



PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DE LA EMPRESA:

IGNACIO VENTO MARIN

Elaborado por	Aprobado por
 APRISALUD, SL	 IGNACIO VENTO MARIN
FECHA:	FECHA: DICIEMBRE 2023

INDICE GENERAL

Para una rápida orientación y localización de los documentos recomendamos seguir la indicación numérica adjunta, la cual corresponde con el número indicado en las pestañas divisorias de color gris que encabezan cada uno de los Procedimientos de Trabajo.

INTRODUCCIÓN. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

PTPRL00 - MANUAL DE GESTIÓN DE PRL

PTPRL00-01 - PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS

PTPRL00-02 - CONSULTA Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES

PTPRL01.- PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

PTPRL02.- EVALUACION DE RIESGOS LABORALES

PTPRL03.- PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

PTPRL04.- FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES

PTPRL05.- INFORMACION DE LOS TRABAJADORES

PTPRL06.- COMPRA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI's)

PTPRL07.- COMPRA DE EQUIPOS DE TRABAJO Y PROD. QUIMICOS

PTPRL08.- INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

PTPRL09.- VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

PTPRL10.- MEDIDAS DE EMERGENCIA

PTPRL11.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

PTPRL12.- PROTECCIÓN DE TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES

PTPRL13.- SEGURIDAD VIAL LABORAL

PTPRL14.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL O MORAL

PTPRL15.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

ANEXOS

1.- INTRODUCCIÓN

1.1.- FINALIDAD DEL MANUAL DE GESTION PREVENTIVA

El presente Manual viene a recoger los aspectos mas destacados de la acción preventiva en la Empresa cliente del SPA, el cual no hay que ver solo como una recopilación de documentos, sino como el inicio de la Integración de la Cultura de la Prevención en el Sistema Productivo de la Empresa.

Para la elaboración del presente Plan, nos basaremos en el concepto de Documento Vivo, quiere decir que la documentación no es cerrada, que se ampliara periódicamente al presentarse las contingencias, y se determinaran los procesos necesarios para la correcta implantación del Sistema de Gestión Integral en la Empresa, es decir, partiendo de la Evaluación de todos los Ítem Peligrosos en la empresa, determinaremos las prioridades de Corrección que compondrán el Plan de Prevención, y las necesidades formativas e informativas de la empresa y de los trabajadores de la plantilla de la misma.

La Empresa deberá asumir el seguimiento de los procedimientos marcados posteriormente, generando una cultura y un sistema tendente a solucionar todos los problemas que puedan aparecer *a priori*, lo cual podemos denominar Filosofía Prevencionista en esencia.

La continua comunicación entre la Empresa y el Servicio de Prevención Ajeno, deberá retroalimentar al Sistema y para ello, en los procedimientos, marcaremos Responsables de Comunicación Intra e Inter-empresarial. La integración de la prevención debe ser un hecho y sin estos canales de información establecidos, no podremos asumir el correcto funcionamiento del sistema.

Por todo ello, debemos realizar un compromiso mutuo de integración real, como única finalidad, reducir la accidentalidad en los recursos humanos y materiales, ayudando a la empresa a garantizar procesos de Calidad Total.

Con la firma del presente Plan de Prevención, la empresa aprueba todos los procedimientos en él recogidos y se compromete a implantarlos como parte fundamental de la Política Preventiva de la empresa.

POR LA EMPRESA

POR EL SPA



Representante

Técnico Evaluador

En Valencia, a 06 de diciembre de 20 23

1.2. PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

La actividad preventiva tiene unos principios muy definidos que vienen marcados por una serie de premisas a tener en cuenta:

- a) Evitar los riesgos
- b) Evaluar los riesgos que no se puedan evitar
- c) Combatir los riesgos en su origen

d) Adaptar el trabajo a la persona, en particular a lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.

- e) Tener en cuenta la evaluación de la técnica
- f) Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro

g) Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.

- h) Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual
- i) Dar las debidas instrucciones a los trabajadores

PTPRL00.- MANUAL DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

INDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN**
- 2.- DOCUMENTACION QUE DEBE APORTAR AL SPA**
- 3.- DOCUMENTACION QUE LE VA APORTAR EL SPA**
- 4.- DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS**
- 5.- ¿COMO TRABAJAR CON LOS DOCUMENTOS?**
- 6.- DOCUMENTACION POR CADA TRABAJADOR**
- 7.- COORDINACION EMPRESARIAL**
- 8.- LOS ACCIDENTES DE TRABAJO (AT)**
- 9.- DOCUMENTACIÓN DE REVISIONES Y/O INSPECCIONES**
- ANEXO I-REGISTRO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN AL SPA**

1.- INTRODUCCION

Una vez firmados los contratos de prestación de Servicios y antes de comenzar la relación comercial entre su empresa y el Servicio de Prevención Ajeno, UD. debe leer con atención el presente PROCEDIMIENTO, en el cual le indicamos la forma de trabajar, los documentos que debe aportar al SPA y la documentación que UD. recibirá del mismo.

En caso de que le haya quedado alguna duda al respecto, le proponemos que consulte con el técnico asignado a su cuenta o llame a las oficinas de éste su SPA donde le atenderemos gustosamente.

2.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR AL SPA.-

UD. como empresario, o la persona que UD. designe de su estructura, deberán aportar al SPA la documentación que se solicita en el Anexo I (que se adjunta), la cual será enviada por Fax, correo electrónico o correo ordinario a la mayor brevedad posible y siempre en un plazo máximo de 15 días. La mencionada documentación deberá estar firmada y sellada por la gerencia de la empresa o por la persona responsable de su dirección.

3.- DOCUMENTACIÓN QUE LE VA A APORTAR EL SPA.-

El técnico asignado a su cuenta por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, tal y como puede UD observar en el documento: "Planificación Actividades Preventivas", irá realizando una serie de visitas y elaborando una serie de documentaciones, las cuales le ira enviando progresivamente hasta tener el carpesano del "Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales" al completo, por ello, los documentos que el Servicio de Prevención le va a aportar son:

- Carpesano del Plan de Prevención.
- Planificación de Actividades Preventivas.
- Manual de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (que está UD. leyendo)
- Plan de Prevención de la empresa
- Evaluación de Riesgos Laborales de Lugares y Puestos de Trabajo.
- Planificación de la prevención de Lugares y Puestos de Trabajo.
- Una batería de check list o listas de verificación para realizar el mantenimiento de los equipos de trabajo.
- Procedimientos de trabajo que el técnico considere necesario y adecuado adjuntar (documentos PTPRL)
- Fichas de información para los trabajadores, que pueden ser: sobre el puesto de trabajo, emergencias, mediciones higiénicas, etc.
- Manuales de formación, cuestionarios y plantillas de respuestas para los trabajadores en función de la actividad que desempeñan.
- Planificación de las Emergencias (el plan de emergencias, en caso de necesidad, se contrata de forma independiente).

- Informes de revisión del cumplimiento del Plan de Prevención en el centro o en los puestos de trabajo. (Incluyendo visitas a obra, si es su caso).
- Informe de mediciones higiénicas realizadas y planificadas (si se considera necesario y/o esta contratado).
- Plan de Vigilancia de la Salud y Revisiones Médicas de los trabajadores (si esta contratado)
- Memoria anual de las actividades desarrolladas en el ejercicio.

4.- DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.-

Planificación de actividades.- La planificación es el esquema de las actuaciones en materia de Prevención que va a realizar el SPA en su empresa, que irá en función del nivel de implantación de la Ley de PRL que se haya llevado a cabo hasta el momento.

Evaluación de Riesgos Laborales y Plan de Prevención.- Las evaluaciones de riesgos son documentos donde se recogen los riesgos existentes en el centro y en los puestos de trabajo; mientras que la Planificación de Actividades Preventivas es el documento en el que la empresa debe planificar cuándo va a subsanar las deficiencias encontradas, qué recursos va a emplear y quién es el responsable. Los planes de prevención de los puestos de trabajo llevan asociados unas listas de verificación en las que se registran las revisiones de los equipos de trabajo, se establecen Planes por centro, obra, etc.

Formación de los trabajadores. La cual se plasma en varios documentos:

- Justificante de la formación: Consta de un folio donde el trabajador admite que ha recibido un manual y cuestionario de formación.
- Plantilla de respuestas: Es donde el trabajador cumplimenta las respuestas del test de formación y se verifican sus conocimientos.
- Certificado de formación: Es el documento en el que el SPA acredita que el trabajador ha superado las pruebas de evaluación.
- Programa de la jornada formativa: En ésta se recogen las firmas de los trabajadores que han acudido, además, a una Jornada presencial de Formación, junto con el esquema de dicha jornada.

Información de los trabajadores.- El documento de la información de los trabajadores consta de fichas de información, bien sobre los puestos de trabajo, las mediciones realizadas o la planificación de las emergencias.

Informes de revisión del cumplimiento del Plan de Prevención.- Cada técnico, periódicamente, realiza visitas en las que revisa que aquello que se ha marcado en el Plan de Prevención se va cumpliendo, redactando un Informe de Revisión de las visitas.

Informes de mediciones higiénicas: luz, ruido, temperatura, etc.- De acuerdo con lo establecido por el técnico en las Evaluaciones de Riesgos y en las Planificaciones (o en contratación independiente), en su centro se pueden realizar mediciones de ruido, luz, temperatura o contaminantes químicos, de cuyas mediciones se emitirá un Informe donde se le indicarán las medidas preventivas a aplicar en función de los resultados.

Memoria anual de actividades.- Al final de cada año de contrato con el SPA, éste redactará una Memoria donde se recogen todas las actividades realizadas para su empresa.

5.- ¿CÓMO TRABAJAR CON LOS DOCUMENTOS?

a) Evaluación de Riesgos Laborales y Planes de Prevención

Del Lugar de Trabajo:

Léanse los documentos y, sobre cada riesgo, la empresa debe marcar cuándo va a realizar la medida preventiva a aplicar, qué recursos (económicos, humanos, técnicos, etc.) va a disponer y quién será el responsable de la aplicación de dicha medida.

De los Puestos de Trabajo:

Léanse los documentos y, sobre cada riesgo, la empresa debe marcar cuándo va a realizar la medida preventiva a aplicar, qué recursos (económicos, humanos, técnicos, etc.) va a disponer y quién será el responsable de la aplicación de dicha medida.

Además, por cada equipo debe existir un control periódico del mismo reflejado en el siguiente cuadro:

b) Información de los trabajadores

Por cada trabajador, la empresa deberá entregar una copia de la ficha de información del puesto de trabajo que éste ocupa, siendo el trabajador el responsable de leerla y hacerla cumplir.

Para justificar dicha entrega, se deberá firmar el documento Certificado de Información del Puesto de Trabajo.

Lo mismo ocurre con los resultados de las mediciones higiénicas y la copia de la Planificación de las Emergencias, que deberán ser entregadas a cada trabajador y firmar el Certificado de Información de Mediciones y Emergencias, respectivamente.

c) Formación de los trabajadores

Por cada trabajador, la empresa deberá entregar un manual de formación, un cuestionario y una plantilla de respuestas, debiendo firmar el trabajador la recepción de estos documentos en el Justificante de Formación.

Cuando la plantilla de respuestas esté cumplimentada, nos deberá ser remitida al Servicio de Prevención por fax, y una vez corregida, se emitirá un Certificado de Formación.

6.- DOCUMENTACIÓN POR CADA TRABAJADOR.-

La empresa deberá tener en su poder, debidamente organizado y archivados en el apartado correspondiente del carpesano la siguiente documentación de cada uno de los trabajadores de la plantilla de la empresa:

- Certificado de Información por Puesto de Trabajo, firmado por el trabajador.
- Justificante de formación, firmado por el trabajador (Entrega de manual y cuestionario).
- Certificado de formación, emitido por el Servicio de Prevención.
- Registro de entrega de los Equipos de Protección individual.
- Apto médico para su puesto de trabajo o renuncia del trabajador al reconocimiento.
- Copia de los partes de accidente que haya tenido, junto con las investigaciones de los accidentes con baja realizadas.

Si entra un trabajador nuevo en su empresa...

- Comuníquelo al Servicio de Prevención mediante email indicando Nombre y Apellidos, Puesto de Trabajo, DNI, Fecha de nacimiento, Fecha de alta y tipo de contratación (eventual/fijo; tiempo parcial/tiempo completo).
- Entréguele copia de la Ficha de Información de su puesto de trabajo y que firme el Justificante de Información del Puesto de Trabajo.
- Entréguele el Manual de Formación correspondiente, el cuestionario y una Plantilla de respuestas. Una vez cumplimentada esta plantilla, remítanoslo por email y el Servicio de Prevención le enviará el Certificado de Formación del trabajador. (Además, podrá enviar al trabajador a una jornada presencial en función del Programa Anual de Formación que le será remitido)
- Entréguele los Equipos de Protección que le correspondan según la evaluación de riesgos del puesto de trabajo, y que el trabajador firme aquello que reciba.
- Espere cita por parte del servicio médico para el reconocimiento del trabajador.

7.- COORDINACIÓN EMPRESARIAL.-

Si UD contrata una actividad... ¿Qué documentación debe solicitar a la subcontrata?

- Contrato con el SPA o Modalidad Preventiva Concertada.
- Relación de trabajadores y sus autorizaciones para los trabajos.
- Evaluación Inicial de Riesgos de Puestos de Trabajo y Planificación de la acción Preventiva de dichos Puestos.
- Justificantes de la Formación e Información de los Trabajadores.
- Certificados médicos de Aptitud para los puestos de Trabajo que desarrollan.

Si UD contrata una actividad... ¿Qué documentación debe proporcionar a la subcontrata?

- Contrato con el SPA.

- Evaluación inicial de Riesgos del Lugar de Trabajo y Planificación de la Actividad Preventiva del mismo.
- Información sobre emergencias y/o Plan de Emergencia del centro o lugar de trabajo.
- Información (procedimiento o libro de instrucciones) de los equipos de trabajo que UD proporciona.
- Información (Fichas de seguridad) de los productos químicos que Ud proporciona.

Si UD es subcontrata... ¿Qué documentación debe solicitar a la contrata principal.?

- Contrato con el SPA.
- Evaluación inicial de Riesgos del Lugar de Trabajo y Planificación de la Actividad Preventiva del mismo.
- Información sobre emergencias y/o Plan de Emergencia del centro o lugar de trabajo.
- Información (procedimiento o libro de instrucciones) de los equipos de trabajo que UD deberá utilizar y son de la Contrata.
- Información (Fichas de seguridad) de los productos químicos que UD deberá utilizar y son de la Contrata.

Si UD es subcontrata... ¿Qué documentación debe proporcionar a la contrata?

- Contrato con el SPA o Modalidad Preventiva Concertada.
- Relación de trabajadores y sus autorizaciones para los trabajos.
- Evaluación Inicial de Riesgos de Puestos de Trabajo y Planificación de la acción Preventiva de dichos Puestos.
- Justificantes de la Formación e Información de los Trabajadores.
- Certificados médicos de Aptitud para los puestos de Trabajo que desarrollan.

Empresa de Trabajo Temporal... ¿de que es responsable la ETT?

- Formación del trabajador contratado.
- La vigilancia de la salud del trabajador.

Empresa de Trabajo Temporal... ¿de que es responsable la empresa usuaria?

- De las condiciones de ejecución del trabajo en todo lo relacionado con la protección de seguridad y salud de los trabajadores. Incluye la entrega de los equipos de protección individual.
- De informar a la empresa de trabajo temporal acerca de las características propias de los puestos de trabajo a desempeñar y de las cualificaciones requeridas. Queda incluida la información de los riesgos existentes en el puesto de trabajo.
- De informar a los representantes de los trabajadores de los trabajadores puestos a su disposición por parte de la ETT.

8.- LOS ACCIDENTES DE TRABAJO.-

A la hora de hablar de accidentes de trabajo, todo el mundo se hace varias preguntas cuyas respuestas vamos a intentar darles a continuación:

¿Qué es un AT (accidente de trabajo)?.- "Se entiende por accidente de trabajo toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena. Tendrán la consideración de accidente de trabajo:

- Los que sufra el trabajador al ir o volver del lugar de trabajo.
- Los que sufra el trabajador con ocasión o como consecuencia del desempeño de cargos electivos de carácter sindical o de gobierno de las Entidades Gestoras, así como los ocurridos al ir o volver del lugar en que se ejerciten las funciones propias de dichos cargos.
- Los ocurridos con ocasión o por consecuencia de las tareas que, aun siendo distintas a las de su categoría profesional, ejecute el trabajador en cumplimiento de las órdenes del empresario o espontáneamente en interés del buen funcionamiento de la Empresa.
- Los acaecidos en actos de salvamento y en otros de naturaleza análoga, cuando unos y otros tengan conexión con el trabajo.
- Las enfermedades que contraiga el trabajador con motivo de la realización de su trabajo, siempre que se pruebe que la enfermedad tuvo por causa exclusiva la ejecución del mismo.
- Las enfermedades o defectos padecidos con anterioridad por el trabajador, que se agraven como consecuencia de la lesión constitutiva del accidente.
- Las consecuencias del accidente que resulten modificadas en su naturaleza, curación, gravedad o terminación, por enfermedades intercurrentes, que constituyan complicaciones derivadas del proceso patológico determinado por el accidente mismo o tengan su origen en afecciones adquiridas en el nuevo medio en que se haya situado el paciente para su curación.

NOTA: Accidentes "In Itinere": son los accidentes sucedidos en la ida o vuelta al trabajo, no estando incluidos los sufridos cuando la persona se desvía de su trayecto habitual, como por ejemplo para ir a visitar, ver, etc. comprendido en un tiempo de una hora, antes o después del trabajo. No son accidentes "In Itinere" los acaecidos en desplazamientos durante el trabajo.

¿Cómo se actúa ante un AT (accidente de trabajo)?.- Ante todo hay que atender al accidentado de la forma más rápida, llamando a un SAMUR o trasladando al accidentado al establecimiento hospitalario, clínica o Mutua más cercano, después se deben seguir estos pasos:

- Declaración inmediata del accidente mediante el correspondiente parte oficial. (programa informático Delta). El plazo máximo de comunicación de un AT es de 5 días. En el caso de accidentes mortales o accidentes que afectan a más de cuatro trabajadores la comunicación deberá realizarse antes de las 24 horas por el medio más rápido.
- Mande una copia por fax del parte de asistencia o baja al Servicio de Prevención.
- Si el accidente no causa baja, archive el Parte de asistencia en el expediente del trabajador.

- Si el accidente ha causado Baja, y es leve, cumplimente el Formulario de Investigación de Accidentes y archive ambos (el parte y la investigación) en el expediente del trabajador.
- Si el accidente es grave o muy grave, póngase en contacto con su técnico, quien lo investigará y cumplimentará la Investigación del Accidente.
- No olvide que, anualmente, deberá solicitar a la Mutua el listado de siniestralidad de su empresa en el ejercicio acabado.

9.- DOCUMENTACIÓN DE REVISIONES y/o INSPECCIONES.-

Con la finalidad de cumplir lo más ampliamente posible con la normativa existente actualmente, siempre debemos tener al día la documentación referente a las revisiones y/o inspecciones que se realicen en el centro de trabajo, instalaciones fijas, equipos y medios de trabajo, etc.

De forma más o menos general, ésta es la documentación a tener en su poder:

- Certificado de inspección de la instalación eléctrica realizada por Organismo de Control Autorizado, cada 5 años.
- Medios de extinción de incendios: Documentación justificativa de las operaciones de mantenimiento realizadas por el mantenedor autorizado.
- Extintores: Copia del acta de la prueba de presión realizada en los extintores por el mantenedor autorizado, cada 5 años.
- Depósitos de combustible (instalaciones petrolíferas): Copia del Acta de la inspección realizada por el Organismo de Control Autorizado, cada 5 ó 10 años.
- Instalaciones Térmicas en Edificios: Copia del registro de las operaciones de mantenimiento realizadas por el mantenedor autorizado, guardándose al menos durante tres años.
- Transformadores: Copia del acta de las inspecciones realizadas por el Organismo de Control Autorizado cada 3 años.
- Compresores: Copia del acta de inspección realizada por Organismo de Control Autorizado, cada 10 años.
- Ascensores: Copia del acta de inspección de los ascensores realizada por Organismo de Control Autorizado, cada 2, 4 ó 6 años, según sean edificios industriales o de pública concurrencia, edificios de viviendas con más de 4 plantas o 20 viviendas, o resto de edificios, respectivamente.
- Instalaciones de G.L.P. (butano o propano): Copia del acta de inspección realizada por Organismo de Control Autorizado.

ANEXO I – REGISTRO DE ENTREGA DE DOCUMENTACION AL SPA

Con fecha ____ de _____ de ____ se solicita a la empresa, por parte del Técnico del Servicio de Prevención asignado a su cuenta, los datos que se relacionan a continuación, para lo cual se facilitan una serie de documentos los cuales deben ser firmados por parte del responsable o gerente de la empresa en todas y cada una de las hojas adjuntas.

La relación que deben adjuntarnos es la siguiente:

- DATOS GENERALES DE LA EMPRESA
- RELACION NOMINAL DE LOS TRABAJORES
- RELACION NOMINAL DE LOS TRABAJADORES SENSIBLES, MENORES, EMBARAZADAS
- RELACION DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA
- RELACIÓN DE MAQUINARIA FIJA
- RELACIÓN DE MAQUINARIA PORTATIL
- RELACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA
- RELACION DE SUSTANCIAS, PRODUCTOS TOXICOS, NOCIVOS O PELIGROSOS
- RELACIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL QUE ENTREGA LA EMPRESA
- RELACIÓN DE EMPRESAS A LAS QUE SE PRESTA SERVICIOS
- RELACIÓN DE EMPRESAS SUBCONTRATADAS
- HORARIOS DE LA EMPRESA
- CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA
- CONTRATOS DE REVISIONES DE INSTALACIÓN ELECTRICA
- PROYECTO DE LA NAVE
- ORGANIGRAMA DE LA JERARQUIA DE LA EMPRESA
- RELACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

NOTA.- En algunos casos no se adjunta impreso debido a su complejidad (proyecto de nave, relación de accidentes, contratos, etc.) en estos casos, rogamos nos remitan copia de los originales.

También deben enviarnos una copia firmada de la presente, en calidad de acuse de recibo y entendimiento por su parte.

Por la empresa: D. / Dña. IGNACIO VENTO MARÍN

Firma y sello.



PTPRL00-01.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS

INDICE

1.- OBJETIVOS

2.- DATOS GENERALES

3.- ACTIVIDADES TECNICAS A DESARROLLAR

1.- OBJETIVOS

La finalidad de la redacción de un Programa de Actividades Preventivas es la de mantenerles informados sobre las actividades que el Servicio de Prevención realizará en su empresa y para ello se redacta y envía el Programa de actividades técnicas que se desarrollarán durante el periodo de vigencia del Concierto de Servicios firmado entre el SPA y la empresa cliente, el cual comprende un año natural desde la fecha de firma.

En el presente programa se van a indicar, de forma orientativa, las actividades preventivas que se van a efectuar en su empresa, así como, las fechas de implantación, o de prestación de servicios, y entrega de documentación a realizar durante el período anual de vigencia del contrato.

La necesidad de efectuar otras actividades preventivas no indicadas en el presente documento, que puedan considerarse necesarias por parte del Servicio de Prevención, se efectuarán según el criterio del Técnico asignado y responsable de la Cuenta Cliente de su empresa, el cual informará a la dirección de la empresa de la idoneidad, necesidad y coste de dichas actividad con la finalidad de que la dirección de la misma pueda valorar su realización o denegación en su caso.

Una vez puestos al día de las actividades a realizar, tan solo queda recordar a la dirección de la empresa de la necesidad de integrar la Prevención dentro del sistema productivo de la empresa, involucrando a los trabajadores, manos intermedios y personal directivo de forma directa.

2.- DATOS GENERALES

1.- DATOS DE LA EMPRESA

RAZON SOCIAL:		IGNACIO VENTO MARIN			
C.I.F.:	20148802C	TLF.:	686019700	FAX:	
ACTIVIDAD:	CONTROL Y GESTIÓN DE ORGANISMOS NOCIVOS				
DIRECCION:	C/ DE L'ERUDIT ORELLANA 18				
POBLACION:	VALENCIA	Nº TRABAJADORES:	4		
PERSONA CONTACTO:		IGNACIO VENTO MARÍN			
REPRESENTANTE TRABAJADORES:					
FECHA FIRMA CONTRATOS:		06/07/2023			
Nº IDENTIFICACIÓN SOCIAL:		SEGURIDAD			
CENTROS:	- CENTRO PRINCIPAL. C/ DE L'ERUDIT ORELLANA 18				

2.- PUESTOS DE TRABAJO.- Relación de puestos de trabajo por secciones:

PUESTOS DE TRABAJO	
PUESTOS	SECCION
APLICADOR DE CONTROL DE PLAGAS / GERENTE	
APLICADOR DE CONTROL DE PLAGAS // COORDINADOR/A	
APLICADOR DE CONTROL DE PLAGAS	

3.- FUNCIONES POR PUESTO DE TRABAJO.- Cumplimentar las funciones y tareas asignadas a cada uno de los puestos de trabajo de la empresa:

PUESTOS DE TRABAJO	
PUESTOS	TAREAS
APLICADOR DE CONTROL DE PLAGAS / GERENTE	APLICAR BIOCIDAS, RESPONSABLE TÉCNICO
APLICADOR DE CONTROL DE PLAGAS // COORDINADOR/A	APLICAR BIOCIDAS COORDINAR EQUIPOS Y TRABAJO
APLICADOR DE CONTROL DE PLAGAS	APLICAR BIOCIDAS

4.- RELACION DE TRABAJADORES (la empresa mantendrá actualizado este listado adjuntando al Plan los cambios que se produzcan)

LISTADO DE TRABAJADORES.			
La empresa mantendrá actualizado este listado. En caso de dar de alta nuevos trabajadores, la empresa actualizará el listado y comunicará al SPA los datos de los mismos.			
NOMBRE/APELLIDOS	DNI	PUESTO	SECCIÓN
VENTO MARIN IGNACIO RAMON	20148802C	APLICADOR DE CONTROL DE PLAGAS / GERENTE	
GONZALEZ ALEPUZ MIREIA	24379717Q	APLICADOR DE CONTROL DE PLAGAS // COORDINADOR/ A	
IBAÑEZ SANCHEZ AGUSTIN	25382198L	APLICADOR DE CONTROL DE PLAGAS	
BOLOS SOTO JAVIER	25408627K	APLICADOR DE CONTROL DE PLAGAS	YA NO ESTÁ EN LA EMPRESA A FECHA DE HOY

5.- TRABAJADORES SENSIBLES, EMBARAZADAS Y/O MENORES.- Relación de trabajadores menores de 18 años, trabajadores sensibles o con reconocida discapacidad física, psíquica o sensorial, y trabajadoras embarazadas

NOMBRE/APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO/MAQUINA/SECCION	SENSIBLES, MENORES Y/O EMBARAZADA

6.- TRABAJADORES DE ETT.- Relación de trabajadores que provengan de una Empresa de Trabajo Temporal.

NOMBRE/APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO/MAQUINA/SECCION	ETT

7.- REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES.- Relación de trabajadores que pertenezcan a órganos de representación, delegados de prevención y/o de personal.

NOMBRE	APELLIDOS

Si la empresa tienes más de 50 trabajadores... ¿ha constituido COMITÉ de EMPRESA?	
Los delegados de personal ¿han recibido formación en materia de PRL para realizar funciones de Delegado de Prevención.?	
¿Se ha constituido COMITÉ de SEGURIDAD y SALUD.?	
En cualquier caso ¿se ha notificado a Consellería?	

8.- RELACION DE MAQUINAS.- Relación de Maquinaria fija, así como medios mecánicos de Transporte (puente-grúa, carretillas elevadoras, etc.)

DENOMINACIÓN DE LA MAQUINA	UTILIZACIÓN	MARCA Y MODELO	CE - AÑO FABRICACIÓN	MANUAL INSTRUCCIONES
----------------------------	-------------	----------------	----------------------	----------------------

Relación de MAQUINARIA PORTATIL (radiales, taladros, atornilladores, etc.)

9.- RELACION DE PRODUCTOS QUÍMICOS, TOXICOS Y/O NOCIVOS.- Utilizados en el trabajo que, por sus características, pueden resultar TOXICOS, NOCIVOS o PELIGROSOS para el trabajador.

RELACION DE PRODUCTOS QUÍMICOS O SUSTANCIAS PELIGROSAS.

En caso de adquirir otros productos químicos, la empresa actualizará el listado, adjuntará las fichas de datos de seguridad a la Evaluación de Riesgos y comunicará al SPA los productos químicos utilizados.

PRODUCTO O SUSTANCIA	Manipula poca cantidad	Almacén	Almacenamiento con otras sustancias	FDS
----------------------	------------------------	---------	-------------------------------------	-----

SOLICITAR AL PROVEEDOR LAS FICHAS DE SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS TOXICOS, NOCIVOS, IRRITANTES, INFLAMABLES. REMITIR AL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y ENTREGAR COPIA A LOS TRABAJADORES

10.- RELACION DE VEHICULOS.-

MARCA Y MODELO	MATRICULA
FORD TRANSIT COURRIER	9917KRP
NISSAN NV 200	1450JVG

11.- RELACIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN.-

TIPO DE EPI	SI/NO	MANUAL INSTRUCCIONES	CE
VER REGISTRO ENTREGA EPIs	SI	SI	

EMPRESA IGNACIO VENTO MARIN	PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
---------------------------------------	--	---

12.- EMPRESAS A LAS QUE PRESTAN SERVICIO EN EL CENTRO DE TRABAJO DE ESTAS. (Aportar listado por la empresa)

NOMBRE DE LA EMPRESA	TIPO DE TRABAJO QUE SE REALIZA
TODAS	APLICACIÓN DE BIOCIDAS
	TRATAMIENTOS PREVENTIVOS CONTRA LA LEGIONELLA
	MONITORIZACIONES E INSPECCIONES

*Especificar cada cuanto tiempo se acude a centros externos para el desarrollo de trabajos.

13.- EMPRESAS EXTERNAS QUE PRESTAN SERVICIOS EN SU CENTRO DE TRABAJO (SUBCONTRATAS)

NOMBRE DE LA EMPRESA	TIPO DE TRABAJO QUE SE REALIZA

*Especificar cada cuanto tiempo las empresas externas acuden a su centro de trabajo para el desarrollo de trabajos.

14.- HORARIOS DE LA EMPRESA (especificar si hay turnos de trabajo)

	HORARIOS
MAÑANA	EN FUNCIÓN DE LA DEMANDA

EMPRESA
IGNACIO VENTO MARIN

**PLAN DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES**



TARDE	EN FUNCIÓN DE LA DEMANDA
NOCTURNO	NO

3.- PLANIFICACIÓN ACTIVIDADES

CENTRO DE TRABAJO	ACTIVIDAD	MES	REALIZADO
	Visita a los centros de trabajo para la revisión de los datos necesarios para la actividad preventiva en la empresa.	INICIAL y ANUAL	APRISALUD
	Entrega manual de prevención revisado.	2 MESES	
	Información a los trabajadores de los riesgos a los que se encuentran expuestos y las medidas preventivas propuestas para su eliminación o minimización. Formación a los trabajadores en materia preventiva, si se requiere a nuevo personal.	2 MESES PERIODICO	
	Control y seguimiento del cumplimiento del Plan de Prevención.	SEMESTRAL	
	Entrega de la memoria anual de actividades efectuadas durante el periodo vigente del contrato. Visita al centro de trabajo con el fin de iniciar la actividad preventiva del siguiente año.	ANUAL	

EMPRESA
IGNACIO VENTO MARIN

PLAN DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES



PTPRL00-02.- CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

INDICE

- 1.- OBJETIVO
- 2.- ALCANCE
- 3.- RESPONSABLES Y PERSONAL INVOLUCRADO
- 4.- METODOLOGÍA

Elaborado por

apríSalud
B97376236
Avda. Cortes Valencianas 35, Entlo.
Edificio Claves de Oro
46015 Valencia

1- OBJETIVO.-

Este procedimiento tiene como objetivo la colaboración de los trabajadores en los procedimientos de Consulta y Participación de los distintos aspectos de la vida laboral de la empresa en los cuales se puede ver afectada su seguridad y salud.

2- ALCANCE.-

De acuerdo con lo estipulado en el capítulo V de la vigente Ley de Prevención de Riesgos Laborales, artículos 33, 34 y 35, que se transcriben literalmente:

Artículo 33: Consulta de los trabajadores.-

1. El empresario deberá consultar a los trabajadores, con la debida antelación, la adopción de las decisiones relativas a:

- La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de factores ambientales en el trabajo.
- La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la designación de los trabajadores encargados de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.
- La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
- Los procedimientos de información y documentación a que se refieren los artículos 18, apartado 1, y 23, apartado 1, de la presente Ley de Prevención.
- El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
- Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.

2. En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, las consultas a que se refiere el apartado anterior se llevarán a cabo con dichos representantes.

Artículo 34: Derechos de participación de los trabajadores.-

1. Los trabajadores tienen derecho a participar en la Empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo.

En las empresas o centros de trabajo que cuenten con seis o más trabajadores, la participación de éstos se canalizará a través de sus representantes y de la representación especializada que se regula en este capítulo.

2. A los Comités de Empresa, a los Delegados de Personal y a los representantes sindicales les corresponde, en los términos que, respectivamente, les reconocen el Estatuto de los Trabajadores, la Ley de Órganos de Representación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y la Ley Orgánica de Libertad Sindical, la defensa de los intereses de los trabajadores en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Para ello, los representantes del personal ejercerán las competencias que dichas normas establecen en materia de información, consulta y negociación, vigilancia y control y ejercicio de acciones ante las Empresas y los órganos y tribunales competentes.

3. El derecho de participación que se regula en este capítulo se ejercerá en el ámbito de las Administraciones públicas con las adaptaciones que procedan en atención a la diversidad de las actividades que desarrollan y las diferentes condiciones en que éstas se realizan, la complejidad y dispersión de su estructura organizativa y sus peculiaridades en materia de representación colectiva, en los términos previstos en la Ley 7/1990, de 19 de julio, sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, pudiéndose establecer ámbitos sectoriales y descentralizados en función del número de efectivos y centros.

Para llevar a cabo la indicada adaptación en el ámbito de la Administración General del Estado, el Gobierno tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- En ningún caso dicha adaptación podrá afectar a las competencias, facultades y garantías que se reconocen en esta Ley a los Delegados de Prevención y a los Comités de Seguridad y Salud.
- Se deberá establecer el ámbito específico que resulte adecuado en cada caso para el ejercicio de la función de participación en materia preventiva dentro de la estructura organizativa de la Administración. Con carácter general, dicho ámbito será el de los órganos de representación del personal al servicio de las Administraciones públicas, si bien podrán establecerse otros distintos en función de las características de la actividad y frecuencia de los riesgos a que puedan encontrarse expuestos los trabajadores.
- Cuando en el indicado ámbito existan diferentes órganos de representación del personal, se deberá garantizar una actuación coordinada de todos ellos en materia de prevención y protección de la seguridad y la salud en el trabajo, posibilitando que la participación se realice de forma conjunta entre unos y otros, en el ámbito específico establecido al efecto.

Con carácter general, se constituirá un único Comité de Seguridad y Salud en el ámbito de los órganos de representación previstos en la Ley de Órganos de Representación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, que estará integrado por los Delegados de Prevención designados en dicho ámbito, tanto para el personal con relación de carácter administrativo o estatutario como para el personal laboral, y por representantes de la Administración en número no superior al de Delegados. Ello no obstante, podrán constituirse Comités de Seguridad y Salud en otros ámbitos cuando las razones de la actividad y el tipo y frecuencia de los riesgos así lo aconsejen.

Artículo 35 Delegados de Prevención

Son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Su regulación, designación, número, competencias, facultades, garantías y obligaciones vienen recogidas en los artículos 35 y 36 de la precitada norma, a la que nos remitimos, haciendo hincapié, no obstante en el art. 35.2 cuando cita, literalmente, que:

“Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes del personal...”,

Por lo que, en el supuesto de que no existieran representantes del personal no habría Delegados de Prevención, salvo que el Convenio Colectivo de aplicación hubiera previsto otra forma de designación que permitiera su nombramiento.

3- RESPONSABLES Y PERSONAL INVOLUCRADO.-

Dirección:

- Facilitará la consulta y participación de los trabajadores.
- Permitirá la participación de todos los trabajadores en todas las actuaciones que tengan una incidencia directa sobre su seguridad y salud.

Coordinador prevención / trabajador asignado / delegado prevención:

- Se encargará de convocar a los trabajadores para la consulta de cuantas actuaciones tengan una incidencia directa sobre su seguridad y salud.
- Diseñará e implantará procedimientos de consulta activa
- Guardará los registros generados.

Trabajadores:

- Deben participar en cuantas reuniones de consulta se realicen y siempre que sean de máximo interés para preservar su seguridad y salud en el trabajo.

4- METODOLOGÍA.-

Todo trabajador será consultado sobre cualquier actuación a realizar en su puesto de trabajo, cambio de maquinaria o proceso productivo, compra y adquisición de nuevos equipos y/o herramientas, adopción de equipos de protección (tanto individual como colectiva), etc.

Para ello será necesario convocar la consulta con un tiempo prudencial de forma que todos puedan dar su opinión sobre la consulta específica.

Para la documentación y registro de todo lo mencionado se deberán solicitar los registros y actas necesarias las cuales son de libre uso.

Conforme a lo establecido en el punto 2 del art. 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales sobre la participación y consulta de los trabajadores:

“El empresario deberá consultar a los trabajadores, y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo. Los trabajadores tendrán derecho a efectuar propuestas al empresario, así como a los órganos de participación y representación previstos, dirigidas a la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud en la empresa”

Mediante la presente se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la empresa: IGNACIO VENTO MARIN que tiene a su disposición un parte de comunicación de riesgos detectados así como un parte de comunicación de sugerencias, en el que podrá registrar cualquier actuación que piense pueda mejorar la seguridad y salud de su puesto de trabajo. La gerencia de la empresa se compromete a estudiar todas y cada una de las propuestas e incluirlas en su caso dentro de la planificación preventiva llevada a cabo por la empresa.

Confiando plenamente en la participación y propuesta de todos los trabajadores, se adjunta el parte de comunicación de riesgos y el de sugerencias. Una vez cumplimentado se deberá entregar a la dirección para su posterior valoración.

Se entrega copia de este documento a todos los trabajadores de la empresa, quedando el acuse de recibo en la empresa

Empresa: IGNACIO VENTO MARIN

Estimado Sr.:

Conforme a lo establecido en el art. 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y en función de las tareas que se realizan en la empresa, mediante la presente se le hace entrega de los siguientes documentos de información referentes al derecho a participación de los trabajadores a través de la documentación que a continuación se relaciona:

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA: HOJA DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN, PARTE DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y PARTE DE SUGERENCIAS.

NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE ENTREGA	FIRMA

REGISTRO PARTE COMUNICACION DE RIESGOS

El parte de comunicación de riesgos debe ser realizado por cualquier trabajador o mando que detecte un riesgo en materia de seguridad y salud laboral.

Sección: _____

Puesto de trabajo: _____

Tipo de comunicado (marcar con una X): ☐ Anónima ☐ Personal

Nombre del Comunicante (Voluntario): _____

- Descripción del Riesgo:

- ¿Cómo podría usted evitar accidentes de este tipo? (Especificar la medida preventiva)

- ¿Se ha producido alguna lesión física? ☐ SI ☐ NO

Fecha ____/____/____

Firma (para el comunicado de tipo personal):

Fecha de recepción del comunicado en el Servicio de Prevención ____/____/____

REGISTRO PARTE SUGERENCIAS

El parte de comunicación de sugerencias debe ser realizado por cualquier trabajador o mando que detecte cualquier aspecto mejorable en materia de seguridad y salud laboral.

Sección: _____

Puesto de trabajo: _____

Tipo de comunicado (marcar con una X): ☐ Anónima ☐ Personal

Nombre del Comunicante (Voluntario): _____

- Descripción de la mejora propuesta

Fecha ____/____/____

Firma (para el comunicado de tipo personal):

Fecha de recepción del comunicado en el Servicio de Prevención ____/____/____

EMPRESA
IGNACIO VENTO MARIN

**PLAN DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES**



RESPONSABLE GESTION PREVENTIVA

En a de de

Sr./Sra. _____

Se le informa que ha sido nombrado Responsable de la Gestión Preventiva de la empresa
IGNACIO VENTO MARIN

Esta designación se consulta a los trabajadores, conforme a lo indicado en el artículo 33.b de la
ley citada.

Confiando en que desempeñará su función con la mayor eficacia, le saludamos muy
atentamente.

Recibí el original y acepto la designación

Fecha:

Fdo:

NOMBRAMIENTO RECURSO PREVENTIVO

Empresa: IGNACIO VENTO MARIN

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

Muy Sres. Míos:

A fin de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales acerca de coordinación de actividades empresariales, se designa mediante el presente documento a D./Dña.

.....
con D.N.I....., como **recurso preventivo de la empresa**, a fin de asegurar un correcto cumplimiento de las actividades preventivas entre empresas.

Sin otro particular, nos ponemos a su disposición; atentamente,

Empresa :	Trabajador :
Firma y Sello:	Firma:

CARTA DE NOMBRAMIENTO DEL DELEGADO DE PREVENCIÓN

Por la presente se le comunica que ante los resultados obtenidos por la Evaluación de Riesgos desarrollada en la empresa, es propósito de la dirección de la misma y del SPA, APRISALUD, S.L., el llevar a cabo una Planificación de actividades preventivas encaminada a la mejora de las condiciones de trabajo y a la reducción de los riesgos laborales en el centro de trabajo de la empresa.

Así, por la presente le comunico ha sido nombrado responsable de la Planificación de la actividad preventiva para elaborar, ejecutar y verificar la misma.

La propuesta de poner en marcha la Planificación de la actividad preventiva ha sido comunicada a los representantes de los trabajadores con resultado positivo.

Se le solicita una dedicación intensa a las labores preventivas para conseguir las metas propuestas en la referida Planificación de la actividad preventiva.

Lo cual le comunicamos a los efectos oportunos

Firmado:

DERECHO A LA REPRESENTACION

Conforme a lo establecido en el art. 35 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales sobre los delegados de prevención:

“1.-Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

2.- Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes del personal, en el ámbito de los órganos de representación previstos en las normas a que se refiere el artículo anterior, con arreglo a la siguiente escala:

NÚMERO DE TRABAJADORES	DELEGADOS DE PREVENCIÓN	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD ⁽¹⁾
1-5	-	NO
6-30	1 (Del. Personal)	NO
31-49	1	NO
50-100	2	SÍ
101-250	3	SÍ
251-500	3	SÍ
501-1000	4	SÍ
1001-2000	5	SÍ
2001-3000	6	SÍ
3001-4000	7	SÍ
> 4000	8	SÍ

En las empresas de hasta treinta trabajadores el Delegado de Prevención será el Delegado de Personal. En las empresas de treinta y uno a cuarenta y nueve trabajadores habrá un Delegado de Prevención que será elegido por y entre los Delegados de Personal.”

Mediante la presente se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la empresa:IGNACIO VENTO MARIN que según la ley de prevención de riesgos laborales tienen el derecho de contar con delegado/s de prevención para tratar con la dirección todos los asuntos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Para su designación, se deberán realizar previamente elecciones sindicales, sin las cuales no puede haber delegado de prevención. Para cualquier iniciativa sobre este tema deberá ponerse en contacto con la dirección de la empresa, que facilitará este derecho de los trabajadores.

Se entrega copia de este documento a todos los trabajadores de la empresa, quedando el acuse de recibo en la empresa.

DERECHO A LA REPRESENTACION

Empresa: IGNACIO VENTO MARIN

Estimado/a Sr./Sra.: _____

Conforme a lo establecido en el art. 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, mediante la presente se hace entrega a todos los trabajadores de la empresa los siguientes documentos de información referente al derecho a la representación que tienen todos los trabajadores de la empresa.

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA: DERECHO A LA REPRESENTACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE ENTREGA	FIRMA

Se entrega copia del dorso de este documento a todos los trabajadores de la empresa, quedando el acuse de recibo en la empresa

PTPRL01.- PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

INDICE

INTRODUCCIÓN

1.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA

- 1.1.- DEFINICIÓN DEL MODELO DE ORGANIZACIÓN
- 1.2.- ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA DE EMPRESA
- 1.3.- OBJETIVOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN
- 1.4.- DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS
- 1.5.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
- 1.6.- DEFINICIÓN DE LA EMPRESA
- 1.7.- SITUACIONES ESPECIALES DE TRABAJO
- 1.8.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

2.- DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS

3.- PRACTICAS, PROCESOS PRODUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS

4.- MEDIOS Y RECURSOS DISPONIBLES EN LA EMPRESA

ANEXO I.- CONTRATOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN AJENOS

ANEXO II.- MODALIDAD PREVENTIVA ESCOGIDA

ANEXO III.- ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA DE EMPRESA

ANEXO IV.- POLITICA PREVENTIVA DE LA EMPRESA

ANEXO V.- RECURSOS ECONOMICOS

ANEXO VI.- CONTROL DEL PLAN DE PREVENCIÓN

Elaborado por



B97316236
Avda. Cortes Valencianas 35, Entlo.
Edificio Claves de Oro
46015 Valencia

INTRODUCCION

En cumplimiento del art. 16 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, posteriormente modificada por la Ley 54/2003, de Reforma del Marco Normativo de la Prevención de Riesgos Laborales, la prevención deberá integrarse en el sistema de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, de forma que permita una rápida adaptación y disminución de los peligros para la seguridad y la salud de los trabajadores y, para ello, se ha diseñado el presente Plan de Prevención donde se recogen las materias relacionadas en el INDICE.

1.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA

1.1.- DEFINICIÓN DEL MODELO DE ORGANIZACIÓN

La empresa, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 del Capítulo III del RD 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención, sobre modalidades de organización de recursos para las actividades preventivas, recurre a la contratación de un Servicio de Prevención Ajeno, para dar cobertura a las especialidades de: Seguridad, Higiene, Ergonomía-Psicosociología y Vigilancia de la Salud, a la vez que, previa consulta con los trabajadores, se nombra al trabajador asignado y responsable de la prevención en la empresa.

Con ello se cumple la normativa legal vigente a la par que se pretende garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores de la empresa, dando cumplimiento a la política preventiva instaurada y desarrollando un control continuado y permanente que permita perfeccionar las medidas de prevención existentes y adaptar aquellas que fueran necesarias en función de la detección de nuevas situaciones de riesgo.

En este sentido, se acompañan los contratos suscritos con los Servicios de Prevención Ajenos (ANEXO I) que ratifican lo expuesto y el nombramiento del trabajador asignado (ANEXO II).

1.2.- ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA DE EMPRESA

A la hora de organizar la estructura jerárquica de la empresa y asignar responsabilidades, debemos reconocer que la Prevención es una función multidisciplinar, en la que se ven involucrados todos los componentes de la organización, en consecuencia no podemos considerar la prevención como una actividad de dominio exclusivo del Servicio de Prevención, por ello la empresa actuará con arreglo al concepto de prevención integrada, consistente en concebir la prevención de una manera intrínseca a todas las actividades desarrolladas en su/s centro/s de trabajo, de ahí que las responsabilidades de prevención se asignaran en función de las competencias asumidas en el desarrollo de los trabajos dentro de la misma.

En este prisma de responsabilidades y funciones, el responsable de un trabajo también lo es de la prevención necesaria para realizarlo en las mejores condiciones de seguridad para el resto de compañeros, debiendo transmitir sus conocimientos en beneficio de toda la empresa.

La estructura y el organigrama de la empresa se recogen en el ANEXO III.

1.3.- OBJETIVOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN

La integración de la prevención de riesgos laborales en todo el proceso productivo y de gestión de la empresa, tanto en todas sus actividades como en todos sus niveles jerárquicos es el objetivo principal que se marca la dirección de la empresa, al objeto de conseguir implantar un sistema de gestión de prevención de riesgos laborales que minimice la siniestralidad laboral en todos los ámbitos, tanto en el número de accidentes como en su gradación, para lo que desarrolla e implanta el presente documento para la aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, como base de partida para la adecuada gestión preventiva integral de la empresa.

1.4.- DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Para el desarrollo y la aplicación del Plan de Prevención precitado, la empresa basa su desarrollo en los siguientes principios:

- Conocimiento y control de todas las condiciones de trabajo en cualquiera de las fases de la actividad de la empresa en todos los lugares y puestos de trabajo, incluyendo en estos a todos los equipos de trabajo que se utilicen, para evitar cualquier riesgo (que pudiera afectar a la integridad física, mental y moral de los trabajadores), derivado de los presuntos accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales a que la actividad pudiera dar lugar.
- Formación e información continuada a todos los trabajadores de la empresa y en todos los niveles jerárquicos, para actualizar de manera sistemática la idea básica de que la prevención de riesgos laborales permanezca y perdure, integrada, en cualquier fase del proceso productivo.
- Establecimiento de un sistema de comunicación efectivo, rápido y directo, entre los distintos niveles jerárquicos de la empresa al objeto de tratar de conseguir prevenir, antes de tener que actuar como consecuencia de cualquier incidente y/o accidente, para lo que se deberá anticipar, previa formación y mentalización de todos los miembros de la empresa, una conducta preventiva.
- Revisión sistemática de la evaluación de riesgos y la planificación de la acción preventiva, de forma periódica a lo largo del ejercicio, para mejorar todas las condiciones de trabajo en la empresa.
- Tanto por la pretensión de anticipación en materia preventiva como por la presunta aparición de riesgos no contemplados en la evaluación, dotación de los medios adecuados para actuar sobre la planificación preventiva, con una periodicidad anual, en nuevos riesgos, detección de los mismos o anticipación a ellos.
- Riguroso cumplimiento de toda la normativa en vigor sobre la prevención de riesgos laborales, así como cualquier reglamento o norma de régimen interior que la empresa implante sobre la materia.
- Todo ser humano, de cualquier nacionalidad del mundo, es igual ante la ley, sin que pueda

existir distinción alguna por razón de raza, sexo, religión o ideas políticas. En este sentido, tanto la prevención de riesgos laborales como el conjunto de las relaciones laborales de la empresa parten de la absoluta igualdad de todos los miembros de aquella, con los mismos derechos y obligaciones.

- La consulta y participación de los trabajadores de la empresa, a través de sus representantes, deberá ser uno de los pilares básicos sobre los que se apoye la prevención de riesgos laborales, en tanto que su colaboración resulta indispensable para lograr los objetivos propuestos.
- Para llevar a cabo las medidas preventivas de cualquier índole que deban adoptarse, la empresa tendrá en cuenta, en sus presupuestos anuales, una dotación económica que, en función de sus necesidades y posibilidades, permita hacer frente al compromiso de garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores, con los medios que fueran precisos.

Con los anteriores principios, la dirección de la empresa redacta un manifiesto que, a la vez que declaración de intenciones, supone un compromiso para la realización efectiva de la prevención integral de riesgos laborales en la empresa, asumido por todos los componentes de la misma y que bajo la denominación de Política Preventiva de la Empresa (ANEXO IV) se da a conocer a todos los trabajadores, quedando constancia de ello por escrito en el registro documental.

1.5.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

DE LA DIRECCIÓN

- Establecer y documentar los principios y objetivos de Prevención de Riesgos Laborales.
- Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas.
- Designar una persona en materia de Seguridad y Salud, en calidad de staff de la Dirección, que coordine y controle las actuaciones y mantenga informada a la organización de lo más significativo en esta materia. Esta persona será la encargada de controlar las actuaciones del Servicio de Prevención
- Establecer las competencias y las interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.
- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos.
- Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud, y procurar tratar también estos temas en las reuniones normales de trabajo.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.
- Realizar periódicamente auditorias y revisiones de la política, organización y actividades de la empresa, revisando los resultados de la misma.
- Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.
- Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.
- Aprobar los procedimientos de las diferentes actividades preventivas y las instrucciones de trabajo.

FECHA Y FIRMA: Valencia, a 06 de diciembre del 2023

I.V. TRATAMIENTOS
N.I.F. 20.178.802-C
IGNACIO VENTO MARIN



LA DIRECCION DE LA EMPRESA

DE LOS MANDOS INTERMEDIOS

- Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.
- Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones por parte de los trabajadores a su cargo, asegurándose que se llevan a cabo las tareas con las debidas condiciones de seguridad.
- Informar a los trabajadores de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
- Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización.
- Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, ya sea en la realización de nuevas tareas o en las ya existentes, para adoptar medidas correctoras inmediatas.
- Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Formar a los trabajadores para la correcta realización de las tareas que tengan asignadas y detectar las carencias al respecto.
- Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.
- Y en general cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos de este Manual que les atañen y los objetivos establecidos.

FECHA Y FIRMA:

DE LOS TRABAJADORES

- Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección.
- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, y, en su caso, al servicio de prevención acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo.
- Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
- Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.

FECHA Y FIRMA: Valencia , 06 de diciembre del 2023

EL TRABAJADOR



DEL TRABAJADOR ASIGNADO

- Realizar las funciones del Servicio de Prevención cuando éste no tenga la obligación de constituirse.
- Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas.
- Asistir y participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, si existe, en calidad de asesor.
- Canalizar la información de interés en materia preventiva hacia la estructura de la organización, así como los resultados del desarrollo de la acción preventiva.
- Facilitar la coordinación de las relaciones inter departamentales a fin de que se desarrolle la cooperación necesaria y se eviten efectos adversos para la salud de los trabajadores.
- Revisar y controlar la documentación referente a la Prevención de Riesgos Laborales asegurando su actualización y disponibilidad.
- Realizar aquellas actividades preventivas específicamente encomendadas.
- Otras funciones que la Dirección le asigne.
- Actuar de nexo de unión con colaboradores externos en materia preventiva, Servicio de Prevención Ajeno u otros.

FECHA Y FIRMA:

EL TRABAJADOR ASIGNADO

NOTA.- La empresa en la medida en que vaya incrementando su plantilla, instalaciones y procesos productivos deberá de ir actualizando el presente documento para que su situación refleje fielmente la situación de la empresa en cada momento.

1.6.- DEFINICIÓN DE LA EMPRESA.-

Como parte integrante de la evaluación inicial de riesgos, informe desarrollado por el Servicio de Prevención, se documenta la definición de la Empresa, los distintos centros de trabajo, su actividad, el número de trabajadores, la asignación de funciones y tareas, la relación de puestos de trabajo, los equipos de trabajo utilizados, los vehículos, los medios mecánicos de transporte, los equipos de protección individual que utilizan, etc., por cuyo motivo, dentro del presente Plan de Prevención, no se relacionan ninguna de las mencionadas circunstancias.

1.7.- SITUACIONES ESPECIALES DE TRABAJO

Dentro del Plan de Prevención, se documentan Procedimientos de Trabajo para la actuación ante la posible contratación o existencia de personas acogidas a determinados niveles de protección: trabajadores menores de edad, trabajadores especialmente sensibles y trabajadoras en estado de embarazo o lactancia, así como las relaciones con empresas de trabajo temporal o duración determinada.

1.8.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Es una Obligación del empresario titular del centro de trabajo, recogida en el artículo 24 de la Ley 31/1995 y el RD. 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el mencionado artículo 24 de la Ley 31/95, el desarrollar y poner en práctica una política adecuada en materia de coordinación de actividades empresariales en el caso de que la Empresa contrate o subcontrate, con alguna otra empresa o trabajador autónomo, el desarrollo de determinados trabajos. En este caso deberá seguir estos criterios:

- Informará a todos los trabajadores de la empresa que subcontrate (directamente a cada trabajador) de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.
- Previo a contratar a una empresa, exigirá que la misma cumpla con la legislación vigente, le pedirá su documentación en materia preventiva y comprobará que es compatible con el sistema de gestión de su Empresa; solo en este caso se realizará la contratación, añadiendo un control exhaustivo de la formación e información de los empleados del proveedor o empresa que subcontrate.
- La Empresa adoptará las medidas de coordinación necesarias para la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales en centros de trabajo donde se desarrollen dos o más actividades.
- La dirección de la Empresa adoptará medidas de coordinación con otros empresarios que desarrollen actividades en su centro, incluidos autónomos.

- Información e instrucciones que la empresa principal está obligada a comunicar: Elaboración de fichas.
- Vigilancia en el cumplimiento por dichos contratistas o subcontratistas de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Asimismo tendrá en cuenta las obligaciones consignadas en el último párrafo del apartado 1 del artículo 41 de esta Ley: *... los fabricantes, importadores y suministradores deberán proporcionar a los empresarios, y éstos recabar de aquellos, la información necesaria para que la utilización y manipulación de la maquinaria, equipos, productos, materias primas y útiles de trabajo se produzca sin riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores, así como para que los empresarios puedan cumplir con sus obligaciones de información respecto de los trabajadores...* Serán también de aplicación, respecto de las operaciones contratadas, en los supuestos en que los trabajadores de la empresa contratista o subcontratista no presten servicios en los centros de trabajo de la empresa principal, siempre que tales trabajadores deban operar con maquinaria, equipos, productos, materias primas o útiles proporcionados por la empresa principal.

2.- DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS

EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS

La acción preventiva en la empresa se planifica a partir de una Evaluación Inicial de los riesgos, que se realizará en el centro de trabajo y en cada uno de los puestos de trabajo existentes en la empresa, aplicando las diferentes disciplinas preventivas contratadas, en este documento se realiza un análisis de riesgos, con identificación y estimación de los mismos, y siempre teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad, la peligrosidad de la misma y la situación de las medidas que actualmente tiene implantadas la Empresa. La valoración de los riesgos llevará añadida la aplicación de una serie de medidas correctoras que deberán adoptarse para lograr su eliminación, dichas medidas se toman siguiendo las normas establecidas en la legislación vigente. La evaluación de riesgos se actualizará periódicamente y al menos una vez al año.

PLANIFICACION DE LA ACCIÓN PREVENTIVA

La realización de la Planificación preventiva y los programas derivados de la evaluación de riesgos, tiene como principal fin el marcar unas acciones tendentes a eliminar, corregir o controlar los riesgos ya evaluados. La planificación se implantará de acuerdo a un orden de fases y prioridades, en función de la magnitud de los riesgos y del número de trabajadores expuestos a los mismos, así como su seguimiento y control periódico y para ello contendrá:

- La definición de objetivos
- La asignación de medios humanos y materiales necesarios
- El establecimiento de fases y prioridades de las actuaciones en las que intervendrán medidas de emergencia, vigilancia de la salud, formación e información de los trabajadores.
- Su puesta en marcha coordinando las medidas a adoptar.
- El control del Plan.

FORMACION DE LOS TRABAJADORES

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley 31/1995, se impartirá en la Empresa una formación, tanto teórica como práctica, adaptada a cada puesto de trabajo y de forma específica para desarrollar la gestión preventiva (a los componentes del organigrama preventivo). También se impartirá una formación específica a los trabajadores designados para el desarrollo e implantación del Plan de emergencia contra incendios.

INFORMACION, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

La Empresa implantará un sistema de información, consulta y participación de los trabajadores en la gestión preventiva de la empresa, el cual viene desarrollado en el apartado correspondiente, y diseñará procedimientos de información adecuados para los trabajadores partiendo de:

- Los riesgos específicos inherentes a la empresa y a su puesto de trabajo.
- Las medidas correctoras aplicables a los riesgos.
- Las medidas adoptadas.

MANUAL DE AUTOPROTECCIÓN Y PLANES DE EMERGENCIA

La Empresa, siguiendo la normativa establecida en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 20, diseñará una serie de Medidas de Emergencia, las cuales plasmará en el llamado Plan de Emergencia o Manual de Autoprotección, en el cual vendrán especificadas las posibles situaciones de emergencia, teniendo en cuenta que...

- Se efectuará una designación de medios humanos y un programa de actuaciones del personal que tendrá asignadas funciones específicas en el desarrollo del Manual de Autoprotección o Plan de Emergencia (según cual sea el caso específico de su empresa).
- Se implantará el mencionado Plan y se realizarán cuantas acciones o simulacros se crean convenientes para su correcta aplicación.

INFORMACIÓN, SUMINISTRO Y CONTROL DE EPI'S

Para la correcta implantación de los Equipos de Protección Individual a suministrar a todos los trabajadores a los que sus procesos productivos puedan generar riesgos para la seguridad y la salud, se tendrá en cuenta el Procedimiento de Trabajo diseñado para tal fin, en el cual se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- Realizar una comprobación adecuada de los equipos suministrados en cada puesto de trabajo que lo requiera.
- Efectuar la sustitución pertinente de EPI's no reglamentarios o incorrectamente suministrados.
- Informar y dotar de los EPIS que se recomienden tras la evaluación de los puestos de trabajo.

- Realizar una información, formación e impartición de las instrucciones preceptivas y necesarias.
- Verificar y mantener al día el registro de entrega de EPI's.

ANÁLISIS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Se documentarán adecuadamente todos los accidentes de trabajo producidos en la plantilla de la empresa mediante la utilización del Procedimiento de investigación de accidentes, llevando a término los siguientes pasos:

- Toma de datos del accidente y de la persona accidentada
- Descripción amplia del accidente.
- Análisis del accidente, mediante el estudio de las causas que contribuyeron al accidente y las razones básicas para la existencia de estas causas.
- Gravedad potencial de las lesiones.
- Posibilidad de repetición.
- Prevención: Acción que se ha adoptado o se adoptará para evitar la repetición del accidente.

Se realizará un estudio de causas individuales, con propuesta de medidas a adoptar para evitar su repetición. El parte interno de investigación de accidentes será realizado por el trabajador asignado a la función de coordinación, quien remitirá copia a su superior jerárquico y al Servicio de Prevención. En su defecto, será el encargado o mando inmediatamente superior quien cumplimente el parte de investigación.

VIGILANCIA DE LA SALUD

Según lo establecido en el artículo 22 de la mencionada Ley de prevención de riesgos laborales: *... el empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.*

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

No obstante, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada con arreglo a la normativa vigente y a lo establecido en el artículo 37 del RD. 39/1997 de 17 de enero, reglamento de los servicios de prevención.

MEMORIA ANUAL DE ACTIVIDADES

La empresa conjuntamente con el Servicio de Prevención, redactará un documento, con periodicidad anual, en el que se recogerán todas las actividades preventivas llevadas a cabo durante el ejercicio natural y en el que se contemple, de manera específica, el análisis de la siniestralidad en la empresa, su comparación con ejercicios anteriores, su evolución, las causas y las medidas adoptadas para corregirla.

DOCUMENTACIÓN

La empresa deberá tener en su poder, debidamente archivada y actualizada, a disposición de la autoridad laboral competente, toda la documentación correspondiente a la acción preventiva planificada y realizada, la cual viene detallada en el documento: MANUAL DE GESTION DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

3.- PRACTICAS, PROCESOS PRODUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS

De acuerdo con los artículos 15 y 16 de la Ley 31/1995 y el artículo 2º de las modificaciones que se introducen en la Ley 54/2003, el Plan de Prevención de la empresa debe incluir las prácticas, procesos productivos, procedimientos y recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa.

Para ello, se procederá a establecer sistemas de trabajo seguros, teniendo en cuenta los riesgos genéricos que se detecten a partir de la Evaluación de Riesgos, desarrollando el método de implantación y aplicando las medidas necesarias en todos los lugares y puestos de trabajo.

PRACTICAS

Contempladas en la normativa anteriormente mencionada, se entiende como tales, el desarrollo de prácticas seguras de trabajo en todo proceso productivo de la empresa, para ello, se procederá a establecer sistemas de trabajo seguros, teniendo en cuenta los riesgos genéricos que se detecten en la evaluación, desarrollando métodos de implantación en todos los lugares y puestos de trabajo.

PROCESOS

Proceso: Conjunto de recursos y actividades interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida. Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos.

Proceso clave: Son aquellos procesos que inciden de manera significativa en los objetivos estratégicos y son críticos para el éxito del negocio.

Subprocesos: Son partes bien definidas en un proceso. Su identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso.

Sistema: Estructura organizativa, procedimientos, procesos y recursos necesarios para implantar una gestión determinada, como por ejemplo la gestión de la calidad, la gestión del medio ambiente o la gestión de la prevención de riesgos laborales. Normalmente están basados en una norma de reconocimiento internacional que tiene como finalidad servir de herramienta de gestión en el aseguramiento de los procesos.

Procedimiento: Forma específica de llevar a cabo una actividad. En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad; que debe hacerse y quien debe hacerlo; cuando, donde y como se debe llevar a cabo; que materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y como debe controlarse y registrarse.

Actividad: Es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso. Normalmente se desarrolla en un departamento o función.

Proyecto: Suele ser una serie de actividades encaminadas a la consecución de un objetivo, con un principio y final claramente definidos. La diferencia fundamental con los procesos y procedimientos estriba en la no repetitividad de los proyectos.

Indicador: Es un dato o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

PROCEDIMIENTOS

Por procedimientos se entiende los métodos de ejecución de cualquier tipo de tarea o función en el seno de la empresa que deberán diseñarse y plasmarse documentalmente, atendiendo a criterios básicos de seguridad y salud en el trabajo. Se han diseñado y adjuntado en el presente Carpesano, los Procedimientos de Trabajo necesarios para el correcto desarrollo de las actuaciones preventivas, los cuales vienen recogidos en sus respectivos apartados bajo las denominaciones de PTPRL (Procedimiento de Trabajo del Plan de Prevención de Riesgos Laborales) seguidos de una numeración (PTPRL01, PTPRL02, PTPRL03, etc.) y con documentos anexos los cuales también se identifican mediante la inclusión de numeraciones (PTPRL01-001, PTPRL02-001, etc.).

4.- MEDIOS Y RECURSOS DISPONIBLES EN LA EMPRESA

De acuerdo con los artículos 15 y 16 de la Ley 31/1995 y el artículo 2º de las modificaciones que se introducen en la Ley 54/2003, el Plan de Prevención de la empresa debe incluir los recursos necesarios para realizar las acciones preventivas en la empresa.

Dichos recursos o medios podrán ser de tres tipos: humanos, técnicos y materiales, por lo que la empresa, en cumplimiento con lo establecido en el anterior párrafo, declara que cuenta con los siguientes medios para llevar a cabo la actividad preventiva.

MEDIOS HUMANOS: La empresa ha decidido invertir en la formación de todos los trabajadores en materia de prevención, mediante la realización de cursos presenciales y a distancia, asistencia a jornadas formativas, entrega de manuales, cuestionarios, etc.

Asimismo, se ha optado por la formación más específica de un trabajador asignado, que recibirá un Curso Básico de 50 horas en materia preventiva, persona que servirá de interlocutora

entre la empresa y el SPA.

Dentro de la planificación de la actividad preventiva, existen trabajadores encargados de la implantación de diversas medidas preventivas, lo que también se considera un medio humano disponible.

MEDIOS MATERIALES: Dentro de los medios materiales, se consideran como tal todos aquellos cambios estructurales en las instalaciones, protecciones y resguardos en los equipos de trabajo y demás acciones que vienen detalladas y recogidas en la Planificación de la Actividad Preventiva de nuestra empresa.

MEDIOS ECONÓMICOS: Por medios económicos entendemos las inversiones realizadas tanto en medios humanos como en materiales, arriba descritas y, en muchas ocasiones, difícilmente cuantificables. Aún así, nuestra empresa, consciente de la importancia y necesidad de la prevención ha decidido invertir en la contratación de un Servicio de Prevención para el asesoramiento en materia preventiva, con un coste económico determinado, además de destinar, y tener previsto emplear durante el presente ejercicio, las cantidades que se relacionan en el ANEXO V – MEDIOS ECONOMICOS.

Tal y como se ha podido observar a lo largo del presente ejercicio, en función de las necesidades y de las posibilidades económicas, se han adquirido equipos de protección individual y colectiva, equipos de trabajo, etc. cada vez mas seguros y fiables, por lo que queda patente la política de la empresa respecto a sus compromisos con la prevención.

No obstante, la empresa incrementará la dotación económica anual para el siguiente ejercicio en función de las necesidades que se presenten, teniendo en cuenta la progresión general de la empresa.

EMPRESA
IGNACIO VENTO MARIN

PLAN DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES

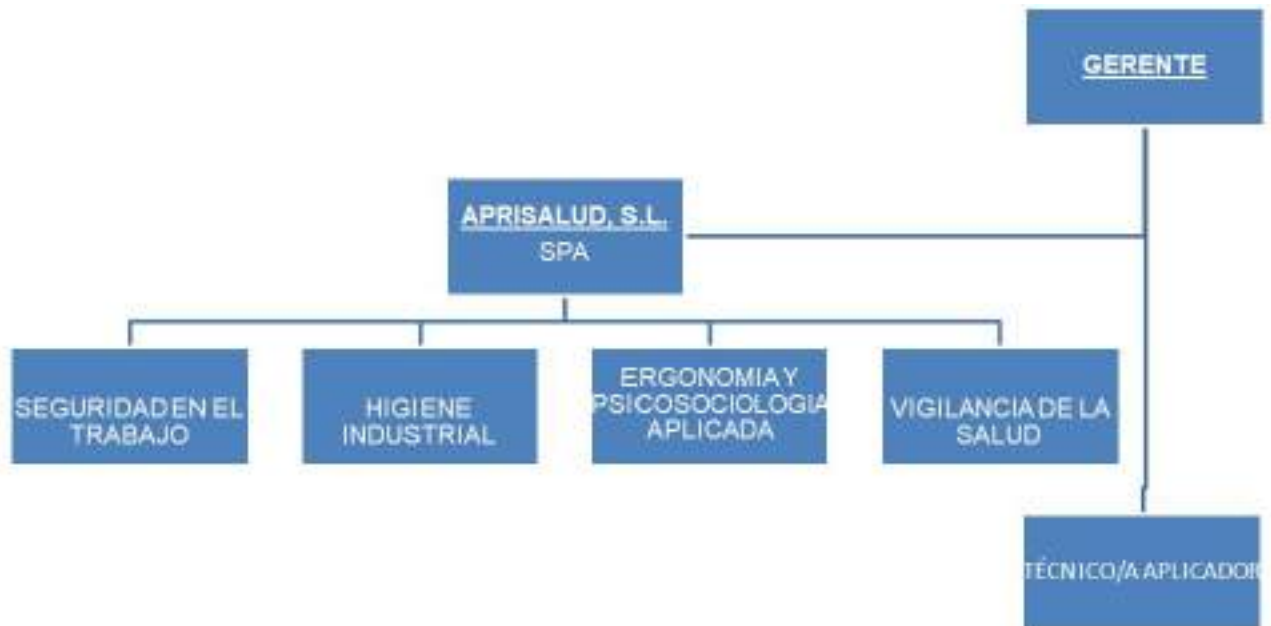


ANEXO I - CONTRATOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN AJENOS

ANEXO II - MODALIDAD PREVENTIVA ESCOGIDA

La empresa de acuerdo con lo recogido en el artículo 10 del Real Decreto 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención, y demás normativa de aplicación vigente, ha escogido la contratación de los servicios profesionales de la mercantil APRISALUD, S.L. (Asesoramiento en Prevención de Riesgos Laborales y Salud en el Trabajo, sociedad limitada), acreditación 03/03 de la Generalitat Valenciana), como modalidad de Organización de recursos para las actividades preventivas de la empresa.

ANEXO III - ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA DE EMPRESA



ANEXO IV - POLÍTICA PREVENTIVA DE LA EMPRESA

La dirección de la empresa, ante la normativa vigente de Prevención de Riesgos Laborales, sensibilizada y preocupada por la seguridad y salud de todos los trabajadores de la plantilla en todos los niveles jerárquicos, asume el compromiso de establecer, desarrollar y mejorar de forma continuada, una Política de Prevención de Riesgos Laborales basándose en los puntos siguientes:

- La integración de la prevención en todo el proceso productivo y de gestión de la empresa, tanto en todas sus actividades como en todos sus niveles jerárquicos es el objetivo principal que se marca la dirección, al objeto de conseguir implantar un sistema de gestión de prevención de riesgos laborales que minimice la siniestralidad laboral en todos los ámbitos, tanto en el número de accidentes como en su gradación.
- Para ello es absolutamente necesario el concurso de todos los integrantes de la plantilla de la empresa, desde los trabajadores hasta la dirección, previa formación y mentalización de todos y la asunción del compromiso de mantener vigente, de forma permanente y prioritaria, la idea básica de prevención del riesgo en cualquier lugar o puesto de trabajo para garantizar la seguridad y salud de todos los miembros de la empresa, en todos sus niveles.
- La Dirección asume el compromiso de velar por la seguridad y salud de todos los trabajadores de la empresa, dotando los medios necesarios, humanos, económicos y materiales para asegurar la implantación, desarrollo y continuidad de una gestión preventiva integrada en el proceso productivo, dándola a conocer a todo el personal de la empresa.
- El esfuerzo que pueda suponer la implantación de la gestión preventiva en la empresa se ha de ver compensado con una mejor calidad de vida laboral, disminución de la accidentalidad, el absentismo y las eventuales enfermedades profesionales, por lo que se exigirá, sin excepciones, el cumplimiento riguroso de todas las normas que en tal sentido se dicten. Por ello se solicita la máxima disponibilidad de todo el personal para lograr los objetivos propuestos.
- El espíritu de la política preventiva de la empresa, los objetivos propuestos, las normas que se dicten y las medidas que se adopten se les comunicará fehacientemente a todos los trabajadores de la empresa.

Por todo ello se solicita la plena participación de todo el personal en la consecución del objetivo principal que no es otro que el de reducir a mínimos la siniestralidad laboral, consiguiendo unos niveles óptimos de seguridad y salud, física, mental y moral, para todos los trabajadores

En Valencia a 06 de diciembre de 2.023

I.V. TRATAMIENTOS
N.I.F. 20.148.802-C
IGNACIO VENTO MARIN

Fdo.: IGNACIO RAMÓN VENTO MARÍN

ANEXO V - RECURSOS ECONÓMICOS

PARTIDAS	EJERCICIO ACTUAL	PREVISION PROX. EJERCICIO
SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO		
VIGILANCIA DE LA SALUD		
ADQUISICION EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL		
ADQUISICION ROPA DE TRABAJO		
MANTENIMIENTO DE EXTINTORES Y BIE'S		
MANTENIMIENTO EQUIPOS DE TRABAJO		
MANTENIMIENTO INSTALACION ELECTRICA		
ADQUISICION Y MANTENIMIENTO DE MEDIOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA		
ADQUISICION DE MEDIOS DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD		
INVERSIÓN EN MEJORAS DE MAQUINARIA.		
MANTENIMIENTO INSTALACIONES		
MEJORAS EN CONDICIONES DE TRABAJO		
INSTALACIÓN DE ALUMBRADO Y SEÑALIZACION DE EMERGENCIA		
FORMACIÓN EXTERNA DE TRABAJADORES		
OTROS		
TOTAL POR TODOS CONCEPTOS		

ANEXO VI - CONTRATO ANUAL DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA

AREA	ACTUACION	RESPONSABLE	REALIZADO FECHA	PROX. REVISION
GESTION DE LA PREVENCIÓN	Elaborar la Política y Principios de Prevención	GERENTE		
	Asignar funciones y responsabilidades			
	Nombramiento de los responsables de Prevención			
	Practicas, Procedimientos y Procesos			
INFORMES	Evaluación de Riesgos de Puestos y Lugares	SPA		
	Planificación de la acción preventiva	SPA		
	Solicitud de presupuestos medidas preventivas	GERENTE		
	Establecer fechas de realización acciones prev.	SPA/GERENTE		
	Mediciones ambientales contaminantes físicos	SPA		
	Mediciones ambientales contaminantes químicos	SPA		
FORMACIÓN	Realización de cursos de formación sobre riesgos y medidas preventivas de lugares y puestos	SPA		
	Designación trabajador para formar trabajadores de nueva contratación, formación práctica.	RESPONSABLE DE SEGURIDAD		
INFORMACIÓN	Sobre los riesgos en el puesto de trabajo	GERENTE		
	Sobre las medidas de emergencia			
	Sobre los productos químicos utilizados			
	Registro entrega información a los trabajadores			
EQUIPOS DE TRABAJO (MAQUINARIA)	Adecuar maquinaria al RD 1215/97	GERENTE		
	Elaborar y consensuar plan de actuación con las medidas correctoras			
	Elaborar procedimientos de trabajo por equipo			
REPRESENTAC. DE LOS TRABAJADORES	Fomentar la representación en PRL	GERENTE		
	Establecer procedimientos de comunicación			
	Comunicar la representación a la plantilla			

AREA	ACTUACIÓN	RESPONSABLE	REALIZADO FECHA	PROX. REVISIÓN
SINIESTRALIDAD	Notificación/investigación de accidentes leves	GERENTE/SPA		
	Investigación accidentes graves	SPA		
	Análisis de la accidentalidad	SPA		
PLAN DE MEDIDAS DE EMERGENCIA	Elaborar Plan o Medidas de Emergencia	SPA		
	Nombramiento equipos de emergencia	GERENTE		
	Comunicación equipos de emergencia	GERENTE		
	Realización simulacros emergencia	EMPRESA/SPA		
COORDINACION ACTIVIDADES	Elaboración del protocolo a seguir por la empresa	SPA		
	Recopilación de documentación de los subcontratistas.	EMPRESA		
	Solicitud Estudio o Plan de seguridad y salud en la construcción (si procede)	EMPRESA		
EPI'S	Registro de EPI's utilizados y entregados	GERENTE		
	Control de uso de los EPI's			
DOCUMENTOS A APORTAR AL SPA	Funciones por puesto de trabajo	GERENTE		
	Asignación de equipos de trabajo por puesto			
	Relación de equipos de trabajo			
	Registro documentación equipos de trabajo			
	Relación de productos químicos			
DOCUMENTOS A APORTAR AL SPA	Relación de trabajadores especialmente sensibles, menores o embarazadas	GERENTE		
	Registro fichas de seguridad productos químicos			
	Registro de accidentes anuales			
	Registro de las operaciones de mantenimiento de las instalaciones bajo Reglamentación Técnica			
	Proyecto de actividad y planos del centro			
INSPECCIONES	Realizar inspecciones planeadas de seguridad	SPA		
MEMORIA	Realizar la Memoria anual de actividades	SPA		

PTPRL04.- FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES

INDICE

1.- OBJETIVO

2.- ALCANCE

3.- RESPONSABLES Y PERSONAL INVOLUCRADO

4.- METODOLOGÍA

Elaborado por



1- OBJETIVO.-

Este procedimiento tiene como objetivo planificar y organizar el programa de formación preventiva en la empresa para que todo trabajador reciba la formación necesaria y suficiente para desempeñar su trabajo.

2- ALCANCE.-

A) Los trabajadores recibirán formación en materia preventiva según su puesto de trabajo, habiendo una formación general inicial y una específica según la actividad que desarrollen.

3- RESPONSABLES Y PERSONAL INVOLUCRADO.-

Dirección:

- Debe encargarse de que todo el personal de la empresa esté formado de acuerdo al siguiente procedimiento.
- Establecerá un plan formativo que abarque a toda la organización.

Coordinador prevención / trabajador asignado:

- Se encargará de la formación inicial de todos los trabajadores de nuevo ingreso.
- Debe diseñar e implantar el programa de formación de la empresa.
- Guardará los registros generados.

Delegado de prevención:

- Velará por la seguridad de los trabajadores revisando que se hacen cumplir los programas y planificaciones establecidas.

Mandos directos:

- Formará a los trabajadores, sobre todo, en aquellas tareas más críticas y en el uso de los EPIS a emplear.
- Evaluarán y cumplimentarán los registros de formación.

Trabajadores:

- Deben ser formados sobre los riesgos y sugerir, a la vez, cualquier mejora de la acción formativa.

4- METODOLOGÍA.-

Formación preventiva inicial

Todo trabajador en el momento de la contratación tendrá acceso al Manual de Prevención donde se recogen los criterios de gestión y organización de la empresa.

Se pondrá en su conocimiento las medidas de emergencia del centro en el que trabaja, localización de salidas de emergencia, extintores y medios antiincendios, botiquines, etc.

Todo ello se realizará en los 15 primeros días de su contratación, debiendo de cumplimentar la hoja de Formación del trabajador.

El contenido de esa formación estará basado en las instrucciones de las máquinas y equipos de

trabajo que emplee, las fichas de seguridad de los productos, las normas de referencia y la legislación aplicable.

Para cada puesto de trabajo se dispondrá de un documento en el que se indiquen los riesgos y las medidas preventivas a adoptar. Pueden servir de base las fichas informativas proporcionadas por el SPA.

El trabajador deberá firmar en la casilla correspondiente de la Hoja de Formación.

Los mandos directos son igualmente responsables de impartir la formación específica de su puesto de trabajo, basándose en las instrucciones técnicas de trabajo para cada sección.

Formación preventiva continua

Los directivos, técnicos y mandos deben asistir a las reuniones informativas e introducir aspectos de seguridad en el orden del día.

Los trabajadores deberán recibir formación teórica y práctica cuando se produzcan cambios en sus puestos de trabajo, lo que incluyen la introducción de nuevas tecnologías o sustancias.

Para controlar la eficacia de la formación, el mando directo deberá observar al trabajador.

Programa de formación anual

La dirección de la empresa deberá realizar un programa de formación preventiva donde se incluyan:

- Objetivos generales y específicos
- Responsables de impartir formación
- Destinatarios y Contenidos
- Cronograma y Metodología
- Modalidad de evaluación

Registro y archivo

El responsable de cada acción formativa debe evaluar al trabajador y elaborar un informe con los resultados de la evaluación.

PTPRL05.- INFORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES

INDICE

- 1.- OBJETIVO
- 2.- ALCANCE
- 3.- RESPONSABLES Y PERSONAL INVOLUCRADO
- 4.- METODOLOGÍA

Elaborado por



1- OBJETIVO.-

Este procedimiento tiene como objetivo planificar y organizar el programa de información preventiva en la empresa para que todo trabajador reciba la información necesaria y suficiente para desempeñar su trabajo.

2- ALCANCE.-

A) Los trabajadores deben ser informados de:

- Los riesgos de los lugares de trabajo y de las medidas de emergencia.
- Los riesgos específicos y medidas preventivas derivados del uso de equipos de trabajo y productos químicos.
- Los cambios que se produzcan en su puesto de trabajo.

3- RESPONSABLES Y PERSONAL INVOLUCRADO.-

Dirección:

- Debe encargarse de que todo el personal de la empresa esté informado de acuerdo al siguiente procedimiento.
- Establecerá un plan informativo que abarque a toda la organización.

Coordinador prevención / trabajador asignado:

- Se encargará de la información de todos los trabajadores de nuevo ingreso.
- Debe diseñar e implantar el programa de información de la empresa.
- Guardará los registros generados.

Delegado de prevención:

- Velará por la seguridad de los trabajadores revisando que se hacen cumplir los programas y planificaciones establecidas.

Mandos directos:

- Informará a los trabajadores a su cargo de los riesgos y medidas preventivas a adoptar, sobre todo, en aquellas tareas más críticas y en el uso de los EPIS a emplear.
- Evaluarán y cumplimentarán los registros de información.

Trabajadores:

- Deben ser informados sobre los riesgos y sugerir, a la vez, cualquier mejora de la acción formativa.

4- METODOLOGÍA.-

Información preventiva inicial

Todo trabajador en el momento de la contratación tendrá acceso al Manual de Prevención donde se recogen los criterios de gestión y organización de la empresa.

Se pondrá en su conocimiento las medidas de emergencia del centro en el que trabaja, localización de salidas de emergencia, extintores y medios de extinción, botiquines, etc.

El mando directo deberá informar al trabajador de los riesgos específicos del puesto de trabajo que ocupa.

El contenido de esa información estará basado en las instrucciones de las máquinas y equipos de trabajo que emplee, las fichas de seguridad de los productos, las normas de referencia y la legislación aplicable.

Para cada puesto de trabajo se dispondrá de un documento en el que se indiquen los riesgos y las medidas preventivas a adoptar. Pueden servir de base las fichas informativas proporcionadas por el SPA.

El trabajador deberá firmar en la casilla correspondiente de la Hoja de Información.

Información preventiva continua

Los directivos, técnicos y mandos deben asistir a las reuniones informativas e introducir aspectos de seguridad en el orden del día.

Los trabajadores deberán recibir información teórica y práctica cuando se produzcan cambios en sus puestos de trabajo, lo que incluyen la introducción de nuevas tecnologías o sustancias.

Para controlar la eficacia de la formación, el mando directo deberá observar al trabajador.

Para información se cumplimentará el impreso PTPRL05-01

Registro y archivo

El responsable de cada acción formativa debe evaluar al trabajador y elaborar un informe con los resultados de la evaluación.

EMPRESA
IGNACIO VENTO MARIN

PLAN DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES



SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
(GV 03/2003)

INFORMACIÓN PREVENTIVA

EMPRESA:

IGNACIO VENTO MARIN

Desde IGNACIO VENTO MARIN somos conscientes de que la eficacia de la prevención está condicionada a su integración. Por ello se intenta que la prevención de riesgos laborales se integre en el sistema general de gestión de nuestra empresa, tanto en el conjunto de actividades como en todos los niveles jerárquicos.

Por esta razón, le presentamos nuestro Manual de Acogida que contiene la información necesaria y los aspectos básicos que, en materia de prevención de riesgos laborales, caracterizan nuestro trabajo. Asimismo, este Manual nace con la intención de aclarar las cuestiones que le puedan surgir en el área de Seguridad y Salud Laboral.

Desde este Manual de Acogida de la empresa IGNACIO VENTO MARIN pretende definir y difundir una política de seguridad y salud en el trabajo donde se incluyen los principios y los objetivos preventivos fundamentales.

Como es evidente la prevención debe ser cosa de todos y no únicamente responsabilidad de un Servicio de Prevención o de IGNACIO VENTO MARIN



POLÍTICA PREVENTIVA

La dirección de la empresa, expone:

La empresa asume el compromiso de velar por la seguridad y salud de todos los trabajadores de la empresa, dotando los medios necesarios, humanos, económicos y materiales para asegurar la implantación, desarrollo y continuidad de una gestión preventiva integrada en el proceso productivo, dándola a conocer a todo el personal de la empresa.

La empresa, tal y como establece el artículo 16.1 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en su cumplimiento, ha contratado a APRISALUD, S.L. (Servicio de Prevención Ajeno), el cual ha llevado a cabo un plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva para integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa. Dicha documentación está a disposición de todos los trabajadores, siendo fundamental y de interés para la empresa su consulta por parte de éstos.

En cuanto al derecho de la Información de los trabajadores previsto en el artículo 18.1 de la Ley 31/1995 y con el fin de dar cumplimiento al deber de protección establecido en la misma, la empresa informará a los trabajadores sobre los “riesgos genéricos” para la seguridad y salud de los trabajadores en la empresa, las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a dichos riesgos y las medidas a adoptar en casos de emergencia.

Así mismo se informará directamente a cada trabajador de los “riesgos específicos” que afectan a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a estos riesgos.

Los trabajadores de esta empresa, recibirán formación continua suficiente y adecuada en materia preventiva, tal y como establece el artículo 19 de la Ley 31/1995.

Además de la formación “general”, recibirán formación “específica” de su puesto de trabajo, adaptándose a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos.

El artículo 34.1 de la Ley 31/1995 dispone que los trabajadores tienen derecho a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo; el artículo 18.2 de la misma Ley indica el derecho a efectuar propuestas en materia de prevención al empresario, así como a la elección de los órganos de participación y representación previstos en la Ley, dirigidas a la mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud en la empresa, por los que esta empresa queda abierta a todas aquellas ideas y propuestas que los trabajadores deseen hacer en todo lo referente a la prevención de riesgos en el trabajo y al ejercicio de su derecho a la elección de representantes en materia de prevención de riesgos laborales.

Por todo ello se solicita la plena participación de todo el personal en la consecución del objetivo principal que no es otro que el de reducir a mínimos la siniestralidad laboral, consiguiendo unos niveles óptimos de seguridad y salud, física, mental y moral, para todos los trabajadores.

En _____ a ____ de _____ de _____

Fdo.: IGNACIO VENTO MARIN

I.V. TRATAMIENTOS
N.I.F. 20.148.802-C
IGNACIO VENTO MARIN

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

La Ley 31/1995 establece que la protección del trabajador frente a los riesgos laborales exige una planificación de la prevención desde el diseño del proyecto empresarial, la evaluación inicial de los riesgos inherentes al trabajo y su actualización periódica a medida que se alteren las circunstancias. La aplicación de medidas de acción preventiva adecuadas a la naturaleza de los riesgos detectados y el control de la efectividad de dichas medidas constituyen los elementos básicos del enfoque que esta Ley plantea.

Desde esta base, el Capítulo III de la Ley, regula los derechos y obligaciones de los empresarios y los trabajadores.

Las **obligaciones empresariales** establecidas por la Ley son las siguientes:

Protección frente a los riesgos (Art. 14 y 15 de la Ley 31/1995)	La empresa tiene como obligación garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, para ello se ha de integrar la actividad preventiva en la empresa, garantizando la eliminación o disminución de los daños por medio de los medios humanos y materiales necesarios para llevarlo a cabo.
Plan de Prevención de Riesgos Laborales (Art. 16 de la Ley 31/1995, Art. 2,4,5,6,8,9 del RD. 39/1997)	La integración de la Prevención en la empresa incluye una estructura organizativa, la definición de las responsabilidades y funciones en materia de prevención de todos los miembros de la empresa, definir el modo de trabajar (procedimientos, procesos, etc.), y determinar los recursos (económicos, materiales y humanos) necesarios. Para ello ha de realizar la Evaluación de Riesgos (identificar las situaciones de riesgo, valorar su nivel de riesgos y definir las medidas preventivas y de protección para su eliminación, disminución o control del daño).
Equipos de trabajo y medios de protección (Art. 17 de la Ley 31/1995)	El empresario ha de garantizar que los equipos de trabajo sean los adecuados para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores al utilizarlos. En caso de no poder evitar el riesgo del equipo de trabajo se proporcionarán a los trabajadores los equipos de protección individual adecuados para la actividad que se desempeña.
Información a los trabajadores (Art. 18 de la Ley 31/1995)	El empresario ha de informar a los trabajadores de: Los riesgos para su seguridad y salud, tanto de los propios de la actividad productiva de la empresa, como los específicos de su puesto de trabajo. Las medidas de prevención y protección para cada riesgo. Las medidas de actuación en caso de una emergencia o riesgo grave o inminente.
Formación de los trabajadores (Art. 19 de la Ley 31/1995)	El empresario ha de garantizar a todos los trabajadores una formación teórica y práctica, adecuada, suficiente y periódica, tanto en el momento de la contratación, como cuando se produzcan cambios, para que los trabajadores realicen las tareas de su puesto de trabajo de una forma segura y eficaz.
Protección frente a una emergencia (Art. 20 y 21 de la Ley 31/1995)	En función del tamaño, actividad y número de trabajadores, el empresario adoptará los medios técnicos oportunos (medios de extinción, vías de evacuación, salidas de emergencia, medios de protección), así como un Equipo de personas que dirijan la actuación en caso de una situación de emergencia.
Derecho a la Vigilancia de la Salud (Art. 22 de la Ley 31/1995)	El empresario garantizará la vigilancia periódica del estado de salud de los trabajadores en función de los riesgos inherentes a su puesto de trabajo. Se realizará un control del estado de salud de los trabajadores cuando se incorporen a su puesto de trabajo y periódicamente.
Protección a los trabajadores especialmente sensibles (Art. 25 de la Ley 31/1995)	El empresario garantizará la protección de los trabajadores que por sus propias características personales, estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo y, en función de éstas,

	adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.
Protección a la maternidad (Art. 26 de la Ley 31/1995)	La evaluación de riesgos debe prestar atención especial a la naturaleza, grado de exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o en periodo de lactancia, para determinar condiciones o procedimientos que pueden influir negativamente en su estado de salud o en el feto o lactante.
Protección a los trabajadores menores (Art. 27 de la Ley 31/1995)	El empresario tendrá en cuenta en la contratación de menores de 18 años; la naturaleza, grado de exposición y duración a determinados agentes o condiciones de trabajo, realizándose una evaluación de riesgos específicos a fin de evitar daños sobre su estado de salud.
Derechos de los trabajadores temporales (Art. 28 de la Ley 31/1995)	El empresario ha de velar por la seguridad y salud de los trabajadores con relación temporal o de duración determinada, y de los trabajadores contratados por empresas de trabajo temporal. Para ello adoptará las medidas necesarias, tales como información, formación y vigilancia de la salud.

El art. 29 de la Ley establece las **obligaciones de los trabajadores**:

Velar por su propia seguridad en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de acuerdo a su formación y las instrucciones del empresario.	Seguir las instrucciones indicadas por el empresario
	Utilizar correctamente, de acuerdo a su funcionamiento y riesgos previsibles, las máquinas, equipos y herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, los medios que utilice para el desempeño de su actividad laboral.
	Emplear correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario.
	No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes, o que se instalen, en los equipos o lugares de trabajo.
	Informar de modo inmediato a su superior directo y a los trabajadores designados para realizar trabajos de protección y de prevención, acerca de cualquier situación, que a su juicio, entrañe un riesgo para su seguridad.
	Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores en el desempeño de su actividad laboral.
	Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de seguridad en el trabajo y no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ORGANIGRAMA PREVENTIVO DE LA EMPRESA

De acuerdo con el Plan Preventivo de la Empresa, la Dirección de IGNACIO VENTO MARIN asume las siguientes responsabilidades:

- Integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de N? 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.
- Establecer y documentar los principios y objetivos de Prevención de Riesgos Laborales.
- Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas.
- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos.
- Designar una persona en materia de Seguridad y Salud que coordine y controle las actuaciones y mantenga informada a la organización de lo más significativo de esta materia. Se contratará a un Servicio de Prevención Ajeno la realización de prestaciones cuando sea necesario por carencia de medios propios o porque la reglamentación lo establezca.
- Establecer las competencias y las interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.
- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.
- Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.
- Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.
- Garantizar y controlar la vigilancia periódica de la salud de los trabajadores.
- Aprobar los procedimientos de las diferentes actividades preventivas y las instrucciones de trabajo.
- Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo, de acuerdo con el procedimiento establecido.

La dirección de la empresa IGNACIO VENTO MARIN, reconoce sus responsabilidades y se compromete a seguirlas según las directrices en materia preventiva.

De acuerdo con el Plan de Prevención de la empresa IGNACIO VENTO MARIN, los trabajadores deberán:

- Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección.
- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, y, en su caso, al servicio de prevención acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo.
- Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
- Mantener limpio y ordenado todo su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
- Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN IGNACIO VENTO MARIN

El gerente de la empresa IGNACIO VENTO MARIN, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 10 del Capítulo 3 del Reglamento de los Servicios de Prevención y en virtud de las características de la empresa declara la adopción de la siguiente modalidad preventiva:

Recurrir a APRISALUD, S.L. como un Servicio de Prevención Ajeno, contratando las especialidades de:

- Seguridad del Trabajo
- Higiene Industrial
- Ergonomía y Psicosociología aplicada
- Vigilancia de la Salud

ACTUACIÓN EN CASO DE RIESGO GRAVE E INMINENTE

1) El trabajador que detecte una situación de riesgos grave e inminente para su seguridad o la de otros trabajadores se pondrá en contacto con su superior jerárquico.

2) El superior comunicara a los trabajadores afectados esta situación procediendo a adoptar las medidas de emergencia que fueran necesarias y paralizando la actividad si se considera necesario.

3) Si el trabajador no puede ponerse en contacto con su superior intentará adoptar las medidas adecuadas para reducir el riesgo son poner en peligro su integridad física.

4) Si no puede ponerse en contacto con su superior podrá interrumpir la actividad y abandonar el puesto de trabajo.

5) En caso de paralizar la actividad, ésta no volverá a reiniciarse hasta haber sido revisada por personal acreditado y hasta haber sido autorizado por el responsable en materia preventiva de la empresa.

EMERGENCIAS

NORMAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS



La prevención supone un conjunto de acciones basadas en la eliminación de uno o más de los factores determinantes del inicio.

Veamos algunas normas básicas de prevención de incendios:

- Se recomienda mantener una zona de seguridad (sin combustibles) alrededor de los aparatos eléctricos.
- No sobrecargar los enchufes. Hay que tener especial atención si se utilizan "ladrones", "regletas", o alargaderas para conectar diversos aparatos eléctricos.
- No manipular indebidamente las líneas eléctricas.
- Si detecta cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios, comunícalo al encargado del centro de trabajo afectada.
- No aproximes focos de calor intensos (fuentes de alumbrado, calefacción, etc...) a materiales combustibles.
- Se tomarán precauciones especiales cuando se efectúan operaciones "en caliente", (con llamas abiertas, objetos calientes, chispas mecánicas, arcos eléctricos, normalmente por operaciones de mantenimiento mecánico y soldadura,...). Si no estás seguro de las medidas adicionales consulte al encargado del centro.
- Los equipos de protección contra incendios deben estar siempre señalizados y accesibles para su rápida utilización en caso de emergencia. Respeta la señalización de emergencia
- Los recorridos y vías de evacuación, el acceso extintores, bocas de incendio, salidas de emergencia, cuadros eléctricos, pulsadores de alarma deben estar libres de obstáculos.
- Comprueba las salidas disponibles, vías a utilizar y la localización del pulsador de alarma y del extintor más próximo. En caso de observar anomalías, comunícalo a los responsables.
- El orden y la limpieza del lugar de trabajo evitan muchos incendios. La suciedad, los derrames de líquidos y materiales como virutas, papeles y cartones son combustibles perfectos.
- No se debe "almacenar" suciedad en los rincones, debajo de las estanterías o detrás de las puertas.
- Ante cualquier sospecha (olores o superficie excesivamente caliente), avisa al responsable de zona.
- Actúa siempre conforme a las instrucciones del plan de emergencia.
- Se prohíbe fumar fuera de las áreas establecidas. En ellas deposita las colillas en ceniceros, bien apagadas, y no las tire descontroladas. No tire la ceniza en las papeleras. Respeta la señal de "PROHIBIDO FUMAR"
- Al final de la jornada de trabajo inspecciona el lugar, si es posible desconecta los aparatos eléctricos que no se necesiten mantener conectados.

Recuerda "La prevención de incendios se basa en impedir la presencia simultánea de focos de ignición y materiales combustibles"

INSTRUCCIONES SI USTED DETECTA UN INCENDIO



MANTENGA LA CALMA (no grite).

NO TRATE DE APAGAR EL FOCO DE INCENDIO.

AVISE AL PERSONAL DE EMERGENCIA POR EL MEDIO MÁS RÁPIDO DEL QUE DISPONGA LA EMPRESA. ("pulsador de alarma" más próximo, teléfono de emergencia, o el medio más rápido).

INDIQUE:

- Quién informa.
- Desde dónde informa.
- Qué ocurre y dónde ocurre.

ESPERE INSTRUCCIONES DEL PERSONAL DE EMERGENCIA

INSTRUCCIONES EN CASO DE ALARMA Y EVACUACIÓN

MANTENGA LA CALMA (no grite).

NO UTILICE LOS TELÉFONOS.

SI ES POSIBLE DESCONECTE LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE LA RED ELÉCTRICA.

NO FUME.

NO UTILICE LOS ASCENSORES.

NO RETROCEDA A RECOGER OBJETOS O BUSCAR PERSONAS.

DIRIGES AL PUNTO DE REUNIÓN CONFORME AL PLAN DE EMERGENCIA.

SIGA LAS VÍAS DE EVACUACIÓN SEÑALADAS.

EN TODO CASO SIGA SIEMPRE LAS INSTRUCCIONES DEL PERSONAL DE EMERGENCIA

INSTRUCCIONES SI SE VE ATRAPADO EN EL FUEGO

AGACHESE Y GATEE, RETENGA LA RESPIRACIÓN Y CIERRE LOS OJOS SIEMPRE QUE PUEDA

EN CASO DE QUE SE PRENDA SU ROPA, NO CORRA, TIRESE AL SUELO Y RUEDE SOBRE SI MISMO HASTA APAGAR LA LLAMA

CIERRE LAS PUERTAS Y TAPE, SI ES POSIBLE, CON TRAJOS, ROPA O ALFOMBRAS HUMEDAS LAS RANURAS Y ABERTURAS

ABRA LEVEMENTE LAS VENTANAS EXTERIORES

TRATE DE COMUNICAR SU UBICACIÓN Y SITUACION

ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

ANTE TODO MANTENGA LA CALMA Y LA SERENIDAD

SOLICITE AYUDA SANITARIA.

TRANQUILICE AL HERIDO.

TAPE AL HERIDO PARA EVITAR QUE SE ENFRIE.

NO MUEVA AL ACCIDENTADO SI NO ES NECESARIO.

NO DE BEBER AGUA A UN HERIDO SIN CONOCIMIENTO.

SI EL ACCIDENTADO ESTA EN LLAMAS...

- Cúbrale con una manta o prenda amplia y gruesa.
- Enfríele con agua.
- No le retire la ropa.
- EN CASO DE INTOXICACIÓN...
- No le provoque el vómito.
- Déle de beber agua.
- CUANDO HAY QUEMADURAS DEBIDAS A PRODUCTOS QUIMICOS...
- Quítele la ropa.
- Rocíe agua en la zona afectada (mediante una ducha o un lava ojos).

ADAPTACION DEL AGENTE EXTINTOR AL TIPO DE FUEGO					
TIPO DE FUEGO	A Sólidos que producen brasa	B Líquidos inflamables	C Gases Inflamables	D Metales	E Especiales y eléctricos
AGENTE EXTINTOR					
AGUA A CHORRO	Bueno	Inaceptable	Inaceptable	Inaceptable	Inaceptable
AGUA PULVERIZADA	Excelente	Aceptable	Inaceptable	Inaceptable	Inaceptable
ESPUMA	Bueno	Bueno	Inaceptable	Inaceptable	Inaceptable
POLVO POLIVALENTE	Bueno	Bueno	Bueno	Inaceptable	Inaceptable
POLVO SECO	Aceptable	Excelente	Bueno	Inaceptable	Aceptable
CO2	Aceptable	Aceptable	Inaceptable	Inaceptable	Bueno
PRODUCTOS ESPECIFICOS				Aceptable	Bueno

TELEFONOS DE URGENCIA			
ESTAMENTO		TELEFONO	
NUMERO UNICO EUROPEO DE EMERGENCIAS:		112	
PROTECCIÓN CIVIL:		112	
POLICIA NACIONAL:		091	
GUARDIA CIVIL:		963.695.899	
POLICIA LOCAL:		092	
PARQUE DE BOMBEROS:		080	
AMBULANCIAS:		112	
INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA:		912.620.420	
EMERGENCIAS SANITARIAS:		900.161.161	
CENTROS SANITARIOS	HOSPITAL CLÍNICO	963.862.600	
	HOSPITAL GENERAL	963.862.900	
	HOSPITAL LA FÉ	961.244.000	
	HOSPITAL ARNAU DE VILANOVA	963.868.500	
	HOSPITAL DR. PESET	963.862.500	
	HOSPITAL BASICO DE LA DEFENSA	963.993.500	
	HOSPITAL VALENCIA AL MAR	963.352.500	
	HOSPITAL 9 DE OCTUBRE	963.179.100	
	HOSPITAL DE LA RIBERA (ALZIRA)	962.458.100	
	HOSPITAL AGUAS VIVAS (CARCAIXENT)	962.588.800	
	HOSPITAL GENERAL (ONTINYENT)	962.989.300	
	HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA (L'OLLERIA)	962.200.127	
	HOSPITAL FRANCISCO DE BORJA (GANDIA)	962.959.200	
	HOSPITAL DE SAGUNTO (PTO. SAGUNTO)	962.659.400	
	HOSPITAL GENERAL (REQUENA)	962.339.600	

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

1. INSTRUCCIONES SOBRE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

IGNACIO VENTO MARIN, a través de este folleto, informa sobre las obligaciones para el uso de equipos de protección individual.

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

Los EPI proporcionarán una protección eficaz frente a los riesgos que motivan su uso sin suponer por sí mismos u ocasionar riesgos adicionales ni molestias innecesarias.

OBLIGACIONES PARA IGNACIO VENTO MARIN

- Determinar los puestos de trabajo en los que deba recurrirse a la protección individual cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de trabajo.
- Elegir y suministrar los EPI.
- Deberá consultar con los trabajadores o sus representantes sobre los equipos que puedan ser más recomendables para su aceptación de entre los existentes en el mercado que cumplan con las especificaciones técnicas.
- Velar por la utilización de los equipos de trabajo.

OBLIGACIONES PARA EL USUARIO

- Utilizar correctamente los EPI, para ello se deberán seguir las normas/instrucciones que suministre el fabricante. El usuario deberá disponer de ellas.
- Cuidar correctamente y colocar los EPI en el lugar indicado para ello, después de su utilización.
- Los EPI requieren un mantenimiento adecuado de cara a garantizar su correcto funcionamiento, lo cual deberá tenerse en cuenta, manteniéndolos siempre revisados, limpios, reparados o renovados cuando sea necesario, debiendo seguirse las normas/instrucciones suministradas por el fabricante.
- Informar a su superior jerárquico o responsable de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el equipo de protección individual utilizado que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia.

2. USO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

No todas las máquinas y procesos de trabajo están preparados de forma que el trabajador tenga una protección completa contra los diferentes riesgos a los que está sometido. Precisamente por ello, no queda otra alternativa que la utilización de la protección individual.

Debemos hacer del EPI una costumbre, al igual que si vemos que al salir de casa amenaza

lluvia, nos protegemos contra las inclemencias del tiempo, buscando el paraguas o el impermeable. Si se predice que va a venir una ola de frío intensa, todos nos preocupamos de buscar los abrigos. Si la predicción fue equivocada, ¿qué se perdió por llevar un abrigo, aunque no hiciese tanto frío?

Muchos trabajadores se resisten a la utilización de una protección tan importante como es la de la vista, pero sin embargo no dudan en utilizar las gafas de sol, a fin de protegerse los ojos de los rayos de solo, o simplemente para ir a la moda.

Nosotros creemos que la mejor moda es la de poder conservar el sentido de la vista y para ello es imprescindible la protección de los ojos cuando existe peligro en el puesto de trabajo e incluso en casa al realizar trabajos caseros.

Las excusas para no usar un EPI siempre son las mismas: me da calor, es muy pesado, es incómodo, etc. Todas estas razones, aún siendo verdad, no son suficientes para no usar una prenda de protección. ¿No será mucho más molesto el no poder hacer uso de un miembro como consecuencia de un accidente o enfermedad profesional o estar postrado en un hospital durante unos días?

Hay que advertir que los EPI constituyen la **última barrera de defensa ante el peligro**, por lo tanto, debe estar en perfecto estado. Se deben revisar periódicamente y en ningún momento se debe modificar su estado original. Cuando un equipo no reúna las condiciones para las que fue concebido, debe ser reemplazado por otro.

Hoy en día, la mayoría de los equipos que se utilizan en las empresas están probados y homologados, pero esto es inútil si los que los usan no lo hacen en las debidas condiciones (gafas bien acopladas, mascarillas bien sujetas, etc.). Cada EPI es válido para un riesgo determinado. Todos no sirven para todo. Una gafa puede ser muy útil contra proyección de partículas, pero no puede ser adecuada para salpicaduras. Una mascarilla puede ser buena para polvo, pero no adecuada para gases, etc.

No es suficiente con que la empresa provea de EPI a sus trabajadores, ellos tienen que tener el suficiente cuidado en usarlos de una forma correcta.

ENTREGA DE INFORMACION

PTPRL05-01

En cumplimiento de lo dispuesto por la vigente Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y posteriores modificaciones, según indica explícitamente en sus artículos 18.- “Información de los trabajadores” y 19.- “Formación de los Trabajadores”, el trabajador abajo firmante, afirma haber recibido por parte de IGNACIO VENTO MARIN **Formación e Información en Prevención de Riesgos Laborales y la documentación abajo detallada:**

EL TRABAJADOR _____

DNI _____

PUESTO _____

- POLÍTICA PREVENTIVA DE LA EMPRESA
- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN Y DE LOS TRABAJADORES.
- INFORMACIÓN DE RIESGOS EXISTENTES EN EL PUESTO DE TRABAJO (EVALUACIÓN DE RIESGOS DE PUESTOS Y LUGARES) Y DERIVADOS DE EQUIPOS DE TRABAJO Y PRODUCTOS QUÍMICOS
- MEDIDAS PREVENTIVAS A APLICAR
- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
- MEDIDAS DE EMERGENCIA
- PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE RIESGO GRAVE E INMINENTE
- INFORMACIÓN SOBRE EPI: INSTRUCCIONES Y USO

En _____, a ____ de _____ de _____

Entregado: La Empresa

Fdo.



I.V. TRATAMIENTOS
N.I.F. 20.178.802-C
IGNACIO VENTO MARIN

Recibido y conforme:

Fdo.

PTPRL06.- COMPRA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI,s)

INDICE

1.- OBJETIVO

2.- ALCANCE

3.- RESPONSABLES Y PERSONAL INVOLUCRADO

4.- METODOLOGÍA

Elaborado por



1- OBJETIVO.-

Este procedimiento tiene como objetivo planificar y dar a conocer a los responsables de la adquisición y compra de equipos de protección personal las pautas de actuación que deberán seguir y exigir a los proveedores de la empresa en el cumplimiento de sus obligaciones legales con las normas de prevención.

2- ALCANCE.-

El presente procedimiento recoge los principios básicos a tener en cuenta en las operaciones de adquisición y compra de Equipos de protección individual.

3- RESPONSABLES Y PERSONAL INVOLUCRADO.-

Jefe de compras:

- Al proceder a la selección, tendrá en cuenta los requisitos específicos en materia de seguridad y salud que deberán satisfacer los equipos, contando con el asesoramiento del Coordinador de Salud Laboral o persona designada cuando sea necesario.
- En el momento de la compra recabará del proveedor el cumplimiento de los requisitos legales exigidos, conservando debidamente archivada dicha documentación, que deberá permanecer en todo momento a disposición de los trabajadores y ser trasladada a los mismos.

Coordinador de prevención:

- Realizará un seguimiento puntual en todo el proceso de adquisición, incluida la identificación de los proveedores más adecuados y la selección de los equipos.
- Velará por el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de prevención de riesgos laborales en materia de adquisición de equipos.
- Avisará al Servicio de Prevención de la compra efectuada para realizar la actualización de la evaluación de riesgos.

Mandos directos y trabajadores

- Colaborarán en la decisión sobre los EPIS a adquirir manifestando sus opiniones al respecto.

Servicio de Prevención

- Asesorará a la empresa en la elección de equipos de protección de acuerdo a las tareas que deban desempeñar los trabajadores.

4- METODOLOGÍA.

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

El responsable de las compras en la empresa, previa consulta con los mandos directos, trabajadores y el Servicio de Prevención deberá garantizar que todos los equipos de protección

individual que se seleccionen cumplan con las exigencias esenciales de seguridad y salud, atendiendo a la clasificación de los mismos en tres categorías:

- Categoría I: equipos destinados a proteger contra riesgos mínimos.
- Categoría II: equipos destinados a proteger contra riesgos de grado medio o elevado, pero no de consecuencias mortales o irreversibles.
- Categoría III: equipos destinados a proteger contra riesgos de consecuencias mortales o irreversibles.

Una vez asegurado el cumplimiento de las exigencias esenciales de salud y seguridad, el fabricante está en condiciones de poner su producto en el mercado, teniendo en cuenta que no se debe adquirir ningún EPI que no cumpla las condiciones siguientes:

- **Marcado CE.-** Este marcado permanecerá colocado en cada uno de los EPI's fabricados de manera visible, legible e indeleble, durante el período de duración previsible o de vida útil del equipo; no obstante, si ello no fuera posible debido a las características del producto, el marcado CE se colocará en el embalaje. Este marcado se compone de los siguientes elementos:
 - o Las siglas CE para los equipos de las categorías I y II.
 - o Las siglas CE seguidas de un número de cuatro dígitos para los equipos de categoría III. El número de cuatro dígitos es un código identificativo del organismo que lleva a cabo el control del procedimiento de aseguramiento de la calidad de la producción seleccionado por el fabricante.
- **Folleto informativo.-** El fabricante suministrará conjuntamente con el EPI un folleto informativo de gran importancia de cara a seleccionar el equipo y desarrollar todas las tareas de mantenimiento durante la vida útil del mismo. Si los equipos se han adquirido en forma de lote para el que obligatoriamente ha de venir al menos un folleto, éste se deberá fotocopiar para entregarlo con cada unidad de protección que se suministre a los trabajadores. El folleto estará redactado en castellano, de forma clara y precisa, incluyendo información útil sobre los siguientes aspectos:
 - o Instrucciones de almacenamiento, uso, limpieza, mantenimiento, revisión y desinfección. Los productos de limpieza, mantenimiento o 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.
 - o Rendimientos alcanzados en los exámenes técnicos dirigidos a la verificación de los grados o clases de protección de los EPI's.
 - o Accesorios que se pueden utilizar en los EPI's y características de las piezas de repuesto adecuadas.
 - o Clases de protección adecuadas a los diferentes niveles de riesgo y límites de uso correspondientes.
 - o Fecha plazo de caducidad de los EPI's o de alguno de sus componentes.
 - o Tipo de embalaje adecuado para transportar los EPI's.

- o Explicación de las marcas si las hubiere.
- o En su caso las referencias de las disposiciones aplicadas por el fabricante.
- o Nombre, dirección y número de identificación de los organismos de control notificados que intervienen

ELEMENTOS OBLIGATORIOS A FACILITAR AL USUARIO

1. MARCADO "CE"

CE + XXXX

A B

A = EPI categoría I y II
A + B = EPI categoría III

B = Código de cuatro dígitos identificativo, en el ámbito de la UE, del organismo que lleva a cabo el control de aseguramiento de la calidad de la producción.

2. FOLLETO INFORMATIVO

a) Instrucciones de almacenamiento, uso, limpieza, mantenimiento, revisión y desmontaje.

b) Rendimientos técnicos alcanzados en los exámenes técnicos dirigidos a la verificación de los grupos o clases de protección de los EPI.

c) Accesorios que se puedan utilizar en los EPI y características de las piezas de repuesto adecuadas.

d) Clases de protección adecuadas a los diferentes niveles de riesgo y fines de uso correspondientes.

e) Fecha e plazo de caducidad de los EPI o de alguno de sus componentes.

f) Tipo de embalaje adecuado para transportar los EPI.

g) Explicación de las marcas, si las hubiere.

h) En su caso, las referencias de las disposiciones aplicadas para la estampación del marcado "CE", cuando el CE no sea aplicable, además, disposiciones referentes a otros aspectos y que conlleven la interpretación del referido marcado.

i) Nombre, dirección y número de identificación de los organismos de control notificados que intervienen en la fase de diseño de los EPI.

Para registrar la entrega de EPI's se cumplimentará el documento adjunto a continuación y que se encuentra a su vez entre los anexos del Manual de Acogida.

ENTREGA EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (Art. 17.1)

TRABAJADOR		FIRMA Y SELLO EMPRESA	
NOMBRE			
APELLIDOS			
PUESTO TRABAJO			
Tipo EPI / NORMA UNE	Marca	Modelo	Fecha/firma

ACREDITACIÓN DOCUMENTAL DE ENTREGA DE EPI's, FORMACIÓN PARA SU USO Y MANTENIMIENTO

CENTRO DE TRABAJO _____

TRABAJADOR _____

PUESTO DE TRABAJO _____

En cumplimiento de artículo 17.2 de la Ley de prevención de Riesgos Laborales, que establece que el empresario deberá proporcionar a sus trabajadores equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios; así como lo dispuesto en el art. 29 Ley 31/95, en el que se recoge la obligatoriedad de su uso por parte de los trabajadores, siempre que se precise eliminar o reducir los riesgos profesionales, el trabajador, recibe el equipo de protección individual solicitado y manifiesta y reconoce haber sido formado e informado por la empresa, en las tareas a realizar, habiendo recibido de la empresa IGNACIO VENTO MARIN las instrucciones adecuadas con relación a los equipos de protección solicitados y la obligatoriedad de su uso, así como la información necesaria para la utilización, manipulación y conservación de los mismos. Así mismo reconozco que:

- Los equipos son nuevos
- Todos ellos poseen el marcado CE
- Que una vez probados se adaptan a mis condiciones personales.
- Que he sido informado por D./Dña. _____ sobre los riesgos y situaciones en los que debo usar cada uno de ellos y de los riesgos para los que sirven.
- Que también he sido informado de su correcta utilización.
- Que me comprometo a:
 - Utilizar y cuidar los equipos.
 - A colocarlos en el lugar indicado para ello.
 - A informar al encargado de mi empresa cuando se deteriore o pierda.

Firma trabajador:

PTPRL07.- COMPRA DE EQUIPOS DE TRABAJO Y PRODUCTOS QUIMICOS

INDICE

1.- OBJETIVO

2.- ALCANCE

3.- RESPONSABLES Y PERSONAL INVOLUCRADO

4.- METODOLOGÍA

Elaborado por



1- OBJETIVO.-

Este procedimiento tiene como objetivo planificar y dar a conocer a los responsables de la adquisición y compra de equipos de trabajo y productos o sustancias químicas, las pautas de actuación que deberán seguir y exigir a los proveedores de la empresa en el cumplimiento de sus obligaciones legales con las normas de prevención.

2- ALCANCE.-

El presente procedimiento recoge los principios básicos a tener en cuenta en las operaciones de adquisición y compra de:

- Equipos de trabajo (maquinaria fija y herramientas portátiles).
- Productos y sustancias químicas.

3- RESPONSABLES Y PERSONAL INVOLUCRADO.-

Jefe de compras:

- Al proceder a la selección, tendrá en cuenta los requisitos específicos en materia de seguridad y salud que deberán satisfacer los equipos y sustancias, contando con el asesoramiento del Coordinador de Salud Laboral o persona designada cuando sea necesario.
- En el momento de la compra o el suministro, recabará del proveedor el cumplimiento de los requisitos legales exigidos, conservando debidamente archivada dicha documentación, que deberá permanecer en todo momento a disposición de los trabajadores y ser trasladada a los mismos.

Coordinador de prevención:

- Realizará un seguimiento puntual en todo el proceso de adquisición, incluida la identificación de los proveedores más adecuados y la selección de los equipos y sustancias.
- Velará por el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de prevención de riesgos laborales en materia de adquisición de maquinaria, equipos, productos y útiles de trabajo.
- Avisará al Servicio de Prevención de la compra efectuada para realizar la actualización de la evaluación de riesgos.

Mandos directos y trabajadores

- Colaborarán en la decisión sobre los equipos y productos a adquirir manifestando sus opiniones al respecto.

Servicio de Prevención

- Asesorará a la empresa en la elección de equipos de protección de acuerdo a las tareas que deban desempeñar los trabajadores.

4- METODOLOGÍA.

A) ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

El responsable de compras en la empresa, tras consultar con los mandos directos y los trabajadores elegirá los equipos de trabajo que se consideren más oportunos, debiendo verificar que aquellos seleccionados dispongan de:

- **Marcado CE.-** El marcado CE de conformidad deberá ponerse en la máquina de manera clara y visible e indeleble, estando compuesto de las iniciales "CE". 
- **Declaración de conformidad.-** La declaración CE de conformidad es el documento por el cual el fabricante o su representante establecido en la Unión Europea, declara que la máquina comercializada satisface todos los requisitos esenciales de seguridad y salud exigidos legalmente, debiendo contener los siguientes datos:
 - o Nombre y dirección del fabricante o de su representante legalmente establecido en la Unión Europea (razón social y dirección completa).
 - o Descripción de la máquina (marca, tipo, número de serie, etc.).
 - o Disposiciones pertinentes técnicas y/o legales a las que se ajuste la máquina.
 - o En su caso, nombre y dirección del organismo de control (máquinas del ANEXO IV de la Directiva de Máquinas).
 - o Identificación del signatario apoderado para vincular al fabricante o a su representante (deberá tratarse en todos los casos de una persona física).

A continuación se presenta un modelo tipo de declaración "CE" de conformidad, que recoge los anteriores datos:

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD
Nombre del fabricante o representante :.....
Dirección:.....
Identificación del declarante: nombre, domicilio, teléfono / fax y documento de identificación (CIF/NIF/Pasaporte)
Declaramos bajo nuestra exclusiva responsabilidad la conformidad del producto:
Descripción de la máquina: nombre del aparato, marca, modelo, fabricante, país de fabricación, número de lote o de serie y, en su caso, procedencia al que se refiere esta declaración, con la(s) norma(s) u otros documento(s) normativo(s)
Título y/o número y fecha de las disposiciones pertinentes a las que se ajuste la máquina. de acuerdo con las disposiciones de la Directiva de Máquinas y sus modificaciones 89/392, 91/386, 93/44, 93/68, así como las Directivas de Baja Tensión 73/23 y 98/68 y la Directiva de Compatibilidad Electromagnética 89/336 . (1)
Nombre del signatario apoderado para vincular al fabricante o su representante:.....
Dirección:.....
Identificación del declarante: nombre, domicilio, teléfono / fax y documento de identificación (NIF/Pasaporte)
Lugar, fecha y firma.
(1) En caso de tratarse de máquinas del ANEXO IV de la Directiva de Máquinas debe figurar en este documento el nombre y la dirección del organismo de control.

Sólo la firma de la declaración CE de conformidad autoriza al fabricante o a su representante establecido en la Unión Europea a colocar en la máquina el marcado CE.

Esta declaración deberá estar redactada en la misma lengua que el manual de instrucciones original, debiendo acompañar una traducción al castellano.

Manual de instrucciones.- Cada máquina llevará un manual de instrucciones en el que se indique, como mínimo, lo siguiente:

- Recordatorio de las indicaciones establecidas para el marcado, con excepción del número de serie, completadas, en su caso, por las indicaciones que permitan facilitar el mantenimiento (p.ej. importador, reparadores, etc.).
- Condiciones previstas de utilización.
- Puestos de trabajo que puedan ocupar los operarios.
- Instrucciones para que puedan efectuarse sin riesgo:
 - La puesta en servicio.
 - La utilización.
 - La manutención.
 - La instalación.
 - El montaje y desmontaje.
 - El reglaje.
 - El mantenimiento (conservación y reparación).

Si fuera necesario, el manual incluirá, además:

- Características de las herramientas que puedan acoplarse a la máquina.
- Instrucciones de aprendizaje.
- Contraindicaciones de uso.
- Planos y esquemas necesarios en materia de seguridad (puesta en servicio, conservación y reparación de la máquina).
- Prescripciones relativas a la instalación y el montaje dirigidas a reducir el ruido y las vibraciones.
- Indicaciones sobre el ruido aéreo emitido por la máquina.
- En su caso, indicaciones necesarias para el uso de la máquina en atmósfera explosiva.

Cualquier tipo de documentación que sirva de presentación de la máquina no deberá estar en contradicción con el manual de instrucciones en lo que respecta a los aspectos de seguridad.

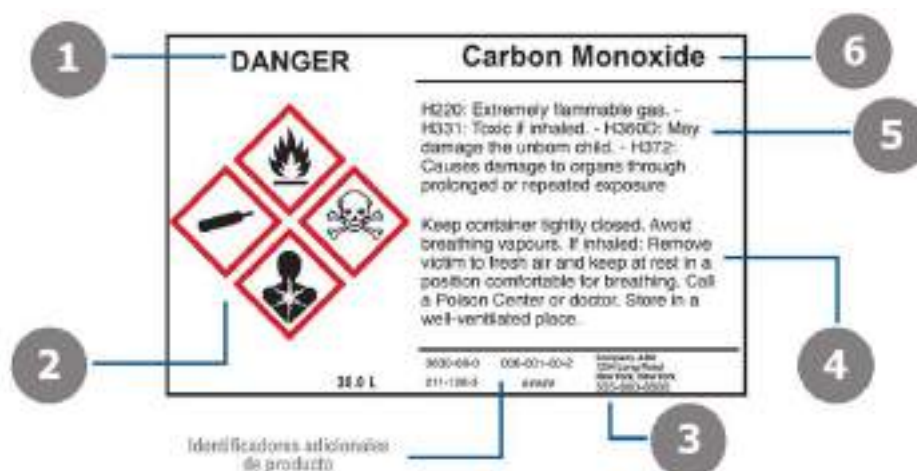
La utilización por parte de los trabajadores de cualquier tipo de equipo de trabajo y realización de tareas deberá autorizarse por la empresa. Para ello, se utilizará el documento PTPRL07-01 que el empresario podrá encontrar como anexo del Manual de Acogida..

B) ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS

El responsable SOLICITARÁ A LOS PROVEEDORES LAS FDS DE TODOS LOS PRODUCTOS Y ENTREGARÁ COPIA DE LAS MISMAS A LOS TRABAJADORES

El responsable de las compras en la empresa, una vez consultados los mandos directos y los trabajadores, deberá garantizar que todos los productos y sustancias químicas que se vayan a adquirir cumplan con la normativa vigente, que recoge los aspectos clave del:

Etiquetado.- Las sustancias peligrosas sólo podrán ser comercializadas cuando en el etiquetado de sus envases, ostenten de manera legible e indeleble, al menos en castellano, las condiciones que a continuación se indican:



1. **Palabra de aviso.** La palabra de aviso indica el nivel de peligro. Es como el encabezado de un señalamiento de seguridad para sus productos químicos. "Peligro" se usa para los casos más severos, y "Advertencia" es menos severo".
2. **Símbolos GHS (Pictogramas de peligro).** Se utilizan para identificar productos peligrosos y normalmente se agrupan por riesgo químico/físico, riesgo para la salud y riesgo para el medio ambiente.
 
3. **Información del fabricante.** Esto identifica el nombre, dirección y número de teléfono de la empresa fabricante.
4. **Indicaciones de precaución/Primeros auxilios.** Son frases que están ligadas a cada indicación de riesgo; describen precauciones generales para prevención, respuesta, almacenamiento o eliminación. Estas indicaciones se encontrarán en la Hoja de Datos de Seguridad de la sustancia química. De forma similar a las indicaciones de riesgo, las indicaciones de precaución pueden identificarse con un código P.
5. **Indicaciones de peligro.** Son frases que describen la naturaleza de los productos peligrosos y su grado de peligro. Las indicaciones de riesgo deben encontrarse en la Hoja de Datos de Seguridad (HDS) del producto químico y estar identificados con un código H.

6. **Nombre del producto o identificadores.** Simplemente identifica el nombre del producto o sustancia química. Se pueden anotar identificadores adicionales a la derecha de la información del fabricante.

Los envases de productos químicos incluirán, una información básica sobre los principales riesgos y medidas preventivas a adoptar, debiendo disponer de un etiquetado con el contenido mínimo expuesto y la forma descrita a continuación:

Dada la importancia de la información contenida en el etiquetado descrito, es imprescindible mantener las condiciones del envase original cuando se lleven a cabo labores de trasvase de productos y sustancias químicas.

Ficha de datos de seguridad

El responsable (fabricante, importador o distribuidor) de la comercialización de una sustancia peligrosa deberá disponer de una ficha de datos de seguridad en el momento de la comercialización.



La ficha se entregará gratuitamente en el momento de la primera entrega de los productos o sustancias y, posteriormente, siempre que se produzcan revisiones debidas a la aparición de nuevos conocimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

No será obligatorio contar con la ficha de datos de seguridad en caso de que los productos y sustancias peligrosas que se comercialicen vayan acompañados de la información suficiente con la que el usuario pueda tomar las medidas necesarias en relación con la protección de la seguridad y la salud.

La ficha de datos de seguridad deberá estar fechada y redactada en castellano, e incluirá obligatoriamente los siguientes epígrafes:

1. Identificación del producto
2. Identificación del peligro o peligros
3. Composición/información sobre los componentes
4. Primeros auxilios
5. Medidas de lucha contra incendios
6. Medidas que deben tomarse en caso de vertido accidental
7. Manipulación y almacenamiento
8. Controles de exposición/protección personal
9. Propiedades físicas y químicas

10. Estabilidad y reactividad
11. Información toxicológica
12. Información ecotoxicológica
13. Información relativa a la eliminación de los productos
14. Información relativa al transporte
15. Información sobre la reglamentación
16. Otras informaciones

Asegúrese de que las FDS de todos los químicos peligrosos son fácilmente accesibles a los empleados en el lugar de trabajo.

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE EQUIPOS DE TRABAJO Y REALIZACIÓN DE TAREAS

PTPRL07-01

Trabajador

D.N.I.

Puesto

Centro trabajo

Funciones o tareas:

Utilización de los siguientes equipos de trabajo, equipos de elevación o transporte de cargas:

D. / Dña. _____ con DNI. /NIE. _____,
en calidad de Gerente de la empresa, autoriza al trabajador arriba mencionado a la realización de las tareas y a la utilización de los equipos de trabajo descritos, por la profesionalidad, conocimiento y competencia demostrados, así como por el conocimiento de las medidas preventivas para el manejo de los mismos. Se hace entrega de manual de instrucciones.

Y para que así conste:

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo: La empresa

Fdo: El Trabajador

EMPRESA
IGNACIO VENTO MARIN

PLAN DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES



REGISTRO DE ENTREGA DE COPIA DE LAS FICHAS DE SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS/SUSTANCIAS QUÍMICAS A LOS TRABAJADORES

EMPRESA: IGNACIO VENTO MARIN

CENTRO DE TRABAJO:

En base a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la empresa IGNACIO VENTO MARIN entrega a:

D./Dña. _____

DNI. _____

PUESTO DE TRABAJO _____

FECHA: _____

Copia de las fichas de seguridad de los siguientes productos/sustancias químicas:

SUSTANCIA/PRODUCTO QUÍMICO
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Conforme recibí del trabajador:

Responsable en materia preventiva de la empresa:

Fdo:

Fdo:

PTPRL08.- INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

INDICE

- 1.- OBJETIVO
- 2.- ALCANCE
- 3.- RESPONSABLES Y PERSONAL INVOLUCRADO
- 4.- METODOLOGÍA

Elaborado por



1- OBJETIVO.-

Este procedimiento tiene por objeto establecer la organización y metodología a seguir para la gestión y control de los accidentes e incidentes, tanto si se producen daños personales o materiales, como si no.

2- DEFINICIONES.-

Accidente de trabajo: Se entiende por accidente de trabajo toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena. Tendrán consideración de accidentes de trabajo:

- Los que sufra el trabajador al ir o volver del trabajo.
- Los que sufra el trabajador con ocasión o consecuencia del desempeño de cargos electivos de carácter sindical, así como los ocurridos al ir o volver del lugar en que se han ejercido las funciones.
- Los ocurridos con ocasión o por consecuencia de las tareas que aun siendo distintas de las de su categoría profesional, ejecute el trabajador en cumplimiento de las ordenes del empresario o espontáneamente en interés del buen funcionamiento de la empresa.
- Los acaecidos en actos de salvamento y en otros de naturaleza análoga cuando unos y otros tengan conexión con el trabajo.
- Las enfermedades, no incluidas en la definición de enfermedad profesional, que contraiga un trabajador con motivo de la realización de su trabajo, siempre que se pruebe que la enfermedad tuvo por causa exclusiva la ejecución del mismo.

Se presumirá, salvo prueba en contrario, que son constitutivos de accidentes de trabajo las lesiones que sufra el trabajador durante el tiempo y en el lugar de trabajo.

Incidente: Se entiende por incidente aquellos accidentes que no hayan ocasionado lesiones a los trabajadores expuestos, también denominados “accidentes blancos”.

Su investigación permitirá identificar situaciones de riesgos desconocidas o infravaloradas hasta ese momento e implantar medidas correctoras para su control, sin esperar a la aparición de consecuencias lesivas para los trabajadores expuestos.

3- RESPONSABLES Y PERSONAL INVOLUCRADO.-

Dirección:

- Debe investigar los hechos que hayan producido un daño para la salud de los trabajadores, a fin de detectar las causas de estos.
- Debe garantizar que las medidas correctoras propuestas se llevan a cabo, proporcionando los medios y recursos necesarios.

Coordinador prevención / trabajador asignado:

- Realizará la investigación del accidente de acuerdo con lo proporcionado por el mando directo y el asesoramiento del SPA.

- Anualmente solicitará los índices e informe de siniestralidad para valorar la evolución de los mismos.
- Guardará los registros de los accidentes.

Delegado de prevención:

- Acompañará al mando directo y al coordinador en el proceso de investigación del accidente.

Mandos directos:

- Redactará un informe inicial del accidente en el que se narren los sucesos, recogiendo las declaraciones de testigos, del propio accidentado y aportará su valoración del accidente.
- Revisará y aprobará la investigación del accidente final.
- Explicará a las personas a su cargo las medidas preventivas propuestas derivadas del informe de accidente.

Trabajadores:

- Colaborarán en la toma de datos para la realización de la investigación del accidente.
- Adoptarán las medidas preventivas que les proponga el mando directo o persona responsable.

4- METODOLOGÍA.-

Notificación interna:

A) Una vez ocurrido el accidente, se deberá avisar al mando directo del trabajador accidentado y éste recopilará los siguientes datos:

1. ¿Quién es el accidentado?

No sólo se trata de saber el nombre y la edad de la persona accidentada, sino también los años que lleva en la empresa y la experiencia que tiene en el trabajo, en el cual se accidentó.

2. ¿Dónde ocurrió el accidente?

Hay que evitar descripciones generales, debiendo concretar la localización exacta del lugar del accidente, tomando fotografías, si es posible.

3. ¿Cuándo ocurrió el accidente?

Ahora se trata de saber no sólo la hora exacta a la cual ocurrió el accidente sino en qué fase del trabajo que realizaba ocurrió el accidente.

4. ¿Cómo ocurrió el accidente?

Se trata de una descripción detallada de cómo se desencadenaron los hechos antes, durante y después del accidente.

5. ¿Por qué ocurrió el accidente?

La última pregunta se dirige a las causas del accidente. Debemos visualizar con ella los actos y las condiciones que contribuyeron a que el accidente tuviera lugar, a los factores

personales y del trabajo.

6. ¿Cuáles fueron las causas?

Se trata de establecer los motivos por los que se producen actos inseguros o existen condiciones inseguras en el entorno de trabajo.

7. ¿Quiénes fueron los testigos del accidente?

Los testigos son también la fuente de información del accidente. Para contestar las preguntas planteadas, el mando directo debe recurrir a todas las fuentes de información que estén a su alcance.

- La entrevista a los testigos y al lesionado.
- El estudio del sitio del accidente
- El estudio de los equipos y herramientas involucrados.
- Reconstitución del accidente

Conceptos clave para la notificación de accidentes



B) Una vez recopilados los datos, el mando directo, junto con el Coordinador de prevención deberán elaborar la investigación del accidente de acuerdo con el modelo que figura en el anexo.

C) Cuando el accidente sea grave o muy grave, o para cualquier aclaración, se deberá avisar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, quienes elaborarán un informe de investigación de acuerdo con la información proporcionada por la empresa.

Notificación externa

Según el tipo de accidente, se deberán cumplimentar los modelos establecidos, que son:

1. Parte de Accidente de Trabajo

Deberá cumplimentarse en aquellos accidentes de trabajo o recaídas que conlleven la ausencia del accidentado del lugar de trabajo de, al menos, un día - salvedad hecha del día que ocurrió el accidente -, previa baja médica.

Dicho documento será remitido por el empresario o trabajador por cuenta propia, según proceda, en el plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde la fecha en que se produjo el accidente o desde la fecha de la baja médica. Los destinatarios serán los siguientes:

- Entidad gestora o colaboradora (original).
- Dirección General de Informática y Estadística del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (1ª copia).
- Autoridad Laboral (2ª copia).
- Empresario (3ª copia).
- Trabajador (4ª copia).

2. Relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica

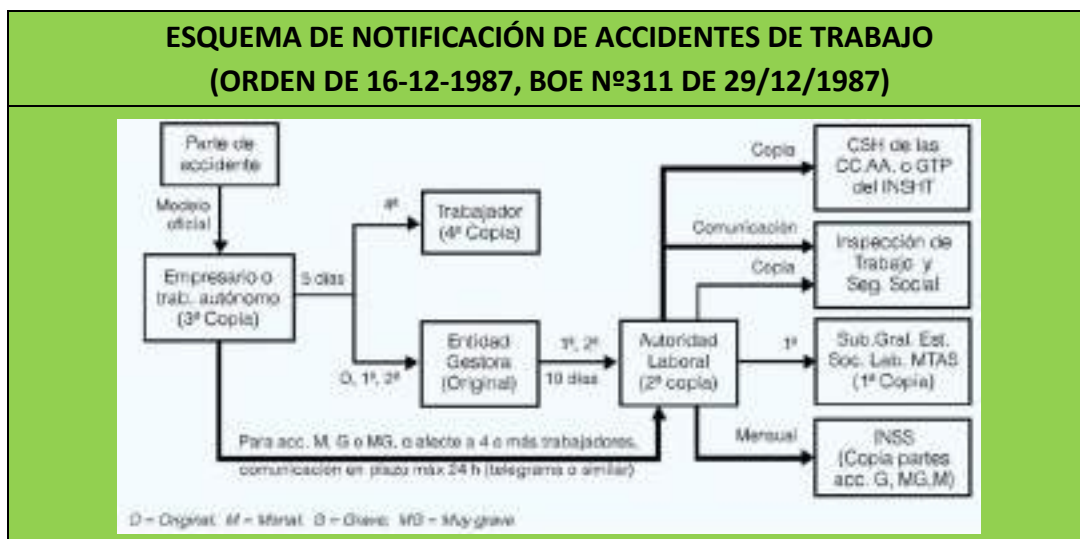
Deberá cumplimentarse mensualmente en aquellos accidentes de trabajo que no hayan causado baja médica. Dicho documento será remitido por el empresario o trabajador por cuenta propia, según proceda, en los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al que se refieren los datos y los destinatarios son los mismos que en el caso anterior.

3. Relación de altas o fallecimientos de accidentados

Deberá cumplimentarse mensualmente, relacionándose aquellos trabajadores para los que se hubieran recibido los correspondientes partes médicos de alta.

Dicho documento será remitido mensualmente por la Entidad gestora o colaboradora a la Dirección General de Informática y Estadística del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales antes del día 10 del mes siguiente al de referencia de los datos, indicando la causa del alta.

En el caso de accidentes Mortales, graves, muy graves o que afectan a más de 4 trabajadores, el plazo de aviso a la Autoridad Laboral es de **24 horas**.



D) Una vez finalizado el año, el coordinador de prevención solicitará a la Mutua un informe de siniestralidad junto con los índices de siniestralidad para evaluar junto con el Servicio de Prevención la evolución de la siniestralidad de la empresa.

La investigación de los accidentes se realizará mediante el doc. PTPRL08/01, adjunto a continuación.

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE

EMPRESA:
IGNACIO VENTO MARIN

TRABAJADOR ACCIDENTADO:

ELABORADO POR:

Nº

REFERENCIA

Delt@:

EMPRESA
IGNACIO VENTO MARIN

**PLAN DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES**



FECHA DE LA INVESTIGACIÓN: _____

ACTUACIONES Y CRITERIOS DE LA TÉCNICA DE INVESTIGACION

INDICE

1. IDENTIFICACION PREVIA
2. DATOS DE LA EMPRESA EN LA QUE EL TRABAJADOR ESTA DADO DE ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL.
3. DATOS DEL ACCIDENTADO Y LESIONES SUFRIDAS.
4. ANTECEDENTES.
5. DATOS DE LA INVESTIGACIÓN.
6. DESCRIPCION DEL ACCIDENTE
7. DETERMINACIÓN DE LAS CAUSAS
8. DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS
9. FOTOGRAFIAS (SI PROCEDE)

EMPRESA IGNACIO VENTO MARIN	PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
---------------------------------------	--	---

1. IDENTIFICACIÓN PREVIA			
INVESTIGACIÓN Nº(Delt@)			
FECHA DEL ACCIDENTE:		DIA DE LA SEMANA:	
HORA DEL SUCESO:		HORA DE LA JORNADAL:	
LUGAR DEL ACCIDENTE:			
FORMA EN QUE SE PRODUCE EL ACCIDENTE:			
AGENTE MATERIAL:			

2. DATOS DE LA EMPRESA EN LA QUE EL TRABAJADOR ESTA DADO DE ALTA EN S.S.			
RAZON SOCIAL:			
DOMICILIO SOCIAL:			
ACTIVIDAD DE LA EMPRESA:			
PLANTILLA ACTUAL:		MODELO DE ORGANIZACIÓN PREVENTIVA:	

3. DATOS DEL ACCIDENTADO Y LESIONES SUFRIDAS			
APELLIDOS Y NOMBRE:			
NIE:		FECHA DE NACIMIENTO:	
NUMERO AFILIACION S.S.			
FECHA INGRESO EMPRESA:			
ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE (MESES):			
TIPO LESION: (FRACTURAS, HERIDAS, ETC)			
PARTE DEL CUERPO LESIONADA:			
GRADO DE LA LESIÓN SEGÚN PARTE DE LA MUTUA:			
OCUPACIÓN			

4. ANTECEDENTES

EMPRESA IGNACIO VENTO MARIN	PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
---------------------------------------	--	---

5. DATOS DE LA INVESTIGACIÓN			
FECHA:		HORA	
PERSONAS ENTREVISTADAS Y CARGO:			
TESTIGOS:			
VISITA A LA EMPRESA:			

6. DESCRIPCION DEL ACCIDENTE

7. DETERMINACIÓN DE LAS CAUSAS

8. DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Fdo.	Fdo.
------	------

PTPRL09.- VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

INDICE

1.- OBJETIVO

2.- ALCANCE

3.- RESPONSABLES Y PERSONAL INVOLUCRADO

4.- METODOLOGÍA

Elaborado por




B97316236
Avda. Cortes Valencianas 35, Entlo.
Edificio Llave de Oro
46015 Valencia

1- OBJETIVO.-

Este procedimiento tiene como objetivo comunicar los cauces de actuación a fin de garantizar la Vigilancia de la salud de los trabajadores de la empresa.

2- ALCANCE.-

Todos los trabajadores tienen el derecho de someterse a un programa de vigilancia de su estado de salud en función de los riesgos inherentes de su puesto de trabajo.

3- RESPONSABLES Y PERSONAL INVOLUCRADO.-

Dirección:

- Dotará de los recursos necesarios para garantizar la vigilancia de la salud de los trabajadores de su empresa.

Coordinador prevención / trabajador asignado:

- Recopilará los datos necesarios y cumplimentará el Cuadrante de Trabajador / puesto.
- Consultará con el Servicio de Prevención la posible negación de algún trabajador al reconocimiento médico.
- Guardará los registros de Aptitud de los trabajadores.

Servicio de Prevención:

- Elaborará el Programa de Vigilancia de la Salud y la Memoria Anual.
- Establecerá y llevará a cabo los protocolos de aplicación.

4- METODOLOGÍA.-

Vigilancia de la salud

Tras la firma de contrato y tras un periodo no inferior a dos meses, la empresa recibirá el Programa de Vigilancia de la Salud, donde se explican los protocolos de actuación de acuerdo a los puestos de trabajo y la periodicidad de aplicación de cada uno.

El encargado de prevención deberá leerlo y conservarlo, pudiendo consultar con el Servicio de Prevención cualquier duda que tenga al respecto.

Posteriormente, la empresa será citada, se les realizarán las pruebas oportunas a los trabajadores, y en un plazo no superior a 2 meses tras la realización del reconocimiento, recibirá un listado de APTITUD de los trabajadores y los propios resultados de los mismos en sobre cerrados para los trabajadores.

El encargado de prevención guardará la lista de APTITUD en el apartado correspondiente del Carpesano de Prevención.

Al finalizar el año de contrato con el Servicio de Prevención, recibirá una

Memoria de actividades realizadas en Vigilancia de la Salud que igualmente serán guardadas en el apartado correspondiente del Carpesano de Prevención.

Reconocimientos previos.

El coordinador de prevención comunicará la próxima incorporación al Servicio de Prevención y se seguirá el procedimiento del apartado anterior.

Negativa al reconocimiento médico.

Cuando un trabajador no desee ser sometido al reconocimiento médico, el encargado de prevención avisará al Servicio de Prevención y consultará con éste la posibilidad de que el citado trabajador se niegue, teniendo en cuenta los supuestos de la Ley que vienen recogidos en el artículo 22 de La Ley 31/1995.

En caso de poder negarse, el trabajador cumplimentará la Hoja de Negación al reconocimiento médico (PTPRL09/01), la firmará y el Responsable de Prevención la enviará al Servicio de Prevención.

Dicha negativa será recogida ANUALMENTE.

PTPRL10.- MEDIDAS DE EMERGENCIA

INDICE

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. DESARROLLO**
- 4. NORMAS BASICAS EN CASO DE EMERGENCIA**
- 5. ACTUACIONES ESPECIFICAS**
- 6. EQUIPO DE EMERGENCIA**

Elaborado por



1- OBJETIVO.-

El objetivo de este procedimiento es el de marcar las medidas básicas de emergencia, puesto que según el enunciado del artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales: “El empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento”, detalle que debe seguir toda empresa.

2- ALCANCE.-

Todo el personal de la empresa y especialmente los trabajadores designados para los distintos equipos de intervención en caso de emergencia, los cuales deberán poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas. Para la aplicación de las medidas adoptadas, el empresario deberá organizar las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas”.

3- DESARROLLO.-

El desarrollo de las medidas de emergencia estará marcado por el tamaño de la empresa, el proceso productivo, el número de trabajadores de la empresa, los equipos de emergencia y las circunstancias que puedan rodear las instalaciones de la empresa.

Para desarrollar de forma correcta el procedimiento de medidas de emergencia, se deben marcar y seguir una serie de recomendaciones las cuales podrán ser actualizadas si se elaboran actuaciones específicas del centro de trabajo una vez realizado el Plan de Emergencia y Evacuación específico para este centro.

Al final de este documento adjuntamos una serie de Anexos específicos sobre formas de actuación, las cuales deberán permanecer en un lugar visible junto a los números de teléfono de los equipos de emergencia y ser conocidos por todos los trabajadores.

4.- NORMAS BASICAS EN CASO DE EMERGENCIA.-

Seguidamente se presentan unas normas básicas y actuaciones en caso de emergencia y evacuación, así como en caso de accidente, que se tendrán en cuenta, sin menoscabo de una información puntual que posteriormente sea suministrada.

- **Se informará y formará a los trabajadores** sobre como actuar en caso de emergencia. Los ocupantes ocasionales del edificio estarán informados

sobre como actuar en caso de emergencia o habrá personal encargado de informarles sobre como actuar en el supuesto de haberse producido una emergencia. (VER ANEXO)

- **Se señalizarán las salidas y vías de evacuación** existentes en el centro de trabajo y éstas tendrán iluminación de emergencia que permita una mejor evacuación. Nunca se utilizarán los ascensores en caso de emergencia.
- Las **vías de evacuación deben estar siempre despejadas y libres de obstáculos**. Se realizará una comprobación periódica del estado de las vías y salidas de evacuación, mejorando las deficiencias que se detecten.
- Las puertas de salida que dan acceso a una vía de evacuación deben ser suficientes en anchura y número, en función del número máximo potencial de ocupantes. Se deben poder abrir en el sentido de la circulación.
- Deberá **establecerse un punto de encuentro** fuera del edificio donde se verificará que ninguno de los implicados se encuentra en el interior del centro.
- Hay que **realizar simulacros de evacuación** al menos una vez al año y participar activamente en ellos, para verificar su eficacia, detectar errores, etc.
- Al evacuar un edificio, hay que salir ordenadamente, sin correr ni volver hacia atrás, y dirigirse al punto de reunión fijado previamente. Está terminantemente prohibido volver al puesto de trabajo en el caso de que al oír la señal de alarma se esté alejado de él, al igual que retirar los vehículos de la zona de aparcamiento.
- A partir del momento en que se dé la orden de evacuación, no deberá descolgarse el teléfono y, si se está hablando, hay que colgarlo inmediatamente; igualmente, si se está fumando, hay que apagar el cigarrillo y asegurarse de ello.
- La dirección de la empresa designará y formará una persona o equipo encargado de prestar los primeros auxilios o de ayudar a los posibles lesionados en un caso de emergencia. Deberán ser personas que:
 - o conozcan los procesos o lugares de riesgo de la empresa,
 - o puedan intervenir en el caso de tener que hacer frente al fuego u otra emergencia.
 - o apoyen a los servicios de ayuda externos
- Se conocerán los edificios y sus instalaciones contra incendios y se dispondrá de planos que las sitúen en caso de ser necesario. Del mismo modo, hay que saber cuáles son los medios de protección existentes (extintores, sistemas de alarma, bocas de incendio, etc.) y garantizar su buen funcionamiento; así como su localización (se hará una comprobación periódica de la localización de los extintores).
- Si se detecta una emergencia, se avisará a la persona o personas designada por la dirección del centro para estas situaciones, por el medio más rápido

posible, INDICANDO:

- o quién informa,
- o desde dónde informa,
- o qué ocurre y dónde ocurre,

Para poder coordinar de una manera más eficaz los medios humanos y materiales existentes.

Si la persona que da la señal de alarma es una persona ajena a la empresa ésta deberá dirigirse a cualquiera de los trabajadores del centro indicando la emergencia detectada y seguir las instrucciones marcadas por el personal de emergencia.

- Si la evacuación fuese necesaria, se dará la orden de evacuación mediante señales acústicas o mensajes dados a través de la megafonía (si existe). Si el ruido existente en la zona de trabajo impide la correcta escucha de las señales sonoras, se implantará un sistema de señalización visual. Se comprobará periódicamente el buen funcionamiento de los dos tipos de señales.

En el caso de encontrarse personas ajenas a la empresa, se garantizará que se ha dado la alarma a todas las personas que estén en las instalaciones y se asegurará que la evacuación del centro de trabajo ha sido completa.

- Actuaciones específicas en caso de emergencia / evacuación :
 - o Se deberá mantener la calma. (no gritar).
 - o Si se estuviera hablando por teléfono se colgará y se evacuará con rapidez, no se realizarán llamadas telefónicas después de producirse la alarma.
 - o En caso de estar fumando se apagará el cigarrillo inmediatamente y se comprobará que se ha apagado completamente.
 - o Siempre que sea posible se desconectarán de la red eléctrica los equipos de trabajo.
 - o Se saldrá ordenadamente, sin correr.
 - o En caso de existir **No** se utilizarán los ascensores.
 - o Durante la evacuación no se retrocederá a recoger objetos personales o buscar a otras personas.
 - o Siguiendo las instrucciones marcadas por el guía encargado de la evacuación, las personas se dirigirán al punto de reunión previamente fijado para poder detectar si alguna persona se ha quedado en el interior.
- Los responsables deben asegurarse de que todas las personas que están bajo su cargo han secundado la evacuación. Para ello, se realizará en el punto de reunión un recuento de las personas que han logrado salir, para

comprobar que no se ha quedado nadie dentro de la zona afectada.

5.- ACTUACIONES ESPECIFICAS

Frente al fuego: sofocar las llamas con una manta que no sea acrílica. Si no se dispone de otro medio, hacer rodar por el suelo a la persona accidentada hasta apagar el fuego y, como último recurso, utilizar un extintor adecuado. Después aplicar agua en la zona quemada para refrigerar.

Frente a los productos químicos (lejía, ácido clorhídrico, etc.): aplicar agua abundante en la quemadura (de 20 a 30 minutos) procurando no salpicar otras partes del cuerpo.

Nunca emplearemos pequeñas cantidades de agua: su mezcla con ciertos cáusticos puede aumentar el efecto de la quemadura. Mientras se pone el agua, hay que quitar la ropa impregnada, zapatos, joyas, etc.

Frente a sólidos incandescentes (herramientas, recipientes, etc.): separar el objeto causante de la quemadura del cuerpo de la persona accidentada y mojar con agua la zona afectada.

Frente a líquidos inflamables (alcohol, gasolina, benceno, etc.): nunca utilizar agua para apagar el fuego porque lo extendería.

Hay que sofocar las llamas con una manta o un trozo de ropa que no sea sintética (chaqueta, bata, etc.) o hacer rodar a la persona herida por el suelo; en último caso, se puede recurrir a un extintor adecuado (polvo convencional o espuma física).

6.- EQUIPO DE EMERGENCIA

Es el conjunto de personas especialmente entrenados y organizados en el área de prevención y extinción de incendios cuyo fin primordial es el hacer frente con garantías de éxito a cualquier situación de emergencia que pudiera producirse en el edificio, hasta la llegada de los servicios especiales de ayuda exterior (Bomberos, Protección Civil, Policía, etc.), así como el mantenimiento de los medios de protección disponibles y la realización de las tareas de prevención necesarias.

Funciones y características de los miembros de los Equipos

Según la Legislación Vigente el personal directivo mandos intermedios, técnicos y trabajadores, están obligados a participar en el Plan de Autoprotección.

Deben conocer todas y cada una de las dependencias del edificio, zonas de riesgo específico, accesos, salidas y caminos de evacuación.

Deben conocer las instalaciones de Protección contra Incendios disponibles (emplazamiento, utilización, mantenimiento), así como la ubicación del interruptor general de corriente.

Deben hacerse cargo de la vigilancia del mantenimiento de los medios de extinción.

Deben estar capacitados para suprimir sin demora las causas que puedan provocar cualquier anomalía, mediante:

- La acción directa (dando la alarma a las personas asignadas en el Plan de Emergencia).
- La acción directa y rápida (cortar la corriente eléctrica, cerrar las llaves generales, etc.), que aborte de raíz la situación de emergencia.

Deben combatir el fuego desde que se descubre, mediante:

- La alarma verbal del siniestro.
- La aplicación de las consignas del Plan de Emergencia.

Deben realizar y asegurar la evacuación total y ordenada del edificio, así como prestar primeros auxilios a las personas accidentadas.

Deben servir de apoyo e información a los servicios de ayuda exterior. Además:

- Preferiblemente serán voluntarios.
- No deben integrarse por personal que debido a sus funciones en la empresa con frecuencia haya de abandonar las instalaciones.
- Con buena salud.
- Integridad de las cuatro extremidades.
- Agilidad y destreza.
- Sentido de la responsabilidad
- Serenidad
- Los miembros de las Brigadas de Emergencia deben poseer un conjunto de conocimientos profesionales que les permitan recibir, en condiciones favorables, la formación que precisan para actuar adecuadamente.

JEFE DE EMERGENCIA

Es la máxima autoridad en el establecimiento durante las emergencias. Actuará desde el centro de control (lugar donde se centralizan las comunicaciones) a la vista de las informaciones que reciba del Jefe de Intervención desde el punto de emergencia. En caso de que el siniestro no sea rápidamente controlado, llamará a los Bomberos a la vez que da la orden de evacuación del edificio, evacuación que será seguida por el Equipo de Alarma y Evacuación.

- Perfil: Será una persona con autoridad suficiente, temple y serenidad.
- Deberá conocer perfectamente las instalaciones y las zonas de mayor peligrosidad, (almacenes, sala de sistemas...).

- Un sólo Jefe dirigirá el Equipo de emergencia, en general, bastará con formar a 2 personas para esta función. De antemano se fijará un orden de prioridad de actuación para que solamente uno de ellos tome el mando, pasando el otro a integrarse en el Equipo de 1ª Intervención.

JEFE DE INTERVENCIÓN

Su misión será la de valorar cada situación de emergencia, dirigir el equipo de intervención, disponer las acciones necesarias para su control y ordenar la evacuación en caso necesario. También será la persona encargada de dirigir los simulacros de evacuación y evaluar los resultados obtenidos. Sus funciones específicas son las siguientes:

Caso de evacuación

- La evacuación estará motivada bien por incendio no controlado ó por amenaza de bomba, etc. En estos casos, una vez evaluada la gravedad de la situación dará la orden de evacuación verbalmente a los miembros del equipo de Alarma y Evacuación por una parte, y el resto del personal para que se dirijan al punto de concentración exterior.

Caso de siniestro

- Una vez conocida la emergencia, dará la orden a los Equipos de Intervención para que se personen inmediatamente en el lugar del siniestro, dirigiéndose el mismo a la zona afectada, allí dirigirá y coordinará las acciones de ataque al fuego.
- Seguirá ordenando las faenas de extinción del incendio hasta que lleguen los Bomberos ó peligre la integridad de los miembros del Equipo de Intervención.
- Permanecerá cerca de los Bomberos con el fin de facilitarles toda la información que sea precisa.
- Perfil : Será una persona con autoridad suficiente, temple y serenidad.
- A semejanza del anterior deberán preverse dos personas para que asuman el mando de las operaciones, fijando previamente un orden de prioridad de actuación, pasando los dos restantes a integrarse en el Equipo de Intervención.

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN

Sus componentes se encargarán de asegurar una evacuación total y ordenada del edificio, guiando a las personas a las salidas, con mayor rapidez, pero evitando en todo momento que cunda el pánico y dando sensación de seguridad y tranquilidad. Deberán asegurarse de que la evacuación ha sido total no quedando nadie en el

edificio a excepción de los miembros de los Equipos de Intervención en los casos en que estén realizando labores de extinción. Sus funciones específicas son:

Caso de evacuación

- Recibirá la orden de evacuación verbalmente del Jefe de Intervención.
- Procederá a la apertura de las puertas, tanto de salida normal, como de emergencia, dirigiendo la evacuación por las salidas más idóneas. En caso de que el siniestro se haya producido en alguna de las vías, se impedirá la evacuación por esa vía.
- Cuando se asegure que el edificio ha sido evacuado totalmente, se comunicará al Jefe de Intervención y esperará las correspondientes ordenes.
- Efectuará funciones de salvamento cuando la ocasión lo requiera. En caso de accidente de personas ocupantes, se procederá a la evacuación de los mismos de forma individualizada.

Caso de siniestro

- Cuando detecte un incendio lo comunicará inmediatamente al Jefe de Intervención.
- Atacará el foco de fuego con el extintor más próximo y adecuado, hasta la llegada del Equipo de Intervención.
- Se incorporará a su trabajo a la espera de posibles órdenes de evacuación.
- Una persona por cada sección o planta para el Equipo de Alarma y Evacuación.
- Sugerimos a los Jefes de Sección o departamento, ya que éstos, en caso de evacuación, al conocer las incidencias de la plantilla (personal ausente, bajas por enfermedad, etc.) tienen una misión de control.

EQUIPO DE 1ª INTERVENCIÓN

Sus componentes se encargarán de controlar las situaciones de emergencia con los medios de extinción disponibles. Sus funciones específicas son las siguientes:

Caso de evacuación

- Recibirá la orden del Jefe de Intervención.
- Abandonará el edificio inmediatamente y se dirigirá al punto de concentración exterior para pasar a realizar funciones de apoyo si fuesen necesarias.

Caso de siniestro

- Recibirá la orden de intervención directamente del Jefe de Intervención.
- Intervendrá directamente cuando sea el mismo el que localice el foco del incendio. En este caso, dará la alarma verbal, para que sea comunicado el siniestro al Jefe de Intervención, atacará el fuego seguidamente hasta que llegue el resto del equipo.
- Acudirá rápidamente a la zona afectada, donde recibirá las correspondientes órdenes del Jefe de Intervención.
- Su misión se terminará cuando sea controlada la situación de emergencia, cuando acudan los bomberos para hacerse cargo del incendio ó cuando el Jefe de Intervención ordene su evacuación por estimar que podría suponer un peligro grave para su integridad.
- Dos personas por cada sección o planta para el Equipo de 1ª Intervención.

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS

La misión del Equipo de Primeros Auxilios será la de atender a los posibles afectados y en caso de daños físicos a las personas que se encuentren en el edificio.

Estará compuesto por personas con conocimiento de primeros auxilios y protección civil.

6.- DEFINICIÓN Y PLANIFICACIÓN DE ACCIONES

- **ALERTA:** Pondrá en acción a los medios internos y necesariamente se avisará a las ayudas exteriores.
- **ALARMA:** Provocará el inicio de la evacuación o el confinamiento de los ocupantes del centro. Siempre se dará a instancias del Jefe de Emergencias.

Debe definirse una señal, preferentemente sonora, que indique a todos los ocupantes, de forma inequívoca, que se ha producido una situación de emergencia.

Caso de no ser posible lo anterior deberán buscarse medidas alternativas y efectivas para la transmisión de la alarma.

- **EVACUACIÓN:** Se entiende por evacuación a la acción de desalojar de forma organizada y planificada las diferentes dependencias del centro cuando ha sido declarada una emergencia dentro del mismo (incendio,;...)

A continuación se incluyen algunas **CONSIGNAS** a seguir para su organización, que se deben transmitirse a los diferentes usuarios del centro:

- La señal de alarma para evacuación será de forma manual, bien a través de megafonía, señales acústicas, etc. Será dada por orden del Jefe de Emergencia.

- Las vías de evacuación deben permanecer en todo momento libres de obstáculos.
- Cada zona tendrá asignado un orden de desalojo que deberá ser desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas preferentemente, o bien atendiendo al flujo de personal sea canalizando proporcionalmente entre el número de escaleras y salidas de evacuación existentes.
- Las personas designadas para ello cerrarán ventanas y puertas. Se evitarán corrientes de aire.
- Los diferentes grupos esperarán siempre el orden de salida.
- Se verificarán que no queda nadie en ninguna de las dependencias.
- Las dependencias desalojadas serán marcadas con una silla o objeto diferente a un extintor delante de la puerta (Señal de dependencia desalojada).
- Si la dependencia es el origen de la emergencia se marcará con un extintor delante de la puerta (Señal de dependencia siniestrada).
- Nadie se rezagara para recoger objetos personales.
- Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido pero sin correr ni atropellarse.
- Se conservará la calma.
- **Todo el mundo se dirigirá al PUNTO DE REUNIÓN preestablecido y permanecerá en el mientras se hace el recuento y hasta nueva orden del Jefe de Emergencia**

EMPRESA
IGNACIO VENTO MARIN

PLAN DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES



ANEXOS PLAN DE EMERGENCIAS

EMPRESA
IGNACIO VENTO MARIN

**PLAN DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES**



ANEXO 1 - ANÁLISIS DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA

- SERVICIOS PÚBLICO CERCANOS

SERVICIO PÚBLICO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Emergencias		112
Emergencias sanitarias		061
Parque bomberos		
Policía		
Hospital		
Centro de salud		

- OCUPACIÓN POR PLANTAS

PLANTA	USO PRINCIPAL	OCUPACIÓN HABITUAL	ESCALERAS	VENTANAS
Baja				
1º				
2º				
3º				
4º				

• **MEDIOS DE PROTECCIÓN POR PLANTAS**

PLANTA BAJA

¿Exista alumbrado de emergencias?	SI/NO
¿Se comprueba su funcionamiento?	SI/NO
¿Hay extintores de incendio?	SI/NO
¿Se verifica su buen estado?	SI/NO
¿Hay detectores de humo?	SI/NO
¿Se comprueba su funcionamiento?	SI/NO
¿Existen bocas de incendio equipadas?	SI/NO
¿Se verifica su buen estado?	SI/NO

PRIMERA PLANTA

¿Exista alumbrado de emergencias?	SI/NO
¿Se comprueba su funcionamiento?	SI/NO
¿Hay extintores de incendio?	SI/NO
¿Se verifica su buen estado?	SI/NO
¿Hay detectores de humo?	SI/NO
¿Se comprueba su funcionamiento?	SI/NO
¿Existen bocas de incendio equipadas?	SI/NO
¿Se verifica su buen estado?	SI/NO

SEGUNDA PLANTA

¿Exista alumbrado de emergencias?	SI/NO
¿Se comprueba su funcionamiento?	SI/NO
¿Hay extintores de incendio?	SI/NO
¿Se verifica su buen estado?	SI/NO
¿Hay detectores de humo?	SI/NO
¿Se comprueba su funcionamiento?	SI/NO
¿Existen bocas de incendio equipadas?	SI/NO
¿Se verifica su buen estado?	SI/NO

- **INSTALACIÓN ELÉCTRICA**

Localización cuadro
eléctrico: _____

Cuadro
eléctricos: _____

PLANTA	¿SEÑALIZADO?	MAGNETOTERMICOS	DIFERENCIAL

- **NUMERO MÁXIMO DE PERSONAS A EVACUAR**

PLANTA	OCUPACIÓN
BAJA	
PRIMERA	
SEGUNDA	
TOTAL	

- **NECESIDAD DE MANUAL DE AUTOPROTECCIÓN**

NO. La actividad de la empresa no se encuentra en el Anexo I del RD 393/2007 por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Se entregarán pautas de actuación ante emergencias a los trabajadores.

ANEXO II - MEDIOS DE PROTECCIÓN

PLANTA	EXTINTORES	BIES (BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS)	OTROS
BAJA			
PRIMERA			
SEGUNDA			
TOTAL			

Su ubicación se señalizara en el lugar de su ubicación física con señales normalizadas.



Dirección que debe seguirse (señal indicativa adicional a las anteriores)

ANEXO III - VÍAS DE EVACUACIÓN

Vía de evacuación es el recorrido horizontal o vertical que, a través de las zonas comunes del edificio, debe seguirse desde cualquier punto del interior hasta la salida al exterior (no considerar las ventanas como vías de evacuación).

Los recorridos de evacuación se incluyen un ejemplo de las señales a utilizar.



ANEXO IV - ORGANIGRAMA DE EMERGENCIA

PUNTO DE ENCUENTRO: _____

JEFE DE EMERGENCIA: <u>(Nombre y apellidos)</u> EN AUSENCIA: <u>(Nombre y apellidos)</u> FORMACION NECESARIA: Conocimientos de seguridad contra incendios y de las medidas de emergencias.	
Centro de control o reunión <u>(Situación)</u> _____ _____	Equipo de alarma y evacuación <u>(Nombre y apellidos)</u> <u>(Nombre y apellidos)</u> <u>(Nombre y apellidos)</u> FORMACION NECESARIA: Conocimientos de las medidas de emergencia y rutas de evacuación EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS <u>(Nombre y apellidos)</u> <u>(Nombre y apellidos)</u> <u>(Nombre y apellidos)</u> FORMACION NECESARIA: Conocimientos de emergencias médicas, urgencias médicas, inmovilización, movilización y transporte de heridos, primeros auxilios evacuación
	EQUIPO DE INTERVENCION: <u>(Nombre y apellidos)</u> <u>(Nombre y apellidos)</u> <u>(Nombre y apellidos)</u> FORMACION NECESARIA: Conocimientos del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción y medidas de emergencia

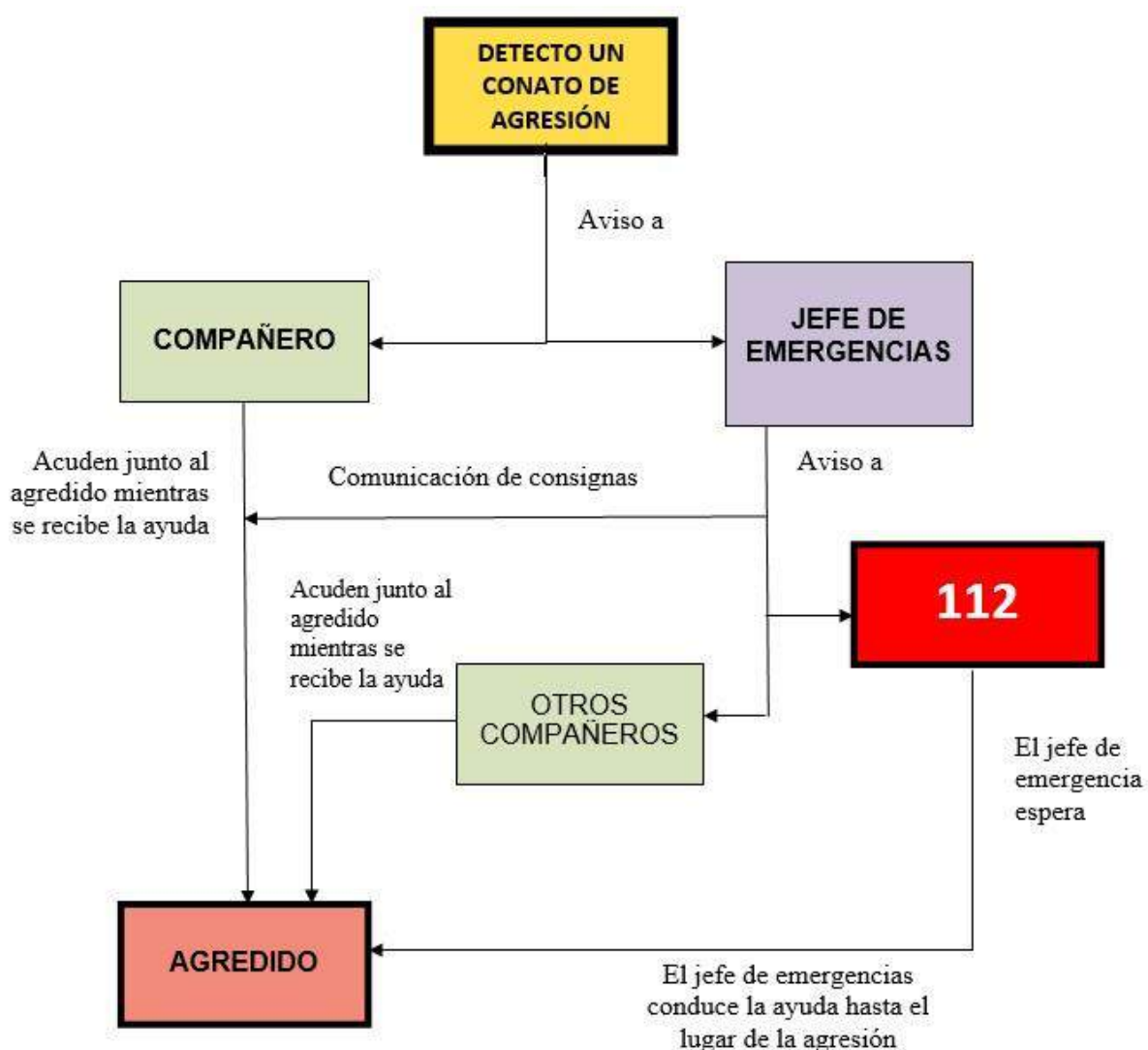
ANEXO V - ESQUEMAS OPERACIONALES

A continuación se muestran diversos esquemas operacionales que establecen la secuencia de actuaciones a llevar a cabo por las diferentes personas ante las distintas situaciones de emergencia posibles en función de la gravedad de las mismas.

Los esquemas se refieren de forma simple a las operaciones a realizar en las acciones de alerta, alarma, intervención y apoyo entre la Jefatura de Emergencias, los medios humanos y el resto de usuarios del centro.

Los mismos deben ser presentados y explicados a todos los usuarios del centro. Asimismo se entregarán cuantas copias se estimen oportunas.

Agresiones: Ante todo mantener la calma e intentar apaciguar al posible agresor



Incendios

En general, la pauta de actuación a seguir ante un incendio, se resume mediante el acrónimo:

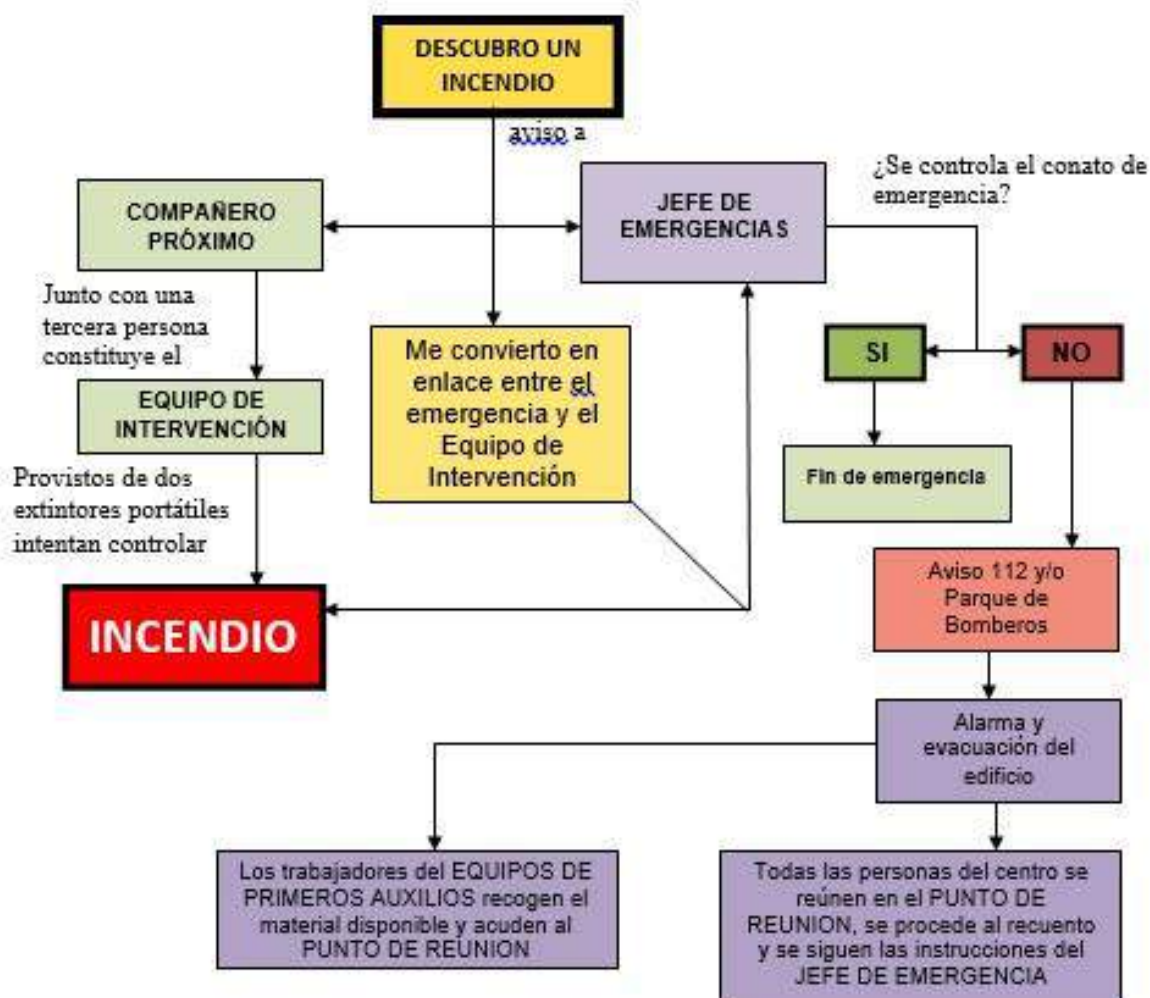
**R
A
C
E**

RESCATE (Debemos rescatar a las personas en grave peligro)

ALARMA (Debemos avisar al JEFE DE EMERGENCIA para que pongan en marcha los mecanismos oportunos)

COMPARTIMENTACIÓN (Cerrarémos puertas y ventanas para retrasar la propagación del incendio)

EXTINCIÓN (Una vez llevadas a cabo las acciones anteriores)



Accidentes con daños para la salud

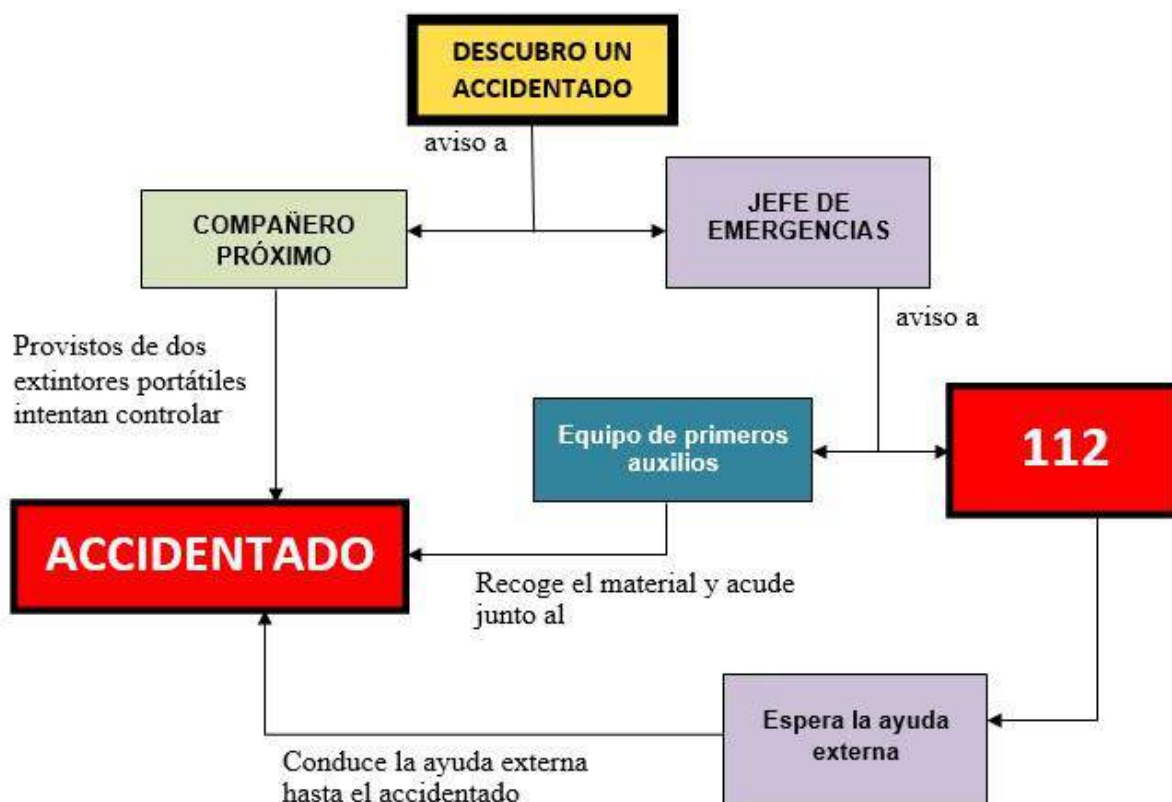
En general, la pauta a seguir ante un herido, se resume mediante el siguiente acrónimo:

P
A
S

PROTEGER: De mayores daños. No procedentes al rescate si podemos ponernos en peligro nosotros mismos.

AVISAR: Debemos avisar al JEFE DE EMERGENCIA para que ponga en marcha los mecanismos previstos para esta eventualidad.

SOCORRER: Intentamos socorrer al herido mientras llega la ayuda.



ANEXO VI - NORMAS BÁSICAS PARA LOS TRABAJADORES

NORMAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

La prevención supone un conjunto de acciones basadas en la eliminación de uno o más de los factores determinantes del inicio.

Veamos algunas normas básicas de prevención de incendios:

- Se recomienda mantener una zona de seguridad (sin combustibles) alrededor de los aparatos eléctricos.
- No sobrecargar los enchufes. Hay que tener especial atención si se utilizan "ladrones", "regletas" o alargaderas para conectar diversos aparatos eléctricos.
- No manipular indebidamente las líneas eléctricas.
- Si se detecta cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios, comunícalo al encargado del centro de trabajo afectado.
- No aproximes focos de calor intensos (fuentes de alumbrado, calefacción, etc..) a materiales combustibles.
- Se tomarán precauciones especiales cuando se efectúen operaciones "en caliente", (con llamas abiertas, objetos calientes, chispas mecánicas, arcos eléctricos, normalmente por operaciones de mantenimiento mecánico y soldadura,...). Si no está seguro de las medidas adicionales consulte al encargado del centro.
- Los equipos de protección contra incendios deben estar siempre señalizados y accesibles para su rápida utilización en caso de emergencia. Respeta la señalización de emergencia.
- Los recorridos y vías de evacuación, el acceso a extintores, bocas de incendio, pulsadores de alarma, deben estar libres de obstáculos.
- Comprueba las salidas disponibles, vías a utilizar y la localización del pulsador de alarma y del extintor más próximo. En caso de observar anomalías, comunícalo a los responsables.
- El orden y la limpieza del lugar de trabajo evitan muchos incendios. La suciedad, los derrames de líquidos y materiales como virutas, papeles y cartones son combustibles perfectos.
- No se debe "almacenar" suciedad en los rincones, debajo de las estanterías o detrás de las puertas.
- Ante cualquier sospecha (olores o superficie excesivamente caliente), avisa al responsable de la zona.
- Actúa siempre conforme a las instrucciones del Plan de Emergencia.
- Se prohíbe fumar fuera de las áreas establecidas. En ellas deposita las colillas en ceniceros, bien apagadas y no las tire descontroladas. No tire la ceniza en las papeleras. Respeta la señal de "PROHIBIDO FUMAR"
- Al final de la jornada de trabajo inspecciona el lugar, si es posible desconecta los aparatos eléctricos que no se necesiten mantener conectados.

Recuerda

"La prevención de incendios se basa en impedir la presencia simultánea de focos de ignición y materiales combustibles"

INSTRUCCIONES SI USTED DETECTA UN INCENDIO

MANTENGA LA CALMA (no grite).

AVISE A UN COMPAÑERO

SI HAY ALGUIEN EN PELIGRO INTENTE RESCATARLO (**RACE**)

NO TRATE DE APAGAR EL FOCO DE INCENDIO.

AVISE AL PERSONAL DE EMERGENCIA POR EL MEDIO MÁS RÁPIDO DEL QUE DISPONGA LA EMPRESA. ("pulsador de alarma" más próximo, teléfono de emergencia, o el medio más rápido). (**RACE**)

INDIQUE:

- Quién informa.
- Desde dónde informa.
- Qué ocurre y dónde ocurre.

ESPERE INSTRUCCIONES DEL PERSONAL DE EMERGENCIA

ACTÚE DE ENLACE ENTRE EL LUGAR DEL INCENDIO Y EL JEFE DE EMERGENCIAS

INSTRUCCIONES EN CASO DE ALARMA Y EVACUACIÓN

MANTENGA LA CALMA (no grite).

NO UTILICE LOS TELÉFONOS.

SI ES POSIBLE DESCONECTE LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE LA RED ELÉCTRICA.

NO FUME.

NO UTILICE LOS ASCENSORES.

NO RETROCEDA A RECOGER OBJETOS O BUSCAR PERSONAS.

DIRIGES AL PUNTO DE REUNIÓN CONFORME AL PLAN DE EMERGENCIA.

SIGA LAS VÍAS DE EVACUACIÓN SEÑALADAS.

EN TODO CASO SIGA SIEMPRE LAS INSTRUCCIONES DEL PERSONAL DE EMERGENCIA

INSTRUCCIONES SI SE VE ATRAPADO EN EL FUEGO

AGACHESE Y GATEE, RETENGA LA RESPIRACIÓN Y CIERRE LOS OJOS SIEMPRE QUE PUEDA

EN CASO DE QUE SE PRENDA SU ROPA, NO CORRA, TIRESE AL SUELO Y RUEDE SOBRE SI MISMO HASTA APAGAR LA LLAMA

CIERRE LAS PUERTAS Y TAPE, SI ES POSIBLE, CON TPAPOS, ROPA O ALFOMBRAS HUMEDAS LAS RANURAS Y ABERTURAS

ABRA LEVEMENTE LAS VENTANAS EXTERIORES

TRATE DE COMUNICAR SU UBICACIÓN Y SITUACION

ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

ANTE TODO, MANTENGA LA CALMA Y LA SERENIDAD

SOLICITE AYUDA SANITARIA.

TRANQUILICE AL HERIDO.

TAPE AL HERIDO PARA EVITAR QUE SE ENFRIE.

NO MUEVA AL ACCIDENTADO SI NO ES NECESARIO.

NO DE DE BEBER AGUA A UN HERIDO SIN CONOCIMIENTO.

SI EL ACCIDENTADO ESTA EN LLAMAS...

- Cúbrale con una manta o prenda amplia y gruesa.
- Enfríele con agua.
- No le retire la ropa.

EN CASO DE INTOXICACIÓN...

- No le provoque el vómito.
- Déle de beber agua.

CUANDO HAY QUEMADURAS DEBIDAS A PRODUCTOS QUIMICOS...

- Quítele la ropa.
- Rocíe agua en la zona afectada (mediante una ducha o un lava ojos).

INSTRUCCIONES EN CASO DE AGRESIONES

DETECTO UNA SITUACIÓN CONFLICTIVA CON POSIBILIDAD DE AGRESIÓN

- Aviso a un compañero y/o al JEFE DE EMERGENCIA.
- Espero la llegada del compañero y de la ayuda externa

RECIBO AVISO DE UNA SITUACIÓN CONFLICTIVA CON POSIBILIDAD DE AGRESIÓN

- Aviso al JEFE DE EMERGENCIA.
- Me dirijo a ayudar a compañero.
- Esperamos la llegada de ayuda externa

ANEXO VII - FICHA RESUMEN PARA TRABAJADORES EN GENERAL

¿QUE HAGO SI?

Detecto una situación conflictiva con posibilidad de agresión.

- Aviso a un compañero y/o al JEFE DE EMERGENCIA.
- Espero la llegada del compañero y de la ayuda externa.

Recibo aviso de una situación conflictiva con posibilidad de agresión.

- Aviso al JEFE DE EMERGENCIA.
- Me dirijo a ayudar a compañero.
- Esperamos la llegada de ayuda externa.

Descubro un incendio.

- Aviso a un compañero próximo.
- Si hay alguien en peligro intentamos rescatarlo (**RACE**).
- Se lo comunicó al JEFE DE EMERGENCIA (**RACE**).
- Actuó de enlace entre el lugar del incendio y el JEFE DE EMERGENCIAS.

Alguien me dice que ha descubierto un incendio

- Busco a otro u otros compañeros (ambos constituiremos el EQUIPO DE INTERVENCIÓN)
- Intentamos aislar o compartimentar el incendio (**RACE**).
- Con un extintor cada uno intentaremos apagar el fuego (**RACE**).
- Seguiremos las instrucciones que nos transmita el JEFE DE EMERGENCIA a través de la persona que descubra el fuego.
- No utilizaremos las BIE a menos que recibamos la autorización del JEFE DE EMERGENCIA
- Si no podemos sofocar el fuego cerramos las puertas de la dependencia donde se localice y las señalizaremos colocando un extintor delante

Encuentro a una persona accidentada

- Si sigue en peligro intentaré protegerla de daños mayores (**PAS**).
- Aviso a un compañero para que permanezca junto a ella (**PAS**).
- Pongo el hecho en conocimiento del JEFE DE EMERGENCIA (**PAS**).

Alguien me dice que ha encontrado a una persona accidentada.

- Acudo junto a ella y permanezco allí hasta que llegue el EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS.

Escucho la alarma

- Dejo lo que esté haciendo y, tras salir de la habitación donde me halle, dejo la puerta cerrada y delante de la misma coloco una silla u otro objeto como señal de que ha sido evacuado.
- Me dirijo al PUNTO DE REUNIÓN preestablecido y no lo abandono hasta que no se haya efectuado el recuento.
- Sigo las instrucciones del JEFE DE EMERGENCIA.

ANEXO VIII - FICHA RESUMEN PARA EL JEFE DE EMERGENCIAS

¿QUE HAGO SI?

Recibo aviso de situación conflictiva con posibilidad de agresión.

- Aviso al 112
- Gestiono ayuda interna para el compañero

Alguien me comunica que se ha producido un incendio.

- Intento recabar toda la información posible (magnitud, origen,...).
- Me encargo de dar la alerta y que las puertas queden abiertas.
- Si el conato pasa a ser o amenaza con convertirse en emergencias solicito ayuda externa (112 y/o Bomberos).
- Aviso al JEFE DE PRIMEROS AUXILIOS para que visite a sus miembros y se dirija al PUNTO DE REUNIÓN preestablecido.
- Doy orden de dar la alarma.
- Reúno información sobre las personas evacuadas.
- Suministro a los Bomberos la información que soliciten a su llegada.

Alguien me dice que ha encontrado a un apersona accidentada.

- Intento recabar toda la información posible (quién, donde, qué,...).
- Solicito ayuda externa (112).
- Aviso al JEFE DEL EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS para que su equipo acuda al lugar del accidente.
- Espero en la puerta del centro a la espera de la ayuda externa, para conducir al personal enviada hasta el lugar donde se encuentre el accidentado.

Se Plantea cualquier otra situación susceptible de ser considerada una emergencia.

- Después de evaluar la situación, actuó siguiendo las pautas establecidas, movilizand o los recursos necesarios y ordenando, si es preciso, la evacuación del centro.

ANEXO VIII - FICHA RESUMEN MIEMBROS DEL EQUIPO DE 1º AUXILIOS

¿QUE HAGO SI?

El JEFE DE EMERGENCIA me comunica que hay un herido.

- Intento recabar toda la información posible.
- Localizo a algún otro miembro del EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS.
- Recojo el material que estime necesario y me dirijo hacia el lugar del accidente.
- Colaboro con la ayuda externa en caso de ser necesario.

Escucho la alarma

- Dejo lo que esté haciendo, recojo el material de primeros auxilios y me dirijo hacia el PUNTO DE REUNIÓN preestablecido.
- Tras salir de la zona donde me halle, dejo la puerta cerrada y delante de la misma una silla u otro objeto como señal de que ha sido evacuada.
- Una vez en el PUNTO DE REUNIÓN, junto con el resto de miembros del EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIO, proceso a la atención de los heridos si fuera necesario.

ANEXO IX - TIPOS DE FUEGO Y TIPOS DE AGENTE EXTINTOR

ADAPTACION DEL AGENTE EXTINTOR AL TIPO DE FUEGO					
TIPO DE FUEGO	A	B	C	D	E
AGENTE EXTINTOR	Sólidos que producen brasa	Líquidos inflamables	Gases Inflamables	Metales	Especiales y eléctricos
AGUA A CHORRO	Bueno	Inaceptable	Inaceptable	Inaceptable	Inaceptable
AGUA PULVERIZADA	Excelente	Aceptable	Inaceptable	Inaceptable	Inaceptable
ESPUMA	Bueno	Bueno	Inaceptable	Inaceptable	Inaceptable
POLVO POLIVALENTE	Bueno	Bueno	Bueno	Inaceptable	Inaceptable
POLVO SECO	Aceptable	Excelente	Bueno	Inaceptable	Aceptable
CO2	Aceptable	Aceptable	Inaceptable	Inaceptable	Bueno
PRODUCTOS ESPECIFICOS	■			Aceptable	Bueno

ANEXO X - TELÉFONOS DE URGEENCIA

ESTAMENTO	TELEFONO
CENTRO COORDINADOR DE EMERGENCIAS:	963.677.375
PROTECCIÓN CIVIL Y Nº UNICO EUROPEO EMERGENCIAS:	112
POLICIA NACIONAL:	091
GUARDIA CIVIL:	963.695.899
POLICIA LOCAL:	092
PARQUE DE BOMBEROS:	080
AMBULANCIAS:	112
INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA:	912.620.420
CRUZ ROJA NACIONAL:	902.222.292
CRUZ ROJA PROVINCIAL:	963.677.375
EMERGENCIAS SANITARIAS:	900.161.161
CENTROS SANITARIOS:	
HOSPITAL CLÍNICO	963.862.600
HOSPITAL GENERAL	963.862.900
HOSPITAL LA FÉ	963.862.700
HOSPITAL ARNAU DE VILANOVA	963.868.500
HOSPITAL DR. PESET	963.862.500
HOSPITAL BASICO DE LA DEFENSA	963.993.500
HOSPITAL VALENCIA AL MAR	963.352.500
HOSPITAL 9 DE OCTUBRE	963.179.100
HOSPITAL DE LA RIBERA (ALZIRA)	962.458.100
HOSPITAL AGUAS VIVAS (CARCAIXENT)	962.588.800
HOSPITAL GENERAL (ONTINYENT)	962.989.300
HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA (L'OLLERIA)	962.200.127
HOSPITAL FRANCISCO DE BORJA (GANDIA)	962.959.200
HOSPITAL DE SAGUNTO (PTO. SAGUNTO)	962.659.400
HOSPITAL GENERAL (REQUENA)	962.339.600
COMPAÑÍA DE GAS:	900.750.750
COMPAÑÍA DE AGUAS:	900.214.309
COMPAÑÍA ELECTRICA:	901.202.020
SERVICIO METEOROLÓGICO:	963.690.836
TELE- RUTA: (ESTADO CARRETERAS)	914.417.222

PTPRL11.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

INDICE

1.- OBJETIVO

2.- ALCANCE

3.- DEFINICIONES

4.- RESPONSABLES Y PERSONAL INVOLUCRADO

5.- DESARROLLO

6.- DOCUMENTACION NECESARIA

Elaborado por



1- OBJETIVO.-

Este procedimiento tiene como objetivo dar a conocer las pautas de actuación a seguir en el caso de contratar o ser contratado para realizar una actividad, de forma que los servicios contratados o subcontratados se realicen con garantías de seguridad.

Asimismo, se definen los cauces a seguir para la correcta selección de una contrata de acuerdo a las exigencias que éstas deben cumplir.

2- ALCANCE.-

El presente procedimiento abarca todos los servicios realizados por contratación o subcontratación, incluyendo aquellos:

- Que no sean de la propia actividad de la empresa principal.
- Que pertenezcan a la propia actividad de la empresa principal.
- Que aun no realizándose en las instalaciones de la empresa principal, se emplean equipos, materias, productos u otros útiles de ésta.
- Que sean realizados por personal autónomo.
- Que sean concertados con Empresas de Trabajo temporal.

3- DEFINICIONES.-

Centro de trabajo: Cualquier área a la que los trabajadores deban acceder o permanecer por razón de su trabajo.

Empresario titular del centro: La persona con capacidad de disposición y gestión del centro (dueño).

Empresario principal: Empresario que contrata o subcontrata la realización de obras o servicios correspondientes a su propia actividad y se desarrolla en su centro de trabajo.

4- RESPONSABLES Y PERSONAL INVOLUCRADO.-

Coordinador de prevención de la empresa principal:

- Establecer los requisitos y normativa en materia de seguridad y salud a cumplir por la contrata, contando con el asesoramiento del Servicio de Prevención o persona designada cuando sea necesario.
- Se asegurará de que la contrata reciba toda esta información mediante la cumplimentación de un documento al efecto.
- Velará que las tareas se ejecuten siguiendo la normativa interna establecida por la empresa y comunicada documentalmente a la contratista.

Coordinador de prevención de las empresas contratadas:

- Solicitará la documentación necesaria en materia de seguridad y salud a la contrata principal y a las subcontratas, entregando asimismo la parte que a ellos les corresponda.
- Velará que las tareas se ejecuten siguiendo la normativa interna establecida por la contrata y empresa principal.
- Guardará los registros de entrega y solicitud de los documentos de coordinación empresarial.

Servicio de Prevención

- Realizará un asesoramiento exhaustivo en todas las etapas.
- En caso de ser necesario revisará la evaluación de riesgos, y valorará las nuevas necesidades de información y formación.
- Velará por el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de prevención de riesgos por parte de los trabajadores propios y, en su caso, por parte de los trabajadores de la empresa contratista, en las condiciones que recoja el contrato entre la empresa y el Servicio de Prevención.

5- DESARROLLO.-

Antes de elegir una contrata se deberán tener en cuenta una serie de elementos clave, como son:

A) IDENTIFICACIÓN DE LAS TAREAS A CONTRATAR

- Identificar las tareas que se prevé van a ser ejecutadas mediante contratas.
- Identificar y evaluar los riesgos asociados. Cuando las tareas contratadas sean de la misma actividad se recomienda que la evaluación de riesgos se realice conjuntamente por la empresa principal y la contratada. En caso de tareas de distinta actividad, cada empresa debe realizar la evaluación de los riesgos propios. En cualquier caso, se deben identificar conjuntamente los riesgos que puedan generarse o modificarse por la acción simultánea y conjunta entre ambas empresas.
- Establecer las medidas preventivas y medios de protección para su correcta ejecución, especificando cuales aportará la empresa y cuales deberá aportar la contrata.
- Indicar qué medidas, complementarias de las anteriores, se deben tomar para el control de los riesgos residuales, entre ellas:
 - De información, a través de la necesaria señalización
 - De formación, a través de la normalización de procedimientos de trabajo y del establecimiento de operaciones que requerirán de permisos especiales de trabajo

- o De utilización de equipos de protección individual para minimizar las consecuencias de esos riesgos residuales

Con estos datos la empresa principal podrá facilitar a la contrata y/o recabar de la misma la información e instrucciones necesarias a que les obliga la Ley 31/1995

B) IDENTIFICACIÓN DE LAS CONTRATAS MÁS ADECUADAS

Se deberá previamente valorar y calificar a las empresas potencialmente contratables en base a que garanticen, además de los requisitos de calidad y productividad, los de seguridad y salud exigibles, obteniéndose «un registro de empresas cualificadas». Esta valoración y calificación en criterios preventivos se deberá establecer mediante la comprobación de la existencia documental y adecuación de:

Política y organización de la seguridad: Declaración de principios y compromisos por parte de la Dirección, organigrama estructural de la organización en materia de Prevención de Riesgos con la identificación del máximo responsable en Seguridad y Salud y su formación.

Manual de Gestión de PRL: Contendrá todas las acciones a realizar en materia de prevención de riesgos y medios previstos para su ejecución. Entre ellos cabe citar: criterios para la identificación y evaluación de riesgos; de investigación de accidentes/incidentes; de selección de personal, formación y adiestramiento; de subcontratación de tareas y exigencias a la empresa subcontratistas; de idoneidad de máquinas o equipos; etc. De todo ello se exigirá constancia documental y, en su caso, los modelos utilizados.

Estudio y control de la siniestralidad: A fin de verificar la eficacia de la organización y procedimientos establecidos se puede solicitar de la empresa contratista los informes de investigación de accidentes de un periodo de tiempo reciente (ej. último año), así como sus estadísticas de accidentalidad de un periodo más amplio (ej. cinco años).

Resultados de auditorías de prevención realizadas: Otros aspectos que la empresa crea conveniente comprobar para valorar y calificar a los contratistas en base a la prevención de riesgos laborales.

Este registro de empresas cualificadas deberá ser actualizado anualmente y realimentado mediante la evaluación de los trabajos contratados ya realizados.

C) SOLICITUD DE OFERTA DE LA CONTRATA

Cuando se solicite un presupuesto a la contrata, debemos exigir que éste se acompañe de un procedimiento donde la empresa describa al detalle las características de la tarea a realizar, los pasos a seguir, materiales y equipos a utilizar, los requisitos en materia de seguridad y salud a aplicar, etc.

D) ADJUDICACIÓN

La empresa deberá valorar las licitaciones recibidas y adjudicar la contrata a la

oferta más adecuada técnica y económicamente, comprobada su adecuación a los requisitos que en materia de prevención y salud contiene la especificación técnica.

E) CONTRATO

Debe contener una cláusula específica sobre la obligatoriedad del contratista a cumplir con lo requerido en materia de seguridad y salud laboral, tanto por la legislación aplicable como por las normas internas de la empresa contratante.

Asimismo, en el contrato se asegurará que en caso de subcontratas, el contratista informará a los subcontratistas de los requisitos de seguridad y las normas del lugar.

El contrato debe especificar claramente la facultad de la empresa principal para su rescisión en caso de incumplimiento grave o incumplimientos repetidos de las normas de seguridad establecidas y consensuadas.

También deberá constar explícitamente en el contrato el acuerdo de realizar reuniones conjuntas de los Comités de Seguridad y Salud o, en su defecto, de los Delegados de Prevención de las empresas actuantes.

F) CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD CONTRACTUALES

Para un eficaz control del cumplimiento de las normas de seguridad estipuladas contractualmente es recomendable que las empresas actuantes hayan designado interlocutores, que preferentemente serán los Coordinadores de Prevención de sus empresas, que se haya programado un calendario de reuniones ordinarias y previsto las situaciones que puedan dar lugar a reuniones extraordinarias. La empresa principal debe instaurar un sistema de evaluaciones periódicas del grado de cumplimiento por parte del contratista de las normas de seguridad establecidas.

6- DOCUMENTACIÓN NECESARIA.-

CASO 1: EMPRESA QUE CONTRATA UN SERVICIO A DESARROLLAR EN SU CENTRO DE TRABAJO DEL QUE ES TITULAR (Por ejemplo: Empresa XX contrata electricistas o cualquier otra labor de mantenimiento para su centro, bien sean empresas o autónomos) (ver Anexo I)

A) La empresa titular del centro de trabajo deberá PROPORCIONAR a aquellas que accedan a su centro:

- Información e instrucciones adecuadas en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo, tanto los riesgos generales de la empresa como los específicos del área funcional donde se lleven cabo las tareas.
- Medidas de prevención y protección correspondientes a dichos riesgos
- Medidas de emergencia a aplicar

- Documento donde se recoja la exigencia de realizar los trabajos de acuerdo a los procedimientos existentes.
- Definición explícita de la obligatoriedad de obtener permiso o autorización de trabajo para la ejecución de la tarea

Si además los servicios contratados son de la propia actividad; por ejemplo, si se contrata una empresa para “ayudarnos a hacer una tarea” por exceso de trabajo, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales explícitamente remarca que este deber de información se amplía a un deber de vigilar el cumplimiento de la normativa de PRL por parte de los contratistas o subcontratistas.

B) La empresa titular del centro deberá SOLICITAR a aquellas que accedan a su centro un documento que acredite que:

- La empresa ha efectuado la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva, habiendo informado a cada uno de los trabajadores de los riesgos y medidas preventivas de sus correspondientes puestos de trabajo.
- La empresa ha realizado la vigilancia de la salud de sus trabajadores de acuerdo con las disposiciones oficiales vigentes, respetando las posibles limitaciones que, en su caso, de ella se deriven.
- Toda la maquinaria, instalaciones y elementos de trabajo aportados por la empresa para la realización de los trabajos, cumplen todos los requisitos exigidos por la reglamentación de prevención de riesgos vigentes y cuentan con la correspondiente declaración de conformidad CE y/o certificados de adecuación. Los medios auxiliares de trabajo cumplen las correspondientes normas de seguridad, realizándose su correcto control y revisión.
- Todos los usuarios de los distintos equipos o máquinas han sido informados del correcto uso y mantenimiento de los mismos, así como de las medidas de prevención a adoptar. La empresa efectúa un correcto mantenimiento para garantizar las adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- Todos los trabajadores disponen de los equipos de protección individual necesarios para la realización de los trabajos que se encomiendan, vigilándose su correcto empleo.
- La empresa mantiene al día los permisos e inspecciones obligatorias de los vehículos, máquinas o equipos de trabajo que participan en los trabajos, estando al corriente de pago de los seguros correspondientes.
- La empresa ha efectuado la adecuada formación y adiestramiento de su personal en materia de Prevención de Riesgos y Primeros Auxilios.

C) Además, de manera conjunta, la empresa titular del centro y la contrata, deberán:

- Informarse sobre los riesgos derivados de sus tareas, lo que debería incluirse

en la Evaluación de riesgos de ambos y en la Planificación de actividades preventivas. Se trata de estudiar la incidencia de las tareas a realizar en los riesgos propios de la zona, su posible repercusión y la necesidad en su caso, de planificación conjunta de medidas.

- Fijar cauces de vigilancia y control de cumplimiento de las medidas de prevención-protección establecidas, designando para ello interlocutores cualificados y estableciendo un programa de reuniones ordinarias y vías ágiles para convocar reuniones extraordinarias.

CASO 2: EMPRESAS VARIAS QUE COINCIDEN EN UN CENTRO DEL QUE NINGUNO ES TITULAR (Por ejemplo: En un centro comercial hay trabajando fontaneros, electricistas, montadores, etc.) (ver Anexo II)

- Cada empresario deberá realizar su Evaluación de Riesgos, Planificación de actividades preventivas, Plan de prevención, etc.
- Cada empresario informará a los otros sobre los riesgos derivados de su propia actividad por si éstos pudieran influir en la seguridad de los otros.
- Las evaluaciones de riesgos y planificación de actividades preventivas deberán incluir la información proporcionada por los otros empresarios.
- Los empresarios informarán a sus trabajadores de aquellos riesgos derivados de su actividad y de la concurrencia con otras empresas.
- Cada empresario informará a los otros de forma inmediata de toda situación de emergencia que se produzca y que pudiera afectarles.

CASO 3: EMPRESA QUE CONTRATA UN SERVICIO Y PROPORCIONA LOS EQUIPOS DE TRABAJO, PRODUCTOS, MATERIAS U OTROS ÚTILES (Por ejemplo: Empresa XX, dedicada a electricidad, contrata a Empresa YY, formada por mano de obra, para limpiar unos depósitos de cemento)

A) Si la actividad se desarrolla en las instalaciones de la empresa que contrata (XX), se aplicará lo recogido en el caso 1, con una excepción:

La empresa que proporciona los equipos, materias, o útiles deberá garantizar que cumplen todos los requisitos exigidos por la reglamentación de prevención de riesgos vigentes además de informar sobre los riesgos derivados de los mismos y el plan de mantenimiento que se lleva a cabo.

B) Si la actividad se desarrolla en otros centros de trabajo (empresa ZZ): En este caso, la empresa que proporciona los equipos, productos o materias sería una subcontrata de aquella donde se van a desarrollar los trabajos, por lo que:

- La empresa titular del centro de trabajo donde se van a realizar los trabajos (zz) debería informar a la contrata (xx) de los riesgos de las instalaciones, medidas preventivas y medidas de emergencia.

- La empresa que proporciona los equipos, productos o útiles hará llegar esa información a su subcontrata (yy) y recabará de ésta la evaluación y planificación de los puestos, la formación e información de los trabajadores y certificado de la vigilancia de la salud de los mismos. Toda esta documentación la aportará a la titular del centro de trabajo.(zz)
- Asimismo, la empresa que proporciona los equipos, productos o útiles (xx) entregará a su subcontrata (yy) la información de los riesgos derivados de éstos, las medidas preventivas y el plan de mantenimiento realizado.

CASO 4: TRABAJADORES CONTRATADOS POR ETT

A) La Empresa Usuaria (UD) debe:

- Realizar la evaluación de riesgos del puesto de trabajo a incorporar y pasar copia a la ETT.
- Informar a la ETT sobre: los riesgos del puesto, medidas preventivas, qué formación es exigible al trabajador y características de la vigilancia de la salud a aplicar al trabajador; además de las características del puesto, las tareas; la aptitud, capacidad y cualificación profesional requerida.
- Verificar que la ETT ha cumplido con sus exigencias y obligaciones.
- Informar al trabajador proveniente de la ETT sobre los riesgos del lugar de trabajo y de su puesto.
- Informar sobre las medidas y actuaciones en materia de emergencias.
- Entregar los EPIS necesarios para su trabajo.
- Informar a los delegados de prevención, trabajadores designados, recurso preventivos y al servicio de prevención sobre la contratación de un trabajador por ETT.

B) La ETT debe garantizar:

- Que el trabajador posee un estado de salud apto para el puesto. (Someter al trabajador a la vigilancia de la salud).
- Que el trabajador posee las cualificaciones y capacidades necesarias.
- Formar al trabajador o garantizar que éste disponga de la formación necesaria y suficiente, incluida en materia de PRL.
- Proporcionar la información adecuada sobre el puesto y sus riesgos que ha sido suministrada por la empresa.

**ANEXO I - PARA ENTREGAR A LAS EMPRESAS SUBCONTRATADAS O
AUTÓNOMOS (CASO 1)**

**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES CON EMPRESAS
SUBCONTRATADAS O AUTÓNOMOS**

En virtud de lo establecido en el Real Decreto 171/2004, de 30 de Enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, referente a la información y coordinación de actividades empresariales que se debe llevar a cabo entre las empresas concurrentes en el mismo centro de trabajo, les informa que deberán cumplir lo dispuesto en la legislación vigente sobre prevención de riesgos laborales.

Por ello, con la voluntad de mejorar las condiciones de Seguridad y Salud de los trabajadores, adjuntamos la siguiente documentación:

- Riesgos laborales de carácter general existentes en el centro de trabajo
- Medidas de prevención a adoptar en relación con los riesgos generales y específicos que pudieran afectar a los trabajadores
- Plan de emergencia (si procede) o en su defecto, análisis de las medidas de emergencia que incluyen esquemas operacionales sobre el modo de actuación ante determinadas situaciones que pudiesen presentarse en el centro de trabajo (incendios, accidentes, agresiones...)

Solicitando den traslado del contenido de las mismas a los trabajadores de su empresa que realizan las tareas contratadas de **IGNACIO VENTO MARIN** en nuestro centro ubicado en C/ DE L'ERUDIT ORELLANA 18.

Así mismo, le rogamos remitan un duplicado de la presente, debidamente firmado, junto con la documentación, con carácter previo al inicio de la actividad en sus instalaciones:

- Modalidad de organización preventiva de nuestra empresa.
- Informe que incluye la relación de riesgos evaluados en la actividad a desarrollar por nuestros trabajadores en su centro de trabajo y las medidas preventivas que se van a aplicar para su control, especificando en su caso cuáles de estos riesgos y medidas pueden afectar al personal de su empresa.
- Certificados de la formación e información recibida por nuestros trabajadores sobre los riesgos específicos del puesto de trabajo.
- Certificados de aptitud médica de los trabajadores.
- Registro de entrega de equipos de protección individual (EPI) a los trabajadores que se encuentren en este centro de trabajo.
- Relación de fichas de seguridad de los productos químicos que, en su caso, se empleen en sus instalaciones, si procede.
- Relación de maquinaria a utilizar (Certificados): Relación de maquinaria + Documentación para cada máquina (RD 56/95 y RD 1215/97); Declaración CE

de conformidad, manual de instrucciones, uso, montaje y mantenimiento, y revisiones periódicas efectuadas.

- Justificantes de autorización para realización de tareas y utilización de herramientas y equipos de trabajo de los trabajadores.

La empresa subcontratada mantendrá una dinámica de autocontrol de las condiciones de seguridad con las que se desarrolla su trabajo, vigilando la eficacia de las medidas preventivas definidas en su Plan de Prevención.

Rogamos nos hagan llegar la presente carta firmada y sellada como acuse de recepción de la misma, así como la documentación solicitada lo antes posible.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

En Valencia, a 06 de diciembre de 2023

I.V. TRATAMIENTOS
N.I.F. 20.148.802-C
IGNACIO VENTO MARIN



**ANEXO II - PARA ENTREGAR A LAS EMPRESAS SUBCONTRATADAS O
AUTÓNOMOS (CASO 2)**

**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES ENTRE EMPRESAS
CONCURRENTES EN UN MISMO CENTRO DE TRABAJO**

En virtud de lo establecido en el Real Decreto 171/2004, de 30 de Enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, referente a la información y coordinación de actividades empresariales que se debe llevar a cabo entre las empresas concurrentes en el mismo centro de trabajo, (nombre de la empresa titular del centro de trabajo) les informa que deberán cumplir lo dispuesto en la legislación vigente sobre prevención de riesgos laborales.

Por ello, con la voluntad de mejorar las condiciones de Seguridad y Salud de los trabajadores, adjuntamos la siguiente documentación:

- Riesgos laborales y medidas de prevención a adoptar, que puedan afectar a los trabajadores de su empresa como consecuencia de la concurrencia de actividades.

Solicitando den traslado del contenido de las mismas a los trabajadores de su empresa que realizan las tareas en el centro de trabajo que comparten ambas partes.

Así mismo, les rogamos remitan un duplicado de la presente, debidamente firmado, junto con la documentación, con carácter previo al inicio de la actividad en sus instalaciones:

- Riesgos laborales y medidas de prevención a adoptar, que puedan afectar a los trabajadores de nuestra empresa como consecuencia de la concurrencia de actividades.
- Análisis de las medidas de emergencia que incluyen esquemas operacionales sobre el modo de actuación ante determinadas situaciones que pudiesen presentarse en el centro de trabajo (incendios, accidentes, agresiones...).

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

En _____, a _____ de _____ de 20____

PTPRL12: PROTECCIÓN DE TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES

INDICE

- 1.- OBJETIVO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DEFINICIONES
- 4.- COMPETENCIAS Y RESPONSABLES
- 5.- DESARROLLO
- 6.- REVISION Y ACTUALIZACIÓN
- 7.- ANEXO: REGISTRO DE ENTREGA

Elaborado por:




B97316236
Avda. Cortes Valencianas 35, Entlo.
Edificio Llaves de Oro
46015 Valencia

1- OBJETIVO.-

Este procedimiento tiene como objetivo activar la especial protección de trabajadores sensibles a determinadas condiciones de trabajo, productos y/o materias del entorno laboral, puesto que el artículo 25 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su apartado 1, establece que el empresario garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

2- ALCANCE.-

Trabajadores de la plantilla de la empresa a los cuales se les detecten anomalías físicas, psíquicas o sensoriales que les hagan especialmente sensibles a determinados productos y/o materias utilizadas en los procesos de producción de la empresa.

3- DEFINICIONES.-

- ❖ **Trabajador especialmente sensible:** persona con problemas físicos, psíquicos o sensoriales, que lo hacen especialmente sensible.
- ❖ **Tóxico:** Sustancias y preparados que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, puedan producir efectos negativos en la salud del trabajador.
- ❖ **Prevención:** El conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.
- ❖ **Riesgo laboral:** La posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo.
- ❖ **Daños derivados del trabajo:** Las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.
- ❖ **Equipo de trabajo:** Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.
- ❖ **Condición de trabajo:** Cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador. Quedan específicamente incluidas en esta definición:
 - Las características generales de los locales, instalaciones, equipos,

productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.

- La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.

4- COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES.-

Trabajador especialmente sensible.-

Para que un trabajador pueda ser considerado especialmente sensible, a efecto de este procedimiento, debe comunicar esta situación a la Empresa y/o Servicio de Vigilancia de la Salud, cuya comunicación es voluntaria, y su finalidad es activar la situación especial de protección (Art. 29.2.6 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, establece con carácter general, la obligación de los trabajadores/as de cooperar con la empresa para que pueda garantizarles unas condiciones de trabajo que sean seguras y, no entrañen riesgos para su seguridad y salud).

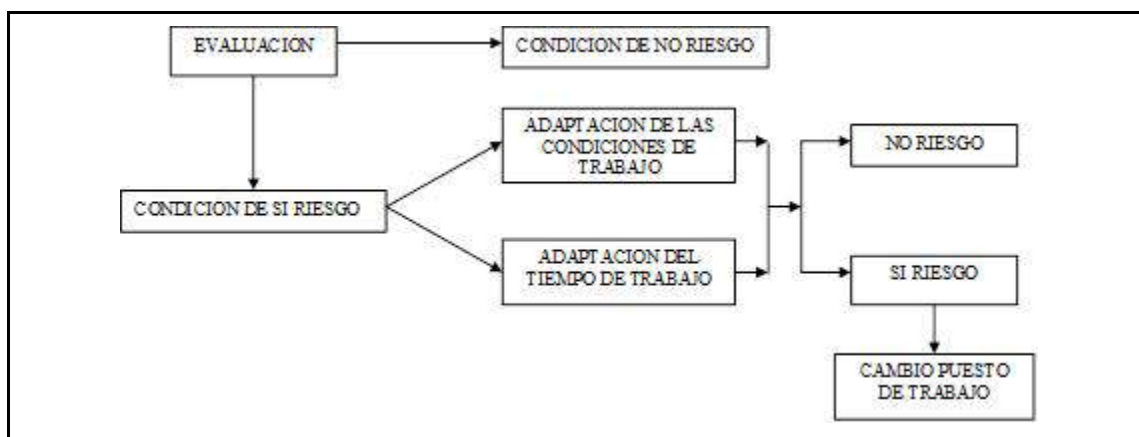
Una vez notificada la situación al personal sanitario acreditado para la Vigilancia de la Salud, se procederá a registrar dicha información en la Historia clínico-laboral del trabajador, cotejando la posible exposición a riesgos potencialmente tóxicos.

Dirección de la empresa

- Verificar las condiciones en que se lleven a cabo los procedimientos de trabajo, aplicando los principios desarrollados en la LPRL se procederá a adoptar una de las siguientes opciones en función de las condiciones de riesgos detectadas:
- Actividades que no conllevan riesgo alguno: No procederá actuación preventiva.
- Actividades que pueden generar algún tipo de riesgo: Proceder a...
 - Adopción del conjunto de medidas preventivas destinadas a la protección del trabajador.
 - Adaptar, si es necesario y posible, las condiciones de trabajo a la situación del trabajador.
 - Recomendar cambios de puesto de trabajo y/o una limitación de las funciones que generen riesgo si no se pueden limitar o corregir los riesgos existentes en su puesto de trabajo.
 - Generar una correcta información sobre las condiciones de trabajo, agentes físicos, químicos o biológicos que deben ser evaluados ante este tipo de situaciones de protección especial.
 - Diseñar un procedimiento de trabajo que deberá establecer la forma

mediante la cual se garantiza, de manera específica, la protección de la salud de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. Este procedimiento tendrá que señalar de qué manera se van a tener en cuenta estos aspectos en las evaluaciones de riesgos y en la adopción de medidas preventivas necesarias, además de señalar la forma de controlar que los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

5- DESARROLLO.-



Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud del trabajador, el empresario adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo del trabajador afectado.

Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud del trabajador y así lo certifiquen los Servicios Médicos, éste deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.

El empresario deberá determinar, previa consulta con los representantes de los

trabajadores, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud del trabajador permita su reincorporación al anterior puesto.

En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, el trabajador podrá ser destinado a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso del trabajador afectado a la situación de suspensión del contrato por riesgo determinado, debiendo indemnizar al trabajador en la forma que marca la Ley.

6- REVISION Y ACTUALIZACIÓN.-

Las revisiones son necesarias porque en el trabajo que pueden efectuar modificaciones substanciales del trabajo original debidas a la inercia, la experiencia, la confianza o porque el trabajo ya no es el mismo. A través de esta actividad preventiva se pueden evidenciar incumplimientos, deficiencias o carencias del procedimiento.

ENTREGA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICA DE TRABAJADOR/A
ESPECIALMENTE SENSIBLE

En cumplimiento de lo dispuesto por la vigente Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y posteriores modificaciones, según indica explícitamente en sus artículos 18.- "Información de los trabajadores", el trabajador abajo firmante, afirma haber recibido por parte de la empresa IGNACIO VENTO MARIN **Evaluación de riesgos específica de trabajador/a especialmente sensible** con la información abajo detallada:

EL TRABAJADOR _____

DNI _____

PUESTO _____

- INFORMACIÓN DE RIESGOS EXISTENTES EN EL PUESTO DE TRABAJO (EVALUACIÓN DE RIESGOS DE PUESTOS) Y DERIVADOS DE EQUIPOS DE TRABAJO Y PRODUCTOS QUÍMICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO.
- MEDIDAS PREVENTIVAS A APLICAR ESPECIFICAS DEBIDO AL ESTADO DE EMBARAZO O SITUACIÓN DE ESPECIAL SENSIBILIDAD.
- PAUTAS DE ACTUACIÓN DEBIDO AL ESTADO DE EMBARAZO O SITUACIÓN DE ESPECIAL SENSIBILIDAD.
- INFORMACIÓN SOBRE EPI: INSTRUCCIONES Y USO.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

Entregado: La Empresa Fdo.  	Recibido y conforme: Fdo.
--	---

PTPRL13: SEGURIDAD VIAL LABORAL

ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- NORMATIVA DE REFERENCIA
- 3.- DEFINICIONES
- 4.- OBJETIVOS
- 5.- DESARROLLO
- 6.- ANEXOS/REGISTROS

Elaborado por:




B97316236
Avda. Cortes Valencianas 35, Entlo.
Edificio Llavas de Oro
46015 Valencia

1. INTRODUCCIÓN

Es en las ciudades donde la movilidad de personas y bienes ha pasado a ser un factor que afecta a la calidad de vida, a la competitividad y al medio ambiente. En este contexto, la empresa no es ni puede ser ajena a las condiciones de movilidad de la localidad en la que desarrolla su actividad. Y puede contribuir con sus actuaciones a mejorar la eficacia de las políticas de movilidad sostenible como concepto muy amplio y ambicioso que contempla entre otros aspectos, actuaciones que promueven la eficacia en la logística, la innovación tecnológica, el ahorro de costes, la reducción de emisiones o la mejora de la prevención de accidentes laborales. Y es este último aspecto, en el que se va a centrar el presente documento.

Los accidentes de tráfico constituyen un problema de primera magnitud, tal como muestran los índices de siniestralidad emitidos por la Dirección General de Tráfico. Dichos índices reflejan de forma destacable, el elevado porcentaje que representan los desplazamientos entre el domicilio y el lugar de trabajo (in itinere), y los que tienen lugar en cumplimiento de obligaciones laborales (en misión).

Pese a todo ello, está menos desarrollada la conciencia preventiva de los accidentes de tráfico por razón del trabajo, que para el resto de los riesgos laborales. De ahí que sea necesario contemplar dentro de la Estrategia y Política de Seguridad y Salud laboral de IGNACIO VENTO MARIN, las acciones que refuercen el concepto de que la Seguridad Vial deba ser incluida como aspecto a considerar en el ámbito de la prevención de riesgos laborales de la empresa, siendo ésta la razón fundamental que justifica la elaboración del denominado Plan de Movilidad Vial.

2. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Real Decreto 404/2010, de 31 de marzo, por el que se regula el establecimiento de un sistema de reducción de las cotizaciones por contingencias profesionales a las empresas que hayan contribuido especialmente a la disminución y prevención de la siniestralidad laboral.
- Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores.
- Ley Orgánica 15/2007, de 30 de noviembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal en materia de seguridad vial.

- Real Decreto 1032/2007, de 20 de julio, por el que se regula la cualificación inicial y la formación continua de los conductores de determinados vehículos destinados al transporte por carretera.
- Ley 17/2005, de 19 de julio, por la que se regula el permiso y la licencia de conducción por puntos y se modifica el texto articulado de la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
- Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo.
- Ley 19/2001, de 19 de diciembre, de reforma del texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial aprobado por Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo.
- ORDEN de 27 de julio de 1999 por la que se determinan las condiciones que deben reunir los extintores de incendios instalados en vehículos de transporte de personas o de mercancías.
- Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Vehículos.
- RD 2042/1994, de 14 de octubre, por el que se regula la Inspección Técnica de Vehículos, y su modificación RD 711/2006.
- Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
- ADR o Acuerdo Europeo sobre el transporte internacional de cargas peligrosas por vía terrestre firmado el 30 de septiembre de 1957 para regular el transporte de mercancías peligrosas por carretera.

3. DEFINICIONES

A continuación se incluyen los conceptos más destacables existentes en el procedimiento:

- Accidente “in itinere”: ocurrido al trabajador durante el desplazamiento

desde su domicilio hasta su lugar de trabajo, y viceversa, a condición de que el trabajador no haya interrumpido el trayecto por causas ajenas al trabajo.

- Accidente “en misión”: sufrido por el trabajador/a en el trayecto que tenga que realizar para el cumplimiento de la misión, así como el acaecido en el desempeño de la misma dentro de su jornada laboral.

- Movilidad: desplazamiento de personas por cualquier motivo y por cualquier medio.

- Plan de Movilidad Vial Sostenible: conjunto de acciones para la implantación de pautas de desplazamiento racionales dentro del ámbito laboral, tendente a la minimización de los riesgos del tráfico, a la minimización de la factura energética y la reducción de emisiones de gases contaminantes.

- Seguridad Activa o Primaria: Conjunto de condiciones técnicas que contribuyen a minimizar o evitar los actos y comportamientos inseguros del conductor, y del propio vehículo, susceptible de causar accidentes.

- Seguridad Pasiva o Secundaria: Conjunto de condiciones técnicas que contribuyen a minimizar o evitar los daños producidos a personas o cosas transportadas por el vehículo o con las que éste puede interaccionar cuando tiene lugar un accidente.

- Plan de Seguridad Vial: Conjunto de acciones consistentes en la prevención de accidentes de tráfico o minimización de sus efectos, incluyéndose los sistemas tecnológicos empleados para dicho fin en cualquier vehículo terrestre (autobús, camión, automóvil, moto y bicicleta).

4. OBJETIVOS

Con el presente documento y su desarrollo se pretende ofrecer a las empresas responsables un medio o herramienta para poder gestionar y elaborar el denominado Plan de Movilidad Vial con el fin de poder alcanzar los siguientes objetivos:

- Desarrollo de políticas activas en materia de Seguridad Vial para minimizar o evitar la materialización de accidentes de tráfico.
- Integración de la Seguridad Vial en las Políticas Preventivas de la empresa.
- Mejorar la concienciación del personal de la empresa en materia de

seguridad vial.

- Adopción y puesta en marcha de medidas y acciones para mejorar y favorecer la movilidad en el seno de la empresa.
- Contribuir a desarrollar medios y sistemas que permitan un control uniforme, continuo y adecuado de los accidentes e incidentes “in itinere” y “en misión”.
- Incluir la gestión del riesgo del accidente “In Itinere” dentro del Sistema de Gestión de Riesgos Laborales.
- Cooperación y coordinación entre los departamentos con actividad y responsabilidades en Seguridad Vial.

5. DESARROLLO

Para el desarrollo de un Plan de Movilidad, la empresa se enfrenta ante una realidad compleja que no debe, ni puede reducirse a esquemas rígidos para su análisis y gestión. Sin perjuicio de ello, se establecen, a grandes rasgos y a título orientativo las fases y trabajos que deben considerarse en la empresa para la elaboración del plan de movilidad vial:

- Fase Previa: Mediante la elaboración de la política en materia de Seguridad y Movilidad Vial que pretende seguir la empresa como parte del compromiso y apoyo de la directiva, y la identificación de los agentes o actores que van a participar en su desarrollo (Anexo I: Política en materia de Seguridad Vial).

- Implantación del plan: acciones organizativas que deben ser establecidas con el fin de poder llevar a cabo las medidas propuestas, así como la designación de los canales y medios de comunicación para la implantación de las mismas en la organización empresarial. Estas acciones deberán ser definidas por la empresa para alcanzar los objetivos y metas marcados en la política de prevención en materia de seguridad vial. Las medidas que pueden adoptar las empresas pueden resumirse en:

- Incentivar el transporte público con ayudas económicas.
- Proporcionar autobuses de empresa gratuitos.
- Fomentar el coche compartido y el uso de la bicicleta.
- Flexibilizar los horarios de entrada y salida.
- Convocar reuniones en “horas valle” (aquellas horas donde los riesgos por desplazamientos, disminuyan considerablemente).
- Evitar la turnicidad, el estrés, la fatiga y la sobrecarga horaria.

- Incluir la seguridad vial en los planes de prevención.
- Establecer planes especiales para conductores de riesgo.
- Incentivar la ausencia de accidentes.
- Impartir cursos de formación periódicamente.

De manera general, sin perjuicio de la posibilidad de adoptar otras medidas, la empresa realizará, como mínimo, las siguientes medidas:

- Ubicación en lugar visible de la Política en materia de Seguridad Vial
- Entrega de la ficha informativa (Anexo II: Ficha Informativa de riesgos asociados a la Seguridad Vial) a todo personal que realice desplazamientos con vehículos, bien sea vehículos de empresa y/o particulares.
- Impartición de un curso de seguridad vial mediante recursos propios o ajenos con el objeto de fomentar las actitudes adecuadas de los trabajadores.
- Implantación de un registro de mantenimiento preventivo de vehículos de empresa (Anexo III: Registro Mantenimiento Preventivo Vehículo). Cumplimentar Docs. PTPRL14/01, PTPRL14/02 y PTPRL14/03.
- Investigación de accidentes/incidentes in-itinere o en misión, mediante el procedimiento de Investigación de Accidentes/Incidentes del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales implantado en la empresa.

- Seguimiento y control: Pautas y medios para la comprobación de la eficiencia y el cumplimiento en la implantación de las medidas propuestas. Todo como parte de la evaluación periódica de los objetivos marcados en base a una mejora continua y dinámica del plan.

6. ANEXOS/REGISTROS

Anexo I: Política en materia de Seguridad Vial.

Anexo II: Ficha Informativa de riesgos asociados a la Seguridad Vial.

Anexo III: Registro Mantenimiento Preventivo Vehículo.

ANEXO I: POLÍTICA EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL

POLÍTICA EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL

IGNACIO VENTO MARIN., consciente de la importancia que las condiciones de trabajo tienen sobre la seguridad y salud de sus empleados, ha venido realizando un importante esfuerzo en el marco de sus responsabilidades, promoviendo y llevando a cabo iniciativas orientadas a su mejora.

Continuando esta trayectoria y consciente de su responsabilidad social, IGNACIO VENTO MARIN, quiere seguir aportando los medios necesarios no sólo para garantizar la seguridad del personal presente en las instalaciones, sino también para reducir de manera efectiva la accidentalidad “en misión” e in itinere, elevando así el nivel de bienestar y satisfacción en el trabajo.

Por otra parte, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece una serie de deberes y obligaciones dirigidas a garantizar la seguridad y salud, que implican una planificación de la prevención dentro de un conjunto coherente de medidas que deben abarcar a todos los procesos y organización del trabajo.

Desde esta doble perspectiva: imperativo legal e interés por la mejora continua de las condiciones de trabajo, IGNACIO VENTO MARIN, incluye dentro de la Política de Prevención de Riesgos Laborales existente en el Plan de Prevención, los aspectos asociados a la seguridad vial que se transcribe a continuación:

IGNACIO VENTO MARIN, se compromete a establecer actividades de promoción y prevención de accidentes en la vía pública, por tanto, todas las personas que desarrollan su actividad preventiva en las instalaciones, son responsables en la participación de las actividades que programe y desarrolle **IGNACIO VENTO MARIN**.. Todo ello dentro del compromiso de la entidad con prevenir y actuar sobre los accidentes “in itinere” y “en misión” dentro del Plan de Movilidad Vial con el que se pretende contribuir para alcanzar los objetivos de ahorro de costes, reducción de emisiones y la mejora de la prevención de accidentes laborales de los trabajadores, contratistas, la comunidad en general y el medio ambiente.

En cumplimiento de dicho precepto, IGNACIO VENTO MARIN, se fundamenta en los siguientes principios:

- Aceptación del concepto de Movilidad Vial como una problemática propia de la empresa, que requiere de medidas y actuaciones dirigidas a mejorar la movilidad de proveedores, empleados y clientes en beneficio propio y del conjunto de la sociedad.
- Adoptar las medidas que entren dentro de nuestras competencias para contribuir al logro del citado objetivo de reducción de la accidentalidad “in itinere” y “en misión”.
- Integrar las medidas de seguridad vial dentro del Plan de Prevención de la empresa y dentro del marco de las medidas relativas a recursos humanos, logística, transporte, aparcamiento, formación y comunicación de la entidad empresarial.
- Informar, comunicar, concienciar y formar a los empleados sobre la seguridad y movilidad vial y los comportamientos y medidas que pueden tomar para favorecerla, siendo posible su extensión a clientes y proveedores.
- Transmitir a toda la organización empresarial, información en materia de seguridad vial que facilite una mayor comprensión de las causas de los accidentes, de las lesiones por ellos ocasionadas y de la eficacia de las medidas preventivas.
- Fomentar la consulta y la participación de los trabajadores en la gestión de la prevención dentro del ámbito de la Seguridad y Movilidad Vial.
- Desarrollar planes de actuación dirigidos a la mejora continua de la prevención de riesgos frente a la accidentalidad por movilidad vial.
- Desarrollar, aplicar y mantener actualizado el Plan de Movilidad Vial.

IGNACIO VENTO MARIN., a través de este documento, manifiesta claramente su compromiso y lo transmite a todos y cada uno de los componentes de su estructura.

En _____, a ____ de _____ de 20 ____

Fdo: _____

Cargo: _____

I.V. TRATAMIENTOS
N.I.F. 20.178.802-C
IGNACIO VENTO MARIN

ANEXO II: FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS ASOCIADOS A LA SEGURIDAD VIAL

Puesto:	Fecha:
Centro de Trabajo:	

En cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y al plan de movilidad de la empresa, se informa a los trabajadores de los riesgos derivados de la conducción de vehículos y desplazamientos del personal, dentro del ámbito de accidentes de trabajo.

La finalidad de este documento es que el trabajador conozca los riesgos relativos a la seguridad vial, a los que va a estar expuesto, y adopte las medidas necesarias para la mejora de sus condiciones de trabajo.

La firma de este documento no supone ninguna responsabilidad adicional para el trabajador.

DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO LABORAL

RIESGOS

MEDIDAS CORRECTORAS

SEGURIDAD VIAL

En el presente apartado se detallan los puntos de mayor riesgo, a nivel de circulación vial, en las entradas y salidas del emplazamiento de la empresa:

**Deficiente
mantenimiento del
vehículo.**

- **Realice el mantenimiento periódico pertinente del automóvil para garantizar que se encuentre en perfecto estado. Pase las inspecciones oficiales (ITV) en las fechas que le corresponda.**
- **Comprobar y completar lista de chequeo correspondiente a la seguridad pasiva del vehículo.**

Conducción con altas temperaturas y sol.	• Si es posible, ajustar la hora de salida a la incidencia solar, en función del trayecto que se va a realizar. • Utilizar los parasoles del coche y las gafas de sol. • Utilizar preferentemente ropa holgada. • Beber agua e ingerir comidas ligeras. • Mantener la temperatura del coche entre 18º y 23º.
Fatiga durante la conducción	• Antes de iniciar un viaje largo, dormir lo suficiente y evitar viajes entre las 2:00 y 6:00 h y las 14:00 y 16:00 h, en que el nivel de vigilancia de la persona disminuye. • Calcular la ruta y salir con tiempo, sin prisa y tranquilos. • No ingiera alcohol, ni consumir ningún tipo de drogas si va a conducir. Si se trata de un viaje con equipaje (maletas, herramientas...) trate en la medida de lo posible de prepararlo e incluso cargarlo la noche anterior a la salida para evitar estrés y retrasos en salida por imprevistos que puedan surgir. Ajustar bien el asiento, reposacabezas y el volante de su vehículo. Conducir a la velocidad recomendada (cuanto mayor es la velocidad, mayor atención se requiere y antes aparece la fatiga). La carretera no es un circuito de carreras. Descansar cada 150-200 Km., realizando paradas de entre 10 y 15 minutos y para que el descanso sea efectivo, cuando salga del coche: dé un paseo, muévase y realice algún ejercicio. Beba agua en abundancia para que la deshidratación no cause fatiga muscular y somnolencia y evite las comidas pesadas. • Llevar siempre gafas de sol. Úselas especialmente en las horas centrales del día para reducir la fatiga de la vista. • Respetar las normas: utilice el cinturón de seguridad y/o casco

	homologado, según corresponda. • Informarse sobre los efectos que pueda tener en la conducción, si está tomando algún medicamento. • Evitar las distracciones al volante: uso de teléfono móvil, fumar, comer, etc. al volante. • No confiarse de conocer el camino. Pueden surgir imprevistos en cualquier momento. • Al volante, evite la agresividad. • Mantener la distancia de seguridad y realizar los adelantamientos correctamente.
Lesiones cervicales ante un posible frenazo brusco o colisión.	• Verifique que la parte superior del reposacabezas se encuentra a la altura de los ojos o cejas del conductor. • La distancia entre el reposacabezas y la cabeza deberá ser de unos 4 cm. y nunca superar los 10 cm. • Use del cinturón de seguridad. • Respete las normas de circulación.
Tropezos o caídas desde el vehículo de transporte en las operaciones de ascenso y descenso del mismo.	• Ascienda y descienda de los vehículos utilizando como apoyo los asideros destinados a tal fin. • Preste especial atención en los días lluviosos o cuando el suelo presente residuos que puedan hacerlo deslizante. • Verifique que los cinturones de seguridad quedan perfectamente enrollados después de su uso.
Conducción nocturna	• Mantener los faros en buen estado. • Mantener limpios los cristales y retrovisores. • Utilizar el alumbrado adecuado a cada situación. • Ajustar la velocidad a la capacidad de visión, para controlar el tiempo de reacción y el de detención (disminuye la agudeza visual) . • Realizar descansos frecuentes.

Conducción hielo.	con	• Extremar las precauciones y reducir la velocidad en los lugares húmedos, sombríos, badenes, puentes, pasos elevados, etc. • Evitar las maniobras bruscas, procurando pasar las zonas de hielo, a ser posible, de forma recta o muy suave. • Si se pierde el control, evitar frenar e intentar controlar el vehículo haciendo contravolantes.
Conducción niebla.	con	• Planificar el viaje, teniendo en cuenta los pronósticos meteorológicos y en la medida de lo posible, evitar pasar por zonas con niebla, definiendo la ruta más conveniente para el recorrido. Utilizar iluminación antiniebla y preferentemente las luces de cruce sobre las largas.
Conducción viento.	con	• Mantenga firmemente las dos manos sobre el volante para conseguir controlar la dirección, sobre todo al salir de las zonas seguras.
Conducción nieve	con	• Para mejorar la visibilidad, añadir anticongelante al depósito del agua para que el uso del limpiaparabrisas sea efectivo y al esparcirse sobre el cristal, disuelva la nieve o el hielo. • Utilizar la luz delantera antiniebla, y la posterior de niebla en caso de nevada muy intensa. • Si se empañan los cristales, utilizar el sistema de desempañamiento por aire caliente, y si fuera necesario, detener el vehículo y limpiar los cristales. • Detenerse para retirar la nieve cuando esta se acumule en el cristal y el limpiaparabrisas no barra toda la superficie del mismo. • Utilizar ruedas especiales o colocar cadenas en las ruedas motrices, antes de que el vehículo comience a patinar. Hágalo en un lugar que no suponga peligro para los demás.



	• Reducir la velocidad, para adecuarla a las circunstancias. • Mantener los neumáticos en buen estado y a la presión debida. • Mantener los frenos en buen estado y frenar con suavidad, comprobando su eficacia con frecuencia. • Mantener la distancia de seguridad. • Realizar una conducción suave, sin movimientos bruscos en la dirección, ni cambios de marchas repentinos. Todos los mandos del vehículo (freno, acelerador, embrague, etc.), deben accionarse con extrema precaución. • En pendientes se debe bajar lentamente, a velocidad muy moderada y en una relación de marcha corta para utilizar el freno motor, utilizando el freno lo indispensable. Las rampas se deben subir lentamente, a velocidad sostenida y con la marcha más larga posible. Evitar las maniobras bruscas y si se pierde el control, evitar frenar e intentar controlar el vehículo haciendo contravolantes.
Conducción con lluvia.	• Ajustar la velocidad, reduciéndola al máximo posible en relación con la cantidad de lluvia, para que el dibujo de los neumáticos evacue el agua, y así no pierda adherencia con la carretera. Debiendo prestar especial atención al aproximarse a curvas y a los momentos en que la lluvia sea muy intensa. • Aumentar la distancia de seguridad con respecto al vehículo que nos precede. • Comprobar con frecuencia si los frenos funcionan, ya que mojados pierden su eficacia. Se puede presionar suavemente el pedal del freno, sin intención de frenar, para lograr que la fricción del sistema de frenado escurra el agua. • Frenar con mayor antelación, ya que la distancia necesaria para frenar, se duplica en comparación con la carretera seca.

	• Frenar con suavidad y nunca bruscamente para evitar el posible bloqueo de las ruedas. • Para mejorar la visibilidad, si la lluvia es intensa, encender la luz antiniebla delantera y trasera (si se dispone de ellas), o al menos la luz de cruce. • La luz posterior de niebla sólo se podrá utilizar cuando estén encendidas las demás luces. • Poner en funcionamiento los limpiaparabrisas y limpiaфарos (si se dispone del mismo). • Hacer uso del sistema de calefacción y ventilación para desempañar los cristales, y si se dispone, accionar la luneta térmica posterior. • Verificar periódicamente la correcta presión de los neumáticos. • Sustituir los neumáticos cuando estén desgastados y sin dibujo para evitar que se pueda producir “aquaplaning”, al no ser capaz los canales de drenaje de las cubiertas de evacuar el agua, con lo que el vehículo se deslizará peligrosamente. • Evitar las frenadas y movimientos bruscos y si se pierde el control, evitar frenar.
Atropello.	• Caminar siempre por las aceras y evitar transitar por el borde de la calzada. • Evitar estar distraído al cruzar la calle y hacerlo por los lugares señalizados. • Cruzar siempre en línea recta, en sentido perpendicular a las aceras, de modo que la permanencia en la calzada sea la menor posible. • Evitar precipitaciones y correr. • No cruzar semáforos en rojo para el peatón.
Accidente.	• Conocer las premisas básicas de primeros auxilios. La secuencia

de actuación en caso de emergencia es: proteger, avisar y socorrer.

PROTEGER: el lugar, a uno mismo y las víctimas. Para ello se deberá situar el vehículo en un lugar seguro y visible, con luces de emergencia.

Antes de atender cualquier incidente, ponerse el chaleco reflectante y transitar por zonas seguras. Colocar los triángulos de seguridad (mínimo 50 m).

Quitar el contacto de los vehículos accidentados y vigilar posibles derrames de aceite, gasolina, etc.

AVISAR: pedir ayuda, llamar al 112.

SOCORRER: en la medida de lo posible, y valorar si la víctima está consciente, con respiración y pulso.

No moverla si no es estrictamente necesario.

El abajo firmante, trabajador de **IGNACIO VENTO MARIN**, recibe con este documento la información relativa a los riesgos laborales específicos de su puesto de trabajo, en cumplimiento de la Ley 31/95 y firma a su vez un documento de control de entrega correspondiente a la empresa. Si desea más información solicite la Evaluación de Riesgos del puesto de trabajo.

En _____, a ____ de _____ de 20 ____

Fdo: _____

Puesto trabajo: _____

ANEXO III: REGISTRO MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHÍCULO

VEHÍCULO			
VEHÍCULO (MARCA Y MODELO)			
MATRÍCULA			
NOMBRE Y APELLIDOS TRABAJADOR			
FIRMA		FECHA DE COMPROBACIÓN	

FECHAS DE INTERÉS					
ITV		SEGURO		CAMBIO DE ACEITE	
ÚLTIMA REVISIÓN		ÚLTIMA RENOVACIÓN		ÚLTIMA REVISIÓN	
PROXIMA REVISIÓN		PROXIMA RENOVACIÓN		PROXIMA REVISIÓN	

Marque con una "x" la situación del vehículo

CHECK LIST				
Nº	MEDIOS MATERIALES DISPONIBLES	VALORACIÓN		OBSERVACIONES
1	CHALECO REFLECTANTE	OK	NO	
2	2 TRIANGULOS DE SEÑALIZACIÓN	OK	NO	
3	RUEDA DE REPUESTO	OK	NO	
4	HERRAMIENTAS MANUALES	OK	NO	
5	EXTINTOR	OK	NO	
6	CADENAS	OK	NO	
7	TELÉFONO MÓVIL O MEDIO DE COMUNICACIÓN ALTERNATIVO	OK	NO	
8	OTROS: GPS, BOTIQUIN...	OK	NO	
	NIVELES	VALORACIÓN		OBSERVACIONES
9	AGUA DEL DEPÓSITO DEL LIMPIAPARABRISAS	OK	NO	

10	LIQUIDO DE FRENOS	OK	NO	
11	NIVEL DE ACEITE	OK	NO	
12	LÍQUIDO REFRIGERANTE	OK	NO	
13	ESTADO DE LAS LUNAS. EXENTAS DE IMPACTOS	OK	NO	
14	ESTADO ESCOBILLAS DEL LIMPIAPARABRISAS	OK	NO	
	MANTENIMIENTO	VALORACIÓN		OBSERVACIONES
15	PRESIÓN DE NEUMÁTICOS	OK	NO	
16	DIBUJO DE LOS NEUMÁTICOS (MIN. 1,60 MM) Y ESTADO	OK	NO	
17	LUCES	OK	NO	
18	DIRECCIÓN (RUIDO, VIBRACIONES Y TRAYECTORIA)	OK	NO	
19	CLAXON	OK	NO	
20	FRENOS. REVISAR QUE NO HAYA NINGÚN TESTIGO ENCENDIDO O RUIDO EXTRAÑO	OK	NO	
	LIMPIEZA	VALORACIÓN		OBSERVACIONES
21	LUNAS	OK	NO	
22	ESPEJOS RETROVISORES	OK	NO	
23	INTERIOR	OK	NO	
	DOCUMENTACIÓN	VALORACIÓN		OBSERVACIONES
24	PERMISO DE CIRCULACIÓN	OK	NO	
25	ÚLTIMO RECIBO SEGURO OBLIGATORIO	OK	NO	
26	ITV AL DIA	OK	NO	
27	CARNÉ DE CONDUCIR ADECUADO AL TIPO DE VEHÍCULO	OK	NO	
28	MANUAL DEL VEHÍCULO	OK	NO	

EMPRESA
IGNACIO VENTO MARIN

PLAN DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES



PTPRL14.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL Y/O MORAL

Elaborado por:



1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Ser tratada con dignidad es un derecho de toda persona trabajadora. En virtud de este derecho **IGNACIO VENTO MARIN** se compromete a crear y mantener con todos los medios a su alcance, un entorno de trabajo donde se respete la dignidad, y un medio laboral saludable física y psíquicamente, en el que no se permita la discriminación por razón de sexo u orientación sexual del colectivo de personas que trabajan en su seno.

El Convenio Colectivo de aplicación en **IGNACIO VENTO MARIN**, regula de manera genérica, el protocolo de actuación a seguir ante situaciones de acoso sexual, por razón de sexo o de acoso moral, y, a su vez se tipifican estos actos como falta laboral muy grave.

En este marco de regulación, el presente Protocolo establece de manera puntual en el ámbito de **IGNACIO VENTO MARIN** los distintos aspectos que permitan identificar una situación discriminatoria y/o de posible acoso y establece el procedimiento de actuación a seguir.

La regulación de la acción preventiva y correctora de las posibles situaciones de acoso, en sus diferentes modalidades, está basada en los siguientes principios:

- **IGNACIO VENTO MARIN** rechaza de forma contundente, cualquier tipo de acoso laboral en el trabajo y se declaran expresamente intolerables cualquier forma o modalidad del mismo, sin atender a quien sea la víctima o el acosador.
- Tod@s l@s trabajador@s tienen derecho a un ambiente de trabajo adecuado, libre de problemas de intimidación y deben tener garantizado el apoyo y la ayuda ante situaciones de posible acoso, estableciendo las medidas disciplinarias oportunas y aquellas de carácter corrector que eviten que dicha situación se repita.
- Tiene también derecho, a que se garantice que las denuncias sobre este tipo de acciones se tramiten en el menor tiempo posible, observando un riguroso respeto a la intimidad, confidencialidad, objetividad y neutralidad que quedan garantizados mediante este Protocolo.
- En consecuencia queda expresamente prohibida cualquier conducta o actuación de acoso, siendo ésta considerada como falta laboral grave o muy grave y concluyendo con la aplicación del régimen disciplinario según se establece en el Convenio Colectivo.

2. OBJETIVO

IGNACIO VENTO MARIN deja expresa constancia de su voluntad de adoptar, en el marco de sus responsabilidades todas las medidas necesarias que aseguren un ambiente de trabajo saludable psicosocialmente, libre de acoso, no tolerando ni permitiendo conductas de esta índole.

De esta manera , el presente Protocolo tiene como objetivo establecer en **IGNACIO VENTO MARIN** un procedimiento de actuación para el caso de que algún@ trabajador@ que detecte o considere que es objeto de acoso sexual, por razón de sexo o moral, pueda hacer uso del mismo para que se lleven a cabo los actos necesarios que aclaren la existencia o no de un supuesto acoso y se adopten las medidas pertinentes, a la vez que se disponen los mecanismos adecuados para, si se produce abordar el problema y evitar que se repita.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Tod@s l@s trabajador@s que presten sus servicios dentro del ámbito que alcanza la dirección de **IGNACIO VENTO MARIN**, independientemente del tipo de contrato laboral que tengan, incluyendo personal becario o colaborador a través de empresas de ETT.

4. ACCIÓN PREVENTIVA

Con la intención de prevenir las situaciones de acoso, se fomentarán medidas para evitar que se produzcan, partiendo del principio de que todas las personas tienen derecho al respeto a su intimidad, a la debida consideración de su dignidad y a la no discriminación en las relaciones laborales. De entre ellas destacan:

- Comunicación: promoviendo el conocimiento de este Protocolo por tod@s l@s integrantes de **IGNACIO VENTO MARIN** en especial en cuanto al procedimiento a seguir para la denuncia ante la denuncia de una posible situación de acoso, la sensibilización en los conceptos del respeto a la dignidad sobre los que se inspira y la información de su existencia a las empresas que presten servicios en **IGNACIO VENTO MARIN**.

- Formación: con la intención de prevenir situaciones de acoso y desde la visión de la prevención de riesgos, los planes de formación incluirán esta materia especialmente cuando afecten a personas de la empresa que tenga gente a su cargo. En caso de considerarlo necesario se impartirá formación específica en esta materia a aquell@s que por parte de la empresa puedan actuar como instructores del procedimiento.
- Compromiso: tod@s l@s trabajador@s tendrán la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad. Igualmente constituye una obligación esencial de cualquier mando o responsable de **IGNACIO VENTO MARIN**, velar por la consecución de un clima adecuado de trabajo y exento de conductas que pudieran ser constitutivas de acoso, según los términos contenidos en este Protocolo. Por ello est@s responsables deberán tener encomendada la labor de garantizar y evitar que no se produzcan situaciones de acoso dentro de su ámbito tomando las medidas que considere necesarias para evitar conductas sensibles de constituir acoso.

5. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

5.1. Acoso sexual y por razón de sexo.

Constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Constituye acoso por razón de sexo, todo comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo, así como cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de una queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad entre hombres y mujeres.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho, a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o por razón de sexo, se considerará también como acto discriminatorio por razón de sexo.

Tipos de acoso (sexual y por razón de sexo):

- Chantaje sexual:

Se habla de chantaje sexual cuando la negativa o la sumisión de una persona a esta conducta se utilizan implícita o explícitamente como fundamento de una decisión que repercute sobre el acceso de esta persona a la formación profesional, al trabajo, a la continuidad en el empleo, la promoción profesional o el salario.

- Acoso sexual ambiental:

Su característica principal es que los sujetos activos mantienen una conducta de naturaleza sexual, de cualquier tipo, que tiene como consecuencia, buscada o no, producir un contexto o ambiente de trabajo intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante.

A modo de ejemplo y sin ánimo de excluir o limitar, no tratándose de una relación cerrada, se relacionan con el acoso sexual las siguientes conductas:

- Observaciones sugerentes, bromas, proposiciones o comentarios sobre la apariencia o condición sexual del trabajador@.
- El uso de gráficos, dibujos, fotografías o imágenes de Internet de contenido sexual explícito.
- Llamadas telefónicas, cartas, mensajes de correo electrónico, sms o similares de carácter ofensivo, de contenido sexual.
- El contacto físico deliberado y no solicitado, un acercamiento físico excesivo o innecesario, o gestos de contenido ofensivo o sexual.
- Invitaciones impúdicas o comprometedoras y/o petición de favores sexuales, cuando se asocian a las mismas, de manera directa, indirecta o por medio de insinuaciones, una mejora de las condiciones de trabajo, la estabilidad en el empleo o la afectación de la carrera profesional.
- Toda agresión sexual, así como cualquier otro comportamiento que tenga como causa u objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o humillación del trabajador@ por razón de su condición sexual.

El acoso sexual se distingue de las aproximaciones libremente expresadas y recíprocas en la medida en que el acoso no es deseado por la persona que es objeto del mismo. Por lo tanto, no será obstáculo para que se dé tal consideración el hecho de que el emisor@ de tales conductas valore sus comportamientos como no ofensivos o molestos, puesto que la principal característica del acoso sexual es que es indeseado por parte de la persona objeto del mismo, y corresponde a cada individu@ determinar el comportamiento que le resulta ofensivo.

5.2. Acoso moral

Se entiende por acoso moral la situación de hostigamiento en el ámbito de la relación laboral en la que una persona o grupo de personas se comporta abusivamente, de forma hostil, ya sea verbal, psicológica, con gestos o de otro modo, respecto de otra, atentando contra su persona de forma sistemática, recurrente y durante un tiempo prolongado, con la finalidad de perjudicar su reputación o vías de comunicación, perturbar el ejercicio de sus labores, provocando en quien lo padece un perjuicio psicológico o moral, con el fin de provocar que la persona afectada finalmente abandone el puesto de trabajo.

Los elementos necesarios del acoso moral son los siguientes:

- Una conducta de hostigamiento o presión, entendiendo por tal toda actuación que pueda ser percibida desde un punto de vista objetivo, como un ataque, ya se ejerza por un superior o un compañero o grupo de compañeros (acoso vertical y horizontal). Pero no toda actividad provocadora de tensión o conflicto en el ámbito laboral puede considerarse como acoso moral, siendo preciso diferenciar entre “mobbing” y otro tipo de actitudes, igualmente reprobables, como actos discriminatorios o abusos de poder que puedan producirse de manera aislada.
- La intencionalidad o elemento subjetivo, orientado a conseguir el perjuicio moral del otro, dentro del ámbito de la empresa y como consecuencia de la actividad que se realiza en el lugar de trabajo.
- La reiteración de esa conducta que se desarrolla de forma sistemática y prolongada durante un periodo de tiempo. Es decir, debe tratarse de conductas repetidas en el tiempo, pues de lo contrario no se produce una situación de “mobbing”.

Los mecanismos de presión mediante los cuales se manifiesta el acoso moral pueden ser variados, apreciándose algunos comunes como:

- Medidas de aislamiento social, entre otras impedir las relaciones personales con otros compañeros de trabajo o con los clientes.
- Comportamientos o actuaciones persistentes y negativas para perjudicar el rendimiento personal o profesional.
- Separación del trabajador de sus funciones de responsabilidad, por ejemplo, encomendándole trabajos que puedan considerarse vejatorios.
- Medidas agresivas con la víctima, por ejemplo, minusvalorando su trabajo ante otros compañeros, difundiendo rumores infundados sobre l@ trabajador@ o atribuyéndole errores que no ha cometido y/o manipulando su reputación predisponiendo negativamente a sus compañer@s contra ella.

- Agresiones físicas o verbales, por ejemplo, imitar al trabajador@, burlarse, proferir insultos o críticas constantes de su vida personal o comentarios ofensivos a fin de ridiculizar@ en público.
- Conjunto de comportamientos o acciones ejercidas por una o varias personas de forma sistemática y a lo largo del tiempo, aprovechando el sistema organizativo y destinadas a dañar la integridad física o psicológica de una o más personas, con el objeto de menoscabar su reputación y perjudicar gravemente el ejercicio de sus funciones.
- Hostigamiento realizado con el objetivo de perjudicar a quien lo sufre o provocar su abandono de la empresa.

6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

6.1. Principios generales

Se establece que, con independencia de las actuaciones legales que puedan interponerse al respecto ante cualquier instancia administrativa o judicial por parte de la presunta víctima, el procedimiento interno ya sea informal o formal, se basará en los siguientes principios generales:

- ☐ La víctima solo tratará con el Instructor. En caso de que la víctima solicite que el Instructor sea una persona de su mismo sexo, esta circunstancia será respetada en el nombramiento del Instructor.
- ☐ El Instructor informará a la víctima de la posibilidad, si lo desea, de poner en conocimiento de la representación de los trabajadores, la situación planteada, con el objeto de que un miembro de esa representación pueda encontrarse presenten aquella fase del procedimiento que así sea solicitado por la víctima y velar por el correcto cumplimiento del procedimiento.
- ☐ Igualmente, el Instructor le comunicará la posibilidad de que pueda asistir, en las fases de la instrucción que ella determine, una persona de su confianza que ella designe, también empleada de la empresa.
- ☐ El procedimiento ha de ser ágil y rápido, debe otorgar credibilidad y tiene que proteger

la intimidad y la dignidad de las personas afectadas.

- ☐ Debe garantizar la confidencialidad de todas las actuaciones seguidas en el esclarecimiento de los hechos o actitudes denunciadas, con independencia del resultado del procedimiento. En consecuencia, todos los participantes en el mismo están obligados a guardar absoluta confidencialidad y secreto sobre las circunstancias y hechos que a través de aquél conozcan.
- ☐ Se procurará la protección de la víctima durante su tramitación, tanto para preservar su seguridad y salud como para evitar de inmediato que la presunta situación de acoso se mantenga, tomando al efecto las medidas cautelares necesarias en función de las circunstancias personales y laborales que concurra. Dichas medidas de protección se mantendrán en el caso de existir un procedimiento judicial abierto por la misma causa.
- ☐ Se garantizará la protección de las personas ante posibles represalias por haber presentado denuncias, siempre que las mismas no sean falsas, o haber testificado en el procedimiento.
- ☐ Son partes intervinientes en el procedimiento de la víctima, el o los denunciante cuando no sean la propia víctima, los jefes y/o compañeros de la víctima cuando sean llamados a prestar testimonio, la representación de los trabajadores cuando así lo haya solicitado la víctima, y el Instructor del procedimiento, que será el representante de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales, IGNACIO VENTO MARIN, o la persona a quien éste expresamente designe.

6.2. Procedimiento

Se distinguen dos tipos de procedimientos, en función del tipo y situaciones del acoso: Informal y Formal.

6.2.1. Procedimiento Informal:

Se llevará a cabo cuando a la vista de los hechos denunciados, se presuma factible una resolución sencilla y rápida de la situación, y se basa en que, en ocasiones, el hecho de manifestar al presunto agresor las consecuencias ofensivas e intimidatorias que haya podido generar su comportamiento, puede ser suficiente para solucionar la situación creada.

Inicio del proceso:

La persona afectada podrá dirigirse, de manera verbal o escrita, a IGNACIO VENTO MARIN o a la representación de los trabajadores, y ésta, a su vez, trasladará la denuncia a IGNACIO VENTO MARIN. Es necesario que se realice la comunicación por escrito, cuando la denuncia la realice cualquier persona diferente a la propia víctima.

En su caso, el escrito de denuncia deberá identificar e ir firmado por el trabajador que formula la denuncia, junto con una descripción de los hechos y su naturaleza, las personas que previsiblemente están cometiendo el acoso, la posible víctima del acoso y cualquier otra información que facilite la investigación de los hechos.

No se tendrán en consideración, a los efectos del presente procedimiento, aquellas denuncias que se realicen de forma anónima o no contengan la relación de hechos que pudieran constituir la situación de acoso.

Procedimiento:

El Instructor iniciará de manera inmediata un expediente informativo para el esclarecimiento de la denuncia y de los hechos acaecidos y alcanzar una solución aceptada por ambas partes. Durante el mismo, se dará audiencia a todos los intervinientes, mediante las entrevistas necesarias con la víctima o persona denunciante, así como con el presunto agresor@ y otros empleados o terceros.

Conclusión del proceso:

Con carácter general, el proceso deberá finalizar en un plazo máximo de diez días desde la presentación de la denuncia. En el proceso y posteriormente al mismo, cualquiera que sea su resultado, todos los intervinientes vendrán obligados a guardar absoluta confidencialidad y reserva, dado que afecta a la intimidad y honorabilidad de las personas.

Valorada la consistencia de la denuncia, el procedimiento concluirá con la propuesta de las actuaciones que se estimen convenientes, pudiendo incluso establecerse la necesidad de apertura de un proceso formal en función de la gravedad de los hechos investigados o de que las partes no asumieran de común acuerdo una solución.

En caso de iniciarse a continuación el procedimiento formal, el plazo establecido para la resolución del mismo se computará desde el inicio del procedimiento informal.

6.2.2. Procedimiento Formal:

El procedimiento formal tendrá lugar bien por considerarlo conveniente el Instructor ante la naturaleza, gravedad y características de los hechos denunciados, o bien porque no se haya podido solucionar la situación mediante el procedimiento informal o porque así lo solicite la víctima en el caso de que las partes no asumieran de común acuerdo una solución en el procedimiento informal.

Inicio del proceso:

La víctima, o cualquier otra persona que tenga conocimiento de algún acto de acoso, o la representación de los trabajadores, podrán denunciar, al presunto causante, ante IGNACIO VENTO MARIN. Cuando se trate de denuncias verbales, el Instructor valorará la fuente, la naturaleza y la veracidad del hecho del que se trate y si encuentra indicios suficientes, actuará de oficio investigando la situación, instando en este caso al denunciante a que confirme por escrito su denuncia. No obstante, el Instructor podrá también redactar un informe detallado que sirva como base para la investigación.

En todo caso, el escrito de denuncia deberá identificar e ir firmado por el trabajador que lo formula, junto con una descripción de los hechos y su naturaleza, las personas que previsiblemente están cometiendo el acoso y cualquier otra información que facilite la investigación de los hechos.

No se tendrán en consideración, a los efectos del presente procedimiento, aquellas denuncias que se realicen de forma anónima o no contengan la relación de hechos que pudieran constituir la situación de acoso.

Cuando previamente se haya tramitado un procedimiento informal, las actuaciones realizadas en el mismo, se incorporarán al procedimiento formal con la posibilidad de ampliar y realizar las actuaciones que se entiendan procedentes.

Procedimiento:

Con los informes aportados, el Instructor iniciará de manera inmediata un expediente informativo para el esclarecimiento de la denuncia y de los hechos acaecidos. Durante el mismo se dará audiencia a todos los intervinientes, mediante las entrevistas necesarias con la víctima y/o persona denunciante, así como con el presunto agresor@ y en su caso con los demás trabajadores del centro de trabajo, con los supervisores jerárquicos, o terceros que pudieran aportar información relevante, y se realizarán las actuaciones pertinentes con el fin de obtener un mejor conocimiento de los hechos objeto de instrucción y para averiguar la veracidad de los mismos, garantizando la confidencialidad y la agilidad en el trámite.

De las entrevistas que se lleven a cabo se levantará un resumen escrito que deberá ser firmado por el Instructor y el o los entrevistados.

Si se estima necesario por las circunstancias concurrentes, podrán adoptarse medidas cautelares para la separación de la víctima del presunto acosador, o la suspensión temporal de empleo de éste, u otras medidas que se consideren adecuadas, en tanto se sustancia el procedimiento.

Conclusión del procedimiento:

Con carácter general, el proceso deberá finalizar en un plazo máximo de veinte días desde la presentación de la denuncia. El Instructor elaborará un informe sobre el supuesto de acoso investigado, en que indicará las conclusiones alcanzadas, las circunstancias agravantes o atenuantes observadas y procederá, en su caso, a proponer o a adoptar las medidas disciplinarias oportunas.

A estos efectos, se tendrá en cuenta que constituye un factor de agravación de la conducta el hecho de que la situación de acoso se produzca por un superior jerárquico o personas cuyas decisiones puedan tener efectos sobre el empleo y las condiciones de trabajo de la persona acosada.

Si en el transcurso del procedimiento y/o al término del mismo, la víctima, tras verificarse el acoso sufrido, precisase ayuda psicológica, la misma será ofrecida por parte de la empresa.

6.3. Medidas disciplinarias

Si el procedimiento concluye con la determinación de que los hechos analizados pueden ser constitutivos de falta laboral grave o muy grave, conforme a lo dispuesto en el Convenio Colectivo, se procederá a la apertura de un expediente contradictorio (u otra medida análoga que se establezca en el convenio).

En caso de resolución del expediente con sanción que no conlleve el despido del acosador, la empresa tomará las medidas oportunas para que el agresor y la víctima no convivan en el mismo ámbito laboral dando la prioridad a la víctima sobre un posible cambio voluntario de puesto, que en ningún caso podrá suponer menoscabo o mejora de sus condiciones laborales.

Si el resultado del expediente es de sobreseimiento, pero con expresa declaración sobre la buena fe de la denuncia, la empresa estudiará a petición de las partes afectadas el posible traslado de la persona denunciante o denunciado sin que el mismo suponga un detrimento en sus condiciones laborales.

A salvo de lo dispuesto en el párrafo siguiente, se garantizará que en el ámbito de la empresa no existirán consecuencias sobre las personas que denuncien, testifiquen, ayuden o participen en la investigación de acoso, al igual que sobre las personas que se opongan a

cualquier conducta de este tipo ya sea sobre si mismos o frente a terceros.

Las denuncias, alegaciones o declaraciones de terceros, que se demuestren fehacientemente como falsas, intencionadamente no honestas o dolosas, o con la intención de perjudicar al denunciado o a la empresa, podrán ser constitutivas de actuación disciplinaria, sin perjuicio de las restantes acciones que en derecho pudiesen corresponder.

6.4. Comunicaciones

Todas las comunicaciones que se realicen como consecuencia de una denuncia de acoso serán consideradas como confidenciales, evitándose la utilización de medios que puedan propiciar el conocimiento directo o indirecto de terceros ajenos al procedimiento. El archivo de las actuaciones será custodiado por IGNACIO VENTO MARIN.

El representante de los trabajadores será informado, a través de IGNACIO VENTO MARIN, periódicamente y con ocasión de las reuniones ordinarias que celebre, de la tramitación, en su caso, de procedimientos derivados de denuncias de acoso, las conclusiones del informe del técnico externo, de haber intervenido, y las medidas adoptadas, preservando en todo caso la intimidad de las víctimas y de quienes hayan incurrido en acoso.

6.5.- Seguimiento

IGNACIO VENTO MARIN deberá comprobar el grado de cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los informes de conclusiones y supervisará la evolución de l@ trabajador@ afectad@, tanto en lo que se refiere a los posibles daños sobre su salud como a la adecuación de las medidas organizativas correctoras que se hubiesen adoptado.

Firmas:



Gerencia

Delegados Sindicales

IGNACIO VENTO MARIN

EMPRESA
IGNACIO VENTO MARIN

**PLAN DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES**



En Valencia, a 06 de diciembre de 2023

EMPRESA
IGNACIO VENTO MARIN

PLAN DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES



**PTPRL15.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO DE
DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL TRABAJO.**

Elaborado por	Aprobado por
 APRISALUD, SL	 IGNACIO VENTO MARIN

OBJETO

El consumo de alcohol durante la jornada laboral (pausas reglamentarias) es un problema que debe tratarse de forma participativa pero inflexible a la vez. Este protocolo traza las líneas de actuación tanto de forma preventiva como reactiva ante la certeza del consumo de alcohol durante el trabajo.

1.- ELABORAR UNA ESTRATEGIA PARA CONTROLAR EL CONSUMO DE ALCOHOL EN LA EMPRESA

Solucionar este problema de forma definitiva no es tarea sencilla pues requiere un trabajo paritario entre la empresa y los representantes, contando también con apoyos externos a la compañía como el Servicio de Prevención. El esquema de actuación podría resumirse en:



2.- ANÁLISIS DEL PROBLEMA

La dirección de la empresa deberá analizar la dimensión, magnitud y nivel de afectación del consumo del alcohol en la empresa. No podemos trazar un programa de actuación personalizado a un trabajador concreto solo porque tengamos conocimiento de que consume alcohol en la empresa. Del análisis del problema deberíamos extraer las siguientes conclusiones:

- Origen del problema.
- Antecedentes, actuaciones anteriores, resultados de dichas actuaciones sobre el problema.

- Alcance del problema.
- Consecuencias directas y demostrables.
- Posibles consecuencias en función de los riesgos a los que se exponen.

El análisis debe realizarse por la dirección de la empresa junto con cualquier profesional interno o ajeno que pueda aportar información al respecto.

3.- DISEÑO DE UN PLAN DE ACTUACIÓN

Para el Diseño del plan requiere un consenso entre los representantes de los trabajadores y la empresa. En ocasiones la empresa podrá definir el plan unilateralmente y presentarlo a los representantes o trabajar en conjunto con los mismos desde el principio. La segunda opción sin duda es la que puede dilatarse más en el tiempo pero ofrece más garantías de éxito. Nadie mejor que los propios trabajadores para saber “que” medidas pueden calar mejor entre la población trabajadora.

El plan deberá tener en cuenta las siguientes premisas para tener éxito:



Los planes sin “planificación de medidas” son “brindis al sol” que se eternizan sin llegar a nada. Debe contener acciones concretas con responsables de ejecución, estándares de cumplimiento, fechas previstas y control real de su ejecución. Lo más importante es

delimitar el “efecto esperado” con cada medida, que al fin y al cabo será nuestro estándar de cumplimiento.

A modo de ejemplo un plan podría contener las siguientes líneas de trabajo descendentes;

1. Reunión del CSS para presentar el “Análisis del problema” y explicarles la necesidad de hacer un plan de actuación.
2. Diseñar una campaña informativa con folletos, cartelería, etc.
3. Planificar charlas impartidas por profesionales, etc.
4. Incluir en la formación sobre riesgos básicos del puesto aspectos negativos del consumo de alcohol en la empresa.
5. Establecer consignas de “amonestaciones verbales” para casos de reincidencia confirmada.
6. Definir controles de alcoholemia en puestos de alto riesgo para el trabajador o terceros, previa autorización y consenso con el CSS.

4.- EJECUCIÓN DEL PLAN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO

Las medidas propuestas pueden ser consecutivas y de conclusión necesaria o ser complementarias, o incluso independientes. La finalización de una medida podrá tener un resultado directo visible y medible o no en cualquier caso mediante reuniones de trabajo se deberá hacer seguimiento al cumplimiento del plan previsto.

5.- EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como se ha comentado en el punto anterior algunas medidas no tienen resultados visibles y/o medibles, o sí los tienen pero a largo plazo. Algunas medidas pueden requerir la conclusión de otras complementarias o sucesivas para que tengan efecto.

En cualquier caso lo que debemos concluir es el cumplimiento o no de los objetivos propuestos con cada medida en particular y con el plan en general.

En temas de control del consumo de alcohol o drogas podría parecer una medida ideal realizar “controles de alcoholemia”, pero ya adelantamos que lejos de ser una medida de valoración de éxito del plan puede convertirse en otro problema añadido. Los controles de alcoholemia requieren:

1. Un relación entre el riesgo de trabajar bebido y consecuencias graves o muy graves sobre todo para terceros.

2. Un consentimiento individual para realizar dichas pruebas, además del acuerdo con los representantes.
3. Un aviso previo de la posibilidad de realizar dichas pruebas.
4. Equipo de medición de garantías y personal objetivo.

En cualquier caso tan solo podremos apartar a la persona del puesto ese día. Para tener argumentos de peso y aplicar medidas disciplinarias contundentes debería haber consecuencias dañinas reales.

Por todo ello es mejor otras medidas más eficaces para el conjunto y menos gravosas, salvo que se den todos los supuestos antes relacionados.

6.- APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El artículo 54.2 letra f) del Estatuto de los Trabajadores establece como causa de despido disciplinario: ***“La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute habitualmente en el trabajo”***

Por tanto para que se pueda proceder a la extinción contractual se han de dar dos supuestos:

1.- Habitualidad. Es necesaria persistencia o reiteración en el tiempo, en contraposición a hechos esporádicos. No se concreta la habitualidad por el número de veces, es suficiente con que haya asiduidad; normalmente se entiende que la hay si hay reincidencia pese a haber advertencias previas: *“El concepto de habitualidad exige una persistencia, un cierto enraizamiento en la vida del individuo, es decir una más o menos continuidad en la práctica de que se trate, (...) por ello no es suficiente con su ocurrencia en contadas ocasiones para configurarla como causa justificada de despido disciplinario”*.

2.- Repercusión negativa en el trabajo. Es imprescindible para la viabilidad de la causa de despido. La embriaguez o drogadicción que no tienen repercusión en la vida laboral o que tienen *“repercusión positiva”* no son causa de despido.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

La empresa ha definido y establecido una **política de no alcohol, tabaco y drogas**, esto con el fin de promover, prevenir y fomentar el bienestar de los trabajadores, contratistas, usuarios y familias que visitan las instalaciones físicas de la empresa, ya que esto genera impactos negativos sobre la sociedad, el ambiente de trabajo y en las personas en su seguridad y condiciones de trabajo, debido a sus factores de riesgo asociado.

Por lo tanto con el ánimo en el mejoramiento del desempeño laboral y el fomento de los hábitos y estilos de vida saludable, se establece los siguientes parametros:

- Prohíbe presentarse al cumplimiento de sus actividades, funciones y/o tareas bajo el efecto de sustancias psicoactivas incluidas bebidas alcohólicas o energizantes u otras que afecten el funcionamiento adecuado del desempeño laboral.
- Prohíbe el consumo de sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas o energizantes, durante el desarrollo de actividades y/o funciones dentro de las instalaciones físicas de la empresa.
- Promueve actividades de sensibilización y de capacitación para los trabajadores, contratistas y temporales que buscan la creación de hábitos y estilos de vida saludables en relación al daño que causa el cigarrillo, bebidas alcohólicas y/o energizantes y sustancias psicoactivas que afectan la salud del individuo y su entorno.

Los trabajadores deberán tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política

El incumplimiento de esta política y de las reglas o normas que se deriven de ella, es condición de empleo y contratación de la empresa.

Fdo.: IGNACIO VENTO MARIN

Firma representante legal de IGNACIO VENTO MARIN



I.V. TRATAMIENTOS
N.I.F. 20.178.802-C
IGNACIO VENTO MARIN

Información dirigida a todos los trabajadores de la empresa

El alcohol es una sustancia psicoactiva, cuyo consumo excesivo puede hacer daño al organismo.
El alcohol es una droga socialmente aceptada, pero que puede tener graves consecuencias para el trabajador.
La cultura mediterránea, haciendo una "tolerancia social" frente al consumo de alcohol en el trabajo pero esa PROHIBIDO.

¿Sabía que en nuestro país se calcula que entre el 15 y el 25% de la siniestralidad laboral se debe al alcohol?

El consumo de alcohol y tabaco entre la población trabajadora es marcadamente superior al realizado por la población general. Así, el 47,3% de los trabajadores fuma, frente al 32,8% de la población general. Por otra parte, 1 de cada 8 trabajadores consume alcohol en exceso (más de 50 ~~cc~~ diarios de alcohol puro en el caso de los hombres y de 30 ~~cc~~ en el caso de las mujeres), frente al 5,5% de la población general.



Las consecuencias del consumo de alcohol en el trabajo ...

Los problemas de relación con el resto de compañeros, con conductas de agresividad verbal o física, problemas de salud, con las alteraciones orgánicas típicas propias del alcoholismo, lo que da lugar a un mayor número de absentismo laboral y a la mayor cantidad de ILT (incapacidades laborales transitorias); disminución del rendimiento, lo que da lugar a una mayor compensación por parte de los compañeros lo cual también genera conflictos interpersonales, y por último, los accidentes, tanto de tráfico en los trayectos de casa-empresa, como de trabajo dentro de la propia actividad laboral.



No estamos hablando solo de consumo durante el trabajo...

Hemos aceptado que durante el almuerzo, comida o merienda es habitual, tolerable incluso saludable tomar vino, cerveza, y alguna "~~cigarriga~~" en cafés e infusiones. El consumo de alcohol durante la jornada laboral está prohibido incluso durante los descansos. NO se prohíbe solo beber sino tener alcohol en el cuerpo mientras trabajas, esto no lleva a una pregunta... ¿Sabes que no puedes beber antes de incorporarte a tu trabajo?



Uso de equipos de trabajo y maquinaria pesada...

El alcohol afecta el juicio del conductor, interfiere en la concentración. El alcohol es un depresor del sistema nervioso central, reduce la capacidad de hablar, pensar, moverse, etc. El alcohol produce una ilusión de estimulación pero en realidad es una droga depresora del sistema nervioso central. El alcohol produce una errónea sensación de calor a nivel de la piel, pero en realidad ayuda a eliminar el calor del cuerpo. El alcohol puede aumentar el efecto de muchas sustancias tóxicas (efecto sinergia), aún en pequeñas cantidades.



Informar, concienciar, controlar,... Sancionar?

Es labor de todos conseguir erradicar el consumo de alcohol en el trabajo. Todos lo vemos, son compañeros/as nuestros y eres una parte importante en esta cadena de prevención de accidentes. La empresa siempre intentará evitar el régimen disciplinario, pero debemos recordar que en el artículo 54.2 f) del estatuto de los Trabajadores recoge la siguiente definición: "Se consideran incumplimientos contractuales: (...), la embriaguez habitual o ~~toxcomania~~ si repercuten negativamente en el trabajo" y en el Art. 97 FALTAS GRAVES del Convenio Gral. de la construcción, el cual en su punto g) Consumo de bebidas alcohólicas o de cualquier sustancia euforizante que repercuta negativamente en el trabajo.



EMPRESA
IGNACIO VENTO MARIN

PLAN DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES



ANEXOS AL PLAN

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ASOCIADOS A LOS PUESTOS DE TRABAJO (si procede)