



laboralgroup

CLEVER PARTNER

Plan de Prevención

TRECON SOLUTIONS, S.L

Contenido del Plan de Prevención de Riesgos Laborales

01 Declaración de principios y política preventiva

02 Introducción

03 Manual de gestión de prevención de riesgos laborales

- 3.1.- Datos generales de la empresa
- 3.2.- Estructura organizativa de la empresa
- 3.3.- Organización de los recursos para las actividades preventivas
 - 3.3.1.- *Modalidad preventiva*
 - 3.3.2.- *Órganos de representación*
- 3.4.- Órganos de representación
- 3.5.- Proceso general de implantación y desarrollo de la actividad preventiva

04 Procedimientos operativos de prevención

- 4.1.- Evaluación de riesgos
 - 4.1.1.- *Proceso de evaluación*
- 4.2.- Planificación de la actividad preventiva
- 4.3.- Organización de los recursos para las actividades preventivas
- 4.4.- Formación a los trabajadores
- 4.5.- Entrega de Equipos de Protección Individual
 - 4.5.1.- *Determinación de las necesidades de elementos de protección*
 - 4.5.2.- *Elección de los equipos de protección necesarios*
- 4.6.- Medidas de emergencia
- 4.7.- Coordinación de Actividades Empresariales
- 4.8.- Actuaciones en caso de accidentes y enfermedades profesionales
- 4.9.- Vigilancia de la Salud
- 4.10.- Protección de los trabajadores en situación especial
- 4.11.- Gestión de la Gestación o Lactancia
- 4.12.- Comunicación de Incidencias al Servicio de Prevención Ajeno
- 4.13.- Control periódico de condiciones de trabajo y actividad de los trabajadores

1.- Declaración de principios y política preventiva

TRECONE SOLUTIONS, S.L, a través del establecimiento de su política preventiva asume el compromiso de implantar y desarrollar un sistema de prevención de riesgos laborales que se integrará en el conjunto de sus actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, como en la organización del trabajo y las condiciones en que éste se desarrolle, incluyendo todos los niveles jerárquicos de la empresa.

La política de prevención afecta tanto a las personas que trabajan en la empresa como a los lugares y equipos de trabajo.

En este sentido TRECONE SOLUTIONS, S.L asume los siguientes compromisos:

- Cumplir con la legislación aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.
- Promover la mejora continua de los comportamientos y niveles de prevención de riesgos laborales.
- Involucrar a todo el personal de la empresa en la responsabilidad de la gestión de la prevención de riesgos laborales, incluyendo a contratistas y colaboradores en el compromiso activo de la mejora de las condiciones de trabajo de sus empleados.
- Fomentar la participación, información, formación y consulta de todo el personal, incluidos los trabajadores temporales y externos que desarrollen trabajos en las instalaciones, para mantener un adecuado nivel de prevención en la empresa.

TRECONE SOLUTIONS, S.L aplicará las medidas que integran el deber general de prevención, con arreglo a los siguientes principios generales:

- Evitar los riesgos y evaluar aquellos que no se puedan evitar.
- Combatir los riesgos en su origen.
- Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.
- Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- 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.
- Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

El presente documento viene a regular formalmente toda la actividad preventiva que se va a desplegar en función de las tareas que se desarrollan en:

Nombre de la Empresa: TRECONE SOLUTIONS, S.L

Domicilio social: AVDA. DE LA INVESTIGACION, S/N

Nombre: ANDRES HERNANDEZ LEON

Cargo: Administrador

En BADAJOZ, a Sabado, 1/07/2023

Firmado

Esta Declaración tendrá difusión general para hacerla llegar a toda la organización.

2.- Introducción

Antecedentes

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, publicada en el B.O.E. del 10 de noviembre de 1995, reformada por la Ley 54/2003 de 12 de diciembre, establece en su artículo 16 que el empresario deberá integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un Plan de prevención de riesgos laborales.

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

Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del Plan de prevención de riesgos, que podrán ser llevados a cabo por fases de forma programada, son la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva.

Objeto y Alcance

El objeto del presente documento es describir el sistema de gestión de prevención de riesgos laborales establecido en TRECONE SOLUTIONS, S.L, con el fin de garantizar:

- La seguridad y salud de los trabajadores, controlando y minimizando los riesgos laborales.
- El cumplimiento de las obligaciones legislativas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales

El Plan de prevención es de aplicación a todos los trabajadores de la empresa, personas ajenas, instalaciones, locales, equipos de trabajo y organización de la empresa. Debe ser aprobado por la Dirección de la empresa, asumido por toda la estructura organizativa, en particular por todos los niveles jerárquicos y conocido por todos los trabajadores de la empresa.

En base a la obligación legal de disponer del Plan de Prevención, la dirección de TRECONE SOLUTIONS, S.L, encomienda a LABORAL RISK SERVICIO DE PREVENCIÓN, S.L. la elaboración del presente documento y pone a su disposición toda la información que le sea necesaria para su elaboración, aceptando la empresa su contenido como norma interna de trabajo.

El contenido del presente Plan de Prevención será revisado cuando la normativa y/o las deficiencias detectadas durante la implantación del mismo así lo requieran.

Contenido del Plan de Prevención

El presente Plan de prevención se estructura documentalmente en dos partes:

- **El Manual de gestión:** identifica la empresa, describe su actividad productiva, el número de trabajadores y el número y características de los centros de trabajo. Define la estructura organizativa, estableciendo las funciones y responsabilidades que asume cada uno de los niveles jerárquicos en materia de prevención. Establece la organización de la prevención en la empresa, indicando la modalidad preventiva adoptada y los órganos de representación existentes.
- **Los Procedimientos operativos:** regulan las prácticas y procedimientos organizativos existentes en la empresa en materia de prevención de riesgos laborales. Cada procedimiento dispone de registros que permiten justificar documentalmente la acción preventiva desarrollada.

3.- Manual de gestión de prevención de riesgos laborales

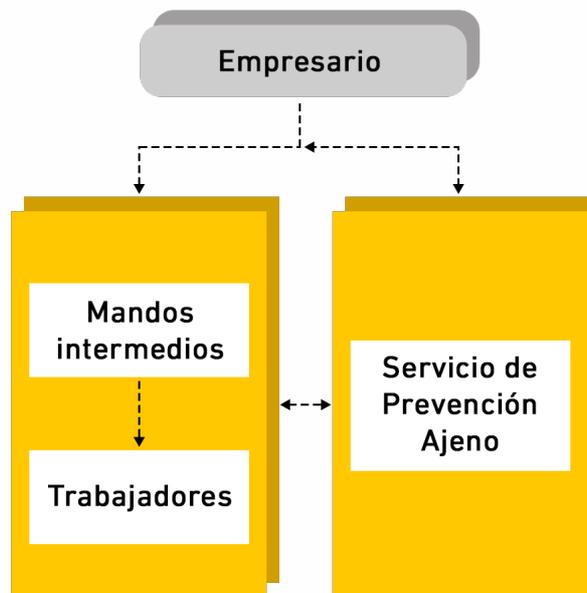
3.1- Datos generales de la empresa

Datos identificativos

Fecha elaboración:	Sabado, 1/07/2023
Empresa:	TRECONE SOLUTIONS, S.L
N.I.F.:	B87693081
Domicilio social:	AVDA. DE LA INVESTIGACION, S/N
Actividad:	Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.o.p.
CNAE:	7490
Plantilla:	

3.2- Estructura organizativa de la empresa

La estructura organizativa de TRECONE SOLUTIONS, S.L queda definida en el siguiente organigrama:



3.3- Organización de los recursos para las actividades preventivas

Modalidad preventiva

En cumplimiento del artículo 30 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y del Capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención, TRECONE SOLUTIONS, S.L ha optado por desarrollar la actividad preventiva con arreglo a la modalidad de **Servicio de Prevención Ajeno**.

TRECONE SOLUTIONS, S.L tiene concertadas las especialidades preventivas con el Servicio de Prevención Ajeno:

- **Nombre del Servicio de Prevención:** LABORAL RISK SERVICIO DE PREVENCIÓN, S.L.
- **Especialidades concertadas:**
 - Seguridad en el trabajo
 - Higiene industrial
 - Ergonomía y psicología aplicada
 - Medicina del trabajo

El Servicio de Prevención Ajeno asumirá directamente el desarrollo y funciones señaladas en el apartado 3 del artículo 31 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que el empresario haya concertado, proporcionando a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo existentes, realizando las actividades que tiene asignadas con la colaboración de la empresa y de acuerdo a la programación anual del servicio de prevención, aprobada por la empresa.

Asimismo, TRECONE SOLUTIONS, S.L integrará la prevención de riesgos laborales en el conjunto de actividades de la empresa y en todos los niveles jerárquicos de la misma.

Órganos de representación

Los trabajadores son consultados por el empresario acerca de cualquier acción relacionada sobre la seguridad y salud en el trabajo, en concreto las establecidas en el artículo 33 de la Ley de prevención de riesgos laborales. La consulta y participación de los trabajadores en materia preventiva se canaliza a través de sus órganos de representación.

El órgano de representación de los trabajadores en materia preventiva adoptado en TRECONE SOLUTIONS, S.L. corresponde al Comité de Seguridad y Salud. En caso de no existir, al representante de los trabajadores.

El Comité de seguridad y salud es el órgano paritario, formado por los delegados de prevención y por el empresario y/o sus representantes en número igual, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

En el siguiente capítulo se describen las funciones y facultades asignadas a los delegados de prevención y al comité de seguridad y salud.

3.4- Funciones y responsabilidades en materia preventiva

Dirección general

Es el responsable máximo de la prevención de riesgos laborales. Sus funciones y responsabilidades quedan recogidas en el Capítulo III, artículos 14 y 15 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

- Definir y establecer la política de prevención de riesgos laborales de la empresa.
- Aprobar el contenido del Plan de prevención y determinar los objetivos y metas a alcanzar
- Definir las funciones y responsabilidades en materia preventiva de cada nivel jerárquico.
- Proporcionar los recursos humanos y medios materiales necesarios para la correcta gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa.
- Aprobar la planificación de la actividad preventiva de la empresa y la programación anual, donde se especifican las acciones preventivas a desarrollar.
- Favorecer y fomentar la consulta y participación de los trabajadores en las diferentes actuaciones preventivas que se desarrollen en la empresa.
- Garantizar la coordinación de actividades empresariales entre las distintas empresas contratadas.
- Revisar la aplicación e implantación del plan de prevención y comprobar el resultado de las actuaciones preventivas realizadas para asegurar su conveniencia, eficacia y mejora continua.

Mandos intermedios

El mando intermedio se ocupará de:

- Mantener en las condiciones adecuadas las instalaciones, equipos y lugares, para una utilización segura por parte de los trabajadores o de aquellas personas que por razones de trabajo acceden a las mismas.
- Colaborar en la realización de las evaluaciones de riesgos y las investigaciones de los daños a la salud que se pudieran producir.
- Comprobar que los trabajadores:
 - Estén capacitados para la realización de la tarea que se les encomienda, para su integridad y la de las personas que pudieran verse afectadas por tal actividad.
 - Disponen de los procedimientos de trabajo con la información suficiente para que puedan realizar las tareas de manera que no suponga una amenaza para su seguridad y salud.
 - Disponen de los medios de protección necesarios y hagan un uso adecuado de los mismos.
- Garantizar que la actividad que realizan no afecte negativamente al resto de los puestos de trabajo ni a las instalaciones de la empresa.
- Vigilar el cumplimiento por parte de los trabajadores de las instrucciones y procedimientos establecidos en materia de prevención.
- Implantar las medidas planificadas correspondientes a su ámbito de competencia.
- Identificar los riesgos potenciales existentes y aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.
- Interrumpir la actividad cuando se detecte que ésta da lugar a un riesgo grave e inminente para la salud y seguridad de las personas.

Resto del personal

Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas y en conformidad con su formación y las instrucciones recibidas.

Los trabajadores en general, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones recibidas, son responsables de:

- Usar adecuadamente los equipos de trabajo, máquinas, herramientas, sustancias peligrosas y en general, cualquier otro medio con los que desarrollen su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y los equipos de protección que les sean facilitados y conforme a las instrucciones recibidas.
- Utilizar correctamente y no poner fuera de servicio los dispositivos de seguridad existentes o que se instalan en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tiene lugar.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los responsables para el desarrollo de la actividad preventiva, acerca de cualquier situación que, a su juicio y por motivos razonables, entrañe un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores. En caso de que este riesgo sea grave e inminente, además interrumpirán la actividad que da lugar al riesgo.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud del resto de trabajadores.
- Cooperar con sus responsables para que se puedan garantizar unas condiciones de trabajo seguras para los trabajadores.
- Asistir a los cursos y actividades que organice la empresa para su formación e información en materia de seguridad.

Servicio de prevención ajeno

El servicio de prevención ajeno debe estar en condiciones de proporcionar a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes y en lo referente a:

- El diseño, implantación y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales que permita la integración de la prevención en la empresa.
- La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- La planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia.
- La información y formación de los trabajadores, en los términos previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
- La vigilancia y control de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

Para el desempeño de sus funciones, el empresario le facilitará la información necesaria, permitiendo el acceso de los técnicos a las instalaciones de la empresa y comunicará los cambios producidos respecto a las condiciones de trabajo y/o presencia de trabajadores especialmente sensibles.

Delegados de Prevención

Las competencias y funciones de los Delegados de Prevención son las que se indican a continuación:

- Colaborar con la empresa en la mejora de la actividad preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por el empresario, con carácter previo, acerca de cualquier acción relacionada con la seguridad y salud de los trabajadores, como pueden ser las siguientes:
 - La planificación y organización en el trabajo y la introducción de nuevas tecnologías.
 - La organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención.
 - La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
 - Los procedimientos de información a los trabajadores y de documentación sobre: los riesgos para la seguridad y salud a que están sometidos los trabajadores, las medidas y actividades de protección y prevención aplicables y las medidas de emergencia adoptadas.
 - El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
 - Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y salud de los trabajadores.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
 - Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
 - Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que se consideren oportunas.
 - Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
 - Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
 - Conocer e informar la memoria y planificación anual de los responsables de la actuación preventiva.

Trabajador/a Designado/a

El/La trabajador/a designado/a es la persona nombrada por la dirección para colaborar activamente en el desarrollo del plan preventivo, pudiendo compatibilizar sus funciones en esta materia con otras, en función de sus capacidades y disponibilidad.

Dentro de sus funciones en materia preventiva podemos destacar las siguientes:

- Asesorar y dar soporte a las diferentes actividades preventivas.
- Promover comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa.
- Asistir y participar en las reuniones del CSS, cuando exista, 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.
- Revisar y controlar la documentación referente a la Prevención de Riesgos Laborales asegurando su disponibilidad.
- Cooperar con el servicio de prevención.

Comité de Seguridad y Salud (CSS)

Las competencias y funciones del Comité de Seguridad y Salud son las que se indican a continuación:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- Conocer e informar la memoria y programación anual de los servicios de prevención.

3.4- Funciones y responsabilidades en materia preventiva

A continuación, se describe el procedimiento general de actuación que permite implantar y desarrollar eficazmente la actividad preventiva en la empresa TRECON SOLUTIONS, S.L. Este Sistema de Gestión de la Prevención se organiza en tres etapas secuenciales que acaban encadenándose y conformando un ciclo básico de actuaciones preventivas anual. A continuación, se desarrolla cada una de las etapas:

- 1. Programación:** Primera fase de decisiones donde de manera programada se establecen las acciones y medidas para la eliminación y/o control de los riesgos y deficiencias detectadas en la evaluación de riesgos, estudios específicos, investigaciones de accidentes y valoración de la efectividad de la integración de la prevención. La Dirección contará para la realización de esta planificación con el asesoramiento del SPA, especialmente para la determinación de las necesidades preventivas y su priorización.
- 2. Ejecución:** Segunda fase, donde se llevan a cabo las acciones establecidas en la planificación y programación. Estas actividades se ejecutarán siguiendo los criterios pautados en los procedimientos establecidos en el presente Plan de Prevención.
- 3. Seguimiento y control:** Tercera fase, donde se realiza el seguimiento y control de las actuaciones preventivas realizadas en la empresa, para verificar su correcta implantación y efectividad y aportar las medidas necesarias encaminadas a la mejora continua del sistema. Para auditar el Sistema se contará específicamente con la participación del SPA, como entidad externa y experimentada, para que analice de forma sistemática, documentada y objetiva, el funcionamiento e implantación del Plan de prevención de riesgos laborales en la empresa.

4.- Procedimientos operativos de prevención

4.1- Evaluación de riesgos

Objeto

Establecer el procedimiento de evaluación general de riesgos que permita identificar los peligros a fin de poder eliminarlos o minimizarlos, priorizando las medidas preventivas a adoptar y estableciendo los oportunos medios de control.

Alcance

Todos los lugares y puestos de trabajo de la empresa, incluyendo tanto las actividades rutinarias como las no rutinarias que se lleven a cabo. El procedimiento será de aplicación a toda evaluación de riesgos que se realice en la empresa, ya sea inicial, adicional o de revisión.

Descripción

Proceso de evaluación

Para la realización de la evaluación de riesgos se procederá de la siguiente manera:

- Se coordinará con el Servicio de Prevención Ajeno la realización de la evaluación de riesgos, concretando con el personal técnico una fecha para la visita al centro y puestos de trabajo.
- Se informará a los Delegados de Prevención, con unos días de antelación y por escrito, de la fecha de visita prevista para la realización de la evaluación, a fin de que puedan acompañar al personal técnico y le formulen todas aquellas observaciones que consideren oportunas.
- El técnico tendrá acceso a todas las instalaciones de la empresa y se le facilitarán los datos que requiera para la realización de la evaluación de riesgos. Durante la visita será acompañado por alguna persona de la empresa que conozca las actividades a evaluar.
- En la elaboración de la evaluación de riesgos participarán los trabajadores afectados, así como sus responsables.
- Tras recibir el informe de evaluación se comprobará que cumple con los requisitos especificados en el presente procedimiento y se pondrá a disposición del Comité de Seguridad y Salud para su consulta. Una vez verificado dicho cumplimiento se planificará la ejecución de las medidas preventivas propuestas.
- La evaluación general de riesgos se mantendrá en todo momento actualizada y a disposición de la Autoridad Laboral.

1. Identificación de riesgos

Para la identificación de riesgos, se considerarán las condiciones de trabajo existentes o previstas, teniendo en cuenta:

- 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.
- Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
- Todas aquellas otras características del trabajo (ergonómicas y psicosociales), incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el trabajador.

2. Método de evaluación

El método para valorar la magnitud de los riesgos será el establecido y descrito por el Servicio de prevención ajeno en los informes correspondientes.

En cada caso se aplicará el método de evaluación indicado en la normativa de referencia que existe al respecto. En concreto, el método de evaluación se ajustará a lo establecido en el artículo 5 del R.D. 39/1997.

De manera general, el proceso para estimar la magnitud de los riesgos identificados, determinará la potencial severidad del daño y la probabilidad de que ocurra el hecho.

3. Medidas preventivas y correctoras

En función de los resultados obtenidos en la evaluación de riesgos, se establecen las medidas de prevención y de protección que debe adoptarse en cada puesto de trabajo para eliminar, reducir o controlar los riesgos. Para la selección de las medidas se aplican los principios de la acción preventiva establecidos en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales:

1. Evitar los riesgos.
2. Combatir los riesgos en su origen.
3. Tener en cuenta la evolución de la técnica.
4. Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
5. Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.

4. Evaluaciones adicionales

En función de los resultados obtenidos en la evaluación de riesgos, se establecen las medidas de prevención y de protección que debe adoptarse en cada puesto de trabajo para eliminar, reducir o controlar los riesgos. Para la selección de las medidas se aplican los principios de la acción preventiva establecidos en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales:

5. Revisión de la evaluaci3n

Se comunicará y programará con el Servicio de Prevención Ajeno la revisi3n de la evaluaci3n de riesgos cuando se de alguna de las siguientes circunstancias, siempre y cuando dichas circunstancias generen nuevos riesgos o modifiquen los ya existentes:

1. La elecci3n de equipos de trabajo, sustancias, introducci3n de nuevas tecnologías, cambios en los procesos de trabajo o modificaci3n sustancial del acondicionamiento de las instalaciones o lugares de trabajo.
2. Nuevas incorporaciones de personal cuyas características personales, estado biológico o edad, los haga especialmente sensibles a las condiciones del puesto.
3. Cuando se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores o se haya apreciado a través de los controles periódicos, incluidos los relativos a la vigilancia de la salud, indicios de que las medidas de prevenci3n resultan inadecuadas o insuficientes.
4. Cuando legalmente quede establecida una periodicidad de evaluaci3n para determinados riesgos.

Requisitos

La evaluaci3n contendrá la siguiente informaci3n:

- o Relaci3n de los puestos de trabajo evaluados. Se especificarán las tareas que se realizan en cada uno de ellos y los trabajadores que las llevan a cabo.
- o Descripci3n de la metodología de evaluaci3n utilizada.
- o Identificaci3n de los riesgos existentes en los puestos y lugares de trabajo.
- o Identificaci3n, si existen, de trabajadores especialmente sensibles.
- o Resultados de la evaluaci3n de los riesgos de seguridad, higi3nicos, ergon3micos y/o psicosociales de los puestos de trabajo.
- o Las medidas preventivas y/o correctoras asociadas a cada riesgo.
- o La identificaci3n de los riesgos que afectan al embarazo y/o lactancia en cada puesto de trabajo.
- o Las medidas preventivas adicionales en el caso de trabajadores especialmente sensibles a un determinado riesgo.
- o Indicaci3n de la necesidad de presencia de recursos preventivos, en los casos que se requiera. Indicaci3n de la necesidad de realizaci3n de evaluaciones específicas de riesgos.

Anexos

Impreso de "Notificaci3n cambios condiciones de trabajo".

4.2- Planificación de la actividad preventiva

Objeto

Establecer la sistemática a la hora de planificar las actuaciones preventivas necesarias a llevar a cabo en la empresa, para la eliminación o minimización de los riesgos existentes y la mejora de las condiciones de trabajo.

Alcance

Todas las actividades preventivas que para su implantación requieren de una programación previa. Incluye las medidas correctivas y de control establecidas en la evaluación general de riesgos, las evaluaciones específicas e investigaciones de accidentes y enfermedades profesionales que se hayan realizado en la empresa.

Descripción

- Anualmente la dirección establecerá la planificación de la actividad preventiva a desarrollar en la empresa. Para determinar dicha planificación contará con el asesoramiento del Servicio de prevención ajeno y se reunirá con las partes implicadas para asignar, a cada una de las medidas incluidas en la planificación, el plazo para llevarla a cabo, en función de la prioridad establecida en la evaluación de riesgos, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.
- Serán objeto de planificación las medidas técnicas y organizativas, los procedimientos a desarrollar, las necesidades en materia de información y formación, las evaluaciones específicas, los controles periódicos, las medidas de emergencia, etc., derivadas de las evaluaciones de riesgo, evaluaciones específicas, investigaciones de accidentes, visitas de inspección, etc.
- Periódicamente se verificará, mediante un control y seguimiento, que las actividades planificadas se llevan a cabo por parte de los responsables asignados en los plazos fijados.
- El Comité de seguridad y salud estará informado en todo momento de la planificación de la actividad preventiva establecida, las acciones realizadas y las pendientes de realizar.
- Si al final de cada ejercicio quedan acciones por efectuar, éstas se integrarán en la planificación de la organización para el próximo ejercicio.

Requisitos

La planificación contendrá:

- Las actuaciones preventivas derivadas de la evaluación de riesgos, distinguiendo entre las medidas técnicas y organizativas cuya implantación depende exclusivamente del empresario, y las evaluaciones específicas y actividades formativas que para su realización requiere de la coordinación con el servicio de prevención ajeno.
- La priorización de las medidas preventivas a adoptar en función del grado de riesgo.
- La asignación de los recursos humanos y económicos para la ejecución de las actividades propuestas (responsable, fecha y coste).

4.3- Información, consulta y participación

Objeto

Garantizar la información a los trabajadores sobre cualquier aspecto relacionado con su seguridad y salud en el trabajo, así como su consulta y participación en la empresa en todo lo relacionado con la prevención de riesgos laborales.

Alcance

El procedimiento incluye cualquier tipo de comunicación, información y consulta sobre prevención de riesgos laborales y afecta a todos los trabajadores de la empresa, independientemente de la modalidad o duración de su contrato.

Descripción

1. Información a los trabajadores

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de informar a todos los trabajadores en relación con:

- Los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo que afecten a la empresa en su conjunto y a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos indicados.
- Las medidas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación.

El Servicio de prevención ajeno elaborará, a partir de los resultados de la evaluación de riesgos y de las medidas de emergencia establecidas, unas fichas informativas por puesto de trabajo y unas consignas de actuación en caso de emergencia.

Dichas fichas y consignas serán facilitadas a cada trabajador por su responsable directo antes de incorporarse al puesto de trabajo, asegurándose la comprensión de la documentación entregada y resolviendo las dudas surgidas.

Las fichas informativas se entregarán por duplicado, una ficha para el trabajador y el otro ejemplar firmado para la empresa, como justificante de entrega. Dichos justificantes se archivarán junto con el resto de la documentación en materia preventiva.

Cualquier cambio que se introduzca en un puesto de trabajo o tareas designadas que afecte a la seguridad y salud de los trabajadores requerirá la revisión de las correspondientes fichas informativas y su nuevo suministro a los trabajadores, siguiendo el procedimiento establecido anteriormente.

2. Aspectos preventivos consultados

Los trabajadores son consultados por el empresario, con carácter previo, acerca de cualquier acción relacionada sobre la seguridad y salud en el trabajo, en concreto:

- Modalidad de la organización preventiva adoptada por la empresa.
- La planificación y organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en lo relacionado con las consecuencias que pudiera tener para la seguridad y salud de los trabajadores.
- La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa.
- El procedimiento y método de valoración empleado para la evaluación de los riesgos.
- La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
- Los procedimientos de información y documentación sobre los riesgos para la seguridad y salud a los que están sometidos los trabajadores, las medidas y actividades de protección y prevención aplicables y las medidas de emergencia adoptadas.
- El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.

- Los puestos de trabajo exentos de riesgos para la maternidad.
- Los supuestos en los que la Vigilancia de la salud tiene carácter obligatorio.
- La relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- La presencia en el centro de trabajo de contratadas, subcontratadas y/o trabajadores de ETT.
- Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y salud.
- Los resultados de la evaluación de riesgos y de los controles del estado de salud de los trabajadores.
- La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
- Los procedimientos de información y documentación sobre los riesgos para la seguridad y salud a los que están sometidos los trabajadores, las medidas y actividades de protección y prevención aplicables y las medidas de emergencia adoptadas.
- El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
- Los puestos de trabajo exentos de riesgos para la maternidad.
- Los supuestos en los que la Vigilancia de la salud tiene carácter obligatorio.
- La relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- La presencia en el centro de trabajo de contratadas, subcontratadas y/o trabajadores de ETT.
- Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y salud.

3. Mecanismos de consulta y participación

Cada una de las actuaciones preventivas y aspectos del trabajo y su organización que son susceptibles de afectar a la seguridad y salud, indicados en el apartado anterior, serán consultados a los trabajadores en el seno del Comité de Seguridad y Salud de la empresa.

El Comité de Seguridad y Salud estará formado por los Delegados de Prevención y los representantes de la empresa, en igual número.

En las reuniones podrán participar con voz pero sin voto, siempre que lo solicite algunas de las representaciones, los delegados sindicales y técnicos de prevención no incluidos en la constitución del Comité, así como trabajadores de la empresa con cualificación o información respecto a las cuestiones concretas a tratar en el Comité.

El Comité se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. De cada una de las reuniones se levantará un acta que será firmada por todos los asistentes.

4. Comunicación de riesgos y propuestas de mejora

Los trabajadores que detecten alguna situación que pudiera entrañar un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores o deseen aportar alguna propuesta, que a su juicio suponga una mejora respecto de las condiciones de trabajo, pueden comunicarlo a su responsable directo a través del impreso de "Comunicación de riesgos y propuestas de mejora", cuyo modelo se anexa en el presente procedimiento.

El comunicante identificará y describirá en el impreso:

- El factor de riesgo o deficiencia detectado.
- Propondrá la mejora para la subsanación del riesgo o deficiencia descrita.
- Firmará e indicará la fecha de la comunicación.

Una vez cumplimentado el impreso lo entregará a su responsable directo, quedándose el trabajador copia que constata su comunicación.

El trabajador, junto con su responsable, analizarán el factor de riesgo o la propuesta de mejora descrita y concretarán la acción correctora para su subsanación. El responsable indicará dicha acción correctora en el apartado correspondiente del impreso.

Una vez determinada la acción correctora, se establecerá la prioridad, responsable y plazo para su implantación.

En caso de que dicha acción no pueda ser implantada directamente por el responsable, éste trasladará la propuesta a la dirección de la empresa para su análisis e inclusión, si se considera necesario, en la planificación de la actividad preventiva. La empresa contará con el asesoramiento del Servicio de prevención ajeno para el análisis de la propuesta.

Tras la implantación de las acciones correctoras se informará al comunicante de las actuaciones adoptadas por la empresa en consideración a su propuesta. En caso de no adoptarse las medidas propuestas por el trabajador se le comunicarán los motivos correspondientes de tal decisión.

Los impresos cumplimentados por los comunicantes serán archivados junto con el resto de la documentación en materia de prevención y se realizará un seguimiento de la implantación de las acciones correctivas propuestas.

Asimismo, se informará al Comité de seguridad y salud de las comunicaciones realizadas por los trabajadores, independientemente de su estado, a fin de facilitar su labor de seguimiento de la actividad preventiva.

Anexos

Impreso de " Justificante de entrega de información a los trabajadores".

Impreso de "Comunicación de riesgos y propuesta de mejora".

Impreso de "Comunicación a los representantes de los trabajadores para la designación de los Delegados de Prevención".

Impreso de "Comunicación a la empresa del nombramiento de los Delegados de Prevención".

Impreso de "Comunicación al Delegado de Personal que debe asumir las funciones de Delegado de Prevención".

Impreso de "Comunicación de la designación como representante de la empresa dentro del Comité de Seguridad y Salud".

Impreso de "Acta de constitución del Comité de Seguridad y Salud".

Impreso de "Consulta a los trabajadores".

4.4- Formación a los trabajadores

Objeto

Diseñar, planificar, organizar y establecer el programa de formación preventiva de la empresa de forma que todo trabajador reciba la formación suficiente y adecuada tanto inicialmente en el momento de su contratación o en un cambio de puesto de trabajo, como continuada a lo largo de su vida profesional en la empresa.

Alcance

El procedimiento afecta a todos los trabajadores de la empresa, independientemente de la modalidad o duración del contrato, y cualquiera de las actividades formativas relacionadas con la prevención de riesgos laborales.

Descripción

A fin de dar cumplimiento a la normativa de prevención de riesgos laborales y garantizar a los trabajadores una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada en materia preventiva, se realizan las acciones descritas en los apartados siguientes.

1. Formación inicial

A todo trabajador de nuevo ingreso, antes de su incorporación al puesto o dentro de los quince días después de su incorporación, se le dará una formación inicial. Esta formación será impartida por personal propio de la empresa debidamente cualificado, con experiencia profesional en los puestos a formar y conocimientos básicos en prevención.

La formación inicial incluirá las siguientes cuestiones:

- Tareas y responsabilidades que conlleva el puesto de trabajo.
- Política preventiva de la empresa.
- Normas generales de prevención en la empresa.
- Riesgos del puesto de trabajo, así como las normas y medidas de prevención y protección a adoptarse (resaltando tareas críticas, utilización EPI, ropa de trabajo, etc.).

Se utilizará como base documental los procedimientos e instrucciones de trabajo elaborados en la empresa.

Esta sesión formativa será teórica, y cuando el puesto de trabajo requiera de una habilidad profesional para trabajar con seguridad será necesario superar unas prácticas previas al inicio del trabajo que serán supervisadas por el responsable directo.

Durante los dos meses siguientes, el responsable directo del trabajador se encargará de comprobar que ha asimilado la información y formación recibida y realiza las tareas en condiciones de seguridad.

Si durante el período de aprendizaje detectara deficiencias formativas, las comunicará al responsable de formación para que el trabajador repita la formación inicial. El contenido de esta nueva formación reincidirá específicamente en los errores observados.

2. Formación específica

Dirigida a cualquier trabajador de la empresa que necesite a lo largo de su vida laboral de una formación más detallada sobre algún aspecto o tarea concreta del trabajo que garantice su seguridad y salud. Las necesidades formativas se detectan por alguna de las siguientes circunstancias:

- Por observación diaria del trabajo de los mandos intermedios que pongan de manifiesto una pérdida de hábitos adecuados de trabajo.
- Por quedar determinado en alguno de los diversos Informes técnicos que se realizan en la empresa.
- Con ocasión de algún accidente de trabajo ocurrido y su posterior investigación.
- Por cambios en las funciones que desempeñen los trabajadores o se introduzcan nuevas tecnologías, procesos o equipos de trabajo.
- Por exigencias legales.

Las necesidades formativas detectadas serán objeto de una programación. El contenido y desarrollo de esta formación recaerá en la misma entidad que lo imparta, el Servicio de Prevención Ajeno o entidades especializadas en la materia, y se repetirá periódicamente si fuera necesario. El objeto de esta repetición es mantener actualizados los conocimientos adquiridos por los trabajadores.

La empresa convocará con una semana de antelación a todos los trabajadores afectados para que puedan combinar tanto sus obligaciones laborales como las particulares. En dicha comunicación se informará del contenido del curso, de las personas o entidades que intervendrán y de la duración del mismo.

3. Otra formación en prevención

La empresa proporcionará formación en materia preventiva a aquellos trabajadores que para el ejercicio de sus funciones resulte necesario.

Una parte de esta formación es teórica y solo será impartida por el Servicio de Prevención. Y la parte práctica de la formación. Será impartida por la propia empresa, sobre los aspectos más habituales que hacen referencia a la seguridad y salud en el desarrollo de las diferentes tareas durante el trabajo.

El contenido se adaptará a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

- *Personal a formar en aspectos prácticos:*
 - Personal de nueva incorporación a la empresa.
 - Personal que forma parte de la empresa y que pasa a realizar funciones ajenas a su actividad habitual.
 - Cualquier situación en la que se detecte falta de formación en el desarrollo de las tareas habituales.
 - La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.
- *Perfil del formador:*
 - La persona que, a priori, debería responsabilizarse de impartir la formación práctica. Deberá tener las características siguientes:
 - Mando sobre la persona a formar.
 - Experiencia demostrable en la tarea a enseñar.
 - Capacidad formativa.
- *Desarrollo de la formación:*
 - La formación práctica siempre será en función de la actividad del lugar de trabajo, y tendrá dos premisas básicas:
 - Lectura de la documentación sobre el trabajo y la maquinaria si es que se utiliza. Esto incluye disponer y entender los protocolos de realización de las tareas que existan.
 - Explicación directa sobre la realización del trabajo, y trabajo tutelado.
- *Evaluación de la formación:*
 - Este aspecto es muy difícil de determinar, ya que la evaluación de la idoneidad de la formación, y sobre todo, cuando se puede decir que se ha completado la formación, dependerá mucho de la dificultad y el grado de complejidad de la tarea.
 - Será el propio formador quien decidirá cuando se completa la formación, teniendo en cuenta que puede haber diferentes fases en la misma.
 - En el caso que existan estas fases, también será el formador el que decidirá cuando se pasa de una a otra, y el grado de independencia que se permite al alumno.
- *Seguimiento y control:*
 - El propio formador evaluará el resultado de la formación, haciendo un seguimiento de la actividad laboral del trabajador desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.
 - La principal dificultad para resolver correctamente el procedimiento sobre formación práctica, será conseguir que realmente sea efectiva esta formación.
 - Una vez completadas todas las fases de la formación. Se seguirá el procedimiento sobre controles periódicos de las condiciones de trabajo, para determinar las formaciones específicas que será necesario impartir a los trabajadores.

4. Registros de la formación

La empresa proporcionará formación en materia preventiva a aquellos trabajadores que para el ejercicio de sus funciones resulte necesario.

- Certificado de impartición del curso. Este certificado deberá recoger como mínimo: Título del curso; Fecha de impartición y duración; Temario del curso; Relación de asistentes; Firma del formador.
- Hoja de firmas de asistentes. Mantener los registros periódicos que se generen sobre formaciones e informaciones puntuales que se pueden realizar a los trabajadores.

Anexos

Impreso de "Registro de formación práctica sobre los riesgos del lugar de trabajo, y el desarrollo habitual de la actividad, en el lugar de trabajo."

4.5- Entrega de Equipos de Protección Individual

Objeto

Determinar si es necesario aplicar la obligación de facilitar a los trabajadores, los equipos y elementos de protección individual necesarios para desarrollar su tarea.

Alcance

El procedimiento afecta a todos los trabajadores de la empresa, independientemente de la modalidad o duración del contrato, que precisen de elementos de protección individual para el normal desarrollo de su actividad.

Descripción

Forma parte de las obligaciones empresariales, facilitar a los trabajadores todos los elementos de protección necesarios. Aún con esto, las obligaciones del empresario abastan un espectro más amplio, y es necesario desarrollar una serie de actividades que consisten en:

- *Determinación de las necesidades de elementos de protección:*
 - A partir de las evaluaciones de riesgos, se determinan los equipos necesarios para cada tarea.
 - En ocasiones, será necesario realizar mediciones de contaminantes ambientales (por ejemplo ruido, gases o vapores, etc), los cuales también serán indicados en la evaluación de riesgos.
- *Elección de los equipos de protección necesarios:*

A partir de la necesidad de uso de equipos de protección, es necesario tener en cuenta:

 - Idoneidad técnica de los EPIs en función de los riesgos que han de proteger.
 - Participación de los trabajadores y de sus representantes en la elección de los EPIs.
 - Facilidad y comodidad de uso.
 - Materiales adecuados a las condiciones ambientales y de uso.
 - Facilidad de utilización.
 - Comprobación del cumplimiento de las expectativas sobre el equipo.
- *Mantenimiento de las condiciones de uso de los EPIs:*
 - Es necesario que los trabajadores tengan conocimientos sobre la necesidad de mantener los EPIs en unas correctas condiciones de uso, y sustituirlos en el momento en que pierdan alguna de sus características de protección.
 - Es necesario que los trabajadores reciban la documentación necesaria para poder determinar la caducidad del equipo.
 - En la hoja de entrega de EPIs, deberá constar los equipos que tienen fecha de caducidad que es necesario sea respetada.
- *EPIs de uso continuado, pero de mucha rotación como guantes, protectores auditivos, etc.:*
 - Es necesario que conste su disponibilidad en la hoja de entrega de EPIs, y el nombre de la persona responsable de reponerlos.

Anexos

Modelos de "Registro de formación práctica sobre los riesgos del lugar de trabajo, y el desarrollo habitual de la actividad, en el lugar de trabajo."

4.6- Medidas de emergencia

Objeto

Definir la metodología y las responsabilidades en la identificación y respuesta ante situaciones de emergencia que se pudieran producir en la empresa.

Alcance

Es de aplicación a todos los centros de trabajo e instalaciones de la empresa. Como mínimo se consideran aquellas situaciones de emergencia con probabilidad razonable de materializarse, como son:

- Accidentes (primeros auxilios y/o atención médica de urgencia).
- Incendios (intervención y/o evacuación).

Descripción

1. Identificación y procedimientos de actuación ante situaciones de emergencia

- Se coordinará con el Servicio de prevención ajeno la realización del informe de medidas de emergencia, concretando con el técnico una fecha para la visita al centro de trabajo de la empresa. Al técnico se le enseñarán todas las instalaciones y se le facilitarán los datos que requiera (características de la empresa, ocupación, medios de protección y extinción disponibles, etc.) para la elaboración del documento.
- El técnico del SPA elaborará el informe de medidas de emergencia, donde se determinarán los procedimientos de respuesta para cada una de las situaciones de emergencia identificadas. Los procedimientos de respuesta se establecerán en función de:
 - El número de personas en el centro y su ubicación
 - Los sistemas críticos con influencia en la seguridad y salud de los trabajadores
 - Los sistemas de detección y extinción de incendios disponibles en el centro
 - Las salidas y vías de evacuación del centro de trabajo
 - La disponibilidad de los servicios de emergencia locales
- Una vez recibido el documento, se comprobará que cumple con los requisitos indicados en el presente procedimiento. Posteriormente, se establecerá un plan de actuación para su implantación y mantenimiento.

2. Implantación de los procedimientos de respuesta ante emergencias

La implantación de los procedimientos de respuesta ante emergencia contemplará los siguientes aspectos:

- Designación del personal encargado de la respuesta ante emergencias.
- Formación adecuada en prevención de incendios y/o primeros auxilios del personal encargado de la respuesta ante emergencias.
- Difusión a todos los trabajadores de las consignas de actuación que tengan asignadas.

La designación del personal encargado de la respuesta ante emergencias, será consultada con carácter previo en el Comité de seguridad y salud.

A los trabajadores que se designen para realizar funciones específicas en caso de emergencia, se les comunicará mediante el Impreso de "Comunicación de designación a las personas encargadas de las actuaciones de emergencia", que se incluye en los anexos.

Las consignas de actuación son facilitadas a cada trabajador por su responsable directo, asegurándose la comprensión de la documentación entregada y resolviendo las dudas surgidas. Se entregarán por duplicado, unas consignas para el trabajador y el otro ejemplar firmado para la empresa, como justificante de entrega. Dichos justificantes se archivarán junto con el resto de la documentación en materia preventiva.

3. Comprobación periódica de los procedimientos de emergencia

Periódicamente se programará la realización de simulacros de emergencia para evaluar los procedimientos, equipos y formación de emergencia en la organización, así como para aumentar la toma de conciencia sobre los protocolos de respuesta ante emergencias.

Una vez realizados los simulacros, se elaborará el "Informe de resultado de simulacro", donde se analizarán las deficiencias detectadas durante la realización de mismo y se propondrán las acciones correctoras correspondientes.

Para la realización de los simulacros de emergencia y posterior informe de resultados, la empresa contará con el asesoramiento del Servicio de prevención ajeno.

4. Revisión de los procedimientos de respuesta ante emergencias

Se programará con el técnico del Servicio de Prevención Ajeno la revisión del documento cuando se den cualquiera de las circunstancias siguientes:

- Cuando se produzcan cambios en los medios humanos y/o materiales que influyan en la organización de la emergencia.
- Cuando se modifique la configuración del establecimiento o de las actividades.
- Cuando se detecten deficiencias tras la realización de un simulacro.
- Después de un evento que haya activado los procedimientos de respuesta ante emergencias.
- Cuando se realicen modificaciones en la legislación aplicable.

Cuando se realicen modificaciones en los procedimientos de respuesta ante emergencia, se comunicarán los cambios al personal cuyas funciones se vean afectadas, y se evaluarán las necesidades de formación asociadas.

Requisitos

En el informe de medidas de emergencia contendrá la siguiente información:

- La identificación de las situaciones de emergencia
- Las acciones a realizar por el personal durante la emergencia
- El procedimiento de evacuación
- Las responsabilidades y funciones del personal encargado de la respuesta durante la emergencia
- Los puntos de contacto y comunicación con los servicios de emergencia
- La comunicación con los trabajadores

Anexos

Modelos de "Registro de formación práctica sobre los riesgos del lugar de trabajo, y el desarrollo habitual de la actividad, en el lugar de trabajo."

4.7- Coordinación de Actividades Empresariales

Objeto

Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades, trabajadores que pertenezcan a dos o más empresas, estas empresas deben cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales (art. 24 de la Ley 31/1995 de PRL y arte. 4 del RD 171/2004 de Coordinación).

Alcance

El deber de cooperación se aplicará a todas las empresas y trabajadores autónomos que coincidan en un mismo centro de trabajo, tengan o no relaciones jurídicas.

Descripción

La determinación de los medios de coordinación depende de cada supuesto. La iniciativa para el establecimiento de los medios de coordinación corresponde siempre al titular del centro de trabajo. Y en caso de que no haya, recae en el empresario principal del establecimiento.

El RD 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales, diferencia las obligaciones que deben asumir las diferentes empresas que coinciden en un centro de trabajo.

- **Obligaciones de las empresas:** Según el RD 171/2004 se establecen las diferentes obligaciones para las empresas según sea:
 - Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un mismo centro de trabajo.
 - Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un mismo centro de trabajo en el que hay un empresario titular.
 - Concurrencia de varias empresas en un mismo centro de trabajo en el que hay un empresario principal.
- **Objetivo:** Los medios de coordinación deben permitir:
 - El intercambio de toda aquella información relativa a los riesgos específicos y medidas de prevención a adoptar.
 - La celebración de reuniones periódicas entre las diferentes empresas concurrentes o realización de reuniones en las que participen el Comité de Seguridad y Salud y los Delegados de Prevención (en caso que las empresas dispongan).
 - Establecimiento de las medidas específicas de prevención, procedimientos o protocolos de actuación.
 - La determinación de la obligación de la presencia de recursos preventivos cuando sean necesarios.
- **Información:** Cada contratista o empresa titular, deberá transmitir la información a los trabajadores que realicen las tareas en los centros concurrentes.
- **Subcontratación:** Cuando la empresa contratada o concurrente, subcontrate a la vez a otra empresa, debe informarle de los riesgos y medidas preventivas a adoptar en el centro de trabajo proporcionándole toda la información y documentación. En el mismo sentido, también tendrá las mismas obligaciones que la empresa que le ha subcontratado.
- **Recurso Preventivo:** Será necesaria su presencia en la Coordinación de Actividades cuando:
 - Los riesgos se pueden ver agravados o modificados en el desarrollo del proceso o actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se lleven a cabo sucesivamente, o simultáneamente, y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los medios de trabajo.
 - Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados peligrosos o con riesgos especiales.
 - Cuando la necesidad de la presencia del Recurso Preventivo sea requerida por Inspección de Trabajo, si las circunstancias del caso lo exigen debido a las condiciones de trabajo detectadas.

Anexos

Impreso de "Entrega y solicitud de información para la empresa contratada".

Impreso de "Protocolo de Coordinación de Actividades Empresariales".

Impreso de "Coordinación de Actividades para la cesión de medios a trabajadores autónomos"

Impreso de "Información de PRL para Empresas de Trabajo Temporal".

Impreso de "Nombramiento de Recurso Preventivo".

4.8- Actuaciones en caso de accidentes y enfermedades profesionales

Objeto

Establecer la sistemática para registrar, notificar, investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales, a fin de adoptar las medidas correctoras encaminadas a eliminar las causas que eviten su repetición y reducir la siniestralidad.

Alcance

Se investigarán y registrarán:

- Todos los accidentes con consecuencias lesivas para los trabajadores ocurridos en las instalaciones de la empresa a trabajadores propios, externos y de empresas de trabajo temporal, así como los ocurridos a trabajadores de la empresa fuera de las instalaciones de la misma.
- Los accidentes con pérdidas materiales significativas, o incidentes que no hayan ocasionado daños a los trabajadores, pero que potencialmente o cambiando alguna condición, podrían haber tenido consecuencias graves.
- Las enfermedades profesionales declaradas o aquellas de las que se tenga sospecha de serlo, manifestadas en trabajadores de la empresa.

Descripción

El empresario deberá:

- Realizar las investigaciones de accidente que hayan causado un daño leve a los trabajadores.
- Realizar las investigaciones de los incidentes que, potencialmente o cambiando alguna condición, podrían haber tenido consecuencias graves.
- Llevar un registro y control de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.
- Informar a los Delegados de Prevención sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores al momento de tener conocimiento de ellos.
- Informar al Comité de Seguridad y Salud de los resultados de las investigaciones realizadas.
- Comunicar al Servicio de Prevención Ajeno los accidentes ocurridos y las enfermedades profesionales declaradas.
- Notificar oficialmente el accidente.

En caso de accidentes con consecuencias graves, muy graves o mortales y de enfermedad profesional declarada, el empresario solicitará al Servicio de Prevención Ajeno su investigación para que éste determine las causas y proponga las medidas preventivas más adecuadas para evitar que se repita. Además, en este caso, se concertará con dicho servicio la reevaluación del puesto de trabajo afectado.

1. Actuaciones inmediatas

Cuando ocurra un accidente o incidente, el mando directo del trabajador accidentado o área donde se produjo será el encargado de actuar y dar las instrucciones necesarias para mantener la situación bajo control y evitar daños mayores.

En caso necesario, organizará la asistencia médica del accidentado y comunicará inmediatamente la situación al responsable de administración o recursos humanos, quien facilitará al accidentado o a la persona que lo vaya a acompañar al centro sanitario el Volante de solicitud de asistencia sanitaria, facilitado por la Mutua de A.T. y E.P. y seguidamente registrará y notificará el accidente.

2. Investigación de accidentes leves e incidentes

La investigación se efectuará inmediatamente después del accidente, en un plazo no superior a 48 horas. La persona designada para investigar el accidente procederá del siguiente modo:

- Examinará el lugar de los hechos y entrevistará a los testigos de forma individual. Dejará que los testigos relaten su versión de los hechos, realizará las preguntas oportunas y anotará las informaciones claves, ayudándose si fuera preciso de dibujos o fotografías.
- Seguirá la secuencia causal del accidente, identificará los actos y condiciones inseguras, averiguará cuáles fueron las causas básicas y determinará los motivos que propiciaron la existencia de esas causas.
- Cumplimentará de forma clara y detallada el parte de investigación de accidente adjunto y lo entregará al empresario para su aprobación final, posterior registro y envío al Servicio de Prevención Ajeno para la comunicación del accidente.
- Velará por la implantación de las medidas correctoras adoptadas e indicadas en la investigación del accidente.

3. Investigación de accidentes graves, muy graves y mortales

La empresa informará al Servicio de Prevención Ajeno del accidente ocurrido y coordinará con el técnico la realización de la investigación del accidente, concretando con él una fecha para la visita al lugar de los hechos y las entrevistas con los testigos del accidente.

El técnico elaborará un informe de investigación de accidentes donde identificará los actos y condiciones inseguras, y determinará las causas básicas que propiciaron el accidente. Establecerá las medidas correctivas y preventivas que son necesarias adoptar para evitar la repetición del mismo.

4. Investigación de enfermedades profesionales

En caso de que se declare una enfermedad profesional en alguno de los puestos de trabajo, la empresa lo comunicará al Servicio de Prevención Ajeno, quien realizará la investigación de la misma.

Para la investigación de la enfermedad profesional, el SPA recopilará toda la información referente a:

- La enfermedad profesional declarada
- La vigilancia de la salud aplicada
- Las condiciones de trabajo existentes
- La exposición a los agentes y/o factores de riesgo relacionados con la enfermedad

Una vez analizada la información, el SPA elaborará el informe de investigación de enfermedad profesional donde determinará las causas que propiciaron la enfermedad y establecerá las medidas correctivas y preventivas que son necesarias adoptar.

5. Adopción de medidas correctivas

El empresario velará por la implantación de las medidas correctoras indicadas en el informe de investigación y en caso necesario coordinará con el Servicio de Prevención Ajeno la revisión de la evaluación de riesgos del puesto de trabajo afectado por el accidente o enfermedad, concretando con el técnico una fecha para la visita al centro de trabajo.

6. Notificación oficial

- Accidentes con baja médica:

El responsable de administración cumplimentará y enviará por vía telemática, a través del sistema de Declaración electrónica de Accidentes de Trabajo (Delt@), la notificación oficial de accidente de trabajo a su Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional de la Seguridad Social, en el plazo máximo de cinco días hábiles a partir del día del suceso.

En el caso de accidentes graves, muy graves, mortales o que afecten a cuatro o más trabajadores, además del trámite anterior se comunicará también por vía telemática a la Autoridad Laboral, en el plazo máximo de 24 horas.

- Accidentes sin baja médica:

El responsable de administración cumplimentará y enviará mensualmente por vía telemática la notificación de accidente sin baja médica a su Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional de la Seguridad Social en el plazo máximo de cinco días hábiles del mes siguiente.

- Relación de altas o fallecimientos de accidentados:

Debe ser cumplimentado una vez al mes por su Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional de la Seguridad Social, relacionando aquellos trabajadores cuya alta médica se haya recibido a lo largo del mes independientemente de la fecha de alta.

7. Análisis de la siniestralidad

A partir del registro de los accidentes e incidentes ocurridos, se elabora periódicamente un informe de siniestralidad, donde se realiza un análisis de la accidentabilidad en la empresa, que sirve para determinar las causas principales de los accidentes e incidentes, y si se producen o no de manera reiterada para estar en disposición de adoptar las medidas necesarias que eviten su repetición.

Anexos

Impreso de "Comunicación al Servicio de Prevención"

Impreso de "Parte de investigación de accidente"

Impreso de "Comunicación urgente a la autoridad laboral"

Impreso "Comunicación de enfermedad profesional declarada"

4.9- Vigilancia de la Salud

Objeto

El presente procedimiento determina como aplicar la obligación del empresario a garantizar la Vigilancia de la Salud (art. 22 de la Ley 31/95) a los trabajadores para controlar y realizar el seguimiento de la repercusión de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores.

Alcance

El procedimiento afecta a todos los trabajadores de la empresa, independientemente de la modalidad o duración del contrato.

Descripción

Forma parte de las obligaciones empresariales, facilitar a los trabajadores el reconocimiento médico inicial y periódico, restringiendo el alcance de la vigilancia a los riesgos del trabajo.

- *Revisión médica específica.* Es necesario realizarla en función de los riesgos a los que esté sometido el trabajador en su lugar de trabajo y en función de la evaluación de riesgos.
- *Voluntariedad condicionada.* La normativa determina la vigilancia de la salud como un derecho del trabajador y la obligación del empresario. El carácter voluntario se transforma en obligación en las siguientes circunstancias:
 - Existencia de una disposición legal en relación a la protección de los riesgos específicos y de las actividades de especial peligrosidad.
 - Que la Vigilancia de la Salud sea indispensable para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo en la salud de los trabajadores.
 - Que el estado de salud de los trabajadores pueda constituir un peligro para él mismo o para terceros.

En los dos últimos casos hace falta informe previo de los representantes de los trabajadores.

- *Confidencialidad.* La información médica derivada de la vigilancia de la salud solo estará a disposición del propio trabajador. El empresario no podrá tener conocimiento del contenido de las pruebas médicas sin el consentimiento expreso del trabajador. El empresario solo tendrá acceso a la aptitud o adecuación del trabajador a su lugar de trabajo.
- *Protocolos.* La ley no especifica ni define las medidas de vigilancia de la salud, pero sí que establece aquellas acciones que causan mínimas molestias al trabajador. Encargando a la Administración Sanitaria el establecimiento de protocolos de actuación en función de los riesgos del lugar de trabajo.
- *Temporalidad.* La vigilancia de la salud se prolongará más allá de la finalización de la relación laboral en aquellos casos en los que los efectos sobre el trabajador así lo aconsejen
- *Gratuidad.* El empresario debe hacerse cargo de todos los gastos que ocasionen las actividades médicas derivadas de la vigilancia de la salud.
- *Documentación.* Los resultados de los controles de la salud, deben estar documentados, así como sus conclusiones.

Anexos

Impreso de "Aceptación del Reconocimiento Médico"

Impreso de " Renuncia al Reconocimiento Médico "

4.10- Protección de los trabajadores en situación especial

Objeto

Establecer las actuaciones necesarias a realizar por parte de la empresa para garantizar la protección de los trabajadores en situación especial.

Alcance

Este procedimiento se aplicará a los trabajadores que requieran un a protección especial:

- **Trabajadores/as especialmente sensibles a determinados riesgos:** 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.
- **Trabajadoras embarazadas, parto reciente o en periodo de lactancia:** Trabajadora que ha comunicado su estado a la empresa.
- **Trabajadores/as menores de edad:** Trabajadores menores de 18 años

Descripción

1. Trabajadores especialmente sensibles

Una vez que la empresa tiene conocimiento de la existencia de trabajadores especialmente sensible, por alguna de las siguientes vías:

- Por comunicación del propio interesado
- Por el Servicio de Vigilancia de la salud durante la realización de los reconocimientos médicos
- Por un estado evidente.
- La empresa comunicará la presencia de dichos trabajadores al Servicio de Prevención Ajeno
- El Servicio de Prevención Ajeno estudiará y valorará el puesto de trabajo afectado, analizando en particular los riesgos que pudieran afectar a los trabajadores especialmente sensibles y propondrá las medidas de protección necesarias para dichos trabajadores.
- El empresario adaptará las condiciones de trabajo necesarias para la protección de estos trabajadores.

2. Trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia

En la propia evaluación general de riesgos se identifica en cada puesto de trabajo los riesgos que pudieran afectar al estado de embarazo o lactancia y se proponen las medidas necesarias para su protección, indistintamente de la presencia de trabajadoras en tal situación.

En función de los resultados de la evaluación el empresario, previa consulta de los representantes de los trabajadores, determinará la relación de puestos de trabajo exentos de riesgos para la maternidad.

Una vez que la trabajadora ha comunicado a la empresa su estado de embarazo o lactancia, la empresa lo comunicará al Servicio de Prevención Ajeno.

- En caso de que la trabajadora en tal situación ocupe un puesto de trabajo de los que se ha identificado en la evaluación que presentan riesgos para el embarazo o lactancia, el servicio de prevención ajeno estudiará y valorará los riesgos del puesto de trabajo afectado para adaptar las condiciones de trabajo de manera que se garantice su protección.
- En caso de no poderse adaptar las condiciones de trabajo, se estudiará la reubicación de la trabajadora a otro puesto o función diferente compatible con su estado.
- En caso de no ser posible el cambio de puesto para la trabajadora embarazada, la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales valorará la suspensión del contrato de trabajo durante el tiempo necesario.

3. Trabajadores menores de edad

Antes de la incorporación al trabajo de jóvenes menores de dieciocho años, y previamente a cualquier modificación importante de sus condiciones de trabajo, el empresario lo comunicará al Servicio de Prevención.

El técnico del SPA efectuará una evaluación de los puestos de trabajo a desempeñar por los menores, a fin de determinar la naturaleza, el grado y la duración de su exposición, en cualquier actividad susceptible de poner en peligro la seguridad o la salud de estos trabajadores.

El empresario informará a dichos jóvenes y a sus padres o tutores que hayan intervenido en la contratación, de los posibles riesgos y de todas las medidas adoptadas para la protección de su seguridad y salud.

4.11- Gestión de la Gestación o Lactancia

Objeto

El presente procedimiento determina como aplicar la obligación del empresario a garantizar el cumplimiento de lo que indica la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y concretamente el art. 26 sobre protección de la maternidad, que queda modificado por el art. 10 de la Ley 39/99 de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras (B.O.E, núm. 266 de 6 de noviembre) y el RD 298/2009, de 6 de marzo, por el que se modifica el RD 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, en relación a la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud en el trabajo de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o en periodo de lactancia.

Alcance

Trabajadoras embarazadas, parto reciente o en periodo de lactancia.

Descripción

Es necesario determinar la exposición de los/las trabajadores/as en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de los/las trabajadores/as o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico.

- **Informar A SPA.** Es necesario que las mujeres que conozcan su estado de gestantes o estén en periodo de lactancia, lo comuniquen al servicio de prevención para establecer los criterios de referencia para promover la prevención y protección de la salud frente a los riesgos para la reproducción y la maternidad y una clara definición de las posibles situaciones en relación a la protección del embarazo y la lactancia.
- **Visita médica específica.** Es necesario que las mujeres que conozcan su estado de gestantes o estén en periodo de lactancia, comuniquen a su ginecólogo las condiciones de trabajo y el lugar de trabajo que están ocupando, para que él mismo pueda determinar si estas condiciones pueden afectar al normal desarrollo la gestación y/o la lactancia.
- **Exposiciones.** Este riesgo para la gestación o la lactancia puede derivar de la exposición a:
 - Agentes físicos.
 - Agentes químicos.
 - Agentes biológicos.
 - Sobreesfuerzos, manipulación de cargas, movimientos repetitivos, etc.
 - Trabajo a turnos y trabajo nocturno.
- **Situaciones.** La Directiva 92/85/CEE distingue tres situaciones en relación a la protección de la maternidad:
 - Trabajadora embarazada.
 - Trabajadora que haya dado a luz.
 - Trabajadora en periodo de lactancia.
- **Temporalidad.** Mientras dure la situación de embarazo o lactancia.
- **Documentación.** Es necesario realizar un estudio y establecer un protocolo de actuación frente a la situación de embarazo o lactancia.

Anexos

Impreso de "Comunicación trabajadora gestante a la empresa"

Impreso de "Comunicación de trabajadores en situación especial al SPA"

Impreso de "Información a padres o tutores sobre riesgos y medidas de prevención adoptadas"

4.12- Comunicación de Incidencias al Servicio de Prevención Ajeno

Objeto

Este procedimiento debe permitir la comunicación de las incidencias sucedidas en la empresa al SPA.

Alcance

El procedimiento afecta a todas las comunicaciones con el SPA. Y el plazo máximo en que debe realizarse.

Descripción

Se describen las distintas situaciones de comunicación con el SPA, con el fin de dar cumplimiento a la normativa de prevención de riesgos y garantizar que se realizan las acciones descritas en los apartados siguientes.

La empresa facilitará la siguiente información a Laboral Risk S.L a través de email.

SITUACIÓN	PLAZO
Contratación de personal.	1 semana antes de la contratación.
Contratación de personal de E.T.T.	En el momento de la contratación.
Contratación de empresas para desarrollar tareas dentro de las instalaciones (actividad ajena).	1 semana antes de la contratación, o en el momento de formalizar el contrato con Laboral Risk. Una sola vez.
Contratación y cese de relación con empresas para desarrollar tareas dentro de las instalaciones (propia actividad).	1 mes antes de la contratación, y cada vez que se contrate una empresa diferente. En el momento de cesar la colaboración.
Accidente de trabajo Leve con Baja.	Como máximo 3 días después de la fecha de baja del accidente.
Accidente de trabajo Grave o Mortal.	Inmediato.
Incidente dentro de las instalaciones de la empresa, con un riesgo potencial bajo.	Como máximo hasta 1 semana después de la fecha del incidente.
Incidente dentro de las instalaciones de la empresa, con un riesgo potencial medio o alto.	Inmediato.
Obras de construcción que impliquen permisos ajenos frente a la Administración.	Antes del comienzo de las actividades, y preferiblemente en la fase de proyecto.
Otras actividades que supongan un cambio en las instalaciones o en los procesos productivos de la empresa.	En la fase de proyecto, antes de su aprobación definitiva.
Cambios en la materia prima o productos aditivos, cuando sean productos que tengan indicación de peligrosidad (pictogramas naranjas).	Antes de su puesta en servicio o producción.
Situaciones de personas en función de su estado de salud, que suponga pasar a situaciones especiales de minusvalía física o psíquica o de embarazo, respetando siempre la debida confidencialidad (comunicación a Departamento Médico de Laboral Risk).	En el momento en que se dé la situación.
Cambios de ubicación, en los procesos productivos, en la maquinaria, etc., que puedan suponer modificaciones en la evaluación de riesgos que se haya realizado.	Antes que es produzca el cambio.
Cualquier otra información que se considere relevante des del punto de vista de la prevención de riesgos laborales.	En el momento en que se produzca o antes si es previsible.

Anexos: Impreso de "Hoja de Comunicaciones"

4.13- Control periódico de condiciones de trabajo y actividad de los trabajadores

Objeto

Este procedimiento determina como se realizará el control de las condiciones de trabajo de forma periódica.

Alcance

El procedimiento afecta a las instalaciones donde haya operarios de la empresa realizando actividades. Estas instalaciones se pueden encontrar directamente dentro de la empresa, o bien en otras zonas, ya sean obras, otras empresas, etc.

Descripción

Se deciden las visitas que se efectuarán con el objetivo de cumplir el control periódico de las condiciones de trabajo.

Estas visitas serán realizadas principalmente por personal de la empresa expresamente designado, o por el propio empresario, y validadas por los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno, LABORAL RISK SERVICIO DE PREVENCIÓN, S.L., para dar cumplimiento a lo exigido por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Los riesgos detectados en las visitas tienen un tratamiento diferente si ya han sido detectados con anterioridad a las evaluaciones de riesgos, o han aparecido de nuevo.

Cuando ya han sido detectados, únicamente se relacionan en la planificación de la actividad preventiva. El resto de riesgos, provocan la revisión de la evaluación de riesgos y debe ser realizado por el Servicio de Prevención.

1. Contenido mínimo del Informe de Control

- **Número de Informe:** Es necesario que el informe disponga de una referencia para registrar la actuación.
- **Lugar:** Indica la zona donde se realiza la actuación.
- **Descripción:** Se indica la actividad que se realiza durante la inspección.
- **Informe de visita:** Se relacionan las condiciones de trabajo que se han encontrado durante la actividad. Se indican las actuaciones correctas, y de forma especial las incorrectas, juntamente con las medidas preventivas que es necesario aplicar, la cual no es vinculante. Durante la visita también se indica a las personas que estén realizando las tareas, las deficiencias detectadas en su actividad, y la forma de solucionarlo. En el caso de deficiencias graves, se indicará que se precisa parar la actividad.
- **Revisión de las evaluaciones:** Después de detectar un nuevo riesgo, se facilitará a la empresa la evaluación de riesgos revisada correspondiente al lugar de trabajo que se visita. En este caso, los nuevos riesgos detectados se incluirán en la planificación de la actividad preventiva.
- **Publicación de resultados:** Es necesario que los trabajadores tengan conocimiento de los resultados de la inspección efectuada, ya sea de forma estadística cuando hay una muestra suficientemente representativa, o bien mediante los propios informes de visita que se pongan a disposición del personal de la empresa. En el caso que exista Comité de seguridad y salud, o bien directamente a los representantes de los trabajadores, se comentarán los aspectos de especial relevancia.

Anexos: Impreso de "Informe de visita de control periódico"

Por medio del presente documento, viene a regularse formalmente toda la actividad preventiva que se va a desplegar en la empresa. En aplicación de la normativa que emana de la Ley 54/03, donde se modifican los siguientes artículos de la Ley 31/1995 que se refieren al Plan de Prevención de Riesgos Laborales:

Artículo 14.2 "en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa que se concretará en la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales. Esta responsabilidad del empresario se desarrollará mediante el seguimiento permanente de la actividad preventiva, con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de riesgos".

Artículo 16. "el deber de integrar la prevención en el sistema de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de la misma, precisamente a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales cuyo contenido se determina".

Artículo 23. "se incorporará como primer documento a elaborar por el empresario, en base al cual se articulará toda la acción preventiva, el plan de prevención de riesgos laborales, bien entendido que un mero documento no asegura la integración de la prevención en la empresa y que lo realmente eficaz es su gestión y aplicación real y efectiva en la empresa".

Artículo 31. "se resalta como propio y primordial de la competencia técnica de los servicios de prevención y materia en la que, en consecuencia, deberán estar en condiciones de proporcionar a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes, no sólo el diseño, sino también la implantación y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales".

Y en cumplimiento de lo anteriormente dispuesto. Laboral Risk Servicio de Prevención, S.L. Elabora el presente Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

En BADAJOZ, a Sabado, 1/07/2023

Firmado

JOSE ANTONIO GONZALEZ DOMINGUEZ



Técnico/Comercial

Laboral Risk Servicio de Prevención, S.L.