ANTEA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S.L.
SERVICIO DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

PLAN DE PREVENCION

EMPRESA: ASOCIACION EO EO DE ALHAURIN DE LA TORRE

ÍNDICE

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
2. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA
3. ORGANIZACIÓN PREVENTIVA DE LA EMPRESA
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA
5. PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN CON LA PREVENCIÓN
6. POLÍTICA Y OBJETIVOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
7. RECURSOS EN GENERAL
8. APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN
9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y VALORACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN

MODELOS ADJUNTOS AL PLAN DE PREVENCIÓN

RELACIÓN DE MODELOS ADJUNTOS AL PLAN DE PREVENCIÓN

SPA- 01	Comunicación a los trabajadores del compromiso adquirido por el empresario y/o dirección de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales
SPA- 02	Consulta y participación a los trabajadores
SPA- 03	Entrega de información a los trabajadores
SPA- 04	Entrega de información a los trabajadores
SPA- 05	Renuncia al reconocimiento médico
SPA- 06	Notificación de accidentes de trabajo
SPA- 07	Comunicación de nombramiento de delegados de prevención
SPA- 08	Modelo de renuncia al derecho de representación de los trabajadores a través de delegados de prevención
SPA- 09	Acta de constitución del comité de seguridad y salud
SPA- 10	Entrega de equipos de protección individual
SPA- 11A	Documentación a solicitar a las empresas contratadas (coordinación actividades empresariales)
SPA- 11B	Documentación a entregar a las empresas contratadas (coordinación actividades empresariales)
SPA- 12	Documentación a solicitar a las empresas contratadas en construcción
SPA- 13	Designación de trabajadores autorizados para puestos específicos / autorización de uso de maquinaria y equipos de trabajo
SPA- 14	Trabajador designado para la coordinación de las actividades preventivas
SPA- 15	Nombramiento de trabajadores designados como recursos preventivos
SPA- 16	Modelo de elaboracion de la política de empresa en materia de prevención de riesgos laborales
SPA- 17	Organigrama de la empresa en relación con la prevención de riesgos laborales
SPA- 18	Notificación de cambios que afectan a la Evaluación de Riesgos
SPA- 19	Interlocutor Empresa- Servicio de Prevención
SPA- 20	Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
SPA- 21	Comunicación de Riesgo Grave e Inminente
SPA- 22	Designación de encargado de Emergencias y Primeros Auxilios
SPA- 23	Comunicación de apertura de nuevas obras de construcción.
SPA- 24	Comunicación individual de obligatoriedad de reconocimiento médico
SPA- 25	Comunicación colectiva de obligatoriedad de reconocimiento médico
SPA- 26	Comunicación de Bajas de origen No laboral
SPA- 27	Comunicación de situación de embarazo, parto reciente o lactancia
SPA- 28A	Tabla control revisiones de instalaciones y equipos
SPA- 28B	Tabla control Condiciones de Trabajo
SPA- 29	Modelo de elaboración de Procedimiento Específico de Trabajo.
SPA- 30	Recibí de información al padre, tutor o representante del menor.
SPA- 31	Información específica al menor de edad.

1.- OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

1.1. Objeto

Conforme a lo establecido en el artículo 2 del R.D. 39/1997, según redacción dada por el R.D. 604/2006, se define el Plan de Prevención de Riesgos Laborales como la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión y se establece su política de prevención de riesgos laborales.

Para ello, El Plan de prevención de riesgos laborales debe ser Aprobado por la Dirección de la empresa, asumido por toda su estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido por todos sus trabajadores.

Este **Plan de Prevención de Riesgos Laborales** es un documento que se conservará a disposición de la Autoridad Laboral, de las Autoridades Sanitarias y de los Representantes de los Trabajadores, e incluye, los siguientes elementos:

- ***a)*** *La identificación de la empresa, de su actividad productiva, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.*
- ***b)*** *La estructura organizativa de la empresa, identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de sus niveles jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.*
- ***c)*** *La organización de la producción en cuanto a la identificación de los distintos procesos técnicos y las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en la empresa, en relación con la prevención de riesgos laborales.*
- ***d)*** *La organización de la prevención en la empresa, indicando la modalidad preventiva elegida y los órganos de representación existentes.*
- ***e)*** *La política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto.*

1.2. Ámbito de aplicación

Este Plan será de aplicación en todos los centros de trabajo que integran la empresa y afectará a todos los miembros de la organización y trabajadores.

De conformidad con las condiciones, reglamentariamente expuestas, **ANTEA**, en calidad de Servicio de Prevención Ajeno de **la Empresa**, ha redactado el presente **Plan de Prevención de Riesgos Laborales** que se aprueba en el ámbito de las condiciones del contratoconcierto establecido y sus posteriores anexos que se pudieran ir añadiendo, y en base a la información facilitada por la Empresa.

Será responsabilidad de la Dirección de **la Empresa** contactar con **ANTEA** para las actualizaciones y revisiones de este **Plan de Prevención de Riesgos Laborales**.

Además de las revisiones pactadas contractualmente, se debe actualizar este documento siempre que:

- Cambien los centros de trabajo, los equipos, los procesos y/o los puestos de trabajo.
- Cambien aspectos Organizativos o de Gestión que puedan afectar a las Funciones y Responsabilidades asignadas en el Plan de Prevención.

2.- IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

Según establece el artículo 2.2.a) del R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención, el Plan de Prevención contendrá "la identificación de la empresa, de su actividad productiva, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales"

A continuación se relacionan dichos datos.

2.1. Datos Generales

DATOS GENERALES	
Razón Social	ASOCIACION EO EO DE ALHAURIN DE LA TORRE
CIF	G92695477
Actividad	ACTIVIDADES ASOCIATIVAS DIVERSAS
Domicilio Social	C/ ALBAICIN, 6
Localidad	ALHAURÍN DE LA TORRE
Provincia	MÁLAGA
Nº Centros de Trabajo	1
Representante legal	DANIEL VEGA MENJIBAR

2.2. Identificación de Centros de Trabajo

Se relacionan los datos de los centros de trabajo en el ámbito del contrato- concierto establecido, así como las características de los mismos y el número de trabajadores que desarrollan su actividad de cada uno de ellos.

Centro de Trabajo (Dirección)	Características del centro de trabaio	Nº de trabaiadores
PLAZA DE LA JUVENTUD, S/N. 29130 - ALHAURÍN DE LA TORRE (0)	AULA DE CASA DE LA JUVENTUD CEDIDA POR EL AYUNTAMIIENTO	6

La enumeración y descripción de lo medios de protección contra incendios de los centros de trabajos se detallan en el documento “Medidas de Emergencias”.

2.3. Identificación de procesos y prácticas

En relación con el artículo 2.2. a) y c) del R.D. 39/1997, a continuación se incluyen detalles de los distintos procesos y prácticas:

Centro de trabajo/ Localidad	Procesos y prácticas	Ubicación del proceso o práctica	Puestos afectados
PLAZA DE LA JUVENTUD, S/N			

3.- ORGANIZACIÓN PREVENTIVA EN LA EMPRESA

Según establece el artículo 2.2.d) del R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención, el Plan de Prevención contendrá "*La organización de la prevención en la empresa, indicando la modalidad preventiva elegida y los órganos de representación existentes"*

3.1. Modalidad Preventiva

El Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997) en el Capitulo III determina las distintas modalidades preventivas a las que puede acogerse el empresario en función del número de trabajadores y actividad de su empresa.

Una vez consideradas dichas modalidades, se establece el concierto mediante contrato de las actividades preventivas con **ANTEA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S.L.(SP 321/17 SC)** como Servicio de Prevención Ajeno, para las especialidades que expresamente se consignen en el concierto preventivo vigente.

3.2. Órganos de representación existentes

La correcta integración del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, requiere la participación de los trabajadores, a través de los medios legalmente establecidos, esta participación, a través de consulta se fija en el artículo 33 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

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.

En caso de existencia de representantes de los trabajadores, estos se consignan en el apartado 4 del Plan de Prevención, correspondiente a la Estructura Organizativa en Relación con la Prevención.

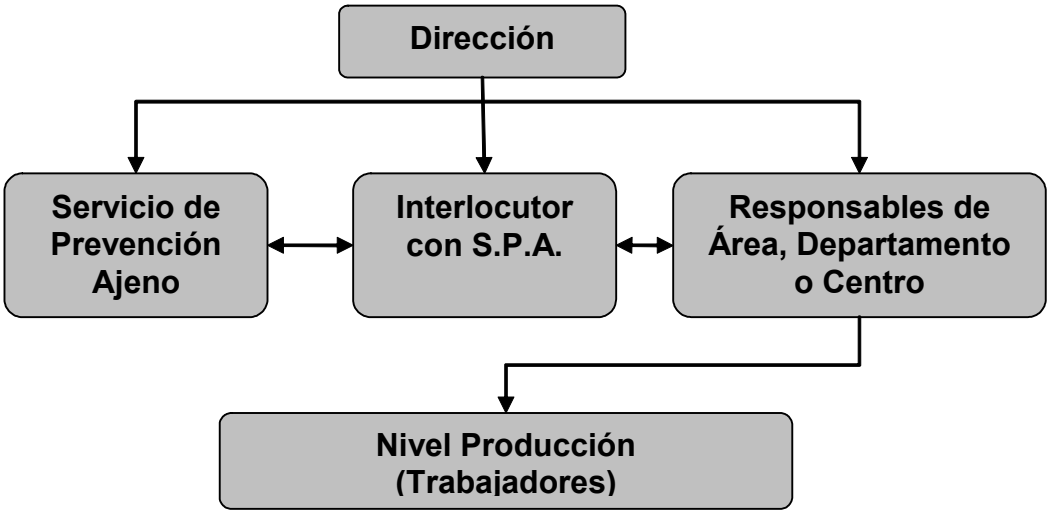
4.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN RELACION CON LA PREVENCION

En relación con el Art. 2.2. b) del R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención, se describe la estructura organizativa de la empresa, identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de sus niveles jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos

NIVEL ORGANIZATIVO	IDENTIFICACIÓN
Dirección	DANIEL VEGA MENJIBAR
Jefe de área o departamento	NO PROCEDE
Interlocutor Empresa- SPA	DANIEL VEGA MENJIBAR
Responsable de centro	
Nivel producción	TODOS LOS TRABAJADORES
Recursos preventivos	NO PROCEDE
Delegados de prevención	NO PROCEDE
Comité de seguridad y salud	NO PROCEDE
Servicio de Prevención Ajeno	ANTEA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S.L.

Analizados los órganos de representación previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a continuación pasamos a describir la estructura organizativa interna, no jerárquica, de la Empresa, y su correlación con las actividades preventivas, buscando la máxima integración y participación a nivel Jerárquico y Funcional.

Esquema de los cauces generales de comunicación en relación a la prevención



Nota: En el apartado 5, se recogen detalles de los cauces de comunicación para cada uno de los procesos o procedimientos en relación con la prevención de riesgos laborales.

4.2. Funciones y Responsabilidades

4.2.1. Dirección de empresa

- Definir y aprobar la Política en la Empresa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Establecer objetivos anuales de Prevención de Riesgos Laborales coherentes con la política preventiva existente.
- Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas.
- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, que aseguren conseguir los objetivos establecidos.
- Realizar periódicamente controles internos y revisiones de la política, organización y actividades de la empresa, revisando los resultados de la misma.
- Consultar a los trabajadores y sus representantes en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.
- Definir las funciones y responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales según se detalla en el presente Plan de Prevención.
- Asumir las responsabilidades establecidas en cada uno de los procedimientos establecidos en relación a la prevención.

4.2.2. Responsable de centro

- Responsable de la implantación del Plan de Prevención en su centro de trabajo.
- Realizar periódicamente controles internos de la aplicación del Plan de Prevención y los procedimientos que lo desarrollan en su centro de trabajo.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de las posibles empresas contratistas y subcontratistas que desarrollen su actividad en ese centro de trabajo, estableciendo para ello los mecanismos de coordinación necesarios.
- Asumir las responsabilidades establecidas en cada uno de los procedimientos establecidos en relación a la prevención.

4.2.3. Jefes de área o departamento

- Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones en su área de competencia.
- Prestar la ayuda y los medios necesarios al personal de su unidad funcional a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin deberán asegurar que todo su personal esté debidamente formado.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo, utilización de EPI´s y órdenes de trabajo.

- Realizar las operaciones de mantenimiento y revisión de los equipos de trabajo.
- Entregar a los trabajadores las fichas informativas de los riesgos existentes en sus puestos de trabajo, en los lugares de trabajo, equipos de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
- Planificar y organizar los trabajos de su ámbito de responsabilidad, considerando los aspectos preventivos a tener en cuenta.
- Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora.
- Aplicar en plazo las medidas preventivas acordadas en su ámbito de actuación.
- Colocar las fichas de seguridad de los distintos productos o agentes químicos utilizados en los procesos de producción, en lugar visible en el departamento o área de producción.
- Colaborar con el Servicio de Prevención en los Análisis de los Riesgos (Evaluaciones de Riesgos, Mediciones Higiénicas, etc.) de los puestos de trabajo de su Sección/Departamento
- Asumir las responsabilidades establecidas en cada uno de los procedimientos establecidos en relación a la prevención.

4.2.4. Interlocutor Empresa - Servicio de Prevención

Será designado por la dirección de la empresa previa aceptación por parte del trabajador implicado.

- Comunicará al SERVICIO DE PREVENCIÓN ANTEA todas las circunstancias que puedan influir en la actuación del SERVICIO DE PREVENCIÓN:
    1. Creación de nuevos puestos de trabajo
    2. Modificación de las tareas o puestos de trabajo ya existentes.
    3. Incorporación de nuevas tecnologías o modificación de las existentes. (Equipos de trabajo)
    4. Incorporación de nuevas sustancias químicas en el sistema de producción
    5. Accidentes de trabajo.
    6. Existencia de trabajadores sensibles.
    7. Modificación o creación de lugares de trabajo.
    8. Incorporación de personal.
- Recibirá y acusará, toda la documentación relativa al sistema de prevención de riesgos elaborada por el SERVICIO DE PREVENCIÓN, por ejemplo, se encargará de coordinar la asistencia de los trabajadores a los cursos de formación y reconocimientos médicos anuales, para su traslado a la dirección de la empresa.
- Es responsable del registro de partes de accidentes, informes de investigación, modelos, etc. y del control de la documentación de prevención de riesgos laborales.
- Estará encargado de archivar: Plan de Prevención, Evaluaciones de Riesgos, Planificaciones Preventivas y sus revisiones, Certificados de Formación de trabajadores

Recibí de las fichas informativas de riesgos y funciones y responsabilidades en materia preventiva de los trabajadores, Medidas de Emergencia de la Empresa, Recibís de los Equipos de Protección Individual y, por último, Aptos de los Reconocimientos Médicos de Vigilancia de la Salud. Todo ello se deberá de guardar en el Manual de Gestión de la Prevención proporcionado por el ANTEA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S.L.

- Revisará e informará a ANTEA. de las omisiones y/o inexactitudes en la documentación entregada
- Acompañará junto con el Delegado de Prevención, si lo hubiera, al Técnico de Prevención del ANTEA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S.L. en las visitas a la empresa.
- Asumir las responsabilidades establecidas en cada uno de los procedimientos establecidos en relación a la prevención.

4.2.5. Nivel Productivo / Trabajadores

- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.
- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y 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.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, en su caso, al servicio de prevención acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.
- 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.
- Acudir a los cursos de formación en prevención de los riesgos laborales del puesto de trabajo.
- Firmar la recepción de las Fichas informativas de los riesgos laborales del puesto de trabajo y de la funciones y responsabilidades propias del puesto de trabajo en materia preventiva.

- Firmar la recepción de los Equipos de Protección Individual indicados para el puesto en la Evaluación de Riesgos de la Empresa.
- Acudir al Reconocimiento Médico anual, o bien, firmar la renuncia al mismo si la Ley no establece la obligatoriedad del mismo.
- Asumir las responsabilidades establecidas en cada uno de los procedimientos establecidos en relación a la prevención.

4.2.6.Servicio de Prevención Antea

El Servicio de Prevención es el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas externas a la empresa de forma que la empresa garantice la adecuada protección de la seguridad y la salud de los trabajadores. Para ello el Servicio de Prevención asesorará y asistirá al empresario, a los trabajadores y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

Para el ejercicio de sus funciones, el empresario deberá facilitar a dicho servicio el acceso a la información y documentación necesaria.

El Servicio de Prevención ANTEA proporcionará 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, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- 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 y su reforma, Ley 54/2003.
- La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- La información a proporcionar a los trabajadores en base a la evaluación de riesgos.
- Acciones formativas desarrolladas a través del plan de formación programado.
- La propuesta de las actuaciones en situaciones de emergencia.
- La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.
- Elaborar y mantener actualizado el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, presentándolo a la dirección para su aprobación. Realizar la valoración de su integración.
- Realizar el seguimiento de la Planificación anual de Actividades Preventivas.
- Elaborar la Memoria Anual del Servicio de Prevención.

4.2.7. Recursos preventivos

Tendrán las funciones recogidas en Ley de Prevención de Riesgos Laborales (reformada por Ley 54/2003, de 12 de diciembre) y Reglamento de los Servicios de Prevención (reformado por el R.D 604/2006). Véase apartado 14 del documento REGISTRO Y ARCHIVO DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

El empresario deberá establecer la presencia en el centro de trabajo de recursos preventivos propios o externos en los siguientes casos:

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

5.- PROCEDIMIENTOS EN RELACION CON LA PREVENCION

Tal y como establece el artículo 2.2. c) del R.D. 39/1997, a continuación se incluyen detalladamente los distintos procesos técnicos y prácticas existentes en la empresa, en relación con la prevención de riesgos laborales.

Dichos procedimientos generales deben integrar el programa de gestión de la prevención. La empresa deberá implantarlos y determinar los medios necesarios para llevarlos a cabo.

Los Procesos que a continuación se detallan son una serie de actividades orientadas a la consecución de los objetivos marcados en la Política de Prevención de Riesgos Laborales de la Empresa que se van a desarrollar en el seno de la organización, asignado unos responsables y controles periódicos que aseguren su eficacia y mejora continua.

5.1. Programación Anual de Actividades

ANTEA, en calidad de Servicio de Prevención Ajeno de **la Empresa**, ofrecerá, a través de su *Carta de Garantía de Servicios*, una Programación Anual de Actividades que se fijará en acuerdo entre las partes, al objeto de poder desarrollar las Actividades Preventivas Concertadas, mediante las correspondientes visitas técnicas, acciones formativas y demás actuaciones de asesoramiento preventivo que **ANTEA** desarrollará para su cliente.
La Programación Anual de Actividades se deberá actualizar y concretar en función de las necesidades que puedan ir surgiendo, cumpliendo siempre con los Procesos Mínimos identificados en el presente Plan de Prevención y actualizando los Registros que sean necesarios de los Procedimientos que se incluyen.

5.2. Análisis y control de riesgos: Evaluación de Riesgos y Planificación

La *Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en el artículo 16*, establece el proceso dirigido a identificar y estimar la magnitud de aquellos riesgos que no se han podido evitar.

El proceso de Evaluación comienza por identificar y describir correctamente el/los centros de trabajo, las actividades, equipamientos y puestos de trabajo que son objeto de Evaluación para **la Empresa**

El **objeto** de este procedimiento es asegurar que en todos los centros de trabajo, actividades, instalaciones, equipamientos y puestos de trabajo, se identifican y analizan los riesgos; y si procede, determinar la Planificación que describa las medidas que se deben llevar a cabo para eliminar o reducir los mismos.

Serán objetos de este procedimiento todos los centros de trabajo, actividades, instalaciones, equipamientos y puestos de trabajo existentes en la empresa, puestos de trabajo de nueva creación, y las revisiones periódicas de los existentes y que se derivan de la elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, introducción de nuevas tecnologías o modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo; y como ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.

Los documentos básicos que compondrán la base de la actividad preventiva son:

- Evaluación de Riesgos Laborales.
- Planificación de la actividad preventiva (proposición de medidas y priorización de las mismas)
- El documento de información de riesgos a los trabajadores (Ficha informativa de riesgos)
- Medidas de emergencia.

El proceso de Descripción de la Empresa y de Evaluación de Riesgos Laborales requiere la implicación de **la Empresa** que notificará, de manera fehaciente, por los mecanismos de comunicación establecidos, cualquier cambio que afecte a este Proceso de Evaluación.

Con independencia de las notificaciones a **ANTEA** por parte de **la Empresa**, y según lo establecido en el *Art. 16 de la Ley 31/1995*, la Evaluación de Riesgos deberá ser actualizada:

- Cuando se incluyan o se modifiquen los Centros de Trabajo.
- Cuando se incluyan nuevos puestos de trabajo o nuevas ocupaciones.
- Cuando se modifiquen los productos, los Equipos y/o máquinas.
- Cuando se produzca un daño en la salud de los trabajadores.

El Técnico de Prevención en función de la solicitud realizada por la empresa, solicitará a ésta toda la información necesaria, en el proceso de identificación y análisis de riesgos. Se dará consulta y participación a los Órganos de Representación de los trabajadores (si los hubiera), en los términos previstos en el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El Servicio de Prevención o la empresa (en el caso de no tener contrato con el mismo para la Vigilancia de la Salud) coordinará con la Unidad de Vigilancia de la Salud los Protocolos médicos específicos por Puestos de trabajo en función de los riesgos identificados.

El Técnico de Prevención documentará la Evaluación de Riesgos y Planificación de la Actividad preventiva dando lugar a la documentación anteriormente indicada.

Posteriormente se remite a la empresa toda la documentación generada para se consensúe y apruebe. La empresa será responsable de la lectura y compresión de la documentación solicitando al Técnico de ANTEA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S.L. aquello que crea conveniente. De la misma forma realizarán la valoración económica de las medidas preventivas que estén indicadas en la Planificación anual, así como el responsable y la fecha de realización de las mismas.

Todos estos documentos deberán mantenerse actualizados y para ello deberán ser revisados periódicamente o cuando se produzcan cambios en las condiciones de trabajo, accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

La empresa deberá tener especial atención con determinados trabajadores tales como personal sensible, mujeres embarazadas o menores. Esta situación se deberá poner en conocimiento del Servicio de Prevención de forma inmediata para que se realicen diferentes actuaciones:

- <u>Personal sensible</u>
- Evaluar los riesgos de su puesto de trabajo para tomar medidas preventivas oportunas.
- Limitar los puestos de trabajo a su disposición, en caso necesario.
- <u>Maternidad</u>
- Evaluar los riesgos, para saber que condiciones o tareas pueden afectar negativamente a su estado.
- Adoptar las medidas de protección oportunas.
- Limitar los puestos de trabajo a su disposición, en caso necesario.
- <u>Menores</u>
- Evaluar los puestos a desempeñar por menores.
- Información de los riesgos y medidas preventivas a los menores, padres o tutores.
- Limitar los puestos de trabajo a su disposición, en caso necesario.

Funciones y responsabilidades:

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

Dirección de la empresa:

- Asegurar que todos los centros de trabajo, actividades, instalaciones, equipamientos y puestos de trabajo de su empresa disponen y tienen actualizada la Evaluación de Riesgos.
- Actuar conforme a las funciones establecidas en el presente plan de prevención, teniendo en cuenta la información y asesoramiento recibido por parte del Servicio de Prevención.
- Consensuar y aprobar toda la documentación que se desprende del Análisis y Control de Riesgos.
- Asegurarse que se llevan a cabo en los plazos establecidos las medidas que se recogen en la Planificación de la Actividad Preventiva las cuales se han priorizado.

Interlocutor con el Servicio de Prevención:

- Solicitar al Servicio de Prevención la identificación y análisis de riesgos de los distintos puestos de trabajo, revisión de los existentes en los que se hayan introducido nuevas tecnologías, productos y/o sustancias químicas, modificación sustancial del lugar de trabajo; y en ocasión de materialización de un accidente laboral.
- Participación en la identificación y Análisis de Riesgos que se realizan en la empresa.
- Realizar un seguimiento de la ejecución de las medidas indicada en la Planificación, comunicando al Servicio de Prevención la realización de las mismas, o en su caso cualquier modificación y/o variación.

Departamento Técnico del Servicio de Prevención:

- Realizar la Evaluación de Riesgos y Planificación de la actividad preventiva.
- Entregar toda la documentación generada a la empresa asesorándola en la implantación de las medidas preventivas indicadas en la Planificación.
- Verificar la implantación de medidas preventivas propuestas y aprobadas, actualizando la correspondiente Planificación

Unidad de Vigilancia de la Salud:

- Notificar al Técnico de Prevención aquellas situaciones identificadas en los exámenes de salud practicados a los trabajadores, con el fin de que éste le aporte la información necesaria para determinar si existe correlación con el puesto de trabajo.

- Establecer las medidas preventivas individuales a aplicar a aquellos trabajadores especialmente sensibles; notificando éstas a su gerente.
- Establecer protocolos médicos específicos a aplicar por puesto de trabajo, tras el análisis de los riesgos identificados.

5.3. Formación en Prevención de riesgos Laborales

El presente Proceso asegura la sistemática para que todos los trabajadores reciban, conforme a lo establecido en el *Art. 19 de la Ley 31/1995, sobre Prevención de Riesgos Laborales*, la Formación sobre los Riesgos Laborales a los que se exponen en el desarrollo de su actividad profesional y sus correspondientes medidas preventivas y/o de protección.

Serán objetos de este procedimiento todos los trabajadores que formen parte de la plantilla de la empresa independientemente del tipo de contrato que los vincule y duración del mismo.
El técnico del Servicio de Prevención, en la primera visita del contrato confeccionará y planificará junto con la empresa un calendario de formación para toda la plantilla. En el Plan de Formación Anual quedarán registradas las fechas y horas de las sesiones formativas, lugar de impartición, contenido del curso y, número de asistentes convocados.

En el caso de que se produzcan modificaciones sobre la situación inicial en la que se fijo el calendario de formación como son bajas de trabajadores, incorporación de nuevos trabajadores a la plantilla, cambios en el sistema productivo, anulación de citas, enfermedades, etc., el interlocutor con el Servicio de Prevención ANTEA, solicitará nuevas convocatorias para los cursos de Prevención de Riesgos Laborales. En el caso de anular alguna de las citas fijadas, se deberá hacer con una antelación de dos días hábiles a la fecha acordada.

El Técnico del Servicio de Prevención en función de las necesidades detectadas en la Evaluación de Riesgos y en el Plan de Medidas de Emergencia impartirá el curso de Prevención y registrará la asistencia al mismo mediante la firma del trabajador en la hoja de registro.

Una vez finalizado el curso se emitirán los correspondientes Certificados de Formación en los cuales se relacionan los asistentes.

Funciones y Responsabilidades

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

Dirección de la empresa:

- Asegurar que todos los trabajadores con carácter previo a su incorporación han recibido la Formación de Prevención de Riesgos Laborales por parte del Servicio de Prevención.
- Consensuar con el Técnico el programa anual de formación de la empresa.
- Realizar las convocatorias a todos los cursos programados en el Plan de Formación Anual, motivando la asistencia de los trabajadores.

Interlocutor con el Servicio de Prevención:

- Solicitar al Servicio de cursos de formación cuando se produzca alguna situación en la que se modifique el Plan de Formación anual o cuando haya nuevas incorporaciones a la plantilla de la empresa.
- Proponer al Servicio de Prevención Actividades Formativas Específicas en la que se tenga especial interés.
- Asegurarse que todos los trabajadores de la empresa han recibido la Formación de Prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo.
- Archivar los certificados acreditativos de la formación recibida por los trabajadores de la empresa.

Departamento técnico del Servicio de Prevención:

- Elaborar junto con la empresa el Plan Anual de Formación.
- Impartir los cursos de Formación en Prevención de Riesgos Laborales según lo Planificado.
- Emitir los certificados de los cursos impartidos.

Trabajadores:

- Asistir a los cursos de formación que le sean comunicados por la empresa.

5.4. Información en Prevención de riesgos Laborales

El presente Proceso asegura la sistemática para que todos los trabajadores reciban, conforme a lo establecido en el *Art. 18 de la Ley 31/1995, sobre Prevención de Riesgos Laborales*, la Información sobre los Riesgos Laborales a los que se exponen en el desarrollo de su actividad profesional y sus correspondientes medidas preventivas y/o de protección.

Serán objeto de este Proceso, todos los trabajadores que presten servicio en **la Empresa**, con independencia de la modalidad contractual que tengan y/o duración del mismo

La Información a recibir por los trabajadores, al menos debe incluir:

a) Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.

b) Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.

c) Las medidas adoptadas de conformidad con lo dispuesto en el *Art. 20, sobre Medidas de Emergencia y Primeros Auxilios de la Ley 31/1995, sobre Prevención de Riesgos Laborales*.

La integración de este proceso requiere que **la Empresa** asegure, mediante Procesos de Acogida de Personal y en "controles periódicos internos", que todos los trabajadores cuentan con la Información suficiente diseñada para su puesto de trabajo, tanto las instrucciones elaboradas por ANTEA, como aquellas complementarias aportadas por:

- Fichas de Seguridad Química,
- Manuales de Instrucciones de Máquinas,
- Procedimientos y Normas para Equipos de trabajo…

Una vez que se elaboren las Fichas Informativas de Riesgos por parte del Técnico de Prevención, se le entregarán a la empresa.

El interlocutor con ANTEA, entregará a cada trabajador su ficha correspondiente y las funciones/responsabilidades que tienen en materia de prevención. Para que quede constancia documental de ello el trabajador firmará un registro de dicha entrega (SPA-03 y SPA-04)

Funciones y Responsabilidades

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

Dirección de la empresa:

- Asegurar que todos los trabajadores que forman parte de su empresa han sido informados de los Riesgos de su puesto de trabajo, que se le han entregado las fichas informativas de riesgo y que se ha cumplimentado el registro de entrega.
- Asegurarse que el Interlocutor con Antea solicita al Servicio de Prevención la revisión y/o actualización , como ocasión de cambios y/o modificaciones de los puestos de trabajo; así como la elaboración de cualquier otra documentación que complete la información contenida en las mismas.

Interlocutor con el Servicio de Prevención:

- Solicitar al Servicio de Prevención que se revisen y/o actualicen las fichas informativas, como ocasión de cambios y/o modificaciones de los puestos de trabajo; así como la elaboración de cualquier otra documentación que complete la información contenida en las mismas.
- Entregar y explicar las Fichas informativas de riesgos y el resto de documentación complementaria a todos los trabajadores de la empresa, nuevas incorporaciones que se produzcan y cambios de puestos de trabajo.
- Registrar la entrega y explicación de las Fichas y el resto de documentación complementaria, archivando los diferentes registros.

Departamento técnico del Servicio de Prevención:

- Elaborar las Fichas Informativas de Riesgos por puesto de trabajo, en función del Análisis de Riesgos realizado; así como cualquier otro tipo de documentación que se considere necesaria.
- Asegurar que las Fichas por puesto se revisan y actualizan tras el comunicado del interlocutor con el Servicio de Prevención.
- Entregar las fichas correspondientes a todos los puestos de trabajo de la empresa para que ésta proceda a su reparto.

Trabajadores

Recibir las Fichas Informativas de Riesgos y la información complementaria sobre su puesto de trabajo, atender a cualquier explicación que se le de, firmar el recibí de ello y actuar conforme se indica en dicha documentación.

5.5. Procedimiento para la integración de las medidas de emergencia

El objeto de este procedimiento es garantizar la seguridad de los trabajadores en situaciones de emergencia, conforme a lo establecido en los documentos de referencia, "Medidas de Emergencias" elaborado conforme al art. 20 de la Ley 31/95 o en su caso conforme a los Planes de Autoprotección de los que disponga la empresa.

Funciones y Responsabilidades

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

Dirección de la empresa:

- Designar a la persona encargada de emergencias, usando el modelo SPA-22 o cualquier otro que estime oportuno.
- Facilitar los medios que garanticen la capacitación de las personas encargadas de emergencias y la formación de los trabajadores en esta materia.
- Asegurar que las medidas de emergencia establecidas sean distribuidas a todos los trabajadores y afectados.
- Asegurar el mantenimiento y adecuación de los medios de protección contra incendios y medios previstos de evacuación y primeros auxilios.

***Interlocutor con el Servicio de Prevención**:*

- Solicitar al Servicio de Prevención asesoramiento técnico en materia de emergencias.
- Solicitar asesoramiento técnico en materia de mantenimiento preventivo de equipos e instalaciones.
- Comunicar al Servicio de Prevención cualquier omisión detectada en la Evaluación de Riesgos o Medidas de Emergencia, en materia de emergencias.
- Comunicar cualquier cambio producido en la empresa que afecte a las medidas de emergencia (presencia de nuevas sustancias combustibles, posibles fuentes de ignición, cambios en la distribución del centro de trabajo, cambio en el número y características de la ocupación prevista, etc).

Departamento Técnico del Servicio de Prevención:

- Realizar asesoramiento técnico a la empresa en materia de emergencias.
- Elaborar el documento Medidas de Emergencias, conforme al art. 20 de la Ley 31/95, y entregarlo a la empresa.
- Establecer medidas de tipo técnicas, materiales, organizativas, informativas o de procedimiento en las Evaluaciones de Riesgos y planificación de la actividad preventiva, indicando las acciones correctoras necesarias, tales como dotación de equipos de extinción, botiquines, revisiones o mantenimiento de dichos equipos de cara a garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en caso de emergencias, necesidad de elaborar Planes de Autoprotección específicos, etc.

Trabajadores:

- Seguir las instrucciones recibidas en materia de emergencia
- Seguir las acciones formativas e informativas que se establezcan en materia de emergencias y primeros auxilios.
- Comunicar cualquier deficiencia detectada en los equipos e instalaciones de autoprotección, emergencias, evacuación y primeros auxilios.

5.6. Vigilancia de la Salud

Se establecen en este Procedimiento las pautas para asegurar el cumplimiento del *Art. 22 sobre Vigilancia de la Salud, de la Ley 31/1995, sobre Prevención de Riesgos Laborales,* en el que se fija la obligación de garantizar la Vigilancia de la Salud incial, periódica y tras ausencia prolongada a los trabajadores en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Serán objetos de este procedimiento todos los trabajadores que desarrollen su actividad en la empresa.

Los reconocimientos médicos serán voluntarios para los trabajadores. Aunque se puede establecer excepciones previo informe de los representantes de los trabajadores, cuando se den los siguientes casos:

Cuando sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo.

Cuando el estado de salud sea peligroso para el trabajador afectado o para otros trabajadores.

Cuando esté establecido en alguna disposición legal (p. ej.: Ruido - R.D. 286/2006...)

La información sobre las pruebas realizadas para la vigilancia de la salud se realizará con respeto al derecho a la intimidad, dignidad de la persona y con confidencialidad, comunicando los resultados de los exámenes médicos realizados a los trabajadores afectados.

El acceso a la información médica de carácter personal, quedará limitado al personal médico y a la Autoridad Sanitaria. El empresario sólo tendrán acceso a las condiciones de Aptitud del trabajador.

Dicha información no se utilizará para el perjuicio o discriminación de los trabajadores.

Los Exámenes de Salud Iniciales, se practicaran a todos los trabajadores que vayan a incorporarse a la Empresa, o bien que vayan a cambiar de puesto de trabajo con asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud.

Los Exámenes de Salud tras ausencia prolongada, se practicaran a todos los trabajadores que reanuden el trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud.

Los Exámenes de Salud periódicos, se practicaran a los trabajadores en base a los riesgos a los que se exponen y con la periodicidad que marque el Programa anual de Vigilancia de la Salud, o la normativa específica aplicable según la actividad o los riesgos existentes en ese puesto de trabajo.

En la primera visita correspondiente al contrato con Antea, el Técnico del Servicio de Prevención cerrará de mutuo acuerdo con la empresa el Plan Anual de Vigilancia de la Salud (fecha, hora, lugar y nº de trabajadores que van a realizar los correspondientes exámenes médicos). Si la empresa necesita variar este Plan anual se deberá poner en contacto con el Departamento de Vigilancia de la Salud con 48 horas de antelación para poder fijar otra cita. De la misma forma, el Interlocutor con Antea deberá poner en conocimiento del Servicio Médico cualquier nueva incorporación a la plantilla o cualquier alta médica de trabajadores de larga ausencia para proceder a los correspondientes Reconocimientos médicos.

Si la empresa sólo tiene concierto con Servicio de Prevención Antea para la especialidad de Vigilancia de la Salud, deberá facilitar al Servicio Médico la Evaluación de Riesgos de los distintos puestos de trabajo para que éste, en función de la información recibida, realice los correspondientes protocolos médicos específicos teniendo en cuenta los riesgos a los que se exponen los trabajadores.

En el caso que el trabajador no quiera someterse al reconocimiento médico, y siempre que la normativa aplicable lo permita, quedará registrado por escrito firmado el trabajador el correspondiente Modelo de Renuncia. (SPA-05) por duplicado.

La empresa deberá comunicar al Servicio de Prevención las enfermedades que se produzcan entre los trabajadores y las ausencias de trabajo pro motivos de salud, a solos efectos de poder identificar cualquier relación entre la causa de enfermedad o de ausencia y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo. (SPA-26)

Funciones y Responsabilidades

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

Dirección de la empresa:

- Asegurar que todos los trabajadores de nueva incorporación acuden a la Unidad de Vigilancia de la Salud para la realización de los Exámenes de Salud.
- Asegurar que los trabajadores que se reincorporan a la actividad tras ausencia prolongada por motivos de salud acuden a la Unidad de Vigilancia de la salud para la realización de los Exámenes de Salud.
- Asegurar que se han realizado el Examen de Salud todos los trabajadores cuyo examen de Salud Periódico en relación con la protección de riesgos específicos está regulado por disposiciones legales.
- Consensuar con el Servicio de Prevención la Programación anual de Vigilancia de la Salud y realizar a los trabajadores las correspondientes convocatorias.
- Posibilitar la asistencia de los trabajadores a la Unidad de Vigilancia de la salud para la realización de los reconocimientos médicos.
- Vigilar el cumplimiento de aquellas disposiciones particulares que pudiera establecer la Unidad de Vigilancia de la Salud, en relación a trabajadores especialmente sensibles.
- Conocer las conclusiones que se derivan de los Reconocimientos efectuados en relación con la Aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo.

Interlocutor con el Servicio de Prevención:

- Solicitar nuevas citas al Servicio de Vigilancia de la Salud cuando se produzca alguna situación en la que se modifique el Plan Anual, cuando haya nuevas incorporaciones a la plantilla de la empresa., o altas tras ausencias prolongadas por motivos médicos.
- Asegurarse que todos los trabajadores de la empresa han realizado los Reconocimientos médicos o han firmado su renuncia voluntaria en el caso en los que se permite.
- Archivar los certificados relativos a las aptitudes de la plantilla o en su caso la renuncia al derecho de reconocimiento médico.

Departamento técnico del Servicio de Prevención:

- Elaborar junto con la empresa el Plan Anual de Vigilancia de la salud.
- Definir en coordinación con la Unidad de Vigilancia de la Salud y en función de los riesgos existentes en los diferentes puestos de trabajo los protocolos específicos aplicables.
- Colaborar con la Unidad de Vigilancia de la Salud investigando y analizando las posibles relaciones entre la exposición a los riesgos profesionales y los perjuicios para la salud.
- Archivar en el expediente de la empresa las renuncias a los reconocimientos médicos firmadas por los trabajadores una vez que las remitan la empresa.

Unidad de Vigilancia de la Salud:

- Definir en coordinación con el departamento Técnico y en función de los riesgos existentes en los diferentes puestos de trabajo los protocolos específicos aplicables.
- Colaborar con el Departamento Técnico investigando y analizando las posibles relaciones entre la exposición a los riesgos profesionales y los perjuicios para la salud.
- Realizar los Exámenes de Salud según lo establecido en las instrucciones técnicas de Vigilancia de la Salud por puesto de trabajo.
- Proponer medidas encaminadas a mejorar las condiciones y medio ambiente de trabajo.
- Mantener informada a las empresas de los Reconocimientos médicos realizados y las conclusiones que de ellos se desprenden en relación a la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo.

Trabajadores:

- Someterse a los Reconocimientos Médicos regulados en disposiciones legales acudiendo a las convocatorias que se efectúen.
- Firmar la renuncia a los Reconocimientos Médicos en los casos que la Ley lo permita según formato (SPA-05)
- Cumplir todas aquellas medidas individuales que establezca la Unidad de Vigilancia de la Salud derivadas de los Exámenes Médicos.

5.7. Investigación de Accidentes

El objeto de este procedimiento es describir la sistemática y la actuación que se llevará a cabo en la investigación de cualquier incidente que cause un daño a la salud del trabajador, así como su notificación a la autoridad laboral.

Cuando se haya producido un daño para la salud de los trabajadores o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud prevista en el artículo 22 de la Ley 31/1995, aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes, el empresario llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar las causas de estos hechos.

En el caso que alguno de los trabajadores sufra un accidente con lesiones, con baja médica superior a 24 horas, el interlocutor con Antea solicitará al departamento técnico la investigación remitiendo una copia del modelo de notificación de accidente cumplimentado (SPA-06), así como el parte de baja del mismo y demás datos relevantes.

La empresa deberá realizar la notificación mediante el sistema DELTA (Declaración Electrónica de Accidentes de trabajo) a la autoridad laboral de los daños para la salud de los trabajadores y en los plazos establecidos en función de la calificación del accidente mediante los siguientes documentos:

- Parte de Accidente: 5 días hábiles contados desde la fecha del accidente o baja médica.
- Relación de Accidentes de trabajo ocurridos sin baja Médica: mensualmente en los 5 primeros días hábiles de cada mes.
- Comunicación urgente en Accidentes de trabajo graves, muy graves, fallecimiento o que afecten a más de cuatro trabajadores, en veinticuatro horas mediante telegrama o comunicación análoga.

El objetivo de la investigación de accidentes es encontrar las causas de los accidentes y no buscar culpables, analizando la forma en que se produjo el accidente, las lesiones, las condiciones inseguras y los actos inseguros.

Para realizar la investigación y siempre a criterio técnico se podrán llevar a cabo diferentes actuaciones tales como:

- Entrevistar al accidentado: descripción objetiva del suceso, desechando las valoraciones subjetivas
- Entrevista a los testigos para poder recabar información sobre los hechos.
- Observaciones “in situ” para intentar hacer una reconstrucción de los hechos, la situación de los materiales, las instalaciones, el agente que ha causado la lesión, detección de condiciones inseguras o actos inseguros, etc
- Croquis, gráficos, fotografías, etc para apoyar la investigación.

Una vez finalizada la investigación por parte del técnico, éste entregará a la empresa dos copias de la misma, y ésta, remitirá una de ella firmada y sellada.

La empresa deberá guardar y archivar todas las investigaciones de accidentes que se realicen para poder extraer los datos necesarios para su análisis y tratamiento estadístico posterior.

El objetivo de llevar a cabo este registro es el de conocer las causas y ubicación de los riesgos, a fin de aplicar las medidas preventivas necesarias, conocer la evolución de los accidentes de la empresa facilitar la elaboración de informes con destino a los diferentes servicios de la empresa. Facilitar la Planificación y adopción de medidas preventivas.

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

Dirección de la empresa:

- Asegurar que se realiza en forma y plazos la Notificación de los Accidentes de trabajo a la Autoridad Laboral.
- Conocer y analizar todos los accidentes que causen baja médica programando la ejecución de medidas preventivas adecuadas para evitar que los mismos se vuelvan a repetir.

Interlocutor con el Servicio de Prevención:

- Solicitar al Servicio de Prevención, la investigación técnica de todos los accidentes laborales con bajas superiores a las 24 horas. Previamente deberá haber mandado relleno el modelo de notificación de accidentes y el parte de baja del mismo.
- Acompañar al técnico en las posibles visitas que se realicen para recabar datos para la investigación.
- Facilitar los datos de interés que el Técnico considere necesarios.
- Remitir una de las copias del informe de investigación de accidente firmado y sellado al Servicio de Prevención.
- Archivar todas las investigaciones técnicas que se realicen

Departamento técnico del Servicio de Prevención:

- Analizar e investigar todos aquellos accidentes que le sean notificados por el interlocutor
- Realizar los informes de los accidentes notificados por la empresa, incluyendo las propuestas de acciones preventivas y/o correctivas que se derivan de la investigación técnica.
- Remitir dos copias de la investigación de accidentes a la empresa.

Trabajadores:

- Comunicar a su superior cualquier incidente que le suceda, así como cualquier incidente acontecido a otro trabajador del que haya sido testigo y éste no esté en disposición de comunicarlo.
- Colaborar con los mandos y con los técnicos de prevención en todo lo que se les solicite con el fin de esclarecer las causas del suceso.

5.8. Consulta a los trabajadores y participación

La normativa en materia preventiva destaca el derecho de los trabajadores o sus representantes a ser consultados por el empresario sobre aquellas medidas relacionadas con la actividad preventiva:

- La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales de 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 de la Ley 31/1995.
- La organización de la formación en materia preventiva.
- Cualquier otra acción que pueda tener los efectos substanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.

En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, las consultas se llevarán a cabo con dichos representantes.

En las empresas o centros de trabajo que cuenten con más de cinco trabajadores, la participación de éstos se canalizará a través de los Delegados de Prevención, los cuales son los representantes de los trabajadores con funciones en materia de prevención de riesgos laborales.

Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes de personal.

- El acta de designación de los delegados de prevención.
- El modelo de notificación de designación del Delegado de Prevención al Registro Provincial de Delegados de Prevención, establecidos en la normativa regional establecida, ver (SPA-07)
- El modelo de renuncia al derecho de representación de los trabajadores a través de Delegados de Prevención (SPA-08)

En dichas empresas, la consulta y participación deberá iniciarse con el nombramiento de los delegados de prevención, en su caso se constituirá el Comité de Seguridad y Salud. (SPA-09) cuando la empresa o centro de trabajo cuente con más de 50 trabajadores.

Funciones y Responsabilidades

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

Dirección de la empresa:

- Asegurar que se realiza la consulta a los trabajadores en los términos que se establecen en la normativa vigente.
- Promover la participación de los trabajadores a través de los órganos establecidos para ello.

Interlocutor con el Servicio de Prevención:

- Solicitar al Servicio de prevención asesoramiento sobre la consulta y participación a los trabajadores en material de prevención de riesgos, modelo para los registros, etc
- Archivar toda la documentación que se genera de la consulta y participación, ejm: Nombramiento de los Delegados de Prevención, Acta de constitución del Comité de Seguridad y Salud, etc.

Departamento técnico del Servicio de Prevención:

- Promover la participación de los trabajadores a través de los órganos establecidos para ello.
- Asesorar a la empresa en lo referente a la participación o consulta de los trabajadores.

5.9. Adquisición y/o elección de equipos de protección individual (E.P.I.)

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática que se seguirá en la elección, adquisición, utilización y mantenimiento de los Equipos de Protección Individual puestos a disposición de los trabajadores.

Cuando los riesgos no se puedan evitar o limitarse suficientemente con medidas técnicas, organizativas o de protección colectiva, el técnico de Prevención establecerá el uso obligatorio de Equipos de Protección Individual (en adelante EPI)

Si como consecuencia de la Evaluación de Riesgos se determina la necesidad de utilizar un EPI, el Técnico de Prevención lo comunicará al empresario a través de la Evaluación de Riesgos del puesto en concreto, haciendo las especificaciones técnicas correspondientes.

En función de lo marcado por el Técnico en Prevención, la empresa buscará diferentes modelos que cumplan con las especificaciones técnicas y las pondrá a disposición de los trabajadores antes de su implantación definitiva para asegurar la adecuación de éste a las exigencias de los trabajos a realizar. Una vez la elección se realice, la empresa registrará la entrega de los Equipos de Protección Individual a los trabajadores con el modelo de formato adjunto (SPA-10) y se asegurará que los trabajadores reciben la información oportuna acerca del correcto uso y mantenimiento de éstos.

La empresa deberá vigilar el correcto, uso y mantenimiento de los EPI´s establecidos por puesto de trabajo

Funciones y Responsabilidades

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

Dirección de la empresa:

- Asegurar que los Equipos de protección individual adquiridos se ajustan a las características técnicas informadas por el Servicio de Prevención y que se recibe la Documentación Legalmente Exigible
- Participar en la elección de los Equipos de Protección Individual a utilizar en los distintos puestos de trabajo.
- Informar a los trabajadores del correcto uso y mantenimiento de los EPI´s y ejercer la labor de vigilancia del uso efectivo de éstos.
- Comprobar y vigilar que los trabajadores disponen y utilizan los EPI´s que se han definido por puesto de trabajo.

Interlocutor con el Servicio de Prevención:

- Solicitar al Servicio de Prevención asesoramiento para la inclusión de un nuevo EPI o cambio de los existentes.
- Asegurar que los trabajadores disponen de los EPI´s que se han determinado en la Evaluación de Riesgos de su puesto de trabajo, registrando su entrega.
- Archivar toda la documentación que se genera de este procedimiento

Departamento técnico del Servicio de Prevención:

- Determinar y registrar las características técnicas mínimas que debe cumplir un determinado EPI, comunicándoselo a la empresa para su adquisición.

Trabajadores:

- Utilizar correctamente los EPI´s entregados por la Empresa, según la información y formación facilitada por la empresa.
- Poner en conocimiento del Servicio Médico cualquier patología personal que imposibilite el uso de los Equipos de Protección Individual definidos en el puesto de trabajo.
- Poner en conocimiento de la empresa cualquier deterioro, pérdida, etc que se produzca en los equipos de protección individual que deben utilizar.

5.10. Productos y sustancias químicas

El objeto de este procedimiento es garantizar que los productos y sustancias químicas puestos a disposición de los trabajadores cumplen con lo establecido reglamentariamente, en relación al análisis de riesgos y la adopción de medidas preventivas que apliquen.

Cuando la empresa prevea introducir productos o sustancias peligrosas que pudieran tener incidencia en la Prevención de Riesgos Laborales, el interlocutor con Antea deberá solicitar el asesoramiento, en la fase de proyecto, al Servicio de Prevención, quien realizará un Análisis Inicial de riesgos informando de la Normativa aplicable en cada caso.

La empresa reflejará las especificaciones técnicas y reglamentarias marcadas, en el documento que formalice dicha adquisición (ejm: pedido) asegurándose de que cuando se recepcione dicho producto se dispone de la Ficha de Datos de Seguridad y el producto viene adecuadamente etiquetado.

La empresa no autorizará la utilización del producto o sustancia química hasta que no se disponga de la correspondiente Evaluación y se apliquen las medidas preventivas establecidas en ésta.

Aquellos productos / sustancias químicas que por volumen de utilización o propiedades de éstos les afectara una Reglamentación Industrial, no se autorizará su utilización hasta no disponer del acta de puesta en Servicio emitida por el Organismo Competente de la Junta de la Comunidad Autónoma.

La empresa deberá poner a disposición de los trabajadores las fichas de datos de seguridad que van a utilizar e informará de los riesgos y medidas preventivas a aplicar en su manipulación, vigilando que las medidas de seguridad establecidas se cumplan.

Funciones y Responsabilidades

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

Dirección de la empresa:

- Asegurar que en el documento que formalice la adquisición de un producto/ sustancia química se incluyen las especificaciones técnicas y reglamentarias.

  " Les recordamos la obligación de enviarnos la Ficha de Datos de Seguridad del producto suministrado, redactada en español y con el contenido indicado en el artículo 22 del R.D 363/1995, así como las modificaciones incorporadas en la ORDEN PRE/2317/2002. Asimismo el envasado y etiquetado de éste se ajustará igualmente a lo establecido en el Real Decreto citado anteriormente"
- Asegurar que el personal cumple con lo establecido en el presente procedimiento con el fin de garantizar que los productos utilizados se almacenan y utilizan de forma segura.
- Asegurar que antes de la introducción de un nuevo producto o sustancia química se dispone de la documentación legalmente exigible y que las condiciones de utilización se ajustan a lo que se establece en las Fichas de Datos de Seguridad.
- Disponer de todas las Fichas de datos de Seguridad de los productos o sustancias químicas utilizadas en su empresa.
- Asegurarse que todos los trabajadores que vayan a utilizar un producto químico están informados de las medidas preventivas a seguir para una correcta utilización del mismo.

Interlocutor con el Servicio de Prevención:

- Solicitar al Servicio de Prevención asesoramiento para la inclusión de un nuevo producto o sustancia química

- Asegurarse la recepción de las Fichas de Datos de Seguridad, remitiendo copia de éstas a los trabajadores y al Servicio de Prevención.
- Archivar una copia de todas las fichas de datos de seguridad que se usan en la empresa.

Departamento técnico del Servicio de Prevención:

- Realizar asesoramiento técnico en materia de Prevención de Riesgos Laborales en la elección, adquisición y utilización de los productos o sustancias químicas.
- Establecer los medios adecuados que aseguren que los trabajadores reciben la formación e información sobre los riesgos y las medidas preventivas a seguir en la utilización de estos productos o sustancias.

Trabajadores:

- Manipular de acuerdo con las instrucciones recibidas, los productos/sustancias químicas a utilizar; adoptando las medidas preventivas establecidas y notificando a su superior cualquier anomalía con respecto a éstas.

5.11. Adquisición y/o elección de equipos de trabajo

El objeto de este procedimiento es garantizar que los equipos de trabajo cumplen con las especificaciones reglamentarias y se adaptan a las personas y al puesto de trabajo en el cuan son utilizados. El procedimiento incluye a cualquier máquina, aparato o instalación que se pone a disposición de los trabajadores.

Cuando se vaya a producir algún cambio o ampliación en los Equipos de Trabajo existentes, la empresa deberá solicitar el asesoramiento, en la fase de proyecto, del Servicio de Prevención quien realizará un Análisis Inicial de Riesgos informado de la normativa aplicable en cada caso.

La empresa deberá marcar las especificaciones técnicas y reglamentarias que deben ser cumplidas por el proveedor con el fin de asegurar que éstas se ajustan a la legislación vigente. Dichas especificaciones se recomienda que se reflejen en el documento que formalice la adquisición.

La empresa no autorizará la puesta en Servicio del Equipo de Trabajo hasta que no se disponga de la documentación exigida reglamentariamente (declaración CE de conformidad y Manual de instrucciones en castellano) y en aquellos equipos de trabajo sujetos a reglamentación industrial, si procede, actas de puesta en Servicio emitidas por el Organismo competente de la Comunidad Autónoma.

La empresa informará de toda la documentación al técnico de prevención, el cual procederá a la realización de la correspondiente Evaluación de Riesgos

La empresa antes de la puesta en servicio de los equipos de trabajo, informará del correcto uso y del mantenimiento de éstos a los trabajadores que vayan a operar con ellos y vigilará que las medidas de seguridad que disponen se mantengan en las condiciones de instalación.

La empresa deberá autorizar a los trabajadores para la utilización de máquinas y equipos de trabajo (SPA-13)

Funciones y Responsabilidades

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

Dirección de la empresa:

- Comunicar a los proveedores la normativa aplicable que deben cumplir los Equipos de trabajo que se vayan a adquirir.
- Asegurar la comprobación periódica para que los equipos de trabajo mantengan las condiciones de seguridad inicialmente instaladas.
- Adquisición de los equipos de protección.
- Asegurar que todos los equipos de trabajo disponen de declaración CE y de manual de instrucciones en castellano que se pondrá a disposición de los trabajadores que vayan a utilizar el equipo de trabajo.
- Informar a los trabajadores de la empresa del correcto uso y mantenimiento de los equipos de trabajo a utilizar ejerciendo una labor de vigilancia de su cumplimiento.

Interlocutor con el Servicio de Prevención:

- Solicitar al Servicio de Prevención asesoramiento en la fase de proyecto para que realice un análisis inicial de riesgos e indique la normativa aplicable, ante los cambios o ampliaciones de los Equipos de trabajo.
- Asegurar que se recibe la documentación legalmente exigible: declaración CE y manual de instrucciones en castellano.
- Remitir copia de la documentación facilitada por el fabricante del equipo de trabajo al Servicio de Prevención.

Departamento técnico del Servicio de Prevención:

- Realizar asesoramiento técnico en materia de Prevención de Riesgos Laborales en la fase de proyecto, instalación y puesta en servicio de los equipos de trabajo.
- Actualizar periódicamente la documentación de prevención de riesgos laborales.
- Establecer los medios adecuados que aseguren que los trabajadores reciben la formación e información sobre los riesgos y las medidas preventivas a seguir en la utilización de los equipos de trabajo.

Trabajadores:

- Utilizar los equipos de trabajo siguiendo las instrucciones recibidas, adoptando las medidas preventivas establecidas y notificando a su superior cualquier anomalía con respecto a éstas.

5.12. Coordinación empresarial

Si en el centro de trabajo desarrollan actividades trabajadores de distintas empresas, y en virtud del artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y del Real Decreto 171/2004 por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 en materia de coordinación de actividades empresariales, estas empresas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Estas empresas deberán informarse recíprocamente sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las otras empresas concurrentes. Además, el empresario titular del centro de trabajo adoptará las medidas necesarias para que aquellos otros empresarios que desarrollen actividades en su centro de trabajo reciban la información y las instrucciones adecuadas, en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo y son las medidas de protección y prevención correspondientes, así como sobre las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado a sus respectivos trabajadores.

Si los trabajadores de la empresa desarrollan trabajos en obras de construcción, será de aplicación el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. En trabajos en obras de construcción se tendrá en cuenta el Plan de seguridad y salud correspondiente a cada obra, ya que este documento constituye el instrumento básico de ordenación de las actividades de identificación, evaluación y planificación de la actividad preventiva.

La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas, que deberán contar con la formación preventiva correspondiente a las funciones del nivel intermedio, se considerará medio de coordinación referente cuando concurran dos o más de las siguientes condiciones (SPA-014):

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

En este apartado se registrarán los documentos relacionados con el deber de garantizar la coordinación de actividades empresariales (documento de nombramiento de personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas, documento de información a trabajadores subcontratados, etc.) Así mismo se archivaran los modelos SPA 11-A, SPA 11-B y SPA-12

Funciones y Responsabilidades

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

Dirección de la empresa:

- Si los trabajos se desarrollan en su centro de trabajo, El empresario principal se asegurará de que antes del inicio de la actividad en su centro de trabajo, las empresas contratistas y subcontratistas le acrediten por escrito que han realizado, para las obras y servicios contratados, la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva. Asimismo, el empresario principal exigirá a tales empresas que le acrediten por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo.

Dicha información deberá ser por escrito cuando los riesgos esten calificados como graves o muy graves.

- El empresario titular se asegurará de informar a los otros empresarios concurrentes sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas, las medidas referidas a la prevención de tales riesgos y las medidas de emergencia que se deben aplicar.

- El empresario principal, además de cumplir las medidas establecidas, deberá vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas contratistas o subcontratistas de obras y servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollen en su propio centro de trabajo

- Si se desarrollan trabajos en un centro del que otro empresario es titular: Los empresarios que desarrollen actividades en un centro de trabajo del que otro empresario sea titular tendrán en cuenta la información recibida de éste en la evaluación de los riesgos y en la planificación de su actividad preventiva a las que se refiere el **artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre**, de Prevención de Riesgos Laborales. Para ello deberán solicitar al empresario titular la evaluación de riesgos y las medidas a adoptar en caso de emergencia.

- Del mismo modo deberán aportar al empresario titular la evaluación de los riesgos que puede afectar a la actividad por ellos desarollada, asi como acreditar la información y formación de los trabajadores que vayan a desarrollar los trabajos.

- En ambos casos los empresarios deberán informar a sus trabajadores respectivos de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo en los términos previstos en el **artículo 18.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre**, de Prevención de Riesgos Laborales.

- Los empresarios, deberán comunicarse de inmediato toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo

Interlocutor con el Servicio de Prevención:

- Informar de forma fehaciente al Servicio de Prevención de la concurrencia de otras empresas en su centro de trabajo o de la concurrencia de sus trabajadores en otra empresa o centro de trabajo ajenos a su entidad; antes de que se produzcan tales circunstancias
- Recabar y aportar la documentación descrita para una efectiva coordinación de actividades preventivas.

- Establecer los medios adecuados que aseguren que los trabajadores reciben la formación e información sobre los riesgos y las medidas preventivas a seguir, así como en su caso, normas de actuación en caso de emergencia.

Departamento técnico del Servicio de Prevención:

- Realizar asesoramiento técnico en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en base a la información aportada por la empresa, para el efectivo cumplimiento de la normativa de Coordinación de actividades empresariales. Así mismo asesorar a la empresa sobre la forma de coordinación mas eficiente.
- Actualizar periódicamente la documentación de prevención de riesgos laborales.

Trabajadores:

- Obrar de acuerdo con las instrucciones recibidas, adoptando las medidas preventivas establecidas y notificando a su superior cualquier anomalía con respecto a éstas.

5.13. Procedimiento de comunicación de riesgo grave e inminente

Objeto: El objeto del presente procedimiento es definir el método de comunicación de un Riesgo Grave e Inminente en la empresa.

Ámbito: El ámbito de aplicación de este Procedimiento incluye a la empresa y a las empresas subcontratadas, o al personal externo que trabaje en sus instalaciones, según lo establecido en el artículo 24 de la Ley 31795 y R.D. 171/04 sobre coordinación de actividades.

Definiciones: Riesgo Laboral Grave e Inminente: aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores.

Detección de riesgos graves e inminentes

La posible detección de un riesgo grave e inminente puede ser realizada por personal de la empresa, del servicio de prevención ajeno, representantes de los trabajadores y personas ajenas a la organización de la empresa.

La detección puede realizarse de manera esporádica o accidental o por medio de inspecciones o controles rutinarios:

a) Desarrollo de la actividad laboral por parte de los trabajadores.
b) Control de las condiciones de trabajo.
c) Visitas de seguimiento o inspecciones de seguridad realizada por el Departamento Técnico de ANTEA. como Servicio de Prevención Ajeno.

Actuación frente a un riesgo grave e inminente

Si se detecta un riesgo grave e inminente se debe comunicar al superior jerárquico inmediato de la empresa en caso de detectarlo un trabajador de la plantilla. En caso de detectarlo el servicio de prevención ajeno avisará al trabajador designado para el desarrollo de la actividad preventiva en la empresa

- *Persona que detecta el riesgo grave e inminente*:

- Avisa al Responsable del área de trabajo, informándole de la situación de riesgo potencial en el desarrollo de la actividad laboral.

- *Responsable del área de trabajo:*

  - Se dirige al lugar y examina la situación de riesgo potencial.
  - En caso de riesgo grave e inminente:
    Paralización de los trabajos.
    Comunicación de Riesgo Grave e Inminente.
    Aviso al trabajador designado para el desarrollo de la actividad preventiva.

- *Trabajador designado para el desarrollo de la actividad preventiva:*
  - En caso de riesgo grave e inminente:
    - ✓ Avisa al Servicio de Prevención Ajeno, para la realización, conjunta, de un informe para estudiar la situación potencial de riesgo y adopción de las medidas preventivas oportunas. (SPA-021)
    - ✓ Coordinar una reunión de urgencia con los representantes de los trabajadores en la cual se expondrán las soluciones propuestas para la solución del riesgo.
    - ✓ Remitirá una copia de la comunicación de Riesgo Grave e Inminente a la Autoridad Laboral

- *Representantes de los trabajadores:*

  - Son consultados y se promueve su participación con objeto de proponer posibles acciones correctoras de la situación de riesgo.

- *Servicio de Prevención Ajeno:*

  - Asesora, cuando le es solicitada su presencia de las posibles medidas preventivas para controlar la situación de riesgo grave e inminente en condiciones de seguridad.

Una vez solucionada la causa de origen del riesgo grave e inminente, o controlado dicho riesgo, se procederá a reanudar la actividad laboral en condiciones de seguridad, después de informar, a todos los trabajadores afectados de las medidas de prevención o protección que deban adoptar.

En caso de no ser un riesgo grave e inminente, el trabajador designado para el desarrollo de la actividad preventiva:

- ✓ Analiza el informe emitido por el Responsable del Área afectada.
- ✓ Si considera que necesita ayuda de expertos, avisará al Servicio de Prevención Ajeno, para el análisis y emisión de un nuevo informe.
- ✓ Coordina una reunión con los representantes de los trabajadores para comentar y explicar la situación.
- ✓ Registra la información para futuras actuaciones.

Funciones y Responsabilidades

Cuando los trabajadores estén o puedan estar expuestos a un riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo, el **empresario** estará obligado a:

- Informar lo antes posible a todos los trabajadores afectados acerca de la existencia de dicho riesgo y de las medidas adoptadas o que en su caso, deban adoptarse en materia de prevención.

- Adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias para que, en caso de peligro grave e inminente o inevitable, los trabajadores puedan interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo.

Disponer lo necesario para que el trabajador que no pudiera ponerse en contacto con su superior jerárquico, ante una situación de riesgo grave e inminente para su seguridad, la de otros trabajadores o la de terceros a la empresa, esté en condiciones, habida cuenta de sus conocimientos y de los medios técnicos puestos a su disposición, de adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro.

5.14. Procedimiento de protección de la maternidad.

El objetivo de este procedimiento es detectar aquellas situaciones de riesgo o condiciones de trabajo que puedan influir de forma negativa en mujeres embarazadas y/o en periodo de lactancia, así como la adopción de todas aquellas medidas preventivas necesarias para que las condiciones de trabajo sean las adecuadas.

Funciones y Responsabilidades

Dirección de la empresa

- Adoptar las medidas necesarias para evitar cualquier exposición al riesgo para la seguridad o la salud de las mujeres y su descendencia durante el embarazo o en periodo de lactancia.

Interlocutor con el Servicio de Prevención

- Comunicar la situación de embarazo, parto reciente o periodo de lactancia al Servicio de Prevención. (SPA-27).
- Entregar información a los trabajadores acerca de los riesgos específicos que afecten a su actividad y de las medidas de prevención y protección adecuadas.

Departamento Técnico del Servicio de Prevención

- Detectar situaciones de riesgos en mujeres embarazadas o periodo de lactancia, tomando como referencia el Real Decreto 298/2009, de marzo por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (documento adjunto)
    - Exposición a agentes biológicos.
    - Exposición a agentes físicos: radiaciones ionizantes, vibraciones, ruido, estrés térmico.
    - Exposición a agentes químicos.
    - Riesgo ergonómico.

- Valorar los riesgos a los que está expuesta la embarazada en función de las tareas que realiza y características de su puesto de trabajo.
- Establecer recomendaciones de adaptación/cambio de puesto una vez valorada las condiciones de trabajo.
- Establecer una relación de puestos de trabajo exentos de riesgos para el embarazo y/o lactancia.
- Determinación del riesgo específico para el embarazo al que se encuentra expuesta la embarazada que acredite que las condiciones del puesto de trabajo influyen negativamente en la salud de la trabajadora o del feto para las solicitudes del subsidio de riesgo durante el embarazo junto con la Unidad de Vigilancia de la Salud.
- Realización de evaluaciones adicionales cuando sea conocida la situación de embarazo, parto reciente o periodo de lactancia.

Unidad de Vigilancia de la Salud

- Determinación del riesgo específico para el embarazo al que se encuentra expuesta la embarazada que acredite que las condiciones del puesto de trabajo influyen negativamente en la salud de la trabajadora o del feto para las solicitudes del subsidio de riesgo durante el embarazo junto con el Departamento Técnico del Servicio de Prevención.

Trabajadores

- Comunicar a la dirección de la empresa e interlocutor la situación de embarazo, parto reciente y periodo de lactancia.

- Lista no exhaustiva de agentes, procedimientos y condiciones de trabajo que **pueden influir negativamente** en la salud de las trabajadoras embarazadas o en período de lactancia natural, del feto o del niño durante el período de lactancia natural

A. Agentes.

1. Agentes físicos, cuando se considere que puedan implicar lesiones fetales o provocar un desprendimiento de la placenta, en particular:

a) Choques, vibraciones o movimientos.
b) Manipulación manual de cargas pesadas que supongan riesgos, en particular dorsolumbares.
c) Ruido.
d) Radiaciones no ionizantes.
e) Frío y calor extremos.

f) Movimientos y posturas, desplazamientos, tanto en el interior como en el exterior del centro de trabajo, fatiga mental y física y otras cargas físicas vinculadas a la actividad de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o en período de lactancia.

2. Agentes biológicos.-Agentes biológicos de los grupos de riesgo 2, 3 y 4, según la clasificación de los agentes biológicos establecida en el Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo, en la medida en que se sepa que dichos agentes o las medidas terapéuticas que necesariamente traen consigo ponen en peligro la salud de las trabajadoras embarazadas o del feto y siempre que no figuren en el anexo VIII.

3. Agentes químicos.-Los siguientes agentes químicos, en la medida en que se sepa que ponen en peligro la salud de las trabajadoras embarazadas o en período de lactancia, del feto o del niño durante el período de lactancia natural y siempre que no figuren en el anexo VIII:

a) Las sustancias etiquetadas R 40, R 45, R 46, R 49, R 68, R 62 y R63 por el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas, aprobado por el Real Decreto 363/1995, de 10 de marzo, o etiquetadas como H351, H350, H340, H350i, H341, H361f, H361d y H361fd por el Reglamento (CE) n.º 1272/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de diciembre de 2008, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas, en la medida en que no figuren todavía en el anexo VIII.
b) Los agentes químicos que figuran en los anexos I y III del Real Decreto 665/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo.
c) Mercurio y derivados.
d) Medicamentos antimitóticos.
e) Monóxido de carbono.
f) Agentes químicos peligrosos de reconocida penetración cutánea.

B. Procedimientos.

Procedimientos industriales que figuran en el anexo I del Real Decreto 665/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo.»

Lista no exhaustiva de agentes y condiciones de trabajo a los cuales **no podrá haber riesgo de exposición** por parte de trabajadoras embarazadas o en período de lactancia natural

a) Agentes físicos:

Radiaciones ionizantes.

Trabajos en atmósferas de sobrepresión elevada, por ejemplo, en locales a presión, submarinismo.

b) Agentes biológicos:

Toxoplasma.

Virus de la rubeola.

Salvo si existen pruebas de que la trabajadora embarazada está suficientemente protegida contra estos agentes por su estado de inmunización.

c) Agentes químicos:

Las sustancias etiquetadas R60 y R61, por el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas, aprobado por el Real Decreto 363/1995, de 10 de marzo, o etiquetadas como H360F, H360D, H360FD, H360Fd y H360Df por el Reglamento (CE) n.º 1272/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de diciembre de 2008, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas.

Las sustancias cancerígenas y mutágenas incluidas en la tabla 2 relacionadas en el "Documento sobre límites de exposición profesional para agentes químicos en España" publicado por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo para las que no haya valor límite de exposición asignado, conforme a la tabla III del citado documento.

Plomo y derivados, en la medida en que estos agentes sean susceptibles de ser absorbidos por el organismo humano.

2. Condiciones de trabajo.-Trabajos de minería subterráneos.

B. **Trabajadoras en período de lactancia.**

1. Agentes químicos:

Las sustancias etiquetadas R 64, por el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas, aprobado por el Real Decreto 363/1995, de 10 de marzo, o H362 por el Reglamento (CE) n.º 1272/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de diciembre de 2008, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas. Las sustancias cancerígenas y mutágenas incluidas en la tabla 2 relacionadas en el "Documento sobre límites de exposición profesional para agentes químicos en España" publicado por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo para las que no haya valor límite de exposición asignado, conforme a la tabla III del citado documento.

Plomo y derivados, en la medida en que estos agentes sean susceptibles de ser absorbidos por el organismo humano.

5.15. Procedimiento de actuación con menores

El objetivo de este procedimiento es detectar aquellas situaciones de riesgo o condiciones de trabajo que puedan influir de forma negativa en trabajadores menores de edad (menores de 18 años), así como la adopción de todas aquellas medidas preventivas necesarias para que las condiciones de trabajo sean las adecuadas.

A tal efecto se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 27 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, "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 deberá efectuar una evaluación de los puestos de trabajo a desempeñar por los mismos, a fin de determinar la naturaleza, el grado y la duración de su exposición, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico al respecto, a agentes, procesos o condiciones de trabajo que puedan poner en peligro la seguridad o la salud de estos trabajadores".

A tal fin, la evaluación tendrá especialmente en cuenta los riesgos específicos para la seguridad, la salud y el desarrollo de los jóvenes derivados de su falta de experiencia, de su inmadurez para evaluar los riesgos existentes o potenciales y de su desarrollo todavía incompleto.

Así mismo es objetivo de este procedimiento aquellas tareas que pueden ser o no realizadas de acuerdo al Decreto de 26 de Julio de 1957, determinado aquellas limitaciones a riesgos especifícos para los menores de edad.

Por último y através de este procedimiento el empresario informará a dichos jóvenes y a sus padres o tutores que hayan intervenido en la contratación, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, de los posibles riesgos y de todas las medidas adoptadas para la protección de su seguridad y salud. (SPA-30 Y SPA-31)

Funciones y Responsabilidades

Dirección de la empresa

- Adoptar las medidas necesarias para evitar cualquier exposición al riesgo para la seguridad o la salud de los menores de dieciocho años.

Interlocutor con el Servicio de Prevención

- Comunicar la contratación de menores, al Servicio de Prevención.
- Entregar información a los menores de edad y a sus padres o tutores que hayan intervenido en la contratación, acerca de los riesgos específicos que afecten a su actividad y de las medidas de prevención y protección adecuadas. (SPA30, SPA-31)

Departamento Técnico del Servicio de Prevención

- Determinar e indicar aquellas actividades que no pueden ser realizadas por menores de dieciocho años tomando como referencia el Decreto 26/1957 por el que se regulan los trabajos prohibidos a menores de edad.
- Valorar los riesgos a los que están expuestos los menores de edad en función a las tareas que realiza y en función a las características de su puesto de trabajo, para ello se tendrán en cuenta su falta de experiencia e inmadurez.

Trabajadores

- Seguir las instrucciones indicadas por el empresario, así como no ejecutar ninguna de las tareas ni manejo de equipos o herramientas que les han sido prohibidas por el empresario.

5.16. Procedimiento revisión y mantenimiento de equipos e instalaciones

El objeto de este procedimiento es garantizar la seguridad de los trabajadores mediante el establecimiento de programas de revisión y mantenimiento de los equipos e instalaciones usados por estos, mediante la prevención de riesgos asociados al deterioro o desgaste.

Ejemplos de programas para la revisión y mantenimiento pueden ser:

- Programa de revisiones periódicas de la instalación eléctrica.
- Programa de mantenimiento de equipos de lucha contraincendios.
- Programa de mantenimiento de equipos de trabajo.
- Programa de mantenimiento de la limpieza del lugar de trabajo.

Corresponde a la empresa informar a los trabajadores sobre la forma segura de realizar la tareas asignadas, así como el correcto uso y mantenimiento de equipos e instalaciones de, y vigilará que las medidas de seguridad de los que disponen se mantienen en las condiciones de instalación.
En los documentos adjuntos a este Plan de Prevención, se ha incluido un modelo de elaboración de programas de revisión y mantenimiento. (SPA-28A y SPA-28B)

Funciones y Responsabilidades

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

Dirección de la empresa:

- Elaborar o designar a la persona encargada de redactar los programas de revisión y mantenimiento para aquellas instalaciones o equipos que así lo requieran, usando el modelo SPA-28A y SPA-28B o cualquier otro que estime oportuno. Para ello tendrá en cuenta las particularidades de los equipos e instalaciones, manuales de instrucciones de equipos de trabajo, y existencia de normativa específica.
- Facilitar aquella documentación que resulte necesaria para la elaboración de dichos programas (manuales de instrucciones de equipos de trabajo, normativa técnica, guías técnicas, reglamentos, evaluaciones de riesgos, etc)
- Asegurar que dichos programas son distribuidos entre los encargados y trabajadores afectados.
- Asegurar que los programas y registros establecidos se mantienen actualizados.
- Ejercer una labor de vigilancia del cumplimiento de dichos programas de revisiones y mantenimiento.

Interlocutor con el Servicio de Prevención:

- Solicitar al Servicio de Prevención asesoramiento técnico sobre aquellos equipos o instalaciones que requieran mantenimiento o revisión.
- Solicitar asesoramiento técnico en materia de mantenimiento preventivo de equipos e instalaciones.
- Comunicar al Servicio de Prevención cualquier omisión detectada en la Evaluación de Riesgos, referidas a equipos o instalaciones que requieran mantenimiento o revisiones , así como la necesidad de incluir en la planificación preventiva la elaboración de nuevos programas de mantenimiento.

Departamento Técnico del Servicio de Prevención:

- Realizar asesoramiento técnico a la empresa durante la elaboración de los programas de mantenimiento y revisión de equipos e instalaciones.
- Establecer medidas de tipo organizativas, informativas o de procedimiento en las Evaluaciones de Riesgos, para aquellos equipos e instalaciones, que requieran revisiones o mantenimiento de cara a garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.

- Facilitar los modelo SPA-28A y SPA-28B y asesorar su cumplimentación.

Trabajadores:

- Seguir las instrucciones recibidas de cara a asegurar la revisión y mantenimiento de equipos e instalaciones.
- Comunicar cualquier deficiencia detectada en los equipos e instalaciones, durante la realización de las operaciones de revisión o mantenimiento, o en cualquier otro momento.
- Mantener actualizados aquellos registros y documentos de control o revisión que tengan asignados.

5.17. Procedimiento para la elaboración y distribución de instrucciones y procedimientos de trabajo.

El objeto de este procedimiento es garantizar la seguridad de los trabajadores mediante el establecimiento de procedimientos e instrucciones operativas que permitirán la realización de las operaciones que por si mismas o por las condiciones en las que puedan realizarse entrañen riesgo para los trabajadores que las realizan.
Será objeto de procedimiento o instrucciones aquellas tareas con riesgo especial, por razón de la peligrosidad en sí de la operación, o bien por las condiciones en las que pueda realizarse y de los que resulte conveniente redactar un procedimiento de actuación que pueda ser entregado a los trabajadores encargados de dichas tareas.

Ejemplos de procedimientos o instrucciones operativas pueden ser:

- Procedimientos para manipulación de sustancias peligrosas.
- Procedimientos para manipulación en instalaciones eléctricas de alta tensión.
- Procedimientos para trabajos en tensión en instalaciones eléctricas de baja tensión.
- Procedimientos para el trabajo en cámaras frigoríficas de congelación.
- Procedimientos para trabajos en espacios confinados
- Procedimientos para trabajos con equipos de trabajo con movimiento mecánico.
- Procedimiento para uso de aparatos o instalaciones varias.
- Procedimiento de actuación en caso de Atraco o Agresión.

Corresponde a la empresa informar a los trabajadores sobre la forma segura de realizar la tareas asignadas, así como el correcto uso y mantenimiento de equipos e instalaciones , y vigilar que las medidas de seguridad que disponen se mantienen en las condiciones de instalación.

En los documentos adjuntos a este Plan de Prevención, se ha incluido un modelo de elaboración de procedimientos e instrucciones operativas de trabajo (SPA-29).

Funciones y Responsabilidades

Para que este Procedimiento sea factible y la integración de la Prevención se lleve a cabo se determinan las siguientes funciones y responsabilidades:

Dirección de la empresa:

- Elaborar o designar a la persona encargada de redactar procedimientos de trabajo y/o instrucciones operativas para aquellas tareas que así lo requieran, usando el modelo SPA-29 o cualquier otro que estime oportuno. Para ello tendrá en cuenta las particularidades de las tareas ejecutadas y formas de uso concretas de los equipos e instalaciones de trabajo.
- Facilitar aquella documentación que resulte necesaria para la elaboración de dichos procedimientos e instrucciones (manuales de instrucciones de equipos de trabajo, normativa técnica, guías técnicas, evaluaciones de riesgos, etc)
- Asegurar que dichas procedimientos e instrucciones son distribuidos entre los trabajadores afectados.
- Asegurar que los procedimientos e instrucciones se mantienen actualizados.
- Ejercer una labor de vigilancia del cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones.

Interlocutor con el Servicio de Prevención:

- Solicitar al Servicio de Prevención asesoramiento técnico sobre las tareas afectadas por los procedimientos e instrucciones.
- Solicitar asesoramiento técnico sobre los procedimientos e instrucciones operativas redactadas.
- Comunicar al Servicio de Prevención cualquier omisión en las instrucciones o medidas informativas y de procedimiento sugeridas en la Evaluación de Riesgos, así como la necesidad de incluir en la planificación preventiva la elaboración nuevos procedimientos de trabajo.

Departamento Técnico del Servicio de Prevención:

- Realizar asesoramiento técnico a la empresa durante la redacción de los procedimientos de trabajo e instrucciones operativas.
- Establecer medidas de tipo informativo y de procedimiento en las Evaluaciones de Riesgos, para aquellas operaciones, tareas o usos de equipos e instalaciones, que sirvan de base para la redacción definitiva de

- Facilitar el modelo SPA-29 y asesorar su cumplimentación.
- Incluir medidas de procedimientos e informativa en las fichas informativas.
- Incluir pautas generales y procedimientos generales de trabajo seguro en la formación impartida.

Trabajadores:

- Seguir las instrucciones recibidas y ejecutar las tareas conforme a los procedimientos de trabajo, adoptando las medidas preventivas establecidas y notificando a su superior cualquier deficiencia detectada en durante el seguimiento de dichas instrucciones o procedimientos.

6.- POLITICA Y OBJETIVOS EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

Según establece el artículo 2.2.1.e) del R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención, el Plan de Prevención contendrá "La política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa "

Con arreglo a los Principios de Acción Preventiva que se definen en el *Art. 15 de la Ley 31/1995, sobre Prevención de Riesgos Laborales*, la Empresa define una Política de Prevención que debe ser conocida y asumida por todos los integrantes de la organización, por los canales habituales de comunicación, información y participación.

Los Principios que rigen esta Política son:

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 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.*

e) *Tener en cuenta la evolución 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.*

Para que los Principios mencionados puedan desarrollarse convenientemente la Dirección de **la Empresa** se compromete activamente, a realizar y supervisar las acciones concretas que se desarrollan en este **Plan de Prevención** y cuya estrategia, se fundamenta en los siguientes puntos:

1º **La vida, integridad física y salud de los trabajadores** son derechos cuya protección ha de ser una constante del quehacer cotidiano para todos.

2º **Las personas constituyen el activo más importante** de nuestra empresa, estableciéndose una política preventiva hacia un modelo de prevención científica, integral, integrada y participativa.

3º **Todos los accidentes, incidentes y enfermedades laborales pueden y deben ser evitados**, para ello se llevarán a cabo acciones que eleven el grado de protección de los trabajadores marcado por la ley, si ello fuera necesario.

4º La línea de mando asumirá y potenciará la integración de la prevención en el proceso de producción, estableciendo como principio básico que **la mejor productividad se consigue con la mayor seguridad**, pues no se debe olvidar que la conservación de los recursos materiales y humanos constituye un elemento fundamental para disminuir los costes.

5º En aras a promover una conducta segura en las actividades desarrolladas, se aportará a los trabajadores toda la **información** existente sobre los riesgos inherentes a su trabajo, así como la **formación** necesaria sobre los medios y medidas a adoptar para su correcta prevención.

6º De igual manera, se promoverá la **participación** de todos los trabajadores en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo, por ser ellos los que conocen con mayor profundidad los pormenores de las tareas que realizan, y por lo tanto son los más indicados para aportar ideas sobre la manera más segura de llevarlas a cabo.

7º Para lograr una eficaz implantación de la política de prevención de riesgos laborales se asignarán los **recursos necesarios** y se planificará de manera adecuada la utilización de los mismos.

8º El compromiso de la Dirección pretende **trascender el Requisito Documental e intenta lograr que la Prevención no sea ajena a la Actividad Productiva**. Para ello, se ha asignado Responsabilidad en este campo a la línea de mando y a cada uno de sus empleados en el cumplimiento de la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

Por último la Política de Prevención de Riesgos Laborales necesariamente se debe traducir en unos **Objetivos concretos** por parte de la Dirección de **la Empresa** que se verán validados y verificados mediante los mecanismos de validación que se definen en este **Plan de Prevención de Riesgos Laborales**. Estos **objetivos** son:

- Todo el personal con mando asegura unas correctas condiciones de los trabajadores a su cargo. Para ello, muestra interés y da ejemplo como parte de su función.
- La empresa promueve y establece los medios necesarios para que la comunicación de deficiencias y/o sugerencias de mejora sean analizadas y, de ser posible, aplicadas.
- El espíritu de innovación y de mejora continua es fundamental para el futuro de nuestra empresa.
- Establecemos cauces de intercambio de información y de cooperación entre nuestro personal y también con nuestros clientes y proveedores para mejorar continuamente el modo de seleccionar nuestros suministros, de realizar nuestro trabajo, de elaborar nuestros productos y de prestar nuestros servicios.
- Informamos y formamos a los trabajadores sobre los riesgos inherentes a su trabajo, así como de los medios y las medidas a adoptar para su prevención. Para ello, disponemos de los procedimientos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades preventivas.
- Analizamos todos los accidentes con potencial de daño e iniciamos su corrección de inmediato.

Nuestra empresa asume lo expuesto anteriormente como garantía de pervivencia y crecimiento de la misma.

LA DIRECCION DE LA EMPRESA **APROBACION Y CONFORMIDAD**	
Fdo:	Fecha:

7.- RECURSOS EN GENERAL

Según establece el artículo 2.2.1.e) del R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención, el Plan de Prevención contendrá "La política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto. "

A continuación se establecerán cada uno de los recursos con los que se pretenden alcanzar los objetivos fijados por la empresa:

7.1. Recursos Humanos

Identificación	Cargo / función
DANIEL VEGA MENJIBAR	GERENTE

Externos:

Identificación	Cargo / funciones
SERVICIO DE PREVENCION AJENO	ANTEA S.A.
ASEPEYO	MUTUA

7.2. Recursos Materiales

Identificación	Cantidad / Descripción
INSTALACIONES	ELECTRICA
MATERIAL MEDICO	BOTIQUIN
MATERIAL EMERGENCIAS	EXTINTOR, LUCES Y SALIDAS DE EMERGENCIA
MATERIAL FORMACION	ANTEA
OTROS	

7.3. Recursos económicos

Concepto	Cantidad
Mantenimiento extintores y Señalización de evacuación e incendios	0,00 €
Equipos de protección	0,00 €
Mantenimiento Instalaciones Industriales	0,00 €
Puesta en Conformidad de la Maquinaria	0,00 €
Cursos de Formación a Trabajadores	0,00 €
Recursos preventivos	0,00 €
Equipos de Protección Colectiva	0,00 €
Otros	0,00 €

Los recursos económicos destinados a acometer acciones correctoras específicas serán detallados en la planificación de la actividad preventiva derivada de la evaluación de riesgos laborales en vigor.

8.- APROBACION Y DISTRIBUCION DEL PLAN DE PREVENCION

Tal y como establece el Art. 2.1 del R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención, “el Plan de Prevención de riesgos laborales debe ser aprobado por la dirección de la empresa, asumido por toda su estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido por todos sus trabajadores”.

El Presente Plan de Prevención de Riesgos Laborales, incluye la Estructura Organizativa, Responsabilidades y Funciones, así como define los Recursos necesarios para la correcta integración de la Prevención de Riesgos Laborales y, en este Documento, aprobado por la Dirección de la Empresa se compromete a que sea asumido por toda la estructura organizativa, a que sea integrado en las tareas y procesos de su sistema integral de gestión y a que sea conocido por todos los trabajadores. Igualmente, se hace constar que este documento ha sido consensuado con los representantes de los trabajadores y queda a su disposición para cualquier consulta.

La Dirección de **la Empresa** se compromete a contactar con **ANTEA** para las actualizaciones y revisiones de este **Plan de Prevención de Riesgos Laborales.**

LA DIRECCION DE LA EMPRESA **APROBACION Y CONFORMIDAD**	
Fdo:	Fecha:

Para constatar la difusión del Plan de Prevención en todos los centros de trabajo de la empresa, y así permitir el conocimiento de todos sus integrantes de la estructura organizativa, se establece la siguiente tabla.

CENTRO DE TRABAJO	RESPONSABLE	FIRMA/FECHA
PLAZA DE LA JUVENTUD, S/N	DANIEL VEGA MENJIBAR	

Para constatar la asunción del Plan de Prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa, y así permitir el conocimiento por parte de todos los integrantes de la estructura organizativa, se establece la siguiente tabla.

NIVEL ORGANIZATIVO	IDENTIFICACIÓN	FIRMA
Dirección	DANIEL VEGA MENJIBAR	
Jefe de área o departamento	NO PROCEDE	
Interlocutor Empresa- SPA	DANIEL VEGA MENJIBAR	

NIVEL ORGANIZATIVO	IDENTIFICACIÓN	FIRMA
Recursos preventivos	NO PROCEDE	
Delegados de prevencion	NO PROCEDE	
Comité de seguridad y salud	NO PROCEDE	

9.- ELABORACION, REVISION Y VALORACION DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN

ANTEA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S.L. es la entidad encargada de la elaboración y de la revisión del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que se mantenga la concertación del servicio, en base a la documentación e información proporcionada por la empresa.

Los cambios deben ser comunicados por la empresa a ANTEA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S.L. para posibilitar la revisión de este Plan.

REVISIONES AL PLAN

Revisión	Fecha	Motivo de la revisión
1	10/03/2022	POR REVISION ANUAL

VALORACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

Según se establece en el R.D 39/1997, se realizará la valoración de la efectividad de la integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa a través de la implantación y aplicación del Plan de Prevención de riesgos laborales

	A	M	N/P
ESTADO DE FIRMA DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y RESTO DE DOCUMENTOS		X	
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES SEGÚN SE ESTABLECE EN EL RD 171/2004		X	
IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS DE EMERGENCIAS EN LA EMPRESA	X		
NIVEL DE FORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE PREVENCIÓN.			X
CONTROL Y REGISTRO DE LA ENTREGA DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI)			X
CONOCIMIENTO POR PARTE DE LOS DISTINTOS PUESTOS DE TRABAJO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE TIENEN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	X		
CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA PROPUESTA Y ACEPTADA POR LA EMPRESA.		X	
INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES DE LOS RIESGOS INHERENTES A SU ACTIVIDAD, CENTRO DE TRABAJO, Y EQUIPOS DE TRABAJO, Y REGISTRO DOCUMENTAL DE DICHA INFORMACIÓN		X	
IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN A LOS TRABAJADORES SOBRE LOS RIESGOS LABORALES A LOS QUE SE EXPONEN	X		
ENTREGA DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI) NECESARIO PARA PODER DESARROLLAR LA ACTIVIDAD LABORAL EN CONDICIONES DE SEGURIDAD ACEPTABLES			X
REALIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE SALUD DE LOS TRABAJADORES Y REGISTRO DOCUMENTAL		X	
SEGUIMIENTO DE LA SINIESTRALIDAD EN LA EMPRESA, Y REGISTRO DOCUMENTAL.		X	
INTEGRACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DERIVADAS DE ACCIDENTES LABORALES (SI SE HAN PRODUCIDO)			X

SIMBOLOGÍA:

A: ACEPTABLE M: MEJORABLE N/P: NO PROCEDE

ANTEA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S.L. ha redactado el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa:

ASOCIACION EO EO DE ALHAURIN DE LA TORRE

10 de marzo de 2022

LA DIRECCION DE LA EMPRESA APROBACION Y CONFORMIDAD	ANTEA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S.L.
Firmado: Cargo:	Firmado: FRANCISCO JOSE PASTOR COSANO

MODELOS ADJUNTOS AL PLAN DE PREVENCION

SPA-01

COMUNICACIÓN A LOS TRABAJADORES DEL COMPROMISO ADQUIRIDO POR EL EMPRESARIO Y/O DIRECCIÓN DE LA EMPRESA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Empresa: _____

Fecha:___/___/____

A la atención de D/Dª _____

Muy Sr. Nuestro:

El motivo de la presente carta es hacerle llegar el compromiso asumido por la dirección de la empresa de establecer e integrar entre las funciones desempeñadas dentro de la misma, los medios necesarios para velar por su seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento a la actual normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.

En este sentido, y tomando como principal referencia la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la dirección de la empresa pretende acometer la misión de implantar la actividad preventiva encaminada a proteger a todos los trabajadores de los riesgos laborales existentes en sus lugares de trabajo.

Para ello, se ha marcado el objetivo de fomentar y promocionar la salud laboral y realizar una evaluación de los riesgos existentes con el fin de planificar las acciones preventivas que traten de eliminar o, si esto no es posible, reducir los riesgos laborales, procurando una mejora continua de las condiciones de trabajo

A fin de implantar una cultura de prevención, la dirección de la empresa pretende promover la participación de los trabajadores implicados en esta labor para el logro de los objetivos marcados.

Asimismo, y a fin de fomentar esta participación, la dirección queda abierta ante cualquier propuesta o aclaración que desee formular.

Por último, la dirección ha estimado conveniente contratar a una entidad especializada, ANTEA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S.L. como Servicio de Prevención Ajeno, según lo previsto en la legislación vigente.

Atentamente,

Firma rte. empresa y sello: D.N.I.:

SPA-02

CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

EMPRESA:……

D/Dª. Puesto:

A/A de D/Dª: Puesto:

COMUNICACIÓN de (especificar):

Riesgo Detectado		
Accidente		
Irregularidad		
Sugerencia		
Otros		

CONSULTA sobre (especificar):

Procedimientos		
Riesgos del Puesto		
Información		
Formación		
Planificación de Medidas		
Asesoramiento		
EPI´s		
Designación de Trabajadores		
Nuevas Tecnologías		
Otros		

En_____a _____de_____de 201_

Firma del trabajador: D.N.I.:	Firma del mando superior: D.N.I.:	Firma Delegado de Prevención D.N.I.:	Firma rte. empresa y sello: D.N.I.:

SPA-03

ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES

EMPRESA:……

El trabajador…….....

con D.N.I. …… que desempeña el puesto de …….. .....

en el centro de trabajo …….....

DECLARA:

Que ha recibido la siguiente información, marcando con una “X” la casilla correspondiente:

	Los riesgos genéricos y específicos en su puesto de trabajo, a partir de la Evaluación de Riesgos Laborales, en cumplimiento del art. 18 de la ley 31/95, sobre prevención de riesgos laborales.
	El contenido y alcance del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, así como las funciones y obligaciones asignadas en dicho documento.
	La carta de nombramiento de sus representantes en materia de prevención de riesgos laborales.
	La carta de designación del encargado de emergencia y evacuación.
	Normas básicas en caso de emergencia.
	Otros:

En _____ a _____ de _____ de 201_

Firma Trabajador	Firma Empresa
Fdo	Fdo

SPA-04

ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES-DIFUSION PLAN DE PREVENCION

Tal y como establece el Art. 2.1 del R.D. 604/2006 de 19 de Mayo por el que se realiza la modificación del Reglamento de los Servicios de Prevención, “el Plan de Prevención de riesgos laborales debe ser aprobado por la dirección de la empresa, asumido por toda su estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido por todos sus trabajadores”.

Para constatar la difusión del Plan de Prevención en todos los niveles de la empresa y el conocimiento de todos sus integrantes, se establece la siguiente tabla:

PUESTO DE TRABAJO	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	FECHA ENTREGA	FIRMA DEL TRABAJADOR

SPA-05

RENUNCIA AL RECONOCIMIENTO MÉDICO

TRABAJADOR	
D.N.I.	
EMPRESA	

DECLARA:

- Que le ha sido ofrecido por parte de la empresa, el reconocimiento médico anual para la Vigilancia de la Salud, al cual tiene derecho en virtud del artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

- Que rechaza el uso de este derecho, no desempeñando funciones exceptuadas al carácter voluntario de la vigilancia de la salud establecidos conforme al artículo 22.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

- Que ha sido informado previamente de las pruebas que se le van a realizar, los riesgo que éstas pueden suponer y la finalidad que se persiguen.

En……, a……. de……de 201…

Firma del trabajador
Fdo:

SPA-06

NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO

Nombre de la empresa:		
Centro de trabajo:		**Zona de trabajo:**
Nombre del accidentado		
Puesto de trabajo:		**Teléfono Accidentado:**
Fecha del accidente:		**Hora del accidente:**
Testigos:		

Descripción del Accidente

Causas del accidente:

Firma y Sello de la Empresa	
Fdo:	Fecha:

Recuerde que:

1. Los accidentes con Baja Médica de más de 1 día, debe comunicarlos en un plazo de 5 días hábiles a contar desde la fecha del accidente o la baja médica a la autoridad laboral

SPA-07

COMUNICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE DELEGADOS DE PREVENCIÓN

COMUNICAMOS

Que en el centro de trabajo _____

de la empresa _____

sito en _____

siendo las _____ horas del día ____ de _____ de 201__, se ha nombrado al trabajador D/Dª _____ con D.N.I. _____ como Delegado de Prevención de este centro de trabajo en virtud de los criterios establecidos en artículo 35 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, aceptando dicho cargo así como las competencias y facultades que se le atribuye como tal, para lo cual firman la presente como constancia de la aceptación de dicho cargo los abajo firmantes.

Firma Delegado Prevención: D.N.I.:	Firma Testigo 1: D.N.I.:
Firma Rte. empresa y sello: D.N.I.:	Firma Testigo 2: D.N.I.:

SPA-08

MODELO DE RENUNCIA AL DERECHO DE REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES A TRAVÉS DE DELEGADOS DE PREVENCIÓN

COMUNICAMOS

A la atención de D/Dª _____ como representante de la empresa _____ en calidad de _____

Muy Sr. /Sra. Nuestro/a:

Los trabajadores de la empresa _____ con C.I.F. _____ del /los centro/s de trabajo _____ _____

DECLARAN que:

Informados por el empresario de su derecho de participación y consulta en materia de seguridad y salud en el trabajo según lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales en relación con:

- el derecho de los trabajadores a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos laborales,
- la canalización de dicho derecho a través de los delegados de prevención,
- la designación del delegado de prevención,
- las competencias y facultades del delegado de prevención,

y que habiendo sido facilitada y promovida por parte del empresario la designación de dicho delegado de prevención, se procedió a la elección del mismo, no presentándose ninguno de los trabajadores como candidato a delegado de prevención, ante la presente situación:

COMUNICAN que:

Los trabajadores abajo firmantes **RENUNCIAN** al derecho de nombramiento del delegado de prevención en los

Nombre Trabajador	D.N.I.	Firma

SPA-09

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

En el centro de trabajo _____ sito en_____ siendo las _____ del ___ de _____ de 201__ se procede de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales a la constitución del Comité de Seguridad y Salud, cuyo funcionamiento, competencias y garantías se regularán por lo dispuesto en el citado artículo y demás normas de aplicación.

De esta forma, en fecha y lugar indicados, queda constituido el Comité de Seguridad y Salud, órgano colegiado y paritario compuesto de una parte por los Delegados de Prevención como representantes de los trabajadores en materia de seguridad y salud y de otra de los representantes de la empresa.

Quedando los abajo firmantes conformes con la composición del mismo y para que así conste y surta los efectos oportunos.

Delegados de Prevención:

D/Dª	Firma:
D/Dª	Firma:
D/Dª	Firma:

Representantes del empresario:

D/Dª	Firma:
D/Dª	Firma:
D/Dª	Firma:

SPA-10

ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL

Conforme a lo dispuesto en el Articulo 17.2 de la Ley 31/1995 sobre Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 773/1997 de Equipos de Protección Individual:

La Empresa _____
hace entrega a D. _____ con D.N.I. nº _____ con Puesto de trabajo _____ de los siguientes Equipos de Protección Individual homologados y con el correspondiente marcado CE (que se marcan con una "X"):

	Calzado de seguridad		**Mascarilla con filtro químico**
	Casco		**Careta de soldadura**
	Guantes		**Cinturón arnés de seguridad**
	Gafas/pantalla de protección		**Prendas alta visibilidad**
	Protectores auditivos		**Otros (especificar):**
	Mascarilla antipolvo		

El receptor de los equipos reconoce que ha sido informado de los trabajos y zonas donde deberá utilizarlos, así como que ha recibido la formación necesaria para su correcta utilización. Además acepta el compromiso de:

- Utilizar el equipo siempre que acceda a las zonas y áreas obligadas a ello.
- Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización, así como cuidar su correcto estado de uso y conservación.
- Guardarlo al finalizar la jornada laboral en el sitio asignado para ello.
- Informar en caso de pérdida o deterioro del equipo y solicitar uno nuevo de inmediato.

Para hacer cumplir las obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales, según establece el art. 29 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, el incumplimiento por los trabajadores de dicho deber en materia de prevención de riesgos, tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los trabajadores.

En _____ , a ____ de _____ de 201_

Firma Trabajador	Firma Empresa
Fdo.	Fdo.

SPA-11A

COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN A EMPRESAS SUBCONTRATADAS O CONCURRENTES

Nombre Empresa:	
Dirección:	
Localidad:	
Provincia:	

Muy Sr. mío:

El objetivo del presente escrito es dar cumplimiento al Real Decreto 171/2004, de 30 de Enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/95, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales. Por ello solicitamos de su empresa la siguiente documentación:

1.- El Plan de Prevención de Riesgos Laborales
2.- La evaluación de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo.
3.- La planificación preventiva (conforme a lo previsto en el art. 16 de la ley 31/1995)
4.- Relación de equipos de trabajo homologados (en cumplimiento del art. 17 de la ley 31/95 y el R.D. 1215/97).
5.- Documento de entrega de los Equipos de Protección a los Trabajadores (en cumplimiento del art. 17 de la Ley 31/95).
6.- Documento acreditativo de la información de los riesgos específicos y medidas de emergencia en su puesto de trabajo a los trabajadores (según el art. 18 de la Ley 31/95).
7.- Documento acreditativo de la formación de los trabajadores en materia preventiva (en cumplimiento del art. 19 de la Ley 31/95).
8.- Documento acreditativo de vigilancia de la salud de los trabajadores (en cumplimiento del art. 22 de la Ley 31/95).

En _____ , a ____ de _____ de 201_

EMPRESA TITULAR	EMP. SUBCONTRATADA O CONCURRENTE
Fdo.	Fdo.

SPA-11B

COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A EMPRESAS CONCURRENTES

Nombre Concurrente:	
Dirección:	
Localidad	
Provincia	

Muy Sr. mío:

El objetivo del presente escrito es dar cumplimiento al Real Decreto 171/2004, de 30 de Enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/95, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales. Por ello le hacemos entrega de la siguiente documentación:

1. Evaluación de riesgos presentes en la empresa en la zona en la que se van a desarrollar los trabajos, correspondientes al centro ubicado en _____
2. Medidas y actividades de prevención sobre los riesgos anteriores.
3. Información sobre las medidas de emergencia y evacuación.

En _____ , a ____ de _____ de 201_

EMPRESA TITULAR	EMP. CONCURRENTE
Fdo	Fdo

SPA-12

COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN A EMPRESAS SUBCONTRATADAS EN CONSTRUCCION

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 de Prevención de Riesgos laborales 31/1995, en materia de coordinación de actividades empresariales, y conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 31/1995 sobre Prevención de Riesgos Laborales, y el artículo 11 del R.D. 1627/1997, sobre obras de construcción, se procederá a la vigilancia del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, solicitando al menos a la empresa subcontratada la siguiente documentación:

1. Certificado acreditativo Inscripción Registro Empresas Acreditadas (R.E.A.).

2. El Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

3. La evaluación de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo.

4. La planificación preventiva (conforme a lo previsto en el art. 16 de la ley 31/1995).

5. Relación de equipos de trabajo homologados (en cumplimiento del art. 17 de la ley 31/95 y el R.D. 1215/97).

6. Documento de entrega de los Equipos de Protección Individual a los Trabajadores (en cumplimiento del art. 17 de la
Ley 31/95).

7. Documento acreditativo de la información de los riesgos específicos y medidas de emergencia en su puesto de trabajo a los trabajadores (según el art. 18 de la Ley 31/95).

8. Documento acreditativo de la formación de los trabajadores en materia preventiva (contenidos formativos de acuerdo al Convenio Colectivo de aplicación; en cumplimiento del art. 19 de la Ley 31/95).

9. Documento acreditativo de vigilancia de la salud de los trabajadores (en cumplimiento del art. 22 de la Ley 31/95).

10. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD de los trabajos a realizar, o bien, adhesión al PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA CONTRATA PRINCIPAL.(sólo en caso de que se contemplen los trabajos a realizar en el Plan de Seguridad y Salud de la contrata principal).

Asimismo la empresa principal le aportará a la empresa subcontratada la parte correspondiente del plan de seguridad y salud, así como las medidas de emergencia a aplicar durante la realización de actividades en su centro de trabajo.

En _____ , a ____ de _____ de 201_

Rte. Empresa Principal	Rte. Empresa Subcontratada
Firma y sello:	Firma y sello:

SPA-13

DESIGNACIÓN DE TRABAJADORES AUTORIZADOS PARA PUESTOS ESPECÍFICOS / AUTORIZACIÓN DE USO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DE TRABAJO

EMPRESA	
TRABAJADOR	
DNI	
PUESTO DE TRABAJO	

La empresa autoriza al trabajador/a a la realización de las siguientes tareas específicas, avalado por la experiencia, formación e información en las mismas. (En caso de no estar autorizado se indicará NO)

TAREAS ESPECIFICAS	SI/NO

Igualmente, para el desempeño de sus funciones, el trabajador queda autorizado al USO de los siguientes equipos de trabajo (en caso de maquinaria y equipos de accionamiento eléctrico quedan prohibidas las tareas de reparación y mantenimiento)

EQUIPO DE TRABAJO	SI/NO

En……..,a….. de…….. de 201..

Firma Trabajador	Firma Empresario:
D.N.I.	D.N.I.

SPA-14

TRABAJADOR DESIGNADO PARA LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS

La empresa _____ nombra al trabajador/a D/Dª _____con D.N.I. nº _____ como persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas, avalado por la experiencia en dicho puesto, en el centro de trabajo _____
_____

La persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas tendrá la función de servir de cauce para el intercambio de las informaciones que, 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 de Prevención de Riesgos laborales 31/1995, en materia de coordinación de actividades empresariales, deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo.

La persona encargada de la coordinación estará facultada para:

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

La persona encargada de la coordinación deberá estar presente en el centro de trabajo durante el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, además deberá contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel intermedio.

En _____ a ____ de _____ de 201_

Firma Trabajador	Firma Empresario:
D.N.I.	D.N.I.

SPA-15

NOMBRAMIENTO DE TRABAJADORES DESIGNADOS COMO RECURSOS PREVENTIVOS

La empresa _____ nombra al trabajador/a D/Dª _____con D.N.I. nº _____ como RECURSO PREVENTIVO, en la obra/centro de trabajo _____ , sita en _____

En virtud de lo establecido en la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, en su artículo cuarto referente a la organización de recursos para las actividades preventivas, la empresa debe nombrar a uno o varios trabajadores en calidad de trabajadores designados como recursos preventivos.

Los recursos preventivos a que se refiere el apartado anterior deberán tener la capacidad suficiente, disponer de los medios necesarios y ser suficientes en número para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas, debiendo permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia.

La empresa declara que los trabajadores designados tienen la capacidad suficiente, cuentan con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel básico, disponen de los medios necesarios y son suficientes en número para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas.

En _____ a ____ de _____ de 201_

Firma Trabajador	Firma Empresario:
D.N.I.	D.N.I.

MODELO DE ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE EMPRESA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA EMPRESA

La Política de Prevención de la empresa tiene como objetivo la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo, con el fin de elevar los niveles de la seguridad, salud y bienestar de los trabajadores. Conforme a ello, la empresa asume los siguientes compromisos:

1. Alcanzar un alto nivel de seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo como mínimo la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
2. Desarrollar, aplicar y mantener un modelo Gestión de la Prevención destinado a la Mejora Continua de las Condiciones de Trabajo.
3. Integrar dicho sistema en la gestión de la empresa, en la estructura organizativa y en todas las actividades que se desarrollan, para el mantenimiento y mejora de la seguridad, salud o bienestar de sus trabajadores.
4. Desarrollar, aplicar y mantener actualizados los Planes de Prevención, evaluación y planificación de la actividad preventiva de la empresa en todas las actividades desarrolladas.
5. Garantizar la consulta, participación e información de los trabajadores y sus representantes.
6. Planificar y desarrollar las actividades formativas necesarias para el desarrollo de la política preventiva e implantación de la gestión de la actividad preventiva.
7. Integrar a las empresas subcontratadas, nuestros proveedores, o concesionarios de servicios en el cumplimiento de la legislación vigente en materia preventiva y el compromiso activo de la mejora de las condiciones de trabajo.
8. Realizar controles internos periódicos, que verifiquen el cumplimiento y efectividad de la política preventiva.
9. Dotar y definir en los diferentes estamentos de los medios humanos y materiales necesarios para desarrollar esta política preventiva.
10. Difundir esta política a todas las personas pertenecientes o relacionadas con la empresa.

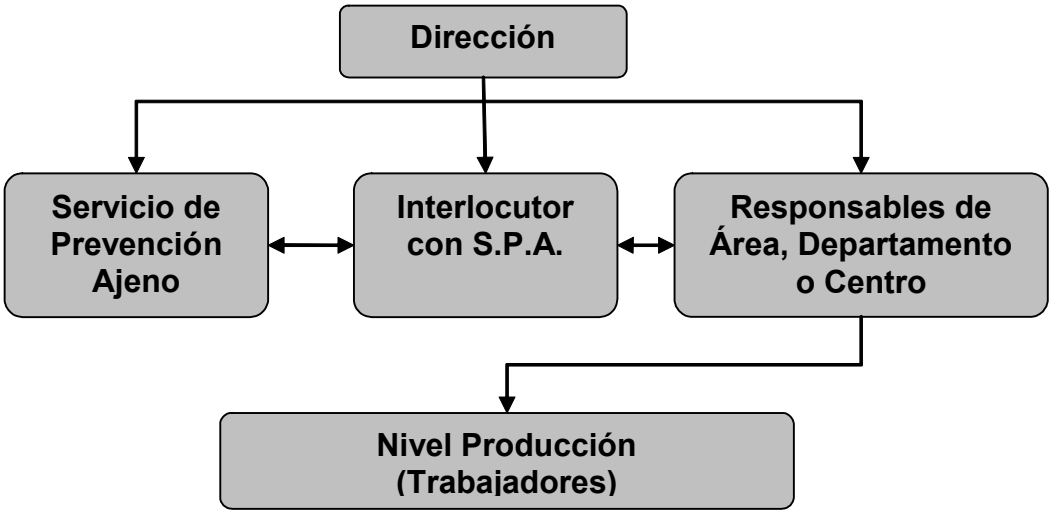
Fecha: Firma rte. empresa y sello:

___/___/___ D.N.I.:

MODELO DE ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA EN RELACIÓN CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

A continuación se presenta un ejemplo de organigrama de la organización de la prevención en la empresa con objeto de facilitar la integración de la actividad preventiva en la misma. Dicho organigrama debe completarse con la relación de puestos de trabajo, la definición de funciones y responsabilidades y los correspondientes modelos de designación de los trabajadores convenientemente cumplimentados.

Ejemplo de organigrama:



SPA-18

NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS

La empresa _____ comunica a **ANTEA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S.L.,** que se han producido los siguientes cambios que afectan al contenido de la evaluación de riesgos en vigor:

Centro de Trabajo	
Dirección	
Zona de Trabajo	
Puesto de trabajo afectados	

Cambio/ Nueva Actividad	
Nuevos Centros de Trabajo	
Nuevos Puestos de Trabajo	
Nuevos Equipos de Trabajo	
Nuevos Procedimientos	
Nuevas Sustancias Manipuladas	
Otros:	

Firma y Sello de la Empresa	
Fdo:	Fecha:

SPA-19

INTERLOCUTOR EMPRESA - SERVICIO DE PREVENCIÓN

Sr. D.: _____ a ____ de _____
201_

Muy Señor nuestro:

Por la presente le comunicamos que de acuerdo con lo tratado verbalmente, la empresa ha decidido designarle para ocuparse de la función enmarcada dentro del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales, consistente en actuar como interlocutor con el ANTEA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S.L. Sus funciones y responsabilidades están definidas en cada uno de los procedimientos que desarrollan el Plan de Prevención.

Recibido:

Fdo.:_____

SPA-20

RELACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

TIPO	NOMBRE DEL TRABAJADOR	FECHA DE BAJA	FECHA DE ALTA	DIAS DE I.T.	PARTE LESIONADA	FORMA	AGENTE	OBSERVACIONES

COMUNICACIÓN DE RIESGO GRAVE E INMINENTE

Fecha: __/__/____	
URGENTE	
A/A:	D/Dª _____ Departamento Técnico ANTEA PREVENCIÓN RIESGOS
N° Fax:	954 18 55 08
Remite D/Da:	
EMPRESA:	
CENTRO DE TRABAJO:	
ZONA DE TRABAJO:	

RIESGO DETECTADO	CALIFICACIÓN
	RIESGO GRAVE O INMINENTE
	RIESGO GRAVE O INMINENTE
	RIESGO GRAVE O INMINENTE
	RIESGO GRAVE O INMINENTE

Ruego se pongan en contacto con nosotros a la máxima brevedad posible en el tfno/email

_____

Observaciones:	Firma y sello: D.N.I.

SPA-22

DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS

Empresa: ……..……

Trabajador designado:…….……...D.N.I.:……

Muy Sr. nuestro:

a) Por la presente le comunicamos que la empresa por considerarle capacitado y con la formación necesaria y previa consulta con la representación de los trabajadores en cumplimiento del artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, ha decidido designarle para coordinar y poner en práctica, en el ámbito de la empresa las medidas de emergencia adoptadas por ésta en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores.

b) Al efecto de que pueda cumplir con dicho cometido le remitiremos copia de las medidas aprobadas por la empresa, así como relación del material, a nuestro juicio adecuado, para aplicarlas, indicándole que puede disponer del mismo siempre que fuere necesario.

c) Asimismo, ponemos a su disposición los servicios que esta empresa tiene concertados en primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios a quines deberá dirigirse siempre que resulte necesario.

Conforme con la aceptación de la designación y para que surta los efectos oportunos firmo la presente.

Firma Trabajador	Firma Empresario:
Fdo: D.N.I:	Fdo: D.N.I:

SPA-23

COMUNICACIÓN DE APERTURA DE NUEVAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

La empresa _____
comunica a ANTEA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S.L., como su servicio de prevención ajeno, con fecha _____ la apertura de las nuevas obras de construcción.

Para llevar a cabo el seguimiento de la actividad preventiva, ANTEA. visitará, en la medida de de lo

NOMBRE DE LA OBRA	DIRECCIÓN	LOCALIDAD	DURACIÓN APROXIM.	PERSONA DE CONTACTO Y TELEFONO

Fax: 954.18.55.08

Interlocutor Empresa-Servicio de Prevención ANTEA: _____
Telefono persona de contacto: _____

Fdo: (Empresa, Firma y Sello)

SPA-24

COMUNICACIÓN OBLIGATORIEDAD RECONOCIMIENTO MEDICO

D./Dña. _____
con D.N.I.: _____ ,
como trabajador de la Empresa _____ ,
afirma que ha sido informado de la obligación de realizar reconocimiento médico de Vigilancia de la Salud, según el art. 22.1, por encontrarse en uno de los supuestos de excepción a la voluntariedad de la Vigilancia de Salud, los cuales, se exponen a continuación;

- Previo informe de los representantes de los trabajadores, el reconocimiento médico sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre las salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede significar un riesgo para él mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa.

- Cuando así lo disponga una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

Y para que conste y surta a los efectos oportunos, se firma el presente en _____ a ____ de _____ de 201_

Fdo: (el trabajador)

SPA-25

COMUNICACIÓN OBLIGATORIEDAD RECONOCIMIENTO MEDICO

El Departamento de Vigilancia de la Salud pone en su conocimiento que, los trabajadores que se citan a continuación tienen que realizar un examen de salud, con carácter **OBLIGATORIO** en virtud del articulo 22 de la Ley de prevención de Riesgos Laborales. Debe acudir en ayunas para la practica de análisis de sangre y orina.

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO	D.N.I.

Fdo.: (Nombre y Apellidos)

En_____,a_____ de _____ de 2.01_

Para cualquier duda que se plantee al respecto, podrá ponerse en contacto con nuestro Servicio Medico.

SPA-26

VIGILANCIA DE LA SALUD:
COMUNICACIÓN DE BAJAS DE ORIGEN NO LABORAL

Por la presente, comunico listado de trabajadores pertenecientes a la Empresa _____
_____
que se encuentran de baja laboral por causa de Enfermedad Común o Accidente no Laboral.

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO	D.N.I.

En……,.a.....…de.....…….de 2.01..

Fdo.
(Nombre y Apellidos) …….

SPA-27

COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE EMBARAZO, PARTO RECIENTE O PERIODO DE LACTANCIA

D/Dña _____
en calidad de _____ de la empresa _____

Comunica que:

Dña. _____ con DNI _____
y puesto de trabajo _____ se encuentra
en situación de:
( ) embarazo, estando en la semana de gestación ____
( ) parto reciente o periodo de lactancia.

Lo cual se comunica a efectos de lo establecido en el Art. 26 de la LPRL, en relación a la protección de la maternidad.

Atentamente,

Firma y Sello de la Empresa	
Fdo:	Fecha:

TABLA CONTROL REVISIONES DE INSTALACIONES Y EQUIPOS

EQUIPO/INSTALACIÓN					
Operación realizada	Fecha	Encargado	REVISION		OBSERVACIONES
			Correcto	Incorrecto	

SPA-28B

TABLA CONTROL CONDICIONES DE TRABAJO

AREA/ PUESTO	CONTROL TRABAJO	DEFICIENCIA DETECTADA	FECHA CONTROL	PERSONA ENCARGADA	RESULTADO CONTROL	VALORACION

MODELO DE ELABORACION DE PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE TRABAJO

Empresa: ….....	**INSTRUCCIÓN/PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA LA TAREA** …….....	**Código:** **Fecha:** **Revisión:**

Descripción de la tareas:

Equipos de trabajo necesarios:

FASES DE TRABAJO Y PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD

FASES DE TRABAJO	PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD

RECIBÍ DE INFORMACION AL PADRE, TUTOR O REPRESENTANTE DEL MENOR

Empresa:	**PROTECCIÓN DE MENORES (18 AÑOS).** (Art. 27. Ley 31/95 de P.R.L.).

PADRE, TUTOR O REPRESENTANTE LEGAL.

Reunidos, de una parte D. _____, con DNI _____ en calidad de coordinador/responsable/persona designada de prevención de la empresa _____, con NIF._____, y por otra el menor, D. _____, con DNI _____ y fecha de nacimiento _____, y D. _____., con DNI _____, en calidad de padre/tutor/representante legal del menor:

Son informados y reciben ambos cuantas explicaciones resultan necesarias sobre los riesgos propios del puesto de trabajo a desempeñar por el trabajador menor de edad, y los que se han considerado como específicos en atención a su cualidad y las medidas de prevención y protección a adoptar tal como se establece en el art.27.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como las fichas de seguridad de los productos a manipular e informaciones relativas a las máquinas o equipos a utilizar dentro del desarrollo del trabajo.

A efectos de lo expuesto, se adjuntan en páginas siguientes la ficha de seguridad del puesto, fichas de productos y equipos, y documento de evaluación del puesto en atención a la cualidad de menor edad.

En ....., a..... de ..... de 201..

Fdo. D. ..... Coordinador de prevención	Fdo. D. ..... El/la menor de edad	Fdo. D. ..... El padre, tutor o representante legal

INFORMACION ESPECÍFICA PARA EL MENOR DE EDAD.

Empresa:	**PROTECCIÓN DE MENORES (18 AÑOS).** (Art. 27. Ley 31/95 de P.R.L.).

INFORMACION DE RIESGOS Y MEDIDAS A ADOPTAR

NOMBRE DEL TRABAJADOR MENOR DE EDAD:	
EDAD	
PUESTO DE TRABAJO	
SEXO:	

Tareas o equipos Prohibidos al trabajador:	
Equipos, máquinas, o herramientas que puede utilizar:	
Productos Químicos Manipulados:	
Evaluación de riesgos específicos por su edad; agentes, procesos o condiciones de trabajo, riesgos específicos por inexperiencia, inmadurez o desarrollo incompleto	
Medidas procedentes; limitaciones de exposiciones, equipos y productos, desplazamientos, zonas a las que no ha de acceder, etc.	