleatoria se efectuará una revisión del estado del equipo de protección que esté utilizando el personal. En caso de detectar algún equipo que considere no reúne condiciones óptimas, se procederá a sustituirlo como se indica en el apartado 4.2.

P.4.5. Comprobación del Grado de Utilización de los EPI's

Independientemente de que el Gerente vele diariamente por que se cumpla con la obligatoriedad de uso de los equipos de protección individual establecidos, cada encargado de obra, evaluará el porcentaje de utilización del mismo, con el propósito de determinar si:

- Todos los operarios llevan el equipo de protección individual establecido.
- Se lleva el equipo cuando se espera que se lleve.
- Se lleva el equipo como se espera que se lleve.

P.4.6. Incumplimiento del Uso de los EPI's Preceptivos.

Cuando se detecte un incumplimiento de uso de elementos de protección, se hará constar a la persona en cuestión, la obligatoriedad de su uso. En caso de que se incumpla reiteradamente con esta obligatoriedad, se procederá de la siguiente manera:

1. Se mantendrá un contacto con la persona, intentando mentalizarla sobre la necesidad de su uso para preservarla de accidentes. Para ello se utilizará información sobre los riesgos, información de mediciones higiénicas, análisis de puestos de trabajo, datos de accidentabilidad, etc.
2. Si se considera conveniente se realizará una entrevista con el trabajador.
3. Si la persona en cuestión aduce problemas físicos de algún tipo, que le imposibiliten el uso de los mismos, se estudiará el caso con nuestro Servicio de Prevención y se propondrán soluciones.



4. En caso de que se decida que no existen los problemas que la persona aducía o estos han sido solucionados, y persista el incumplimiento, se obrará conforme a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno y en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

P.5. RESPONSABILIDADES

P.5.1. Responsabilidades del Empresario

- Revisar y poner al día los EPI's utilizados.
- Informar al personal de la obligatoriedad de uso de los EPI's.
- Suministrar los EPI's al personal.
- Entregar los EPI's apropiados al personal que haya cambiado de puesto de trabajo.
- Dar instrucción sobre la utilización correcta y el mantenimiento de los EPI's.
- Identificar las operaciones a efectos de designación de EPI's.
- Revisar o mandar revisar el estado de los EPI's periódicamente.
- Señalar y cumplir los objetivos anuales sobre asignación de los correspondientes EPI's.
- Tratar los incumplimientos del personal según procedimiento.
- Tomar acciones de mejora en función del grado de uso de los EPI's.
- Garantizar la homologación de los EPI's.
- Entrevistar al personal incumplidor para lograr su cambio de actitud.
- Obtener el porcentaje global de utilización de todos los EPI's.



- Entregar los equipos de protección individual solicitados por el personal.
- Cumplimentar el Registro de entrega de equipos de protección individual, bajo soporte informático.

P.5.2. Responsabilidades de los Trabajadores

- Mantener en correcto estado de utilización los EPI's.
- Pedir la entrega de Equipo cuando falte o el viejo esté deteriorado.
- Utilizar los EPI's correctamente.

P.6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Norma UNE - 81.900 EX - Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
- Norma UNE - 81.902 EX - Prevención de Riesgos Laborales. Vocabulario.
- R.D. 773/1997, sobre disposiciones mínimas de Seguridad y Salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual
- RD 1316/89 (27 de Octubre de 1989).

Manual del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en EMPRESA PROYECTO.

- Procedimiento de Acciones Correctoras.
- Procedimiento de la Planificación de la Prevención.



P.7. REGISTRO

Se mantendrá un archivo actualizado con las características técnicas de los EPI's utilizados, los movimientos de dicho material, la distribución de cada uno de ellos en cada puesto, y los resultados de las encuestas de cumplimiento de uso.

P.8. MODELO DE CARTA DE ENTREGA DE EPI'S

A continuación se presenta un modelo de carta de entrega de EPI's. ANEXO P.1



, a de 200

Señor/a

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el art. 17 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, la empresa ha procedido a definir para cada puesto de trabajo los medios de protección necesarios en función de los riesgos identificados.

Los Equipos de Protección Individual que se le entregan son de USO OBLIGATORIO en el puesto de trabajo que usted ocupa, siendo responsable de su buen uso y conservación, y debiendo comunicar cualquier anomalía o deterioro que considere oportuno.

PUESTO DE TRABAJO/OPERACION:

RELACION DE EQUIPOS DE PROTECCION A UTILIZAR:

- ⇒
- ⇒
- ⇒
- ⇒
- ⇒

Recibido.

Por la empresa,

Nombre del trabajador y

Firma,

firma,

El trabajador arriba citado manifiesta no querer aceptar este documento en presencia de los abajo firmantes:

Nombre:

Nombre:

Firma,

Firma,



Q. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE COMPRAS.

Q.1. OBJETO

Se trata de establecer la sistemática para incluir los requisitos de seguridad en el proceso de adquisición de maquinaria, equipos y útiles de trabajo; así como de productos, sustancias y preparados químicos; y de equipos de protección individual, tal y como hace referencia la ley 31/95 de prevención de riesgos laborales y los Reales Decretos establecidos para cada caso.

Q.2. ALCANCE.

El presente procedimiento será de aplicación en EMPRESA PROYECTO, para el proceso de adquisición de maquinaria, equipos y útiles de trabajo, productos químicos y equipos de protección individual.

Q.3. DEFINICIONES.

PELIGROSIDAD DE SUSTANCIAS: Según el Reglamento sobre Notificación de Sustancias Nuevas y Clasificación, Envasado y Etiquetado de Sustancias Peligrosas (Real Decreto 363/1995) se establece una clasificación de peligrosidad que se incluye en el anexo A.

EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL: Según el Real Decreto 773/1997 se entenderá por “equipo de protección individual”, cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar a su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

MÁQUINA: Según el Real Decreto 1435/1992 se entenderá como “máquina” un conjunto de piezas u órganos unidos entre sí, de los cuales uno por lo menos habrá de ser móvil y, en su caso, de órganos de accionamiento, circuitos de mando y de potencia, u otros, asociados de forma solidaria para una aplicación determinada en particular para la transformación, tratamiento, desplazamiento y acondicionamiento de un material.



Q.4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACION.

Q.4.1. Adquisición de productos peligrosos. fichas de datos de seguridad. formación y comunicación de riesgos.

Cuando sea necesario la adquisición de un nuevo producto químico, el Responsable de Compras solicitará al proveedor información sobre los riesgos del mismo, que de acuerdo a lo que establece el Real Decreto 1078/1993 está obligado a suministrar dicha información mediante la correspondiente ficha de datos de seguridad que consta de los siguientes epígrafes:

- a) Identificación del preparado y responsable de su comercialización.
- b) Composición/Información sobre los componentes.
- c) Identificación de los peligros.
- d) Primeros auxilios.
- e) Medidas de lucha contra incendio.
- f) Medidas en caso de vertido accidental.
- g) Manipulación y almacenamiento.
- h) Controles de exposición/protección individual.
- i) Propiedades físicas y químicas.
- j) Estabilidad y reactividad.
- k) Informaciones toxicológicas.
- l) Informaciones ecológicas.
- m) Consideraciones relativas a la eliminación.
- n) Informaciones reglamentarias.
- o) Otras informaciones de interés.



Con la información recibida el Responsable de Compras elaborará y mantendrá actualizado un inventario de productos peligrosos. Así mismo informará de la incorporación de un nuevo producto al Coordinador de Prevención, entregándole la copia de la ficha de datos de seguridad recibida por el proveedor. Este, elaborará la “ficha de uso preventivo”, basándose en la ficha aportada por el Responsable de Compras.

Se mantendrán dos archivos de fichas de datos de seguridad de los productos, uno lo guardará el Coordinador de Prevención, y el otro se guardará en el almacén de productos.

Las “Fichas de uso preventivo” quedarán archivadas por el Coordinador de Prevención y se distribuirán a los trabajadores que manipulen estos productos peligrosos.

No se comprará ningún nuevo producto peligroso que no venga correctamente envasado y etiquetado tal y como establece la legislación y del cual no se haya suministrado previamente la información anteriormente citada para que pueda confeccionarse la correspondiente “ficha de uso preventivo” que garantice una correcta manipulación por parte del personal propio o personas contratadas y un almacenamiento, en los lugares destinados para ello, en condiciones seguras.

Desde el momento en que la “ficha de uso preventivo” haya sido confeccionada, no se permitirá que ninguna persona propia o contratada manipule el producto peligroso sin que antes haya sido instruida por parte del mando directo, y con el apoyo de la “ficha de uso preventivo”, acerca de los riesgos y medidas preventivas del producto que vaya a manipular.

Es misión del Coordinador de Prevención, asesorar a los trabajadores usuarios de productos peligrosos y al Responsable de Compras, para que se sustituyan los productos peligrosos por otros de menos riesgos que existan en el mercado, siempre y cuando las características sean similares y puedan cumplir la misma función.

Q.4.2. Adquisición de equipos de protección individual

Para la compra de EPI's se solicitará previamente al proveedor los catálogos de los EPI's que se vayan a adquirir en función de las necesidades contempladas por el Coordinador de Prevención, estos catálogos deberán contener las características de los



EPI's, prestaciones, condiciones de uso óptimo, prohibiciones de uso, número de homologación si procede, dibujo o fotografía del elemento, suministrador, etc.... En dichos catálogos solamente figurarán EPI's que cumplan con los requisitos de la legislación vigente. Estos catálogos serán archivados por el Coordinador de Prevención y el Responsable de Compras.

El Coordinador de Prevención se encargará de seleccionar los EPI's adecuados para su uso, en función de los riesgos detectados en los puestos de trabajo que los requieran, y comunicará, bajo la aprobación de Dirección, al Responsable de Compras la adquisición de los EPI's.

Cuando se requiera a un proveedor el suministro de EPI's el Responsable de Compras solicitará al proveedor, según lo marcado en la normativa de aplicación, el marcado CE que permanecerá colocado en cada uno de los EPI's fabricados de manera visible, legible e indeleble, durante el periodo de duración previsible o de vida útil del EPI; no obstante si ello no fuera posible debido a las características del producto, el marcado CE podrá colocarse en el embalaje. Conjunto al marcado CE se solicitará al proveedor un folleto informativo en el que además del nombre y la dirección del fabricante y/o de su mandatario en la Comunidad Económica Europea, incluirá información útil sobre:

- Instrucciones de almacenamiento, uso, limpieza, mantenimiento, revisión y desinfección. Los productos de limpieza, mantenimiento, desinfección aconsejados por el fabricante no deberán tener, en sus condiciones de utilización, ningún efecto nocivo ni en los EPI's ni en el usuario.
- Accesorios que se puedan utilizar en los EPI's y características de la pieza de repuesto adecuada.
- Fecha plazo de caducidad de los EPI's o de alguno de sus componentes.
- Tipo de embalaje adecuado para transportar los EPI's.
- Explicación de las marcas si las hubiera.
- En su caso las referencias de las disposiciones aplicadas.



Este folleto de información estará redactado de forma precisa, comprensible y, en alguna de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de Cataluña.

Q.4.3. Adquisición de máquinas, equipos de trabajo e instalaciones

Cuando se vaya a proceder a la compra de una máquina o instalación se incluirán los requisitos de seguridad como una parte más de las especificaciones de la máquina o de la instalación.

El art. 41 de la ley 31/95 sobre prevención de riesgos laborales establece una serie de obligaciones para los fabricantes, importadores y suministradores de maquinaria, equipos y útiles de trabajo (desde ahora fabricante), con el objeto de obligar a estos a asegurar que sus productos no constituyen una fuente de peligro para los trabajadores. También, deberán aportar una información que indique la manera correcta de uso de los equipos de trabajo, riesgos derivados para los trabajadores, etc....

A su vez, los Reales Decretos 1435/92 y 56/95, este último modifica al primero incorporando la definición de componente de seguridad no intercambiable, establecen unos requisitos mínimos esenciales de seguridad y salud en las máquinas y los componentes de seguridad no intercambiables. Las máquinas que no cumplan estos requisitos no podrán ser comercializadas.

Cuando se adquiera una máquina nueva o de segunda mano, fabricada después del 1 de Enero de 1995 se deberá verificar que el equipo está acompañado de una documentación por la que el fabricante se responsabiliza de la seguridad del producto.

Los componentes de seguridad que se adquieran por separado, con el objeto de por ejemplo proteger una máquina antigua, deberán adjuntar la misma documentación que las máquinas.

El Responsable de Compras solicitará al proveedor o fabricante esta documentación y la suministrará al Coordinador de Prevención el cual deberá verificarla, además tendrá registrada esta documentación y facilitará una copia del manual de instrucciones al Encargado de Taller donde se vaya a ubicar el equipo, este manual servirá de apoyo al Encargado de Taller para informar al personal que vaya a manipular el equipo sobre los riesgos derivados de su uso y mantenimiento y las medidas preventivas a tomar.



Esta documentación es la que se describe a continuación.

Marcado “CE”

El fabricante de la máquina colocará el marcado CE en la placa de identificación o en las proximidades de esta.

Declaración de Conformidad

Con este documento el fabricante declara a su máquina y/o componente conforme a la Normativa Europea, y por lo tanto se responsabiliza de la seguridad del producto. La declaración de conformidad acompañará a toda máquina y en esta deben aparecer los siguientes datos:

- Datos de la máquina, incluidos los números de serie a los que afecta esta declaración de conformidad.
- Las Directivas Comunitarias que afectan a estas máquinas, Directiva de Máquinas, Directiva de Baja Tensión, Compatibilidad electromagnética, etc.... Si procede las Normas Armonizadas utilizadas en el diseño del equipo.
- Nombre, apellidos y otros datos del signatario (firmante) de la declaración de conformidad. El signatario siempre será una persona física, nunca una entidad jurídica. El signatario será, en máquinas fabricadas dentro del ámbito de la Comunidad Europea, un representante legal de ésta. En el caso de máquinas fabricadas fuera de la Comunidad Europea será la persona física que representa al fabricante del equipo dentro de la Comunidad Europea.
- Este documento estará redactado en la misma lengua que el manual de instrucciones original. Se acompañará de una traducción en la lengua del país donde se va a comercializar.

Las máquinas peligrosas consideradas en el anexo IV del Real Decreto 1435/92, deberán tener contemplado en la declaración de conformidad el nombre y dirección del Organismo de control Notificado.



Manual de Instrucciones

El manual de instrucciones deberá acompañar a cada equipo, redactado en la lengua original del país y otra copia en la lengua del país de uso. Deberá contener información e instrucciones respecto a la seguridad sobre el uso, mantenimiento, riesgos específicos del equipo, protecciones y dispositivos de seguridad, en su caso utilización de los EPI's necesarios, contraindicaciones de uso, etc....

Adquisición de máquinas de segunda mano anteriores al 1/1/95

Se debe comprobar que la maquina satisfaga los preceptos de seguridad que recoge el RD 1215/1997, de 18 de julio, por el cual se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, y otra normativa que le sea de aplicación (como RD 1495/86 por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad en Máquinas).

El RD 1215/1997, hace responsable al comprador/adquiridor de la seguridad de las herramientas de trabajo y de la utilización que se haga de estos equipos de trabajo. Por esta razón, es conveniente que el comprador/adquiridor de una máquina de segunda mano se asegure que ha estado convenientemente adaptada, por parte del vendedor, importador, arrendador o de quien la ceda, según las disposiciones mínimas de seguridad y salud recogidas en el RD 1215/1997.

Se solicitará al vendedor del equipo comercializado un certificado de adecuación que justifique el cumplimiento de los requisitos de seguridad exigidos en el RD 1215/1997.

Q.5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Del Personal

- Conocer los riesgos para su salud. Pedir información acerca de las sustancias utilizadas y sus medidas de protección.
- Manejar, cargar y descargar los productos peligrosos según recomendaciones de las fichas de uso preventivo.



- Comunicar al Encargado de Taller / Coordinador de Prevención / Responsable de entrega de EPI's, los cambios de sus EPI's cuando estos hallan caducado o estén deteriorados.
- Utilizar los EPI's cuando las tareas requieran el uso de los mismos.
- Utilizar los equipos de trabajo según las instrucciones de seguridad marcadas.
- En caso de fallo o avería de algún equipo de trabajo deberán comunicar de los mismos al Encargado de Taller.

Del Coordinador de Prevención

- Colaborar en la elaboración de la lista de sustancias químicas y productos peligrosos.
- Confeccionar las fichas de uso preventivo, en función de las fichas de datos de seguridad de los productos suministradas por el proveedor.
- Asesorar acerca de las condiciones de almacenamiento de los productos.
- Asesorar en la compra de EPI's, maquinaria e instalaciones.
- En caso de duda solicitar información y asesoramiento al Servicio de Prevención Ajeno.

Encargado de Taller

- Colaborar en la elaboración de la lista de sustancias químicas y preparados peligrosos.
- Difundir y mantener las Fichas de uso preventivo de los productos que se utilicen, así como de impartir las instrucciones pertinentes de uso de productos al personal a su cargo.
- Verificar que todo recipiente que se use y no sea el original del fabricante, corresponda a tipos normalizados y se etiquete adecuadamente.



- Almacenar correctamente y respetar la compatibilidad de productos en el almacenaje según el Anexo Q.3.
- Exigir el uso de la protección personal adecuada.
- Pedir al Responsable de Compras los EPI's nuevos para reponer los que estén en desuso.
- Exigir que se cumplan los requisitos de seguridad para el uso de los equipos de trabajo por el personal que los utilice.
- En caso de fallo o avería de algún equipo de trabajo verificarán el mismo y avisarán a Mantenimiento.
- Informar al personal a su cargo sobre los riesgos derivados del uso y mantenimiento de los equipos de trabajo y las medidas preventivas a tomar.

Del Responsable de Compras.

- Exigir a proveedores la información necesaria sobre riesgos y características de los productos.
- Confeccionar el listado e inventario de productos peligrosos, con el asesoramiento del Coordinador de Prevención.
- Solicitar a los proveedores la información acerca de los EPIs utilizados.
- Incluir el Listado de Requisitos de Seguridad en los pedidos de maquinaria e instalaciones, bajo el asesoramiento del Coordinador de Prevención.

Del Delegado de Prevención

- Sensibilizar al personal en el correcto uso de los EPI, productos, máquinas, equipos de trabajo, etc.
- Participar en la implantación del procedimiento.



De la Dirección

- Conocer y estudiar los informes de seguimiento presentados por el Coordinador de Prevención.
- Velar para que los requisitos de seguridad se incluyan en la política de compras y se cumplan.
- Proporcionar los recursos y medios necesarios para eliminar y/o controlar los riesgos para la salud en el proceso de compra.

Q.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Norma UNE - 81.900 EX - Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
- Norma UNE - 81.902 EX - Prevención de Riesgos Laborales. Vocabulario.
- R.D. 1435/92 sobre seguridad de máquinas, transposición de la Directiva 89/392/CEE.
- R.D. 363/95. Reglamento sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos.
- R.D. 1078/93 Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos.
- R.D. 1407/92 que regula las condiciones para la comercialización y la libre circulación intracomunitaria de los equipos de protección individual.
- R.D.773/97. Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de EPI's.



Q.7. ANEXOS.

ANEXO Q.1: CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS PELIGROSOS

ANEXO Q.2: CUADRO RESUMEN DE SÍMBOLOS DE PRODUCTOS PELIGROSOS.

ANEXO Q.3: CUADRO RESUMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS.

ANEXO Q.4: MODELO DE FICHA DE USO PREVENTIVO.

ANEXO Q.4: MODELO DE COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN AL TRABAJADOR.

- ANEXO Q.5: MODELO DE COMUNICACIÓN DE ENTREGA AL TRABAJADOR.



ANEXOS



ANEXO – Q.1

CLASIFICACIÓN DE PELIGROSIDAD

Según el Reglamento sobre Notificación de Sustancias Nuevas y Clasificación, Envasado y Etiquetado de Sustancias Peligrosas (Real Decreto 363/1995 de 10 de Marzo de 1995).

Explosivos: Sustancias y preparados sólidos, líquidos, pastosos, o gelatinosos que, incluso en ausencia de oxígeno atmosférico, puedan reaccionar de forma exotérmica con rápida formación de gases y que, en determinadas condiciones de ensayo, detonan, deflagran rápidamente o bajo el efecto del calor, en caso de confinamiento parcial, explosionan.

Comburentes: Sustancias y preparados que, en contacto con otras sustancias, en especial con sustancias inflamables, produzcan una reacción fuertemente exotérmica.

Extremadamente inflamables: Sustancias y preparados líquidos que tengan un punto de ignición extremadamente bajo y un punto de ebullición bajo, y las sustancias y preparados gaseosos que, a temperatura y presión normales, sean inflamables en contacto con el aire.

Fácilmente inflamables: Se definen como tales:

Sustancias y preparados que a la temperatura ambiente, en el aire y sin aporte de energía, puedan calentarse e incluso inflamarse.

Sustancias y preparados en estado líquido que tengan un punto de ignición muy bajo.

Sustancias y preparados que puedan inflamarse fácilmente por la acción breve de una fuente de inflamación y que continúen quemándose o consumiéndose después del alejamiento de la misma.

Sustancias y preparados que en contacto con el agua o el aire húmedo desprendan gases extremadamente inflamables en cantidades peligrosas.



Inflamables: Sustancias y preparados cuyo punto de ignición sea bajo.

Muy tóxicos: Sustancias y preparados que por inhalación, ingestión o penetración cutánea en muy pequeña cantidad pueden provocar efectos agudos o crónicos e incluso la muerte.

Tóxicos: Sustancias y preparados que por inhalación, ingestión o penetración cutánea en pequeñas cantidades puedan provocar efectos agudos o crónicos e incluso la muerte.

Nocivos: Sustancias y preparados que por inhalación, ingestión o penetración cutánea puedan provocar efectos agudos o crónicos e incluso la muerte.

Corrosivos: Sustancias y preparados que en contacto con los tejidos vivos puedan ejercer sobre ellos una acción destructiva.

Irritantes: Sustancias y preparados no corrosivos que por contacto breve, prolongado o repetido con la piel o mucosas puedan provocar una reacción inflamatoria.

Sensibilizantes: Sustancias y preparados que por inhalación, ingestión o penetración cutánea puedan ocasionar una reacción de hipersensibilidad, de forma que una exposición posterior a esa sustancia o preparado dé lugar a efectos negativos característicos.

Peligrosos para el medio ambiente: Sustancias y preparados que presenten o puedan presentar un peligro inmediato o futuro para uno o más componentes del medio ambiente.

Carcinogénicos: Sustancias y preparados que por inhalación, ingestión o penetración cutánea puedan producir cáncer o aumento de su frecuencia.





Tóxicos para la reproducción o teratogénicos: Sustancias y preparados que por inhalación, ingestión o penetración cutánea puedan producir efectos negativos no hereditarios en la descendencia, o aumentar la frecuencia de éstos, o afectar de forma negativa a la función o a la capacidad reproductora.

Mutagénicos: Sustancias y preparados que por inhalación, ingestión o penetración cutánea puedan producir alteraciones genéticas hereditarias o aumento de su frecuencia.







ANEXO – Q.2

CUADRO RESUMEN DE SÍMBOLOS DE PRODUCTOS PELIGROSOS.

<p>Tóxico (T) Muy tóxico (T+)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Sustancias y preparados tóxicos y nocivos que, incluso en pequeñas cantidades, presentan un peligro para la salud. - Si se producen efectos graves en la salud, aun por cantidades muy pequeñas, el producto se señala con el símbolo tóxico. - Estos productos penetran en el organismo por inhalación, ingestión o a través de la piel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Metanol, alcohol de quemar, quitamanchas. - Aerosoles, impermeabilizantes. - Desinfectantes (creolina). - Aerosoles para pintura de vehículo, por ejemplo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Para evitar todo contacto con la piel, utilice medios de protección: guantes, pantalla, mono, etc. - Trabaje preferentemente en el exterior o en un local bien aireado. - Higiene adecuada: lávese las manos, nunca coma ni fume durante la utilización. - Los productos en aerosol son más peligrosos (inhalación). - ¡Manténgase fuera del alcance de los niños!
<p>Nocivo (Xn)</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Quitamanchas, tricloroetileno. - Disolventes para pintura. - Productos de limpieza. - Productos para la protección y tratamiento de la madera. - Decapante para pintura. 	
<p>Fácilmente inflamable (F) Extremadamente inflamable (F+)</p>		<p>(F) Los productos fácilmente inflamables arden en presencia de una llama, de una fuente de calor (superficie caliente) o de una chispa. (F+) Producto que se puede inflamar muy fácilmente bajo la acción de una fuente de energía (llama, chispas, etc.) incluso por debajo de 0°C</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Petróleo, gasolina. - Alcohol de quemar o metanol. - Esencia de trementina. - Trementina mineral. - Acetona, limpiadores de brochas, disolventes de pintura. - Pinturas en aerosol, pinturas metálicas. - Deseheladores de cristales. - Colas de contacto, colas (neopreno). - Purificadores de aire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Almacene los productos en un lugar bien aireado. - No los utilice nunca cerca de una fuente de calor, de una superficie caliente, de chispas o de una llama sin protección. - ¡Prohibido fumar! - No lleve alcance de la mano durante la utilización de productos inflamables. - Guarde los productos inflamables (F) bien separados de los productos comburentes (O).
<p>Comburente (O)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - La combustión necesita una materia combustible, oxígeno y una fuente de inflamación; se acelera considerablemente en presencia de un producto comburente (sustancia rica en oxígeno) 		<ul style="list-style-type: none"> - bien cerrados, dispositivos de seguridad). - Mantenga los productos fuera del alcance de los niños. - Tenga cuidado con la colocación, nunca los deje en alféizares de ventana, etc. (riesgo de caída). - Proteja los ojos, la piel, etc. contra salpicaduras. Sea muy prudente a la hora de verter el producto, o de espolvorearlo. Utilice siempre guantes y gafas de protección.


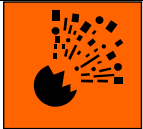














<p>Corrosivo (C)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Las sustancias corrosivas dañan gravemente los tejidos y atacan igualmente a otras materias. La reacción puede deberse a la presencia de agua o de humedad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desatascadores de tuberías. - Sosa cáustica, decapantes. - Ácidos, ácido sulfúrico (baterías). - Limpiadores de hornos y lavabos. - Productos para lavavajillas (en estado húmedo). 	<ul style="list-style-type: none"> - La higiene es primordial; tras el uso, lávese bien la cara y las manos. - Como "primeros auxilios", es eficaz el enjuague con agua abundante durante diez minutos. - Los productos corrosivos en aerosoles son peligrosos. -
<p>Irritante (Xi)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - El contacto repetido con productos irritantes provoca reacciones inflamatorias de la piel y las mucosas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lejía. - Esencia de trementina. - Amoníaco. - Masillas de poliéster. 	
<p>Explosivo (E)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - La explosión es una combustión extremadamente rápida, que depende de las características del producto, de la temperatura (fuente de calor) del contacto con otros productos (reacción), de los choques, de los rozamientos, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los aerosoles de todo tipo, incluso vacíos, son bombas en potencia por encima de 50°C: prificadores de aire, lacas de cabello, pinturas, barnices, desheladores de parabrisas, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evite el exceso de calor y los golpes, proteja contra los rayos solares. - Nunca lo sitúe cerca de fuentes de calor, lámparas, radiadores, etc. - ¡Prohibición absoluta de fumar!
<p>Peligroso para el medio ambiente (<<N)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Sustancias muy tóxicas para los organismos acuáticos. - Tóxicas para la fauna. - Peligrosas para la capa de ozono. 	<ul style="list-style-type: none"> - Materias activas de los pesticidas - Clorofluorocarburos (CFC). 	<ul style="list-style-type: none"> - Eliminar el producto o sus restos como un residuo peligroso. - Evitar la contaminación del medio ambiente mediante un almacenamiento apropiado.



ANEXO – Q.3

CUADRO RESUMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

	 Fácilmente inflamable	 Explosivo	 Tóxico	 Radioactivas	 Comburente	 Irritante - Nocivo	 Corrosivo
 Fácilmente inflamable	+	-	-	-	-	+	+
 Explosivo	-	+	-	-	-	-	-
 Tóxico	-	-	+	-	-	+	+
 Radioactivas	-	-	-	+	-	-	-
 Comburente	-	-	-	-	+	O	O
 Irritante - Nocivo	+	-	+	-	O	+	+
 Corrosivo	+	-	+	-	O	+	+

+ Se pueden almacenar conjuntamente

O Solamente podrán almacenarse juntas, si se adoptan ciertas medidas específicas de prevención

- No deben almacenarse juntas



- ANEXO – Q.4
- MODELO DE FICHA DE USO PREVENTIVO

PICTOGRAMAS DE PELIGROSIDAD		FICHA DE USO PREVENTIVO DE: <u>NOMBRE DEL PRODUCTO</u>	
<u>IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS:</u>		<u>PRIMEROS AUXILIOS:</u>	
<u>MEDIDAS DE LUCHA CONTRA INCENDIO:</u>		<u>MEDIDAS EN CASO DE VERTIDO ACCIDENTAL:</u>	
<u>MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO:</u>		<u>CONTROLES DE EXPOSICIÓN / PROTECCIÓN INDIVIDUAL:</u>	
<u>OTRAS INFORMACIONES DE INTERES:</u>			
<u>REALIZADO POR:</u>		<u>APROBADO POR:</u>	
<u>Nombre:</u>		<u>Nombre:</u>	
<u>Fecha:</u>		<u>Fecha:</u>	
<u>Firma</u>		<u>Firma</u>	
		<u>ENTREGADO A:</u>	
		<u>Nombre:</u>	
		<u>Fecha:</u>	
		<u>Firma</u>	



ANEXO – Q.5

- MODELO DE COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN AL TRABAJADOR

INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES

Sr. _____

Por la presente, y a tenor de lo prescrito en el art. 18.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales sobre información consulta y participación de los trabajadores, le informamos sobre:

Rogándole firme por duplicado esta página, como acuse de recibo, le saludamos atentamente.

Fecha ____ de _____ de 20__

Firma del trabajador:

Firma y sello de EMPRESA PROYECTO

Documentación que se anexa:



ANEXO – Q.6

MODELO DE COMUNICACIÓN DE ENTREGA AL TRABAJADOR

ENTREGA A LOS TRABAJADORES

Sr. _____

Por la presente, se le hace entrega del siguiente material para el desarrollo de las labores relativas a su puesto de trabajo, en materia de prevención de riesgos laborales:

Se recuerda que, a tenor del Art. 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el trabajador deberá usar adecuadamente, (atendiendo las instrucciones facilitadas), el material facilitado por EMPRESA PROYECTO., y que en todo caso, de observar situaciones que entrañen riesgo para su seguridad y salud derivadas por el uso del mismo, informará de inmediato a su superior jerárquico.

Rogándole firme por duplicado esta página, como acuse de recibo, le saludamos atentamente.

Fecha ____ de _____ de 20__

Firma del trabajador:

Firma y sello de EMPRESA PROYECTO:



R. PROCEDIMIENTO DE PLAN DE PREVENCIÓN.

R.1. ANTECEDENTES

La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales vigente desde febrero de 1996 y el Reglamento de los Servicios de Prevención 39/1997, establecen al empresario como máximo responsable en aspectos de seguridad y salud.

Asimismo la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, establece las siguientes modificaciones de la Ley 31/1995:

- Artículo 16, indica: que la prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un *Plan de Prevención de riesgos laborales*.

Este *Plan de Prevención de Riesgos Laborales* deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

Artículo 14.2, destaca lo siguiente: A estos efectos en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, con las especialidades que se recogen en los artículos siguientes en materia de Plan de Prevención de riesgos laborales, Evaluación de Riesgos, información, consulta y participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y la constitución de una organización y los medios necesarios en los términos establecidos en el capítulo IV (Servicios de Prevención) de esta Ley.



R.2. OBJETIVOS.

En virtud de lo anteriormente expuesto se redacta este documento para que se disponga un soporte para la realización del Plan de Prevención.

El objetivo del presente documento es facilitar a la empresa un documento-guía para que la misma pueda disponer e implantar un Plan de Prevención, que cumpla con el contenido que especifica el art. 16 refundido de la Ley de Prevención de riesgos laborales.

R.3. DESARROLLO DEL PLAN

El Plan de Prevención se divide en los siguientes capítulos:

1. Organización y Gestión
2. Identificación de Riesgos
3. Investigación de Sucesos
4. Planificación de las Emergencias
5. Planificación de las acciones correctoras
6. Procedimientos del sistema de Gestión.
7. Normas y Procedimientos Operativos de Seguridad.
8. Formación e Información
9. Vigilancia de la Salud
10. Gestión de la prevención en Obra.

Cada uno de los capítulos se desarrolla en diversos puntos a los cuales se les asignará un responsable y una fecha de ejecución. Igualmente se hace referencia a los artículos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que aplican a cada punto.



El Plan debe ser revisado al menos una vez al año para actualizarlo, según las acciones que se hayan realizado y las pendientes de realizar.

El Plan y cada revisión del mismo deben ser aprobados por la Empresa y por los Delegados de Prevención, si los hubiere.



PLAN DE PREVENCIÓN de EMPRESA PROYECTO

ACCIÓN A REALIZAR	ACCIÓN ASIGNADA A:	ESTADO DE LA ACCIÓN (*)	FECHA PREVISTA EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
-------------------	--------------------	-------------------------	--------------------------	---------------

1.- ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN					
1.1	Modalidad organizativa: Concertación de las disciplinas preventivas (Seguridad, Higiene, Ergonomía y Vigilancia de la Salud) con el SPA. MUTUA.	EMPRESA	Realizada	2001	<i>Art. 10 del RD 39/97 Regl. de los Servicios de Prevención.</i>
1.2	Política de prevención de la empresa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.	SPA. MUTUA +EMPRESA	En curso		
1.3	Definir la estructura organizativa de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.	SPA. MUTUA +EMPRESA	En curso		<i>Art. 16 Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</i>
1.4	Definir las funciones y responsabilidades de todos los componentes de la estructura organizativa de la empresa en materia de prevención.		En curso		
1.5	Nombramiento del/ de los Delegado/s de Prevención.	SPA. MUTUA +EMPRESA	Realizada		<i>Art. 35 Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</i>
1.6	Designación de un representante de la empresa para coordinar la gestión de la prevención (planificación de las actividades, seguimiento, coordinación con SPA. MUTUA, etc)	EMPRESA	Realizada		
1.7	Constitución del Comité de Seguridad y Salud (CSS), como órgano de representación, cuando se disponga de una plantilla superior a 49 trabajadores.	EMPRESA	Realizada		<i>Art. 38 Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</i>
1.8	A partir de las prácticas y los procesos de la empresa, estudiar que procedimientos de prevención pueden ser de aplicación, por ej. manual de gestión, procedimientos, instrucciones técnicas, etc.	SPA. MUTUA + EMPRESA	En curso		
1.9	Disponer de la Memoria anual de las actividades preventivas realizadas por el Servicio de Prevención	SPA. MUTUA +EMPRESA	Memoria 2002 (Realizada) Memoria 2003 (En curso)	2003	<i>Art. 20 Reglamento de los Servicios de Prevención.</i>
1.10	Controlar y registrar toda la documentación que se genere en Prevención de Riesgos Laborales	EMPRESA			<i>Art. 23 Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</i>

PLAN DE PREVENCIÓN de EMPRESA PROYECTO

ACCIÓN A REALIZAR	ACCIÓN ASIGNADA A:	ESTADO DE LA ACCIÓN (*)	FECHA PREVISTA EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
-------------------	--------------------	-------------------------	--------------------------	---------------

2.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				
2.1	Realizar la Evaluación de Riesgos por puestos de trabajo.	SPA. MUTUA +EMPRESA		<i>Art. 16 Ley de Prevención Riesgos Laborales.</i>
2.2	Estudios específicos de Higiene, Ergonomía y/o Psicosociales a realizar.			<i>Art. 16 Ley de Prevención Riesgos Laborales.</i>
2.3	Realizar inspecciones periódicas en la empresa.	SPA. MUTUA +EMPRESA	En curso	<i>Art. 16 Ley de Prevención Riesgos Laborales.</i>
2.4	Implantación de sistema para realizar notificaciones internas de riesgos detectados y seguimiento.	SPA. MUTUA + EMPRESA	En curso	<i>Art. 18 Ley de Prevención Riesgos Laborales.</i>

PLAN DE PREVENCIÓN de EMPRESA PROYECTO

ACCIÓN A REALIZAR	ACCIÓN ASIGNADA A:	ESTADO DE LA ACCIÓN (*)	FECHA PREVISTA EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
-------------------	--------------------	-------------------------	--------------------------	---------------

3.- INVESTIGACIÓN DE SUCESOS (Accidentes, incidentes y enfermedades profesionales)

3.1	Investigar todos los accidentes, incidentes de trabajo y enfermedades profesionales en base al procedimiento establecido.	SPA. MUTUA+ EMPRESA	En curso		<i>Art. 16 Ley Prevención riesgos Laborales.</i>
3.2	Revisar la evaluación de riesgos en los puestos de trabajo donde haya ocurrido un incidente, un accidente o enfermedad profesional.				

4.- PLANIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS

4.1	Realizar la planificación de las actuaciones a seguir frente a las posibles emergencias (incendios, accidente, etc.)	SPA. MUTUA +EMPRESA	A planificar		<i>Art. 20 Ley Prevención Riesgos Laborales</i>
4.2	Organizar los medios humanos y técnicos definidos en la planificación de emergencias (nombramientos de Equipos de Intervención, Equipo Primeros Auxilios, detectores, etc.).	empresa			<i>Art. 20 Ley Prevención Riesgos Laborales</i>
4.3	Revisar periódicamente los medios de lucha contra incendios y evacuación ante emergencias.	EMPRESA			<i>Art. 20 Ley Prevención Riesgos Laborales</i>
4.4	Comprobar y revisar periódicamente el buen funcionamiento de las medidas de emergencia (por ej.: simulacros).	SPA. MUTUA +EMPRESA			<i>Art 20. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</i>

PLAN DE PREVENCIÓN de EMPRESA PROYECTO

ACCIÓN A REALIZAR	ACCIÓN ASIGNADA A:	ESTADO DE LA ACCIÓN (*)	FECHA PREVISTA EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
-------------------	--------------------	-------------------------	--------------------------	---------------

5.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTORAS

5.1	Planificar las acciones correctoras a realizar en base a las evaluaciones de riesgos, investigación de sucesos, etc. y mantener registro actualizado de la situación y seguimiento de las acciones correctoras.	SPA. MUTUA +EMPRESA	En curso		<i>Art. 16 Ley Prevención Riesgos Laborales</i>
-----	---	---------------------	----------	--	---

6.- PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

6.1	Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales	SPA. MUTUA +EMPRESA	En curso		<i>Art. 16 Ley Prevención de Riesgos Laborales.</i>
6.2	Gestión de los equipos de Protección Individual.	SPA. MUTUA +EMPRESA	En curso		<i>Art 17. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</i>
6.3	Coordinación de Actividades Empresariales.	SPA. MUTUA +EMPRESA	En curso		<i>RD 171/04, por el que se desarrolla el art. 24 de la Ley 31/95.</i>
6.3	Coordinación de Empresas de Trabajo Temporal	SPA. MUTUA +EMPRESA	En curso		<i>Art 28. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</i>
6.4	Gestión de Compras.	SPA. MUTUA +EMPRESA			<i>Art 17. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</i>

PLAN DE PREVENCIÓN de EMPRESA PROYECTO

ACCIÓN A REALIZAR	ACCIÓN ASIGNADA A:	ESTADO DE LA ACCIÓN (*)	FECHA PREVISTA EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
-------------------	--------------------	-------------------------	--------------------------	---------------

7.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE SEGURIDAD

7.1	Realizar los procedimientos y normas de seguridad que se crean necesarios según las diferentes tareas que se realizan en la empresa (trabajos en altura, espacios confinados, etc...)	SPA. MUTUA +EMPRESA	En curso		<i>Art 17. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</i>
-----	---	---------------------	----------	--	--

8.- FORMACIÓN E INFORMACIÓN

8.1	Identificar las necesidades de formación de los trabajadores de la empresa y planificar dicha formación.	SPA. MUTUA +EMPRESA	En curso		<i>Art. 18 y 19 Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</i>
8.2	Formación a los Delegados de Prevención.	EMPRESA	Realizada		<i>Art. 37 Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</i>
8.3	Formación a todos los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales y sobre los riesgos específicos en el puesto de trabajo.	SPA. MUTUA +EMPRESA			<i>Art. 18 y 19 Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</i>
8.4	Información preventiva centrada en el puesto de trabajo, sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar, según informe de evaluación de riesgos.	EMPRESA	En curso		<i>Art. 18 y 19 Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</i>
8.5	Divulgación de las medidas de emergencia a todo el personal.	SPA. MUTUA +EMPRESA			<i>Art. 18 y 19 Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</i>
8.6	Formación de los Equipos de Emergencia (EPIs, EPAs,...)	EMPRESA			<i>Art. 18 y 19 Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</i>

PLAN DE PREVENCIÓN de EMPRESA PROYECTO

ACCIÓN A REALIZAR	ACCIÓN ASIGNADA A:	ESTADO DE LA ACCIÓN (*)	FECHA PREVISTA EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	
8.7	Programa de formación e información al personal de nueva incorporación o ante el cambio de las condiciones de trabajo.	EMPRESA			<i>Art. 18 y 19 Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</i>
8.8	En caso necesario formación de los recursos preventivos necesarios en la empresa, según art. 32 bis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.	EMPRESA			<i>Art. 32 bis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</i>
9.- VIGILANCIA DE LA SALUD					
9.1	Disponer de una programación periódica de las actividades de dicho servicio.	Vigilancia de la Salud SPA			<i>Art. 22 Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</i>
9.2	Realizar las revisiones médicas iniciales y periódicas, archivando los certificados de aptitud de los trabajadores para el/los puesto/s de trabajo desarrollados.				
9.3.	La empresa dispondrá registro de los trabajadores que hayan solicitado vigilancia periódica de su estado de salud, según lo establecido en el art. 22 de la Ley.	SPA. MUTUA +EMPRESA			<i>Art. 22 Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</i>

S. PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN.

S.1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer las necesidades formativas para la empresa PROYECTO según se establece en el RD. 31/1995 y sucesivos desarrollos reglamentarios.

S.2. ALCANCE

El presente Plan Formativo se ha desarrollado para responder a todas las actuaciones de formación requeridas. En primer lugar, se expone la formación/información a satisfacer por puesto de trabajo, a través de un análisis de la Evaluación Inicial de Riesgos. Adicionalmente, se incluye la formación específica obligatoria derivada de la manipulación de equipos de trabajo específicos, participación en grupos de intervención frente a emergencias o funciones en el Organigrama de Prevención de Riesgos de la empresa.

Cabe resaltar que cambios en las condiciones de trabajo u otros factores que incidan sobre la Evaluación de Riesgos, pueden implicar una revisión de las necesidades formativas de la empresa.

S.3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales (RD 31/1995)
- Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997)
- Ley de reforma del marco normativo de la PRL (RD. 54/2003).

4. PLAN FORMATIVO

Se encuentra desarrollado en las páginas siguientes.



PLAN FORMATIVO AÑO 2005				
Puesto de Trabajo	TÍTULO	Fecha	Modalidad	Observaciones
Todo el personal	Prevención de Riesgos Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Información de EIR por puesto de trabajo 		Sesión presencial / BDN	Artículos 18 y 19 RD. 31/1995
Todo el personal	Divulgación del Plan de Autoprotección		Sesión presencial (aconsejable) 30 – 45 min	Artículo 20 RD. 31/1995
Responsables de Área	Formación en Prevención de Riesgos: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable como formador. • Normas de Seguridad en Almacén 		Sesión presencial	Artículo 19 RD. 31/1995
Responsables de Área	Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Investigación de Accidentes 		Sesión presencial 30 – 45 min	Artículo 16 RD 31/1995
Carretilleros	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad en la conducción y mantenimiento de carretillas elevadoras. 		Según programa específico (teórico – práctica)	RD. 1215/1997 Artículo 19 RD. 31/1995
Trabajadores en Almacén	Riesgos Laborales en los puestos de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Manipulación manual de Cargas. • Uso de EPIs • Normas de Seguridad en Almacén 		Posibilidad de cursos BDN on-line	Artículo 19 RD. 31/1995
Conductores	Riesgos Laborales en los puestos de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Manipulación Manual de Cargas. • Conducción segura 		Posibilidad de cursos BDN on-line	Artículo 19 RD. 31/1995

PLAN FORMATIVO AÑO 2005				
Puesto de Trabajo	TÍTULO	Fecha	Modalidad	Observaciones
Personal oficinas	Prevención en los trabajos administrativos: <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas de Visualización de Datos. • Seguridad en Oficinas • Conducción Segura (comerciales) 		Posibilidad de cursos BDN on-line	Artículo 19 RD. 31/1995
Equipos de 1ª Intervención	Plan de Emergencia: <ul style="list-style-type: none"> • Actuación en caso de emergencia. 		Según programa específico (teórico – práctica)	Artículo 20 RD. 31/1995
Equipos Primeros Auxilios	Plan de Emergencia: <ul style="list-style-type: none"> • Primeros Auxilios 		Según programa específico (teórico – práctica)	Artículo 20 RD. 31/1995
Delegados de Prevención	Formación de los Delegados de Prevención: <ul style="list-style-type: none"> • Curso de 30 h. 		Según programa específico (teórico – práctica)	Artículo 37 RD. 31/1995

PLAN FORMATIVO AÑO 2005				
Puesto de Trabajo	TÍTULO	Fecha	Modalidad	Observaciones
Recursos Preventivos	Formación de los recursos preventivos según circunstancias de la empresa. <ul style="list-style-type: none">• Curso de 30 h (mínima)		Según programa específico (teórico – práctica)	RD. 54/2003