

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 2024

EMPRESA: DOICA GESTIÓN,S.L
DIRECCION: C/ CINC 17 LA FLORIDA
CIF: B-64.659.758

POBLACIÓN: SANTA PERPETUA DE LA MOGODA

ÍNDICE

- **PLAN DE PREVENCIÓ**
- **POLÍTICA DE PREVENCIÓ**
 - Objectivos preventivos anuales
- **ORGANIGRAMA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
 - Organigrama
 - Funciones y responsabilidades: Dirección General, Servicio de Prevención Ajeno, Mandos Intermedios, Trabajadores, Trabajador designado o responsable de seguridad y salud en la empresa.
- **MODALIDAD ORGANIZATIVA DE LA PREVENCIÓ**
 - Organigrama
 - Nombramiento del trabajador responsable de seguridad y salud en la empresa.
- **PLANIFICACIÓ ANUAL DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**
- **CONSULTA Y PARTICIPACIÓ**
 - Candidatos a Delegados de Prevención: Consulta con los trabajadores
 - Delegados de Prevención: Acta de Nombramiento
 - Nombramiento de los representantes de la empresa en el C.S.S
 - Acta de constitución del Comité de Seguridad y Salud (CSS)
 - Modelo de Reglamento interno del Comité de Seguridad y Salud
 - Formulario de consulta a los trabajadores
 - Designación Recurso Preventivo
 - Comunicación de designación de Recurso Preventivo
- **EVALUACIÓ DE RIESGOS GENERAL Y ESPECÍFICA**
 - Planificación de las medidas preventivas
 - Trabajadores especialmente sensibles, embarazadas y menores
 - Comunicación de trabajadores especialmente sensibles, embarazadas y menores
 - Registro entrega de la evaluación de riesgos a los padres o tutores de un menor
- **INFORMACIÓ**
 - Plan de información en prevención de riesgos laborales para los próximos 12 meses
 - Entrega de documentación informativa sobre prevención de riesgos laborales (art. 18 de la Ley 31/95 de PRL)
 - Norma de Seguridad
- **FORMACIÓ**
 - Plan de formación en prevención de riesgos laborales para los próximos 12 meses
- **CONTROL DE EQUIPOS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL**
 - Control de entrega de equipos de protección individual (EPI's)

○ ÍNDICE

- **CONTROL EQUIPOS DE TRABAJO**
 - Control de entrega equipos de trabajo
 - Estudio de seguridad de los equipos de trabajo
 - Estudio de señalización
- **COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y PROPUESTAS DE MEJORA**
 - Comunicación de riesgos y propuestas de mejora
- **COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**
 - Control solicitud de datos de empresas concernidas por el deber de coordinación (art. 24 LPRL y RD171/204)
 - Solicitud de documentación sobre prevención de riesgos laborales
 - Entrega de información de riesgos y medidas específicos del centro de trabajo
 - Entrega de información de los riesgos específicos de la empresa
 - Solicitud de información sobre el Plan de emergencia
 - Solicitud de información sobre el Plan de emergencia (edificio)
 - Solicitud de documentación sobre prevención de riesgos laborales a empresas situadas en nuestro centro de trabajo.
 - Entrega de documentación sobre prevención de riesgos laborales
- **RELACIONES DE TRABAJO TEMPORAL**
 - Información del puesto de trabajo
 - Coordinación empresa usuaria y ETT
 - Información facilitada al trabajador
 - Información facilitada a los representantes de los trabajadores
 - Solicitud de documentación sobre prevención de riesgos laborales
- **PLAN DE EMERGENCIA**
 - Nombramiento de los trabajadores encargados de medidas de emergencias
 - Consignas de actuación en caso de emergencias
 - Directorio de teléfonos de urgencias
- **ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**
 - Informe investigación de accidentes de trabajo
 - Comunicación de accidente de trabajo a los encargados de la prevención.
- **MEDICIONES**
- **VIGILANCIA DE LA SALUD**
 - Informe previo de los delegados de prevención para la realización de los reconocimientos médicos
 - Comunicación realización reconocimientos médicos
- **COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS O SANCIONES**
 - Comunicación de sanciones
- **INSPECCIONES DE SEGURIDAD**

ÍNDICE

- **MEMORIA ANUAL**
- **LEGISLACIÓN**

1. PLAN DE PREVENCIÓN

El PLAN DE PREVENCIÓN de DOICA GESTIÓN, S.L. es una herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión.

Según el Real Decreto 39/1997 y el Real Decreto 780/1998 del Reglamento de los servicios de Prevención el PLAN DE PREVENCIÓN debe contener la política de la empresa en relación con la prevención de riesgos laborales, a la vez, que debe ser aprobado por la dirección de la empresa, asumido por toda la estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido por todos sus trabajadores.

“1. El Plan de prevención de riesgos laborales habrá de reflejarse en un documento que se conservará a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de los representantes de los trabajadores, e incluirá, con la amplitud adecuada a la dimensión y características de la empresa, 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.*
2. *Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del Plan de prevención de riesgos laborales son la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva, que el empresario deberá realizar en la forma que se determina en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en los artículos siguientes de la presente disposición.”*

2. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

La empresa DOICA GESTIÓN, S.L. con domicilio social en la calle CINC 17 LA FLORIDA CP 08130 Santa Perpetua de la Mogoda tiene UN centro de trabajo ubicados en:

- C/ Mogoda 66 Nau 1 Barberà del Vallès.

Las características de los centros de trabajo son Instalaciones varias oficinas y almacén. Las tareas de producción consisten en la Instalaciones eléctricas y mantenimiento.

La actividad de la empresa es Instalaciones eléctricas y mantenimiento.

La empresa, a 2 de enero de 2024 tiene un total de 10, trabajadores, de los cuales el 100% tienen contrato indefinido

3. POLÍTICA DE PREVENCIÓN

1. OBJETO

Establecer la forma de fijar los objetivos de Prevención de la empresa dirigidos a elevar el nivel de protección de los trabajadores.

2. ALCANCE

Todos los objetivos que tengan como finalidad la Prevención de Riesgos Laborales o la mejora de las condiciones de trabajo.

3. RESPONSABILIDADES

Gerencia

Se responsabilizará de establecer los objetivos anuales de prevención y para ello, se reunirá con los mandos intermedios.

Mandos intermedios

Colaborarán con el empresario en la elaboración de los objetivos anuales de prevención.

Trabajadores

Estarán a disposición de sus responsables para atender consultas en materia de seguridad y salud laboral.

4. DESCRIPCIÓN

El empresario fijará los objetivos anuales de prevención. Para ello se reunirá con los mandos intermedios de la empresa, y cumplimentará el impreso que se anexa en el punto 2.5 del presente procedimiento.

Los objetivos preventivos anuales serán alcanzables y mensurables y se elaborarán en base a:

- La Política de Prevención de Riesgos Laborales
- Los resultados de la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.
- Los requisitos legales.
- Las opciones tecnológicas.
- La información derivada de la consulta y participación de los trabajadores en materia de seguridad y salud laboral. Se seguirá lo indicado en el Procedimiento de comunicación de riesgos y propuestas de mejora.
- Los registros de no conformidades, accidentes, incidentes y daños a la propiedad.
- El análisis del grado de cumplimiento de los objetivos definidos en plazos anteriores.

Para cada objetivo establecido que proceda, se designarán responsables y un plazo de ejecución.

3. POLÍTICA DE PREVENCIÓN

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

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

En este sentido la empresa asume los siguientes compromisos:

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

El empresario aplicará las medidas que integran el deber general de prevención, con arreglo a los siguientes principios generales:

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

En Santa Perpetua de la Mogoda, 2 de enero de 2024

La Dirección de la empresa

3.1 OBJETIVOS PREVENTIVOS ANUALES

OBJETIVO	RESPONSABLES	PLAZO
FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES	JUAN CARLOS CABRERA	PERIODICO
INFORMACIÓN DE RIESGOS A LOS TRABAJADORES.	JUAN CARLOS CABRERA	Según incorporación
CONTROL EQUIPOS LUCHA CONTRA INCENDIOS	JUAN CARLOS CABRERA	PERIODICO
REALIZACIÓN DE SIMULACROS	Màrius Martí	ANUAL
CONTROL DE FICHAS Y SEGURIDAD	JUAN CARLOS CABRERA	PERIODICO pedir a los proveedores
REVISIÓN SEÑALIZACIÓN	JUAN CARLOS CABRERA	ANUAL
REVISIN BOTIQUINES	JUAN CARLOS CABRERA	SEMESTRAL
REVISIÓN E.P.I	JUAN CARLOS CABRERA	ANUAL
REVISION Y ADECUACION DE MAQUINAS	Màrius Martí	

4.ORGANIGRAMA

1. OBJETO

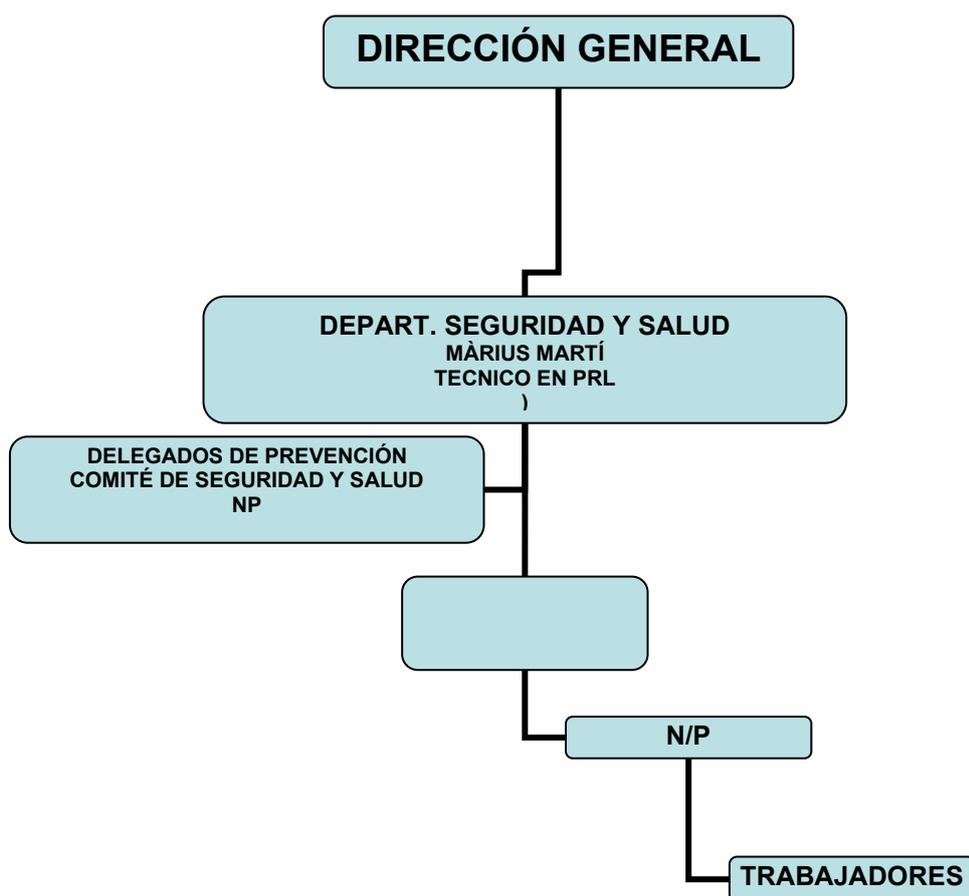
El objeto del presente Manual de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales es establecer la estructura y los procesos necesarios para asegurar el funcionamiento de la actividad preventiva en la empresa.

2. ALCANCE

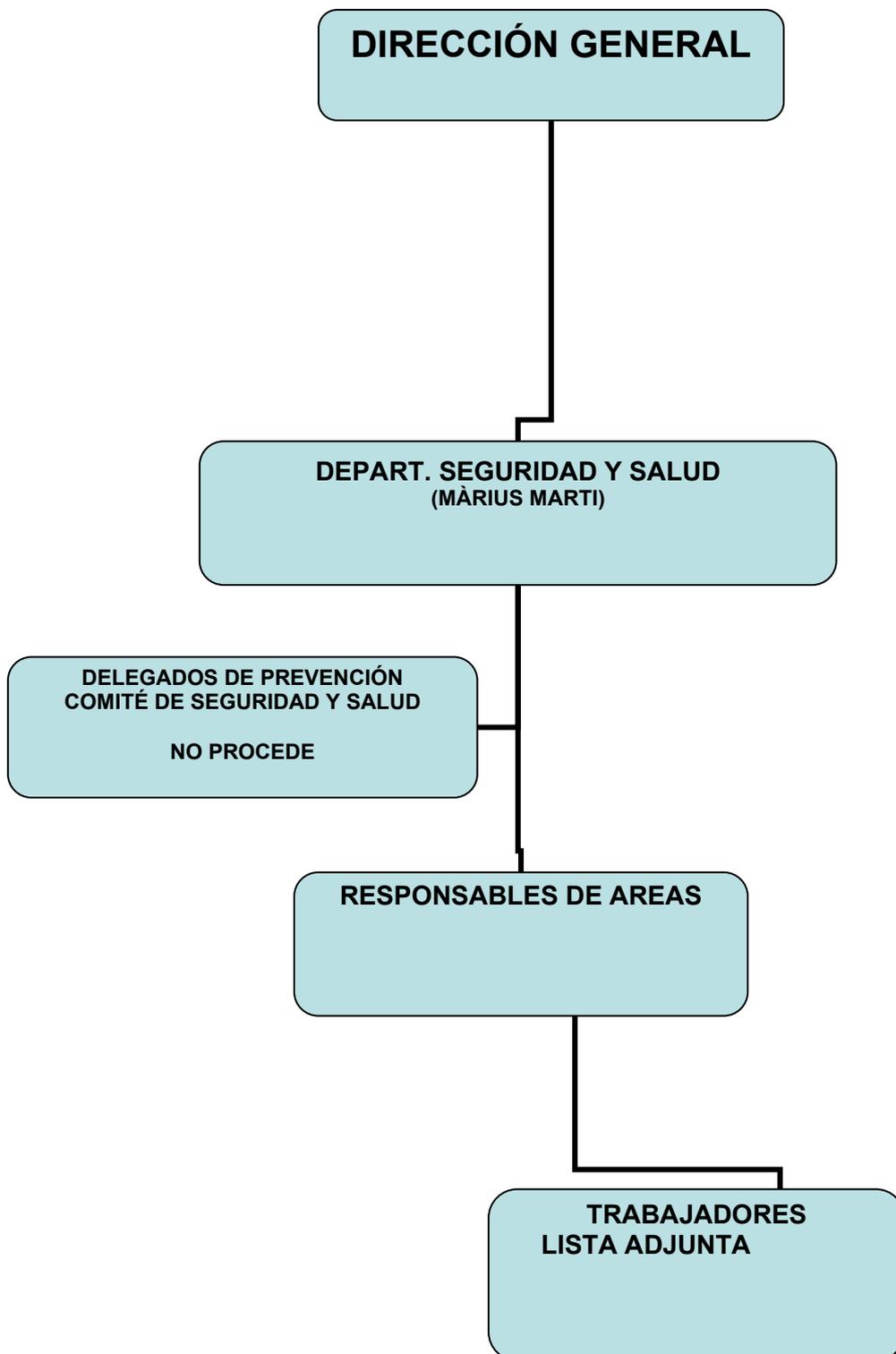
El presente Manual es de aplicación a todas las actividades y trabajadores de la empresa .

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa de la empresa queda definida en el siguiente organigrama



4.1 ORGANIGRAMA



4.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN GENERAL

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

Es responsabilidad del empresario:

- Definir la política de prevención de la empresa.
- Elaborar el plan de prevención de la empresa.
- Difundir la política preventiva de la empresa a todo el personal de la misma
- Aprobar las planificaciones que le son aplicables.
- Exigir el cumplimiento de la legislación y de las prácticas, planes, programas y procedimientos del manual de gestión.
- Revisar anualmente el manual de gestión.
- Asumir o delegar las tareas de liderazgo en materia de seguridad y salud. En función de la capacidad de la empresa se delegará en un adjunto a dirección o directamente en el Responsable de Seguridad y Salud.
- Establecer la estructura de la empresa para conseguir la integración de la prevención en todos los niveles.
- Dotar de todos los recursos materiales, humanos y económicos necesarios para la gestión de la prevención.
- Facilitar y fomentar los derechos de consulta y participación de los trabajadores.

Podrá delegar en un mando intermedio o persona designada la gestión de las actividades para el cumplimiento de las acciones preventivas, en función de las operaciones a desarrollar. Para ello el empresario tomará en consideración las capacidades profesionales de los trabajadores en materia de seguridad y de salud en el momento de encomendarles las tareas. En el caso de no existir esta figura, el empresario asumirá el desarrollo de las funciones establecidas en el punto 5.2. del presente manual.

Además, según el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la responsabilidad de coordinar la actividad empresarial recae en el empresario, así como en los representantes legales del resto de empresas concurrentes, de acuerdo con las funciones y obligaciones que establece la normativa legal al respecto.

En referencia a la relación con trabajadores de empresas de trabajo temporal, tal y como se recoge en el artículo 28 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, con independencia de la modalidad de contratación, estos trabajadores para ser puestos a disposición del empresario, tendrán el mismo nivel de protección que los restantes trabajadores de la empresa usuaria en la que prestan los servicios, responsabilizándose de esto cada una de las partes implicadas en este tipo de contratación.

4.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

MANDOS INTERMEDIOS

Son los responsables de los resultados de la acción preventiva en cada una de las actividades o funciones para las cuales son designado por el empresario, respondiendo de la participación activa de los trabajadores en las actuaciones exigidas en el Plan de Prevención.

El mando intermedio se ocupará de:

- Son los responsables de la seguridad de su grupo de trabajadores, tanto de los propios como de los subcontratados.
- Controlar y dirigir la colocación y retirada de cualquier protección colectiva.
- Debe promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de todos los equipos de trabajo y de protección, como fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en materia preventiva.
- Mantener en las condiciones adecuadas las instalaciones, equipos y lugares, para una utilización segura por parte de los trabajadores o de aquellas personas que por razones de trabajo acceden a las mismas.
- Comprobar que los trabajadores:
 - Estén capacitados para la realización de la tarea que se les encomienda, para su integridad y la de las personas que pudieran verse afectadas por tal actividad.
 - Disponen de los procedimientos de trabajo con la información suficiente para que puedan realizar las tareas de manera que no suponga una amenaza para su seguridad y salud.
 - Disponen de los medios de protección necesarios y hagan un uso adecuado de los mismos.
- Garantizar que la actividad que realizan no afecte negativamente al resto de los puestos de trabajo ni a las instalaciones de la empresa.
- Comunicar cualquier accidente y incidente a su jefe inmediato y colaborar en la investigación de éste.
- Interrumpir la actividad cuando se detecte que ésta da lugar a un riesgo grave e inminente para la salud de las personas.

4.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

TRABAJADORES

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

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

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

El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el Artículo 58.1 del Estatuto de Trabajadores o de falta, en su caso, conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos o del personal estatutario al servicio de las Administraciones Públicas. Lo dispuesto en este apartado será igualmente aplicable a los socios de las cooperativas cuya actividad consista en la prestación de su trabajo, con las precisiones que se establezcan en sus Reglamentos de Régimen Interno.

5. MODALIDAD ORGANIZATIVA DE LA PREVENCIÓN

En cumplimiento del artículo 30.5 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y del Capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención, la empresa ha optado por desarrollar la actividad preventiva con arreglo a la modalidad de **SPM (SERVICIO PREVENCIÓN MANCOMUNADO)**.

El EMPRESARIO asumirá el desarrollo y funciones señaladas en el artículo 30 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que NO se concierten con un SPA encontrándose en condiciones de proporcionar el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo existentes en la empresa.

Para ello se tendrá presente la integración de la prevención en el conjunto de actividades de la empresa y en todos los niveles jerárquicos de la misma.

El siguiente esquema contiene los principales procesos preventivos del Sistema de Gestión de Prevención, y muestra las relaciones entre ellos.

El/la Sr/a MÀRIUS MARTÍ, asumirá la prevención de la empresa, según lo dispuesto en el Art. 30.5 de la L.31/1995 y cumpliendo con lo especificado con el Art. 22 del RD. 39/1997, aquellas tareas que no pudiere realizar, por falta de medios o formación, las contratará de forma específica, puntual o periódica con un Servicio de Prevención, con el fin de dar cumplimiento a lo especificado en el Art. 31 de la LPRL.

DOICA GESTIÓN,S .L.

Santa Perpetua de la Mogoda, 2 de enero de 2024

5.1 MODALIDAD ORGANIZATIVA DE LA PREVENCIÓN



Se indican a continuación los procedimientos operativos que establecen la forma de llevar a cabo los procesos indicados anteriormente.

- Evaluación General de riesgos
- Objetivos preventivos
- Planificación de actividad preventiva
- Evaluaciones específicas de riesgo
- Formación de los trabajadores
- Comunicación de riesgos y propuestas de mejora
- Medidas de emergencia
- Entrega de EPI
- Investigación de accidentes
- Coordinación de actividades empresariales
- Relación de trabajo temporal
- Vigilancia de la salud

5. NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA

En Santa Perpetua de la Mogoda, 2 de enero de 2024

DOICA GESTIÓN, S.L.
Màrius Martí

Mediante la presente manifestamos que en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 30.5 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) , la empresa previa consulta con sus trabajadores y/o sus representantes ha elegido al trabajador/a que consta en el encabezamiento como RESPONSABLE en materia de Prevención de Riesgos Laborales por considerarle idóneo para estas funciones.

Por su parte, los Srs. Màrius Martí como TECNICO EN PRL, manifiesta y reconoce haber sido informada de las competencias, obligaciones y funciones, según RD 39/97 “Reglamento de los Servicios de Prevención” así como aceptar dicha designación

Por la empresa :

El/La trabajador/a :

Se adjunta a la presente hoja las FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA.

6. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

1. OBJETO

Establecer la forma de planificar las actuaciones preventivas a llevar a cabo en la empresa.

2. ALCANCE

Todas las actividades preventivas previstas a llevar a cabo en la empresa.

3. RESPONSABILIDADES

Gerencia

Coordinará la planificación de la actividad preventiva teniendo en cuenta los aspectos que se detallan en el apartado 4.4

Verificará que las actividades programadas se llevan a cabo en los plazos fijados mediante procedimientos de control y seguimiento periódicos.

Mandos Intermedios

Colaborarán en la elaboración de la planificación de la actividad preventiva con carácter anual.

4. DESCRIPCIÓN

El empresario se reunirá como mínimo una vez al año con los mandos intermedios de la empresa para realizar la planificación de la actividad preventiva.

En la planificación se tendrán en cuenta:

- Las medidas propuestas en las evaluaciones de riesgos y en las investigaciones de accidente realizadas.
- Las evaluaciones específicas determinadas en la evaluación general de riesgos.
- Las actividades formativas necesarias en base a los riesgos detectados.
- Todas aquellas demandas por parte de los trabajadores que no se recojan en ningún informe pero de las cuales se tenga constancia.

A la hora de establecer el orden de actuación se considerará la prioridad de las diferentes actividades preventivas así como la facilidad de implantación de las mismas.

Una vez determinada la planificación se deberá indicar para cada una de las acciones programadas la siguiente información:

- La fecha prevista de implantación de la actividad preventiva.

6. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

- El coste de llevar a cabo la actividad programada.
- Verificación de ejecución de la actividad. El empresario verificará, mediante un control y seguimiento periódico, que las actividades programadas se llevan a cabo en los plazos fijados.

La planificación podrá sufrir modificaciones en función de nuevas necesidades que puedan surgir a lo largo de la gestión de la prevención, y que por tanto no han sido contempladas al inicio de dicha programación. Dichas modificaciones deberán justificarse y quedar por escrito.

5. REQUISITOS DE LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

La planificación contendrá:

- Las actuaciones preventivas derivadas de la evaluación de riesgos, distinguiendo entre:
 - Medidas técnicas y organizativas cuya implantación depende exclusivamente del empresario.
 - Evaluaciones específicas y actividades formativas
- La temporización de las medidas preventivas a adoptar en función del grado de riesgo.
- La asignación de los recursos humanos y económicos para la ejecución de las actividades propuestas (responsable, fecha, coste y visto bueno).
- Se realizarán Planificación Actividades Preventivas Anual (largo plazo) y con medidas preventivas generales y Planificación Actividades Preventivas de la empresa (a corto plazo) con medidas preventivas específicas a aplicar en la empresa.
- La Planificación Actividades Preventivas Anual se realizará también en función de las medidas preventivas adoptadas en el año anterior y que se contemplan en la Memoria Anual de Actividades Preventivas

7. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

En cumplimiento del Capítulo V sobre Consulta y Participación de los trabajadores (artículo 33 al 39) de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la empresa realizará esta consulta y participación a través de la representación especializada que se regula en los mismos : Delegados de Prevención y Comité de seguridad y Salud .

A tal fin la empresa solicitará a los representantes de los trabajadores la designación del Delegado/s de Prevención en función del número de trabajadores que dispone la empresa.

La empresa constituirá el Comité de Seguridad y Salud cuando cuente con 50 o más trabajadores. Este Comité de Seguridad y Salud será un órgano paritario formado por los Delegados de Prevención y por representantes del empresario en igual número y se reunirá trimestralmente como mínimo.

Los trabajadores deben de ser consultados según el artículo 33 de la Ley 31/1995 sobre:

- El desarrollo y revisión de las políticas, planes preventivos, planificaciones y procedimientos para administrar los riesgos.
- Cuando se realicen cambios que puedan afectar a la salud y/o seguridad del lugar de trabajo.
- Deben de ser representados por Delegados de Prevención
- De quienes son los representantes designados por la empresa.
- Para la designación de los trabajadores encargados de la medidas de emergencia.
- En la realización del proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.

DELEGADOS DE PREVENCIÓN

En las empresas donde existan representantes de los trabajadores, las consultas se realizaran mediante estos trabajadores y específicamente con los Delegados de Prevención.

Para la designación de los Delegados de Prevención se seguirán los siguientes criterios:

Según el Estatuto de los trabajadores

“ Artículo 62. Delegados de personal.

1. La representación de los trabajadores en la empresa o centro de trabajo que tengan menos de 50 y más de 10 trabajadores corresponde a los delegados de personal. Igualmente podrá haber un delegado de personal en aquellas empresas o centros que cuenten entre 6 y 10 trabajadores, si así lo decidieran éstos

<i>Trabajadores:</i>	<i>Delegados de prevención</i>
<i>De 50 a 100 trabajadores</i>	<i>2</i>
<i>De 101 a 500 trabajadores</i>	<i>3</i>
<i>De 501 a 1000 trabajadores</i>	<i>4</i>
<i>De 1001 a 2000 trabajadores</i>	<i>5</i>
<i>De 2001 a 3000 trabajadores</i>	<i>6</i>
<i>De 3001 a 4000 trabajadores</i>	<i>7</i>
<i>De 4001 en adelante</i>	<i>8”</i>

7. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

En los centros de trabajo que carezcan de representantes de los trabajadores por no existir trabajadores con la antigüedad suficiente para ser electores o elegibles en las elecciones para representantes del personal, los trabajadores podrán elegir por mayoría a un trabajador que ejerza las competencias del Delegado de Prevención, quién tendrá las facultades, garantías y obligaciones de sigilo profesional de tales Delegados. La actuación de éstos cesará en el momento en que se reúnan los requisitos de antigüedad necesarios para poder celebrar la elección de representantes del personal, prorrogándose por el tiempo indispensable para la efectiva celebración de la elección.

Cuando en la empresa no existan los representantes de los trabajadores esta consulta se realizará mediante tabloneros de anuncio, o comunicados internos.

COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

- a. Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- b. Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c. Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el **artículo 33** de la presente Ley.
- d. Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de PRL.

FACULTADES DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

- a. Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en el **artículo 40** de esta Ley, a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- b. Tener acceso, con las limitaciones previstas en el **apartado 4 del artículo 22** de esta Ley, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los **artículos 18 y 23** de esta Ley.
- c. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.
- d. Ser informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
- e. Recibir del empresario las informaciones obtenidas por éste procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los trabajadores, sin perjuicio de lo dispuesto en el **artículo 40** de esta Ley en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- f. Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

7. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

- g. Recabar del empresario la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al empresario, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.
- h. Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el **apartado 3 del artículo 21**.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores. El Comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra. En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial calificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento. Las empresas que cuenten con varios centros de trabajo dotados de Comité de Seguridad y Salud podrán acordar con sus trabajadores la creación de un Comité Intercentros, con las funciones que el acuerdo le atribuya.

COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

- a. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el **artículo 16 de esta ley** y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- b. Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

FACULTADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

- a. Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- b. Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- c. Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- d. Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

7.6 FORMULARIO DE CONSULTA A LOS TRABAJADORES

En Santa Perpetua de la Mogoda, a 2 de enero de 2024

DOICA GESTIÓN, S.L.
c/ Cinc 17 La Florida
SANTA PERPETUA DE LA MOGODA

En función al artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la Dirección considera necesario consultar a los trabajadores con relación al siguiente tema:

Tema: _____

Observaciones: _____

Las propuestas deberán ser cumplimentadas en los formularios existentes de propuesta preventiva y entregadas al mando superior directo.

Nombre _____

DNI. _____

En calidad de _____

Firma _____

7.7 DESIGNACIÓ RECURSO PREVENTIVO

Se considera necesaria la presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos en los siguientes casos:

- 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 control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
- Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
- Cuando la necesidad de dicha presencia sea requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a las condiciones de trabajo detectadas.

Los recursos preventivos deberán:

- Tener la capacidad suficiente para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Disponer de los medios necesarios y ser suficientes en número para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas.
- Permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia.

Cuando el empresario así lo considere, y la situación determine la necesidad de la presencia de un recurso preventivo, se podrá optar por designar a uno o varios trabajadores de la empresa, los cuales tendrán la capacidad correspondiente a las funciones a desempeñar, ya sea a nivel básico, intermedio o superior (según las especialidades o disciplinas), o bien concertará con un SPA que uno o varios de sus miembros asistan al centro de trabajo y permanezcan en él durante el transcurso de la actividad.

El número de trabajadores designados, así como los medios que el empresario ponga a su disposición y el tiempo de que disponga para el desempeño de su actividad, serán los necesarios para desarrollar adecuadamente sus funciones.

En el caso que la designación de uno o varios trabajadores sea insuficiente para la realización de las actividades preventivas, se concertará con un SPA el desarrollo de las mismas. Cuando la presencia sea compartida por trabajadores designados y técnicos de un SPA, éstos colaborarán entre sí.

A parte de lo indicado en los apartados anteriores, el empresario podrá asignar la presencia de forma expresa a uno o varios trabajadores de la empresa que, sin ser trabajadores designados, reúnan los conocimientos, la calificación y la experiencia necesarios en las actividades o procesos que precisen la presencia de recursos preventivos, y cuenten con la formación preventiva correspondiente a las funciones del nivel básico como mínimo. En este supuesto, tales trabajadores deberán colaborar con los recursos preventivos del empresario.

7.8 COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE RECURSO PREVENTIVO

En Santa Perpetua de la Mogoda, 2 de enero de 2024

Màrius Martí

Muy señor nuestro:

Le comunicamos que ha sido designado para formar parte de las personas encargadas de realizar las funciones de "Recurso Preventivo" dentro de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 bis y artículo 7 en su disposición catorceava de la Ley 54/2003, previa capacitación como técnico en PRL nivel Básico a dicha persona para tener la base técnica necesaria para las mismas.

El recurso preventivo permanecerá en el centro de trabajo durante el tiempo que se mantenga la situación que determine su presencia.

El objetivo de este recurso preventivo es vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud.

Le rogamos firme duplicado de esta comunicación como aceptación del nombramiento. **RECURSO PREVENTIVO :**

Atentamente,

Fdo.: DOICA GESTIÓN, S.L.

Recibido: Màrius Martí

Fdo.:

8. EVALUACIÓN GENERAL DE RIESGOS

1. OBJETO

Establecer las actuaciones necesarias para llevar a cabo la evaluación general de riesgos de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y la modificación establecida en la Ley 54/2003.

“La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales a que se refiere el párrafo siguiente.

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

Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan de prevención de riesgos, que podrán ser llevados a cabo por fases de forma programada, son la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva a que se refieren los párrafos siguientes:

- a. *El empresario deberá realizar una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos. Igual evaluación deberá hacerse con ocasión de la elección de los equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos y del acondicionamiento de los lugares de trabajo. La evaluación inicial tendrá en cuenta aquellas otras actuaciones que deban desarrollarse de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. La evaluación será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.*

Cuando el resultado de la evaluación lo hiciera necesario, el empresario realizará controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores en la prestación de sus servicios, para detectar situaciones potencialmente peligrosas.

- b. *Si los resultados de la evaluación prevista en el **párrafo a)** pusieran de manifiesto situaciones de riesgo, el empresario realizará aquellas actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar tales riesgos. Dichas actividades serán objeto de planificación por el empresario, incluyendo para cada actividad preventiva el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución. El empresario deberá asegurarse de la efectiva ejecución de las actividades preventivas incluidas en la planificación, efectuando para ello un seguimiento continuo de la misma.*

*Las actividades de prevención deberán ser modificadas cuando se aprecie por el empresario, como consecuencia de los controles periódicos previstos en el **párrafo a)** anterior, su inadecuación a los fines de protección requeridos.*

*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**, 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.”*

8. EVALUACIÓ GENERAL DE RIESGOS

2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a todos los lugares y puestos de trabajo de la empresa. Será de aplicaci3n a toda evaluaci3n de riesgos que se lleve a cabo en la empresa, ya sea inicial, adicional o de revisi3n.

3. RESPONSABILIDADES

Gerencia

El empresario coordinará la elaboraci3n de la evaluaci3n general de riesgos de todos los puestos de trabajo de la empresa.

Revisar que ésta cumpla con los requisitos establecidos en el punto 1.5.

Planificar la ejecuci3n de las medidas preventivas propuestas según el Procedimiento Operativo de la Planificaci3n de la Actividad Preventiva.

Mando directo

Participar en la elaboraci3n de la evaluaci3n de riesgos y coordinará también, la participaci3n de los trabajadores afectados.

Trabajadores afectados

Participarán en la elaboraci3n de la evaluaci3n de riesgos a instancias del mando directo.

4. DESCRIPCI3N

Para la elaboraci3n de la evaluaci3n general de riesgos se procederá de la siguiente manera:

- El empresario coordinará o elaborara la realizaci3n de la evaluaci3n de riesgos de todos los puestos de trabajo de la empresa concretando con él una fecha para la visita al centro de trabajo.
- A quien realice la evaluaci3n, se le ensenaran todas las instalaciones y se le facilitarán todos los datos que requiera para la realizaci3n de la evaluaci3n de riesgos.
- En la elaboraci3n de la evaluaci3n de riesgos colaborarán los trabajadores afectados, así como sus responsables.
- El empresario tras recibir el informe comprobará que cumple con los requisitos especificados en el punto 1.4 del presente procedimiento. Una vez verificado dicho cumplimiento planificar la ejecuci3n de las medidas preventivas propuestas de acuerdo a lo indicado en el Procedimiento Operativo de Planificaci3n de la Actividad Preventiva.

8. EVALUACIÓN GENERAL DE RIESGOS

- Nuevas incorporaciones de personal cuyas características personales, estado biológico o edad, los haga especialmente sensibles a las condiciones del puesto.
- Cuando se haya producido un daño para la salud de los trabajadores o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud, aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes.
- Cuando las actividades preventivas adoptadas sean inadecuadas o insuficientes.
- Cuando legalmente quede establecido una periodicidad de evaluación para determinados riesgos.

La evaluación general de riesgos se mantendrá actualizada y a disposición de la Autoridad Laboral.

5. REQUISITOS DE LA EVALUACIÓN GENERAL DE RIESGOS

La evaluación contendrá la siguiente información:

- Relación de todos los puestos de trabajo de la empresa. Se especificarán las tareas que se realizan en cada uno de ellos y los trabajadores que las llevan a cabo.
- Identificación de trabajadores especialmente sensibles.
- Métodos de evaluación utilizados.
- Identificación de los riesgos existentes en todos los puestos y lugares de trabajo.
- Evaluación de los riesgos de accidente, higiénicos, ergonómicos y/o psicosociales, que no se puedan evitar de todos los puestos de trabajo.
- Medidas preventivas y/o correctoras asociadas a cada riesgo.
- Indicación de la necesidad de realización de evaluaciones específicas.

8. EVALUACIÓ ESPECÍFICA DE RIESGOS

1. OBJETO

Establecer la forma de realizar las evaluaciones específicas de aquellos riesgos detectados en la evaluación general para los que se requiere una valoración con mayor profundidad.

2. ALCANCE

Todas aquellas evaluaciones específicas recomendadas desde la evaluación general de riesgos que son necesarias para determinar con mayor exactitud las medidas o acciones preventivas que deben adoptarse en la empresa.

3. RESPONSABILIDADES

Gerencia

El empresario acordará la elaboración de las evaluaciones o valoraciones específicas de acuerdo al Procedimiento de Planificación de la Actividad Preventiva.

Aportará todos los recursos y medios necesarios para llevarlas a cabo.

Programará la ejecución de las medidas preventivas propuestas, y el seguimiento y control de las mismas.

Mandos intermedios

Colaborarán con los empresarios en la elaboración de las evaluaciones y coordinarán la participación de los trabajadores en caso de ser necesario.

Realizará las evaluaciones utilizando el método que se ajuste a lo establecido en el apartado 3 del Artículo 5 del R.D. 39/1997.

4. DESCRIPCIÓ

Se seguirán los siguientes pasos:

- El empresario concretará con el técnico una fecha para la visita al centro de trabajo. Al técnico se le facilitará toda la información necesaria para poder realizar correctamente la evaluación.
- En cada caso, se aplicará el método de evaluación y el sistema de medición adecuado teniendo en cuenta la normativa de referencia que exista al respecto. El método de evaluación empleado deberá cumplir con lo indicado en el punto 3.5 del presente procedimiento.
- Una vez recibido el informe se programará la ejecución de las medidas preventivas propuestas, así como el seguimiento y control de las mismas (Procedimiento de Planificación de la Actividad Preventiva).
- Las evaluaciones efectuadas se mantendrán actualizadas y a disposición de la Autoridad Laboral.

A fin de determinar la necesidad de efectuar una revisión de las evaluaciones específicas realizadas en el puesto de trabajo, se tendrán en cuenta los criterios especificados en el apartado 1.4 correspondiente al procedimiento de evaluación general de riesgos.

8. EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE RIESGOS

5. REQUISITOS DEL MÉTODO DE EVALUACIÓN

El método de evaluación empleado deberá ajustarse a lo establecido en el apartado 3 del Artículo 5 del R.D. 39/1997, por el que se aprueba el reglamento de los Servicios de Prevención, el cual se transcribe a continuación:

Cuando la evaluación exija la realización de mediciones, análisis o ensayos y la normativa no indique o concrete los métodos que deben emplearse, o cuando los criterios de evaluación contemplados en dicha normativa deban ser interpretados o precisados a la luz de otros criterios de carácter técnico, se podrán utilizar, si existen, los métodos o criterios recogidos en:

- Normas UNE
- Guías del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, del Instituto Nacional de Silicosis y protocolos y guías del Ministerio de Sanidad y Consumo, así como de instituciones competentes de las Comunidades Autónomas.
- Normas internacionales

En ausencia de los anteriores, se usarán guías de otras entidades de reconocido prestigio en la materia u otros métodos o criterios profesionales descritos documentalmente que proporcionen un nivel de confianza sobre su resultado.

6.- METODOLOGIA UTILIZADA

Los riesgos detectados en el área forman el conjunto de riesgos a que están expuestos los distintos puestos de trabajo. Se utiliza una tabla para identificar los peligros, y estimar y valorar el riesgo.

Este sistema de tablas tiene la ventaja de que automáticamente determina y valora el nivel de riesgo a medida que se van aplicando las medidas correctoras, y nos indica el tipo de actuaciones que debe llevarse a cabo para reducir el nivel de riesgo en un determinado puesto de trabajo

Una vez identificados los peligros y los riesgos asociados a dichos peligros, se debe llevar a cabo la estimación del riesgo para cada peligro, determinando los siguientes elementos: **la severidad de la pérdida y la probabilidad de que se produzca el daño.**

▪ La Severidad de la pérdida:

La gravedad se ha estimado, valorando las consecuencias que pueden acarrear si da lugar al accidente. Así se ha establecido una ponderación del 1 al 4, que en función de las consecuencias nos determina la Gravedad al daño. Es un valor que para cada peligro tiene un valor constante y solo puede ser valorado por el Técnico en Prevención.

La siguiente tabla muestra dicha valoración:

CONSECUENCIAS	DESCRIPCION	VALOR
Leve	Pequeñas heridas, irritaciones, golpes, cortes, disconfort, etc. Con bajas menores de tres días.	1
Grave	Fracturas menores, quemaduras, conmociones, dermatitis, etc. Con bajas de hasta 30 días.	2
Muy graves	Fracturas mayores, enfermedades profesionales, quemaduras, etc. Con hospitalización prolongada.	3
Extremadamente Grave	Amputaciones, lesiones múltiples, cáncer, incapacidades permanentes, óbito.	4

- **La Probabilidad de que se produzca el daño:** La probabilidad de que se produzca un daño se puede estimar teniendo en cuenta:
 - a) La Frecuencia y Duración de la exposición al riesgo.
 - Necesidad de acceso a la zona de peligro.
 - Tipo de acceso.
 - Tiempo de acceso a la zona peligrosa.
 - Número de personas que deben acceder.
 - Frecuencia de acceso a la zona peligrosa.
 - b) Probabilidad de que ocurra un suceso peligroso.
 - Fiabilidad y otros datos estadísticos.
 - Comparación de riesgos.
 - Posibilidad de evitar o de limitar el daño.
 - Función de la experiencia y conocimientos prácticos.
 - Velocidad de aparición del suceso peligroso.

La combinación de estos criterios determina la probabilidad de que se pueda producir el accidente. De la misma manera que en la Severidad se ha establecido una escala del 1 al 4 en la que se abarca todos los niveles. La valoración de la probabilidad solo podrá hacerla el Técnico de Prevención y es un dato plenamente subjetivo del evaluador.

- **Valoración del riesgo:** En función de la Probabilidad y de la Severidad se lleva a cabo la valoración del Riesgo, tal como se indica en la tabla contigua:

		SEVERIDAD			
		1	2	3	4
PROBABILIDAD	1	1	2	3	4
	2	2	4	6	8
	3	3	6	9	12
	4	4	8	12	16

Valoración del riesgo, en función de la Probabilidad y la Severidad.

Como se observa en el apartado anterior la clasificación se lleva a cabo usando la tabla de doble entrada. Se adoptan los criterios de evaluación indicados en la siguiente tabla, respecto a si el riesgo es tolerable o no, así como en cuanto a la urgencia de ejecutar acciones de eliminación y/o control sobre el mismo.

RIESGO	ACCION Y TEMPORIZACION
TRIVIAL (1)	No se requiere preventiva específica
TOLERABLE (2-3)	No se necesita mejorar la acción preventiva de forma urgente, pero se deberían considerar mejoras que no supongan carga económica importante. Comprobar periódicamente.
MODERADO (4-6)	Acción de mejora a medio plazo. Asignar estudios, medios, fechas. Seguimiento en la aplicación y en los resultados obtenidos. Avaluar de nuevo después de la aplicación del control.
CONSIDERABLE (8-9-12)	Acción de control urgente a corto plazo. Asignar medios rápidamente, sobre todo si son trabajos en curso. Evaluar de nuevo después de la aplicación del control.
INTOLERABLE (16)	Riesgo crítico. No comenzar o continuar el trabajo sin efectuar una acción para reducir el riesgo. Eliminar si es posible. Prioridad. Evaluar de nuevo después de la acción de control.

8.2 TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES, EMBARAZADAS Y MENORES

TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES

La Ley 31/1995 recoge en su artículo 25 las obligaciones de la empresa respecto a los trabajadores especialmente sensibles.

“El empresario garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.”

Los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo. Igualmente, el empresario deberá tener en cuenta en las evaluaciones los factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación de los trabajadores y trabajadoras, en particular por la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos que puedan ejercer efectos mutagénicos o de toxicidad para la procreación, tanto en los aspectos de la fertilidad, como del desarrollo de la descendencia, con objeto de adoptar las medidas preventivas necesarias.”

TRABAJADORES EMBARAZADAS

La Ley 31/1995 recoge en su artículo 26 las obligaciones de la empresa respecto a los trabajadores especialmente sensibles.

“La evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 16 de la presente Ley deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, el empresario adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada.”

Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, con el informe del médico del Servicio Nacional de la Salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. El empresario deberá determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

8.2 TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES, EMBARAZADAS Y MENORES

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

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

*Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, contemplada en el **artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores**, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado. Lo dispuesto en los números 1 y 2 de este artículo será también de aplicación durante el período de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certificase el médico que, en el régimen de Seguridad Social aplicable, asista facultativamente a la trabajadora.*

Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

TRABAJADORES MENORES

La Ley 31/1995 recoge en su artículo 27 las obligaciones de la empresa respecto a los trabajadores especialmente sensibles.

“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. En todo caso, 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.”*Mientras no se publique una normativa actualizada sobre trabajos con menores se tendrá en cuenta lo establecido en el **Decreto de 26 de Julio de 1957, sobre trabajos prohibidos a menores**. De forma general se entiende que están prohibidos a menores de dieciocho años:

8.2 TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES, EMBARAZADAS Y MENORES

- a) El engrase, limpieza, examen o reparación de las máquinas o mecanismos en marcha que resulten de naturaleza peligrosa.
- b) El manejo de prensas, guillotinas, cizallas, sierras de cinta o circulares, taladros mecánicos y, en general, cualquier máquina que por las operaciones que realice, las herramientas o útiles empleados o las excesivas velocidades de trabajo represente un marcado peligro de accidentes, salvo que éste se evite totalmente mediante los oportunos dispositivos de seguridad.
- c) Cualquier trabajo que se efectúe a más de cuatro metros de altura sobre el terreno o suelo, salvo que se realice sobre piso continuo y estable, tal como pasarelas, plataformas de servicios u otros análogos, que se hallen debidamente protegidos.
- d) Todos aquellos trabajos que resulten inadecuados para la salud de estos trabajadores por implicar exceso esfuerzo físico o ser perjudiciales a sus circunstancias personales.
- f) El trabajo de transportar, empujar o arrastrar cargas que representen un esfuerzo superior al necesario para mover en rasante de nivel los pesos (incluido el de vehículo) que se citan a continuación y en las condiciones que se expresan:

8.2.2 REGISTRO ENTREGA DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS A LOS PADRES O TUTORES DE UN MENOR

En Santa Perpetua de la Mogoda., a de de20...

La empresa DOICA GESTIÓN, S.L. en cumplimiento con el artículo 27 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995, hace entrega al padre/madre o tutor del trabajador
....., con D.N.I , de la evaluación de riesgos del lugar de trabajo , donde realiza su trabajo el menor.

El padre/madre o tutor firma la presente, dándose por informado de los riesgos y medidas preventivas del lugar de trabajo que ocupa el menor.

Firma

Nombre y apellidos:
Relación : padre/madre/tutor
D.N.I :
Fecha:

9. INFORMACIÓ

1. OBJETO

Definir la forma de facilitar la informaci3n necesaria en materia de prevenci3n de riesgos laborales a todos los trabajadores de la empresa, en cumplimiento con el art3culo 18 de la ley de prevenci3n de riesgos laborales.

“A fin de dar cumplimiento al deber de protecci3n establecido en la presente Ley, el empresario adoptar3 las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaci3nes necesarias en relaci3n con:

- a. *Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aqu3llos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o funci3n.*
- b. *Las medidas y actividades de protecci3n y prevenci3n aplicables a los riesgos se3alados en el apartado anterior.*
- c. *Las medidas adoptadas de conformidad con lo dispuesto en el **art3culo 20** de la presente Ley.*

En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, la informaci3n a que se refiere el presente apartado se facilitar3 por el empresario a los trabajadores a trav3s de dichos representantes; no obstante, deber3 informarse directamente a cada trabajador de los riesgos espec3ficos que afecten a su puesto de trabajo o funci3n y de las medidas de protecci3n y prevenci3n aplicables a dichos riesgos.

*El empresario deber3 consultar a los trabajadores, y permitir su participaci3n, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el **cap3tulo V** de la presente Ley.*

*Los trabajadores tendr3n derecho a efectuar propuestas al empresario, as3 como a los3rganos de participaci3n y representaci3n previstos en el **cap3tulo V** de esta Ley, dirigidas a la mejora de los niveles de protecci3n de la seguridad y la salud en la empresa.”*

2. ALCANCE

El procedimiento afecta a todo tipo de informaci3n sobre prevenci3n de riesgos laborales y a todos los trabajadores de la empresa, independientemente de la modalidad o duraci3n del contrato.

3. RESPONSABILIDADES

Gerencia

El empresario velar3 para que los trabajadores reciban toda la informaci3n relativa a:

- los riesgos para la seguridad y salud de cada puesto de trabajo y funci3n, y sobre las medidas y actividades de protecci3n y prevenci3n de los riesgos especificados.
- las medidas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuaci3n.

Comprobar3 que las fichas informativas, cumplen lo establecido en el punto 5.1.

Suministrar3 los documentos informativos a todos los trabajadores de forma individual o colectiva y verificar3 que 3stos han asimilado correctamente su contenido.

Supervisar3 que el registro de la informaci3n facilitada a los trabajadores, as3 como las fichas informativas, se archiven para posibles demandas de la Autoridad Laboral.

9. INFORMACIÓ

La empresa

Informaràn a los trabajadores sobre los cambios que se introduzcan en el puesto de trabajo o en las tareas designadas que puedan afectar a su seguridad y salud.

Facilitarà documentos informativos sobre los riesgos detectados en los puestos de trabajo, con las acciones a llevar a cabo para eliminar o minimizar los riesgos existentes en su puesto de trabajo.

Ante casos de emergencia, elaborará el documento de Medidas de Emergencia según el Procedimiento establecido en el Plan de Prevención, especificando las directrices de actuación a seguir por cada trabajador.

Trabajadores

Asimilar correctamente el contenido de las fichas informativas.

Firmar el Justificante de Entrega de Información.

4. DESCRIPCIÓ

El empresario adoptará los medios necesarios para que los trabajadores reciban toda la información necesaria en relación a:

- Los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo que afecten a la empresa en su conjunto y a cada tipo de puesto de trabajo o función, así como las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos indicados (se seguirá lo indicado en el punto 5.3.2 del presente procedimiento).
- Las medidas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación (se seguirá lo indicado en el punto 5.3.2 del presente procedimiento).

Los trabajadores serán informados periódicamente sobre los cambios que se introduzcan en el puesto de trabajo o en las tareas designadas que puedan afectar a su seguridad y salud.

El registro de la información transmitida a los trabajadores se llevará a cabo mediante la cumplimentación del Impreso de "Justificante de entrega de información a los trabajadores" que se anexa en el punto 5.6.

De la información que se suministre a los trabajadores se archivarán los registros y documentos informativos para tenerlas a disposición de la Autoridad Laboral como acreditación de la información transmitida.

4.1 Riesgos y medidas preventivas por puesto de trabajo

Se realizaran o crearan las fichas informativas sobre los riesgos detectados en los puestos de trabajo o realizaran copias o resúmenes de las medidas correctoras o recomendaciones a tener en cuenta para realizar los trabajos de forma segura. En ellas se relacionarán las actuaciones a realizar por los trabajadores para eliminar o minimizar los riesgos existentes en su puesto de trabajo.

Una vez que el empresario disponga de los documentos informativos seguirá los siguientes pasos:

- Comprobará que los documentos informativos cumplen con los requisitos establecidos en el punto 5.1
- Suministrará los documentos informativos a todos los trabajadores de forma individual o colectiva. Comprobará que éstos entienden completamente su contenido. Para verificar su comprensión el trabajador firmará uno de los impresos y lo devolverá al empresario, quedando el otro en su poder.

9. INFORMACIÓN

4.2 Actuación en caso de emergencia: primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación.

- Se procederá a la elaboración del documento de Medidas de Emergencia según el procedimiento establecido en el Plan de Prevención. En dicho documento se especificarán las consignas de actuación a seguir por cada trabajador ante las situaciones de emergencia consideradas.
- Se comprobará que las fichas con las consignas de actuación cumplen con los requisitos establecidos en el punto 5.2 de presente procedimiento.
- Se suministrarán las fichas de actuación a todos los trabajadores y se comprobará la comprensión de las mismas. El empresario para el suministro de la información, elegirá el método que crea más adecuado.

5. REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN

5.1 Los documentos informativos de Riesgos y medidas preventivas.

Contendrán la siguiente información:

- Nombre de la empresa.
- Identificación del puesto de trabajo.
- Espacio reservado a cumplimentar por el trabajador (nombre, firma y fecha).
- Identificación de los riesgos existentes.
- Medidas preventivas y/o correctoras asociadas a cada riesgo.

5.2 Ficha Informativa de actuación de caso de emergencia.

Contendrán la siguiente información:

- Las consignas de actuación contendrán la secuencia de actuación a seguir por el personal de la empresa, en base a las funciones determinadas en el documento de Medidas de Emergencia.
- Se contemplarán las secuencias para todas las situaciones de emergencia consideradas.

9.1 PLAN DE INFORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ANUAL.

DOICA GESTIÓN, S.L.

En Santa Perpetua de la Mogoda, a 2 de enero de 2024

De acuerdo con el artículo 18 de la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) es obligación del empresario

” los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con:

- a. Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquéllos 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 **artículo 20** de la presente Ley.”*

En consecuencia la empresa ha procedido a la elaboración y aplicación de un **PLAN DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN DE SU PERSONAL INTERNO** de acuerdo con el siguiente temario y calendario :

9.1 PLAN DE INFORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA LOS PRÓXIMOS 12 MESES.

PUESTO DE TRABAJO	CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	REALIZACIÓN (FECHA)
TODOS LOS TRABAJADORES	INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE SU LUGAR DE TRABAJO: EVALUACIÓN DE RIESGOS	2 de enero de 2024
TODOS LOS TRABAJADORES	INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE PRODUCTOS QUÍMICOS	2 de enero de 2024
TODOS LOS TRABAJADORES	INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE MANIPULACIÓN DE EXTINTORES I BIES	2 de enero de 2024
TODOS LOS TRABAJADORES	INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE PRIMEROS AUXILIOS	2 de enero de 2024
TODOS LOS TRABAJADORES	ENTREGA NORMAS DE LA EMPRESA	2 de enero de 2024

DOICA GESTIÓN, S.L.

9.2 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (Art. 18 de la Ley 31/1995 de PRL)

En fecha de hoy, la empresa abajo indicada hace entrega al/la trabajador/a que consta a pie de página, de la documentación informativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales para su puesto de trabajo. Mediante este documento, debidamente firmado, se acredita la entrega efectiva de la información, la recepción de la misma y la comprensión de su contenido por parte del trabajador a los efectos del artículo 18 de la LPRL..

LUGAR Y FECHA :	Santa Perpetua de la Mogoda a
TRABAJADOR DESTINATARIO :	Nombre : Apellidos : DNI : Firma :
LUGAR DE TRABAJO	DOICA GESTIÓN,S.L
EMPRESA :	Nombre : Apellidos : Cargo : Firma :
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA :	Información sobre : - COPIA EVALUACION RIESGOS ESPECÍFICOS - COPIA EVALUACIÓN CENTRO TRABAJO - NORMAS/INSTRUCCIONES MAQUINAS - FICHAS DE SEGURIDAD. - PLAN EMERGENCIAS - NORMAS INTERNAS DE LA EMPRESA

9.3 NORMA DE SEGURIDAD

Fecha :	En Santa Perpetua de la Mogoda, a 2 de enero de 2024												
Máquina u operación :	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. ESCALERAS MANUALES</td> <td style="width: 50%;">7. GRAPADORAS</td> </tr> <tr> <td>2. ANDAMIOS</td> <td>8. CALADORAS</td> </tr> <tr> <td>3. TALADROS</td> <td>9. DESATASCODOR</td> </tr> <tr> <td>4. RADIALES</td> <td>10. DILICONAS</td> </tr> <tr> <td>5. SOPLETES</td> <td>11. PINTURAS</td> </tr> <tr> <td>6. SOLDADORES</td> <td></td> </tr> </table>	1. ESCALERAS MANUALES	7. GRAPADORAS	2. ANDAMIOS	8. CALADORAS	3. TALADROS	9. DESATASCODOR	4. RADIALES	10. DILICONAS	5. SOPLETES	11. PINTURAS	6. SOLDADORES	
1. ESCALERAS MANUALES	7. GRAPADORAS												
2. ANDAMIOS	8. CALADORAS												
3. TALADROS	9. DESATASCODOR												
4. RADIALES	10. DILICONAS												
5. SOPLETES	11. PINTURAS												
6. SOLDADORES													
Principales riesgos detectados :	<ul style="list-style-type: none"> ○ GOLPES ○ ATRAPAMIENTOS ○ CORTES ○ SOBRESFUERZOS ○ CAIDAS ○ QUEMADURAS 												
Personal expuesto a estos riesgos por estar autorizado para estos trabajos. El personal NO DETALLADO NO ESTÁ AUTORIZADO bajo ningún concepto a desarrollar estos trabajos :	1.												
Normas de obligado cumplimiento :	<ul style="list-style-type: none"> ○ UTILIZACIÓN E.P.I ○ UTILIZACIÓN PROTECCIONES Y RESGUARDOS ○ SEGUIR INSTRUCCIONES EMPRESA Y MANUAL DEL FABRICANTE 												
Prohibiciones expresas :	<ul style="list-style-type: none"> ○ ELIMINAR PROTECCIONES ○ NO UTILIZAR E.P.I ○ CONSUMO ALCOHOL Y DROGAS ○ FUMAR EN EL CENTRO DE TRABAJO ○ NO UTILIZAR LAS ESCALERAS DE FORMA CORRECTA O SUBIRSE EN ELEMENTOS DIFERENTES A SILLAS. 												

CONFORME LOS TRABAJADORES .

Nombre, apellidos	Nombre, apellidos

10. FORMACIÓ

1. OBJETO

Describir la manera en que la empresa decide e imparte la formación en materia de prevención de riesgos laborales a su personal.

2. ALCANCE

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

3. RESPONSABILIDADES

Gerencia

El empresario garantizará que los trabajadores reciban la formación teórica y práctica necesaria en materia preventiva.

La impartición de esta formación a los trabajadores, podrá ser impartida por el empresario o bien por un servicio externo.

Establecerá un programa formativo.

Verificará que la formación se ajusta al perfil del puesto de trabajo de cada trabajador.

Entregará a cada trabajador asistente a la formación, una copia del certificado de formación y archivará los registros originales.

4. DESCRIPCIÓN

El empresario garantizará que todo trabajador reciba la formación teórica y práctica, suficiente y adecuada en materia preventiva para el desarrollo de su trabajo en condiciones de seguridad.

Los cursos necesarios a impartir a los trabajadores vendrán determinados en el documento de Planificación de la actividad preventiva.

La formación se impartirá en las siguientes situaciones:

- En el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta.
- Cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.
- Cuando se indique en las evaluaciones de riesgo la necesidad de una formación específica.

Para el desarrollo de la formación, el empresario actuará de la siguiente manera:

- Junto con la entidad formadora se establecerá el programa formativo, indicando: la duración, el horario y la modalidad de impartición, así como los medios técnicos y humanos necesarios.

10. FORMACIÓN

- Comprobará que la formación impartida se centra específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptándose a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos.

Por su parte, la entidad formadora certificará la formación impartida a los trabajadores entregando a la empresa un registro documental que cumpla lo establecido en el punto 6.5 del presente procedimiento. Asimismo el empresario entregará a cada trabajador asistente al curso una copia del certificado de formación y archivará a disposición de la Autoridad Laboral los registros originales.

5. REQUISITOS DE LA ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN

Los documentos o registro que certifiquen la formación impartida a los trabajadores recogerán los siguientes datos:

- Entidad que imparte la formación.
- Nombre del trabajador formado.
- Empresa a la que pertenece dicho trabajador.
- Nombre del curso formativo.
- Lugar y fecha de impartición.
- Número de horas lectivas dedicadas.
- Temario / contenido del curso
- Modalidad (presencial/ distancia/ "on line "/mixto)

10.1 PLAN DE FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA LOS PRÓXIMOS 12 MESES.

DOICA GESTIÓN, S.L.

En Santa Perpetua de la Mogoda, a 2 de enero de 2024

De acuerdo con el artículo 19 de la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) es obligación del empresario ..."garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o en función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente si fuere necesario." "la formación deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por la empresa mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores."

En consecuencia la empresa procede a la elaboración y aplicación de un **PLAN DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN DE SU PERSONAL INTERNO** de acuerdo con el siguiente temario y calendario :

PUESTO DE TRABAJO	FORMATO Y TEMARIO	REALIZACIÓN (FECHA)
Personal TODO	CURSO PRESENCIAL DE PRL en INSTALACIONES, MANTENIMIENTO, CLIMATIZACION, FONTANERIA I ELECTRICIDAD. • DURACIÓN : 3 horas	
RESPONSABLE PRL	CURSO PRESENCIAL PRL DURACIÓN 50 HORAS. TEMARIO :	APC/FOMENT DEL TREBALL

(*)

- Los profesores son técnicos titulados (superior o intermedio) en PRL.
- La asistencia a los cursos se acredita mediante la Hoja de control de asistencia firmada.
- Los alumnos del cursos reciben documentación escrita relativa al temario impartido.
- Todos los alumnos deben cumplimentar un cuestionario test para evaluar su nivel de asimilación del contenido del curso.
- Las personas que acreditan haber asimilado el curso reciben el correspondiente certificado de aprovechamiento

DOICA GESTIÓN, S.L.

11. CONTROL DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

En cumplimiento de los artículos 15.d i 17.2 de la Ley 31/1995, así como el Real Decreto 773/1997 sobre las disposiciones mínimas de Seguridad y Salud relativas al uso por parte de los trabajadores de los equipos de protección individual, se obliga al empresario a proporcionar a sus trabajadores los equipos de protección individual para el correcto desarrollo de sus funciones.

Según establece el Real Decreto 773/1997, el empresario deberá:

- a. Determinar los puestos de trabajo en los que deba recurrirse a la protección individual conforme a lo establecido en el **artículo 4** y precisar, para cada uno de estos puestos, el riesgo o riesgos frente a los que debe ofrecerse protección, las partes del cuerpo a proteger y el tipo de equipo o equipos de protección individual que deberán utilizarse.*
- b. Elegir los equipos de protección individual conforme a lo dispuesto en los **artículos 5 y 6** de este Real Decreto, manteniendo disponible en la empresa o centro de trabajo la información pertinente a este respecto y facilitando información sobre cada equipo.*
- c. Proporcionar gratuitamente a los trabajadores los equipos de protección individual que deban utilizar, reponiéndolos cuando resulte necesario.*
- d. Velar por que la utilización de los equipos se realice conforme a lo dispuesto en el **artículo 7** del presente Real Decreto.*
- e. Asegurar que el mantenimiento de los equipos se realice conforme a lo dispuesto en el **artículo 7** del presente Real Decreto”*

Las condiciones que deben reunir los equipos de protección individual según el mismo Real Decreto son:

- 1. “Los equipos de protección individual proporcionarán una protección eficaz frente a los riesgos que motivan su uso, sin suponer por sí mismos u ocasionar riesgos adicionales ni molestias innecesarias. A tal fin deberán:
 - a. Responder a las condiciones existentes en el lugar de trabajo.*
 - b. Tener en cuenta las condiciones anatómicas y fisiológicas y el estado de salud del trabajador.*
 - c. Adecuarse al portador, tras los ajustes necesarios.**
- 2. En caso de riesgos múltiples que exijan la utilización simultánea de varios equipos de protección individual, éstos deberán ser compatibles entre sí y mantener su eficacia en relación con el riesgo o riesgos correspondientes.*
- 3. En cualquier caso, los equipos de protección individual que se utilicen de acuerdo con lo dispuesto en el **artículo 4** de este Real Decreto deberán reunir los requisitos establecidos en cualquier disposición legal o reglamentaria que les sea de aplicación, en particular en lo relativo a su diseño y fabricación”*

Y las obligaciones de los trabajadores respecto a los equipos de protección individual establece el Real Decreto que serán las siguientes:

- a. “Utilizar y cuidar correctamente los equipos de protección individual.*
- b. Colocar el equipo de protección individual después de su utilización en el lugar indicado para ello.*
- c. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el equipo de protección individual utilizado que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.”*

11. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

1. OBJETO

Establecer el método de selección, compra y entrega de los equipos de protección individual (EPI).

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin. Queda fuera del alcance de este procedimiento la ropa de trabajo corriente y los uniformes que no estén específicamente destinados a proteger la salud o la integridad física del trabajador.

3. RESPONSABILIDADES

Gerencia

El empresario seleccionará y comprará los EPI para los diferentes puestos de trabajo. Entregará cada EPI, juntamente con la ficha de entrega y las instrucciones de utilización y mantenimiento por escrito, e informará a los trabajadores de los riesgos de los que les protegen.

Trabajadores

Firmar la ficha de entrega del EPI.

4. DESCRIPCIÓN

Este procedimiento de trabajo se divide en tres fases: una primera fase de selección de los EPI, una segunda fase de compra y almacenaje de los EPI, y finalmente una tercera fase de entrega de dichos EPI a los trabajadores informándoles sobre su uso y mantenimiento.

4.1 Fase de selección

El empresario seleccionará los EPI más adecuados en función de los riesgos de los diferentes puestos de trabajo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La evaluación de los riesgos existentes en la empresa y el grado de corrección de los mismos.
- Los factores adicionales de riesgo que pueden constituir los propios equipos de protección individual o su utilización.
- Las limitaciones propias del proceso o las características del lugar de trabajo.
- Las experiencias previas de los trabajadores, así como sus características anatómicas y fisiológicas.
- Los requisitos legales de los equipos de protección individual establecidos en el artículo 5 del Real Decreto 773/1997.
- El coste económico de los equipos de protección individual.

11. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

La selección de los EPI se efectuará inmediatamente después de recibir un informe de evaluación de riesgos. Si no fuera posible realizarla, la aplicación de este procedimiento se incluirá en el documento de la Planificación.

El empresario comparará las características de los equipos de protección individual existentes en el mercado con las definidas en la fase de selección.

4.2 Fase de compra y almacenaje

Se solicitará al proveedor escogido una cantidad determinada de equipos de protección individual teniendo en cuenta aspectos como:

- La demanda esperada (el nº de trabajadores que van a usarlo, la vida útil del equipo, etc.).
- Un stock del producto.
- El espacio para almacenar los equipos de protección individual.

Los equipos adquiridos se almacenarán en el espacio previsto cumpliendo las condiciones de almacenaje estipuladas en sus instrucciones y mantenimiento.

4.3 Fase de entrega e información

El empresario entregará cada uno de los equipos de protección individual junto con una ficha de entrega, la cual será firmada por el trabajador al recibir su equipo. Un modelo de esta ficha se anexa al final de este procedimiento.

Las fichas firmadas por los trabajadores se archivarán junto con los demás documentos del Sistema de Gestión de la Prevención.

El empresario informará a los trabajadores, previamente al uso de los equipos, de los riesgos de los que les protegen, así como de las actividades u ocasiones en las que deben utilizarse. Asimismo, proporcionará instrucciones por escrito sobre la forma correcta de utilizarlos y mantenerlos.

11.1 CONTROL DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPIs)

De acuerdo con el artículo 17 apartado 2 de la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y su relación con el artículo 3 del Real Decreto 773/1987 de 30 de Mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de Equipos de Protección Individual (EPIs), el empresario está obligado a proporcionar gratuitamente los mismos.



Por lo anteriormente expuesto, se le proporcionan dichos equipos para su utilización de acuerdo con la información y formación que ha recibido.

El trabajador indicado, reconoce haber recibido de la empresa que se menciona los EPI relacionados en la siguiente tabla, con su correspondiente manual de instrucciones, y haber sido informado de los trabajos y zonas en los que deberá utilizar dicho equipo, así como haber recibido instrucciones para su correcto uso y mantenimiento.

- BOTAS DE SEGURIDAD
- CASCO PROTECTOR AUDITIVO
- PROTECTORES DE RUIDO
- PAREJA DE GUANTES DE PIEL
- MASCARILLA SIMPLE DE PAPEL
- UNIDAD DE ROPA DE TRABAJO

Asimismo se compromete (en cumplimiento del Art. 29 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, sobre obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales) a:

- a) **Utilizar los EPIs durante la jornada de trabajo en las áreas y operaciones en que sea necesario (según información recibida) y, en especial, allí donde su obligatoriedad de uso está señalizada.**
- b) **Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización**
- c) **Cuidar de su perfecto estado y conservación.**
- d) **Solicitar un nuevo EPI en caso de pérdida o deterioro del mismo.**

Santa Perpetua de la Mogoda

El Trabajador:

Por la empresa:

Nombre:
Apellidos:
DNI:
Firma:

Firma y Sello:

11.1 CONTROL DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPIs)

De acuerdo con el artículo 17 apartado 2 de la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y su relación con el artículo 3 del Real Decreto 773/1987 de 30 de Mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de Equipos de Protección Individual (EPIs), el empresario está obligado a proporcionar gratuitamente los mismos.



Por lo anteriormente expuesto, se le proporcionan dichos equipos para su utilización de acuerdo con la información y formación que ha recibido.

El trabajador indicado, reconoce haber recibido de la empresa que se menciona los EPI relacionados en la siguiente tabla, con su correspondiente manual de instrucciones, y haber sido informado de los trabajos y zonas en los que deberá utilizar dicho equipo, así como haber recibido instrucciones para su correcto uso y mantenimiento.

- BOTAS DE SEGURIDAD
- CASCO PROTECTOR AUDITIVO
- PROTECTORES DE RUIDO
- PAREJA DE GUANTES DE PIEL
- MASCARILLA SIMPLE DE PAPEL
- UNIDAD DE ROPA DE TRABAJO

Asimismo se compromete (en cumplimiento del Art. 29 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, sobre obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales) a:

- e) Utilizar los EPIs durante la jornada de trabajo en las áreas y operaciones en que sea necesario (según información recibida) y, en especial, allí donde su obligatoriedad de uso está señalizada.
- f) Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización
- g) Cuidar de su perfecto estado y conservación.
- h) Solicitar un nuevo EPI en caso de pérdida o deterioro del mismo.

Santa Perpetua de la Mogoda,

El Trabajador:

Por la empresa:

Nombre:
Apellidos:
DNI:
Firma:

Firma y Sello:

11.1 CONTROL DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPIs)

De acuerdo con el artículo 17 apartado 2 de la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y su relación con el artículo 3 del Real Decreto 773/1987 de 30 de Mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de Equipos de Protección Individual (EPIs), el empresario está obligado a proporcionar gratuitamente los mismos.



Por lo anteriormente expuesto, se le proporcionan dichos equipos para su utilización de acuerdo con la información y formación que ha recibido.

El trabajador indicado, reconoce haber recibido de la empresa que se menciona los EPI relacionados en la siguiente tabla, con su correspondiente manual de instrucciones, y haber sido informado de los trabajos y zonas en los que deberá utilizar dicho equipo, así como haber recibido instrucciones para su correcto uso y mantenimiento.

- BOTAS DE SEGURIDAD
- CASCO PROTECTOR AUDITIVO
- PROTECTORES DE RUIDO
- PAREJA DE GUANTES DE PIEL
- MASCARILLA SIMPLE DE PAPEL
- UNIDAD DE ROPA DE TRABAJO

Asimismo se compromete (en cumplimiento del Art. 29 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, sobre obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales) a:

- i) Utilizar los EPIs durante la jornada de trabajo en las áreas y operaciones en que sea necesario (según información recibida) y, en especial, allí donde su obligatoriedad de uso está señalizada.
- j) Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización
- k) Cuidar de su perfecto estado y conservación.
- l) Solicitar un nuevo EPI en caso de pérdida o deterioro del mismo.

Santa Perpetua de la Mogoda,

El Trabajador:

Por la empresa:

Nombre:
Apellidos:
DNI:
Firma:

Firma y Sello:

11.1 CONTROL DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPIs)

De acuerdo con el artículo 17 apartado 2 de la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y su relación con el artículo 3 del Real Decreto 773/1987 de 30 de Mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de Equipos de Protección Individual (EPIs), el empresario está obligado a proporcionar gratuitamente los mismos.



Por lo anteriormente expuesto, se le proporcionan dichos equipos para su utilización de acuerdo con la información y formación que ha recibido.

El trabajador indicado, reconoce haber recibido de la empresa que se menciona los EPI relacionados en la siguiente tabla, con su correspondiente manual de instrucciones, y haber sido informado de los trabajos y zonas en los que deberá utilizar dicho equipo, así como haber recibido instrucciones para su correcto uso y mantenimiento.

- BOTAS DE SEGURIDAD
- CASCO PROTECTOR AUDITIVO
- PROTECTORES DE RUIDO
- PAREJA DE GUANTES DE PIEL
- MASCARILLA SIMPLE DE PAPEL
- UNIDAD DE ROPA DE TRABAJO

Asimismo se compromete (en cumplimiento del Art. 29 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, sobre obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales) a:

- m) Utilizar los EPIs durante la jornada de trabajo en las áreas y operaciones en que sea necesario (según información recibida) y, en especial, allí donde su obligatoriedad de uso está señalizada.
- n) Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización
- o) Cuidar de su perfecto estado y conservación.
- p) Solicitar un nuevo EPI en caso de pérdida o deterioro del mismo.

Santa Perpetua de la Mogoda

El Trabajador:

Por la empresa:

Nombre:
Apellidos:
DNI:
Firma:

Firma y Sello:

11.1 CONTROL DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPIs)

De acuerdo con el artículo 17 apartado 2 de la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y su relación con el artículo 3 del Real Decreto 773/1987 de 30 de Mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de Equipos de Protección Individual (EPIs), el empresario está obligado a proporcionar gratuitamente los mismos.



Por lo anteriormente expuesto, se le proporcionan dichos equipos para su utilización de acuerdo con la información y formación que ha recibido.

El trabajador indicado, reconoce haber recibido de la empresa que se menciona los EPI relacionados en la siguiente tabla, con su correspondiente manual de instrucciones, y haber sido informado de los trabajos y zonas en los que deberá utilizar dicho equipo, así como haber recibido instrucciones para su correcto uso y mantenimiento.

- BOTAS DE SEGURIDAD
- CASCO PROTECTOR AUDITIVO
- ROTECTORES DE RUIDO
- PAREJA DE GUANTES DE PIEL
- MASCARILLA SIMPLE DE PAPEL
- UNIDAD DE ROPA DE TRABAJO

Asimismo se compromete (en cumplimiento del Art. 29 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, sobre obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales) a:

- q) Utilizar los EPIs durante la jornada de trabajo en las áreas y operaciones en que sea necesario (según información recibida) y, en especial, allí donde su obligatoriedad de uso está señalizada.
- r) Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización
- s) Cuidar de su perfecto estado y conservación.
- t) Solicitar un nuevo EPI en caso de pérdida o deterioro del mismo.

Santa Perpetua de la Mogoda,

El Trabajador:

Por la empresa:

Nombre:
Apellidos:
DNI:
Firma:

Firma y Sello:

12. CONTROL EQUIPOS DE TRABAJO

El artículo 17 de la Ley de prevención de riesgos laborales establece:

1. *“El empresario adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores al utilizarlos. Cuando la utilización de un equipo de trabajo pueda presentar un riesgo específico para la seguridad y la salud de los trabajadores, el empresario adoptará las medidas necesarias con el fin de que:*
 - a. *La utilización del equipo de trabajo quede reservada a los encargados de dicha utilización.*
 - b. *Los trabajos de reparación, transformación, mantenimiento o conservación sean realizados por los trabajadores específicamente capacitados para ello.*
2. *El empresario deberá proporcionar a sus trabajadores equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios.*

Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.”

Se entiende como equipo de trabajo cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación usada en el trabajo. Y es la utilización de un equipo de trabajo cualquier actividad referida a un equipo de trabajo, como la puesta en marcha o la detección, la utilización, el transporte, la reparación, la transformación, el mantenimiento y la conservación, incluida, en particular la limpieza.

12.1 CONTROL DE ENTREGA EQUIPO DE TRABAJO

De acuerdo con la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y el "RD 1215/1997 sobre dms para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo" se entiende como Equipo de Trabajo "Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizado en el trabajo".

El empresario está obligado a adoptar las medidas necesarias para que los equipos de trabajo sean adecuados y adaptados al trabajo a realizar. Asimismo el empresario adoptará también medidas para garantizar la formación e información sobre los riesgos y medidas preventivas derivadas del uso de los equipos de trabajo. En cumplimiento de estas disposiciones,

El trabajador firmante, declara mediante este documento:

- Haber recibido de la empresa que se menciona las **HERRAMIENTAS y/o EQUIPOS DE TRABAJO** relacionados en la tabla adjunta.
- Haber recibido para cada uno de los **HERRAMIENTAS y/o EQUIPOS DE TRABAJO** la correspondiente documentación e indicaciones sobre su uso seguro.
- Haber sido informado de los riesgos que genera el uso del (los) mismo(s) y las medidas preventivas correspondientes.
- Haber recibido instrucciones para su correcto uso y mantenimiento.
- Comprometerse a hacer un uso adecuado y seguro de los/las mismos(as) según la formación, información e instrucciones recibidas
- Tener más de 18 años.

LUGAR DE TRABAJO		
HERRAMIENTAS Y/O EQUIPO DE TRABAJO	MARCA / MODELO	OBSERVACIONES

Santa Perpetua de la Mogoda,

El Trabajador :

DOICA GESTIÓN, S.L.:

Nombre:

Apellidos:

DNI :

Firma:

Representante (Nombre y Cargo):

Firma y Sello :

12.2 ESTUDIO DE SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

En cuanto a los equipos de trabajo antiguos y anteriores a la normativa 1215/1997, ésta establece lo siguiente:

*“Los equipos de trabajo que en la fecha de entrada en vigor de este Real Decreto estuvieran a disposición de los trabajadores en la empresa o centro de trabajo, deberán ajustarse a los requisitos establecidos en el **apartado 1 del Anexo I** en el plazo de doce meses desde la citada entrada en vigor.”*

*“Los equipos de trabajo contemplados en el **apartado 2 del Anexo I** que el 5 de diciembre de 1998 estuvieran a disposición de los trabajadores en la empresa o centro de trabajo, deberán ajustarse en un plazo máximo de cuatro años a contar desde la fecha citada a las disposiciones mínimas establecidas en dicho apartado.”*

12.3 ESTUDIO DE SEÑALIZACIÓN

El Real Decreto 485/1997 sobre Señalización de Seguridad y Salud en el trabajo, establece en su artículo 3 las obligaciones del empresario al respecto:

“Siempre que resulte necesario teniendo en cuenta los criterios del artículo siguiente, el empresario deberá adoptar las medidas precisas para que en los lugares de trabajo exista una señalización de seguridad y salud”

“la señalización de seguridad y salud en el trabajo deberá utilizarse siempre que el análisis de los riesgos existentes, de las situaciones de emergencia previsibles y de las medidas preventivas adoptadas, ponga de manifiesto la necesidad de:

- Llamar la atención de los trabajadores sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.*
- Alertar a los trabajadores cuando se produzca una determinada situación de emergencia que requiera medidas urgentes de protección o evacuación.*
- Facilitar a los trabajadores la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.*
- Orientar o guiar a los trabajadores que realicen determinadas maniobras peligrosas.*

La señalización no deberá considerarse una medida sustitutoria de las medidas técnicas y organizativas de protección colectiva y deberá utilizarse cuando mediante estas últimas no haya sido posible eliminar los riesgos o reducirlos suficientemente. Tampoco deberá considerarse una medida sustitutoria de la formación e información de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.”



ADVERTENCIA

OBLIGACIÓN



PROHIBICIÓN



13. COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y PROPUESTAS DE MEJORA

1. OBJETO

Establecer la forma según la cual el trabajador comunique a la empresa todas aquellas cuestiones que afecten a su seguridad y salud en el trabajo.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación a todo el personal de la empresa y a las cuestiones relacionadas a la prevención de riesgos laborales.

3. RESPONSABILIDADES

Gerencia

El empresario será el responsable de planificar la realización de las medidas correctoras.

Mando directo

Analizar y aplicar las medidas correctoras propuestas si están justificadas y están a su alcance.

Comunicar al empresario si éstas no están a su alcance.

Informar al comunicante de las actuaciones adoptadas por la empresa.

Archivar la copia del impreso del comunicante.

4. DESCRIPCIÓN

Cuando un miembro de la empresa quiera comunicar una situación de riesgo o propuesta de mejora, cumplimentará el impreso “Comunicación de riesgos y propuestas de mejora” que se anexa en este procedimiento. Los impresos estarán a disposición de los trabajadores en una funda o sobre, colgados en el tablón de anuncios de la empresa.

El comunicante mediante el impreso del anexo identificará y describirá:

- El factor de riesgo o deficiencias detectadas durante el desarrollo de su jornada laboral.
- Propondrá la mejora al riesgo o deficiencia descrita.
- Firmará y pondrá fecha a la comunicación.
- Una vez cumplimentado el impreso lo entregará a su mando directo, quedándose el trabajador copia que constate su comunicación.

El mando directo del comunicante, teniendo en cuenta la información recibida:

- Analizará el comunicado y realizará las observaciones que crea oportunas indicar.
- Iniciará el cauce de corrección en los casos que queden justificadas las medidas correctoras propuestas. Aplicará las medidas correctoras si están a su alcance. En caso de no estarlo lo comunicará al empresario para que éste tome las medidas oportunas y estimando el plazo de corrección que crea conveniente.

En este caso, el empresario planificará la realización de la medida correctora según el Procedimiento de Planificación de la Actividad preventiva indicada en el Plan de Prevención.

Tras la realización de las acciones correctoras se informará al comunicante de las actuaciones que la empresa ha adoptado en consideración a las propuestas definidas por éste. En caso de no adoptarse las medidas propuestas por el trabajador se le comunicarán los motivos correspondientes a tal decisión.

Se archivará la copia del impreso cumplimentado por el comunicante, para tenerla a disposición de la Autoridad Laboral.

13.1 COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y PROPUESTAS DE MEJORA

COMUNICACIÓN	Factor de riesgo		Propuesta de mejora		
COMUNICANTE	Nombre		Fecha		
	Ocupación		Firma		
	Zona de trabajo				
	Factor de riesgo				
	Propuesta de mejora				
MANDO DIRECTO	Nombre del mando		Fecha	Firma	
	Solución en fecha		Precisa asesoramiento empresarial	SI NO	
	Estimación de plazo de corrección		CORTO	MEDIO	LARGO
	Acción de mejora acordada				
	Observaciones				

14. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

El Real Decreto 171/2004 de 30 de enero, por el cual se desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de riesgos laborales, pretende combatir la siniestralidad laboral en los supuestos de concurrencia de actividades empresariales en un mismo centro de trabajo. Esta normativa es aplicable a todos los sectores de actividad.

Los conceptos que integran la coordinación de actividades empresariales, y las correspondientes definiciones, son las siguientes:

- Centro de trabajo: cualquier área, edificada o no, en que los trabajadores deben de permanecer o la que deben de acceder por razones de su trabajo.
- Empresario titular del centro de trabajo: la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.
- Empresario principal: el empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquel y que se desarrollan en su propio centro de trabajo.

Las diferentes opciones que marca el Real Decreto son las siguientes:

OPCIÓN A. EMPRESA QUE SE DESPLAZA A OTROS CENTROS DE TRABAJO DISTINTO DEL SUYO PARA DESARROLLAR SU ACTIVIDAD.

1. OBJETO

Determinar la metodología a seguir para establecer los medios de coordinación, a fin de asegurar que los servicios que se realizan en centros de trabajo ajenos, se ejecutan bajo las medidas de seguridad y salud establecidas por la normativa vigente.

2. ALCANCE

Todas las operaciones o servicios realizados cuando se concurra con trabajadores de otras empresas en centros de trabajo ajenos. No se incluyen los trabajos o servicios desarrollados por trabajadores contratados a través de empresas de trabajo temporal.

3. RESPONSABILIDADES

Gerencia / Empresa concurrente

Entregar a la empresa titular los Riesgos específicos de las actividades que desarrollan y las medidas de prevención y protección aplicables a los riesgos indicados anteriormente.

Cumplir con las instrucciones recibidas por la empresa titular del centro de trabajo.

Informar a todo su personal de las instrucciones facilitadas por la empresa titular del centro de trabajo.

Gerencia / Empresa titular

Facilitar a la empresa concurrente la información sobre los riesgos existentes en su centro de trabajo, las medidas en materia de prevención de estos riesgos y las medidas de emergencia que se deban aplicar.

Facilitar a la empresa concurrente las instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo y sobre las medidas que deben adoptar en caso de emergencia.

14. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Trabajadores

Cumplir con las instrucciones recibidas por la empresa titular del centro de trabajo.

4. DESCRIPCIÓN

Cuando en un centro de trabajo se concurren con trabajadores de otras empresas, éstas se informarán recíprocamente sobre los riesgos específicos de las actividades que se desarrollen cada una de ellas y que puedan afectar a sus respectivos trabajadores, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades. El empresario comprobará que la información emitida y recibida cumple con los requisitos especificados en el punto 11.5 del presente procedimiento.

Para cumplir lo anterior, el empresario entregará a los otros empresarios concurrentes la hoja de registro de *Información de los riesgos específicos de la empresa* que se adjunta, o bien la evaluación general de riesgos.

Asimismo, se pedirá al empresario titular del centro de trabajo los riesgos específicos existentes en las instalaciones donde se desarrollen los servicios, así como la información sobre las medidas preventivas a adoptar ante estos riesgos y las medidas de emergencia aplicables. De igual manera se pedirá a los empresarios que coincidan en el centro de trabajo, los riesgos específicos de cada uno de ellos.

En consecuencia se pedirá al empresario titular del centro de trabajo las instrucciones pertinentes y aplicables en sus instalaciones. Una vez recibidas se informará de éstas a los trabajadores que desarrollen su actividad en ese centro de trabajo a través de la hoja de registro de *Información de los riesgos derivados de la concurrencia de empresas* que se adjunta, comprometiéndose a cumplirlas y hacerlas cumplir.

El empresario podrá paralizar los trabajos que se desarrollen cuando el empresario titular no asegure las medidas en materia de prevención necesarias en su centro de trabajo para la realización de los mismos.

Se archivarán las acreditaciones de información transmitida y/o recibida, para tenerlas a disposición de la Autoridad Laboral.

5. REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN TRANSMITIDA

La información que se transmita cumplirá los siguientes requisitos:

- Será suficiente y se proporcionará: antes del inicio de los trabajos, cuando se produzca un cambio en los trabajos que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.
- Se facilitará por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves, según su evaluación de riesgos.
- Cuando, como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, se produzca un accidente de trabajo, la empresa afectada informará al resto de los empresarios de lo sucedido.
- Los empresarios concurrentes comunicarán de inmediato cualquier situación de emergencia que pueda afectar a la seguridad o la salud de los trabajadores.

14. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

- Cada empresario informará a sus trabajadores de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo.

OPCIÓN B. EMPRESA QUE NO SE DESPLAZA DE SU CENTRO DE TRABAJO PARA DESARROLLAR SU ACTIVIDAD, PERO QUE PUEDEN RECIBIR EN EL SUYO A EMPRESAS QUE REALIZAN UNA ACTIVIDAD DETERMINADA.

1. OBJETO

Determinar la metodología a seguir para establecer los medios de coordinación, a fin de asegurar que los servicios que se realizan en el centro de trabajo por entidades o personal externos contratados, se ejecutan bajo las medidas de seguridad y salud establecidas por la normativa vigente.

2. ALCANCE

Todas las operaciones o servicios en el centro de trabajo realizados por entidades o personal externos contratados, se ejecutan bajo las medidas de seguridad y salud establecidas por la normativa vigente.

3. RESPONSABILIDADES

Gerencia / Empresa titular

El empresario informará a la empresa contratada de los riesgos existentes en el centro de trabajo, de las medidas de prevención y protección aplicables a estos riesgos y de las medidas a adoptar en caso de emergencia.

Gerencia / Empresa contratada

Dotar a su personal, de los medios adecuados para el ejercicio de su actividad.

Mantener en perfectas condiciones de seguridad los lugares y puestos en el centro de trabajo.

Cumplir con las instrucciones recibidas por la empresa titular del centro de trabajo.

Informar a todo su personal de las instrucciones facilitadas por la empresa titular.

4. DESCRIPCIÓN

El empresario adoptará en relación con los otros empresarios concurrentes, las siguientes medidas en esta secuencia:

- Informar a los 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. La información cumplirá con los requisitos especificados en el punto 11.5 del presente procedimiento. Para ello se entregará a los empresarios concurrentes la hoja de registro de *Información de riesgos y medidas específicos del centro de trabajo* que se adjunta, o bien la evaluación general de riesgos.
- Pedir a cada empresario concurrente en el centro de trabajo la información sobre los riesgos específicos de los trabajos o servicios que realicen.
- Dar a las empresas concurrentes las instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas y sobre las medidas que

14. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

- deben adoptarse cuando se produzca una situación de emergencia. Las instrucciones cumplirán con los requisitos especificados en el punto 11.4 del presente procedimiento.

El empresario comprobará que cada empresa concurrente proceda de la siguiente manera:

- Dotará a su personal de los medios adecuados (equipos, herramientas, EPI's, etc.) para el ejercicio de su actividad.
- Tendrán en cuenta la información recibida y la anexará a su plan de prevención, trabajando consecuentemente.
- Las instrucciones entregadas serán cumplidas por todos los empresarios concurrentes y comunicadas a sus trabajadores respectivos.

Recibidas la información e instrucciones, y antes del inicio de las actividades, los empresarios concurrentes establecerán los medios de coordinación que consideren necesarios y pertinentes. La iniciativa del establecimiento de estos medios de coordinación recaerá en el empresario.

El empresario podrá paralizar los trabajos de la empresa contratada cuando ésta no establezca las medidas de seguridad necesarias para la realización de los mismos.

Se archivarán las acreditaciones de información transmitida y/o recibida, para tenerlas a disposición de la Autoridad Laboral.

5. REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES TRANSMITIDAS

La información e instrucciones que se transmitan cumplirán los siguientes requisitos:

- Serán suficientes y se proporcionarán: antes del inicio de los trabajos, cuando se produzca un cambio en los trabajos que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.
- Se facilitarán por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves, según su evaluación de riesgo.
- Cuando, como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, se produzca un accidente de trabajo, la empresa afectada informará al resto de los empresarios de lo sucedido.
- Los empresarios concurrentes comunicarán de inmediato cualquier situación de emergencia que pueda afectar a la seguridad o la salud de los trabajadores.

OPCIÓN C. EMPRESA QUE SE DESPLAZA A OTROS CENTROS DE TRABAJO DISTINTO DEL SUYO PARA DESARROLLAR SU ACTIVIDAD (YA SEA COMO CONTRATA O SUBCONTRATA), PERO QUE PUEDEN RECIBIR EN SU CENTRO DE TRABAJO A EMPRESAS QUE REALIZAN UNA ACTIVIDAD DETERMINADA.

1. OBJETO

Determinar la metodología a seguir para establecer los medios de coordinación, a fin de asegurar que los servicios que se realizan en centros de trabajo propios o ajenos, cuando se concurra con trabajadores de otras empresas, se ejecuten bajo las medidas de seguridad y salud establecidas por la normativa vigente.

14. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

2. ALCANCE

Todas las operaciones o servicios realizados cuando se concurra con trabajadores de otras empresas en centros de trabajo propios o ajenos. No se incluyen los trabajos o servicios desarrollados por trabajadores contratados a través de empresas de trabajo temporal.

3. RESPONSABILIDADES

Gerencia / Empresa titular

Facilitar a la empresa concurrente la información sobre los riesgos existentes en su centro de trabajo, las medidas referidas a la prevención de estos riesgos y las de emergencia que se deban aplicar.

Facilitar a la empresa concurrente las instrucciones para la prevención de los riesgos y las medidas a adoptar en caso de emergencia.

Gerencia / Empresa concurrente

Cumplir con las instrucciones recibidas por la empresa titular.

Informar a todo su personal, de las instrucciones facilitadas por la empresa titular del centro de trabajo.

Trabajadores

Cumplir con las instrucciones recibidas por la empresa titular del centro de trabajo.

4. DESCRIPCIÓN

Atendiendo a las diversas situaciones que puedan darse se establecen los siguientes procesos de actuación:

4.1 Se concurre con trabajadores de varias empresas en un mismo centro de trabajo

Cuando en un centro de trabajo se concurra con trabajadores de otras empresas, éstas se informarán recíprocamente sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen cada una de ellas y que puedan afectar a sus respectivos trabajadores, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades. El empresario comprobará que la información emitida y recibida cumple con los requisitos especificados en el punto 11. del presente procedimiento.

14. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Para cumplir lo anterior, el empresario entregará a los otros empresarios concurrentes la hoja de registro de *Información de los riesgos específicos de la empresa* que se adjunta, o bien la evaluación general de riesgos.

Asimismo, se pedirá al empresario titular del centro de trabajo los riesgos específicos existentes en las instalaciones donde se desarrollen los servicios, así como la información sobre las medidas preventivas a adoptar ante estos riesgos y las medidas de emergencia aplicables. De igual manera se pedirá a los empresarios que coincidan en el centro de trabajo, los riesgos específicos de cada uno de ellos.

En consecuencia se pedirá al empresario titular del centro de trabajo las instrucciones pertinentes y aplicables en sus instalaciones. Una vez recibidas se informará de ésta a los trabajadores que desarrollen su actividad en ese centro de trabajo a través de la hoja de registro de Información de los riesgos derivados de la concurrencia de empresas que se adjunta, comprometiéndose a cumplirlas y hacerlas cumplir.

El empresario podrá paralizar los trabajos que se desarrollen cuando el empresario titular no asegure las medidas en materia de prevención necesarias en su centro de trabajo para la realización de los mismos.

Se archivarán las acreditaciones de información transmitida y/o recibida, para tenerlas a disposición de la Autoridad Laboral.

4.2 Se es titular del centro de trabajo donde concurren trabajadores de varias empresas externas

Además de cumplir con lo especificado en el apartado 11.4.1, el empresario adoptará en relación con los otros empresarios concurrentes, las siguientes medidas de esta secuencia:

- Informar a los 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. La información cumplirá con los requisitos especificados en el punto 11.5 del presente procedimiento. Para ello se entregará a los empresarios concurrentes la hoja de registro de *Información de riesgos y medidas específicas del centro de trabajo* que se adjunta, o bien la evaluación general de riesgos.
- Pedir a cada empresario concurrente en el centro de trabajo la información sobre los riesgos específicos de los trabajos o servicios que realicen.
- Dar a las empresas concurrentes las instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas y sobre las medidas que deben adoptarse cuando se produzca una situación de emergencia. Las instrucciones cumplirán con los requisitos especificados en el punto 11.5 del presente procedimiento.

El empresario comprobará que cada empresa concurrente proceda de la siguiente manera:

- Dotará a su personal de los medios adecuados (equipos, herramientas, EPI's, etc.) para el ejercicio de su actividad.
- Tendrá en cuenta la información recibida y la anexará a su plan de prevención, trabajando consecuentemente.

14. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

- Las instrucciones entregadas serán cumplidas por todos los empresarios concurrentes y comunicadas a sus trabajadores respectivos.

El empresario, ante las empresas concurrentes, establecerá los medios de coordinación necesarios de acuerdo con el punto 11.6 del presente procedimiento.

El empresario podrá paralizar los trabajos de la empresa contratada cuando ésta no establezca las medidas de seguridad necesarias para la realización de los mismos.

Se archivarán las acreditaciones de información transmitida y/o recibida, para tenerlas a disposición de la Autoridad Laboral.

4.3 Se es la empresa principal en un centro de trabajo donde concurren trabajadores de varias empresas

Además de cumplir lo establecido en los apartados 11.4.1 y 11.4.2, el empresario vigilará 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 centro de trabajo, adoptando las siguientes medidas:

- Antes del inicio de la actividad en su centro de trabajo, se exigirá a los contratistas y subcontratistas que acrediten por escrito que han realizado, para las obras y servicios contratados, la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva.
- Se exigirá a tales empresas que 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. Estas acreditaciones también serán exigidas por las empresas contratistas, cuando subcontraten la realización de parte de la obra o servicio.
- Se establecerán los medios de coordinación necesarios de acuerdo con el punto 11.6 de presente procedimiento.
- Se comprobará que las empresas contratistas y subcontratistas concurrentes en su centro de trabajo han establecido los necesarios medios de coordinación entre ellas, verificando periódicamente en función de las necesidades creadas por la concurrencia:
 - La designación del personal responsable de la actividad preventiva por cada empresa
 - La constancia de la existencia de un intercambio de información y de comunicaciones entre ellos (celebración de reuniones, impartición de instrucciones, etc.)

5. REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES TRANSMITIDAS

La información e instrucciones que se transmitan cumplirán los siguientes requisitos:

- Serán suficientes y se proporcionarán: antes del inicio de los trabajos, cuando se produzca un cambio en los trabajos que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.
- Se facilitarán por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves, según su evaluación de riesgos.

14. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

- Cuando, como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, se produzca un accidente de trabajo, la empresa afectada informará al resto de los empresarios de lo sucedido.
- Los empresarios concurrentes comunicarán de inmediato cualquier situación de emergencia que pueda afectar a la seguridad o la salud de los trabajadores.

6. DETERMINACIÓN DE LOS MEDIOS DE COORDINACIÓN

Recibida la información mencionada, y antes del inicio de las actividades, los empresarios concurrentes establecerán los medios de coordinación que consideren necesarios y pertinentes, recayendo la iniciativa de dicho establecimiento en la empresa titular del centro de trabajo o, en su defecto, en el empresario principal.

La designación de una o varias personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas, que recaerá en el empresario titular del centro de trabajo cuyos trabajadores desarrollen actividades en él, se considerarán como medios de coordinación preferentes cuando se den dos o más de las siguientes condiciones:

- Cuando se realicen actividades consideradas reglamentariamente como peligrosas.
- Cuando exista una especial dificultad en coordinar actividades que puedan generar un riesgo grave o muy grave.
- Cuando exista una especial dificultad en coordinar actividades incompatibles entre sí, desde el punto de vista preventivo.
- Cuando exista una especial dificultad en coordinar actividades debido al número de empresas y trabajadores concurrentes, del tipo de actividades desarrolladas y de las características del centro de trabajo.

7. PROCEDIMIENTO AMPLIADO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

En los casos donde se haga necesaria la designación de una o varias personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas, tal y como se establecen en el punto 11.6 del presente procedimiento, se podrá concertar con UN SPA, el desarrollo de un procedimiento de coordinación de actividades empresariales con un mayor grado de especificación, de acuerdo con las necesidades creadas en la concurrencia empresarial.

El procedimiento que se desarrolle mantendrá en todo momento los principios establecidos en el presente procedimiento. El empresario, o en su caso la persona designada para la coordinación de la actividad empresarial comprobará el cumplimiento de los principios antes establecidos.

15. RELACIONES DE TRABAJO TEMPORAL

1. OBJETO

Establecer la forma de realizar en la empresa la contratación del personal con carácter temporal, atendiendo a lo indicado en la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.

2. ALCANCE

Todo personal contratado de forma temporal a través de una entidad autorizada.

3. RESPONSABILIDADES

Gerencia

El empresario cumplirá con lo establecido en el punto 15.4 del presente procedimiento.

Entregará a la empresa de trabajo temporal la evaluación de riesgos del puesto de trabajo solicitado.

Solicitará a la empresa de trabajo temporal la acreditación del trabajador conforme los aspectos definidos en el punto 15.4 del presente procedimiento.

Informará al trabajador sobre los riesgos generales y específicos y las medidas y actividades de prevención y protección.

Informará a los Delegados de Prevención o, en su defecto, a los representantes legales de sus trabajadores, de la incorporación de trabajadores puestos a disposición por una empresa de trabajo temporal y de la información y formación recibida por el trabajador.

Archivará las acreditaciones de información transmitida y/o recibida, para tenerlas a disposición de la Autoridad Laboral.

Trabajadores

Firmar el justificante de recepción de la información referente a los riesgos existentes en la empresa, tanto los genéricos como los específicos del puesto de trabajo, las normas de seguridad que debe cumplir, los equipos de protección individual a utilizar en el desarrollo de su actividad y las normas de actuación en caso de emergencia.

4. DESCRIPCIÓN

Con carácter previo a la celebración del contrato de puesta a disposición, el empresario informará a la empresa de trabajo temporal sobre:

- Características propias del puesto de trabajo y tareas a desarrollar, quedando prohibida la contratación de personal de empresa de trabajo temporal para desarrollar las actividades recogidas en el punto 15.5 del presente procedimiento.
- Aptitudes, capacidades y calificaciones profesionales requeridas.
- Resultado de la evaluación de riesgos del puesto de trabajo incluyendo:
 - Riesgos generales y específicos.
 - Medidas preventivas a adoptar en relación a los riesgos anteriores, incluyendo los EPI.
 - Formación en prevención que debe poseer el trabajador.
 - Medidas de vigilancia de la salud, especificando si son obligatorias o voluntarias y periodicidad.

Esta información constará en el contrato de puesta a disposición.

15. RELACIONES DE TRABAJO TEMPORAL

El empresario, para dar cumplimiento a lo indicado anteriormente, entregará a la empresa de trabajo temporal la evaluación de riesgos del puesto de trabajo solicitado y se adjuntará a la misma hoja de registro de *Información del puesto de trabajo* que se adjunta.

Antes de iniciarse la prestación de servicios del trabajador, el empresario pedirá a la empresa de trabajo temporal la siguiente información, acreditando que el trabajador:

- Es apto, tras un adecuado reconocimiento de la salud para el puesto de trabajo.
- Posee las calificaciones requeridas y cuenta con la formación adecuada.
- Ha recibido la información propia del puesto de trabajo y los resultados de la evaluación de riesgos de su puesto de trabajo.

Esta acreditación quedara constatada mediante la cumplimentación de la *hoja de registro de coordinación entre empresa usuaria y ETT* que se adjunta.

También con carácter previo, el empresario:

- Informará al trabajador sobre los riesgos generales y específicos y las medidas y actividades de prevención y protección, en especial en lo relativo a las posibles situaciones de emergencia, a través de la entrega de la hoja de registro de *Información facilitada al trabajador* que se adjunta.
- Informará a los Delegados de Prevención o, en su defecto, a los representantes legales de sus trabajadores, de la incorporación de trabajadores puestos a disposición por una empresa de trabajo temporal y de la información y formación recibida por el trabajador, a través de la entrega de la hoja de registro de *Información facilitada a los representantes de los trabajadores* que se adjunta.

Una vez que se inicie la prestación de servicios del trabajador de empresas de trabajo temporal el empresario contabilizará el promedio mensual de trabajadores procedentes de la empresa de trabajo temporal, y se informará a la empresa de trabajo temporal de los accidentes de trabajo sufridos por el trabajador.

Se archivarán las acreditaciones de información transmitida y/o recibida, para tenerla a disposición de la Autoridad Laboral.

5. PROHIBICIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL

Queda prohibida la contratación de personal de empresa de trabajo temporal para la realización de las siguientes actividades:

- Trabajos en obras de construcción a los que se refiere el Anexo II del R.D. 1627/1997.
- Trabajos en minería a cielo abierto y de interior referidos en el artículo 2 del R.D. 1389/1997.
- Trabajos propios de las industrias extractivas por sondeos en superficie terrestre.
- Trabajos en plataformas marinas.
- Trabajos directamente relacionados con la fabricación, manipulación y utilización de explosivos, incluidos los artículos pirotécnicos y otros objetos o instrumentos que contengan explosivos.
- Trabajos que impliquen radiaciones ionizantes en zonas controladas.
- Trabajos que impliquen la exposición a agentes cancerígenos, mutágenos o tóxicos para la reproducción de primera y segunda categoría.
- Trabajos que impliquen la exposición a agentes biológicos de los grupos 3 y 4.
- Trabajos con riesgos eléctricos en alta tensión.

15.1 INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Puesto de Trabajo solicitado

Características del Puesto de Trabajo y Tareas a Desarrollar

Aptitudes, Capacidad y Cualificación Profesional para el Puesto de Trabajo

15.2 COORDINACIÓN EMPRESA USUARIA Y ETT

En Santa Perpetua de la Mogoda, a..... de de

D. Màrius Martí en condición de Responsable de PRL de la **empresa usuaria DOICA GESTIÓN, S.L.** entrega el documento sobre relaciones de trabajo temporal y el relativo al contrato de puesta a disposición, a la empresa de trabajo temporal..... .

D., en condición de
de la **empresa de trabajo temporal** contratada
para la prestación de servicios a la empresa usuaria.

Me comprometo a acreditar documentalmente que el trabajador puesto a disposición en la empresa usuaria para el puesto de trabajo cumple las especificaciones que se solicitan en el documento de información del puesto de trabajo.

Me comprometo a facilitar al trabajador puesto a disposición de la empresa usuaria, la evaluación de riesgos del puesto de trabajo a ocupar entregada por la empresa usuaria, a informarle de los riesgos y de las medidas preventivas, y a garantizar que posee la formación adecuada y cuenta con un estado de salud compatible con el puesto de trabajo solicitado.

Fdo.:

Fdo.:

DOICA GESTIÓN, S.L.

Empresa de trabajo temporal

15.3 INFORMACIÓN FACILITADA AL TRABAJADOR

En Santa Perpetua de la Mogoda, a..... de de

D., y con DNI reconoce haber recibido por parte de la **empresa usuaria DOICA GESTIÓN, S.L.** la información referente a los riesgos existentes en la empresa, y del lugar de trabajo de, las normas de seguridad que debe cumplir, los equipos de protección individual a utilizar en el desarrollo de su actividad y las normas de actuación en caso de emergencia.

Fdo.:

Fdo.:

El trabajador

15.4 INFORMACIÓN FACILITADA A LOS REPRESENTANTES

DE LOS TRABAJADORES

En Santa Perpetua de la Mogoda a..... de de

D., como delegado de prevención o, en su defecto, representante legal de los trabajadores de la **EMPRESA DOICA GESTIÓN, S.L.**, reconoce haber recibido de la empresa la información referente a la incorporación de trabajadores puestos a disposición por una empresa de trabajo temporal, especificando el puesto de trabajo a desarrollar, sus riesgos y medidas preventivas y la información y formación recibida por el trabajador.

Fdo.:

Fdo.:

El Delegado de Prevención / Representante de los
trabajadores

15.5 SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ASUNTO : Cumplimentación de los requisitos legales de coordinación empresarial en materia de Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de la Empresas de Trabajo Temporal – ETT (R.D. 216/1999)

Apreciado amigo, le informamos que según lo indicado por la persona responsable de la prevención de la empresa y que ha realizado las distintas evaluaciones de los puestos y centros de trabajo de la misma. En la medida que su empresa colabora con nosotros enviando personal temporal en misión a nuestros centros de trabajo, estamos en la obligación de dar cumplimiento a la normativa legal vigente que afecta a todas las empresas y en especial a las ETT. Con tal fin les solicitamos que nos hagan llegar por escrito y en los plazos de tiempo más breves posibles, la información siguiente :

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA :	<ul style="list-style-type: none"> • SERVICIO DE PREVENCIÓN DE SU EMPRESA : modalidad de Servicio de prevención con que cuenta su empresa (designación de trabajadores, propio, servicio ajeno, servicio mancomunado, etc.), haciendo constar el nº de teléfono y la persona de contacto del mencionado Servicio de prevención. • FORMACIÓN E INFORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS: Acreditar que los trabajadores en misión, han recibido la formación y la información obligatoria (adecuada y suficiente) en materia de prevención de riesgos laborales. Especificar la formación recibida (contenido y nº de horas) y la fecha de la misma. • RECONOCIMIENTOS MÉDICOS : Acreditar los reconocimientos médicos que justifique la aptitud de los trabajadores en misión para la realización de los servicios que deba prestar. • CPD (contratos de puesta a disposición) : Modelo de contrato de puesta a disposición que remiten ustedes a sus clientes, en especial, en el apartado que hace referencia a la materia de Prevención de Riesgos Laborales. • OTROS : Cualquier otra información y/o aportación que ustedes estimen necesaria.
LUGAR Y FECHA :	

Estamos a su disposición para aclarar cualquier duda o comentario al respecto de esta información,.
Reciba un cordial saludo.

Firma y sello

RECIBÍ

Empresa ETT :
Don / Doña :
Cargo :
Fecha :
Firma y sello:

(*) Normativa de referencia :
Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL)
RD 216/1999 sobre seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las ETT.

16. PLAN DE EMERGENCIA

En el artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se establece que el empresario teniendo en cuenta el volumen i la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a ella, deberá de analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios i evacuación de los trabajadores, designando, por ello, al personal encargado de poner en práctica estas medidas i comprobar periódicamente su correcto funcionamiento. El mencionado personal deberá tener la formación necesaria, ser suficiente en nombre i disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.

1. OBJETO

Establecer la forma de definir las medidas a adoptar ante las situaciones de emergencia que razonablemente se puedan producir en la empresa.

2. ALCANCE

Es de aplicación para todo el personal de la empresa y se realiza en base a los medios humanos y materiales disponibles en la misma.

Se consideran aquellas situaciones de emergencia con probabilidad razonable de materializarse, como son:

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

3. RESPONSABILIDADES

Gerencia

El empresario procederá a la elaboración del documento de medidas de emergencia, así como la implantación de las mismas en la empresa.

Concretará con el técnico, la visita al centro de trabajo, facilitándole la entrada a todas las instalaciones y entregándole todos los datos que requiera.

Verificará que el procedimiento de Medidas de Emergencia cumple con los requisitos indicados en el punto 8.5 del presente procedimiento.

Mando intermedio

Informará a los trabajadores de las consignas de actuación que tengan asignadas en el plan de actuación.

4. DESCRIPCIÓN

El empresario realizará la elaboración del documento de medidas de emergencia, así como la implantación de las mismas en la empresa.

Para el desarrollo del documento se procederá de la siguiente manera:

16. PLAN DE EMERGENCIA

todos los datos que requiera (características de la empresa, ocupación, medios de protección y extinción disponibles, etc.) para la elaboración del documento.

- Una vez realizado el documento, el empresario comprobará que cumple con los requisitos indicados en el punto 8.5 del presente procedimiento. Posteriormente, se establecerá un plan de actuación para su implantación y mantenimiento.

A los trabajadores que se designe para realizar funciones específicas en caso de emergencia, se les comunicará mediante el Impreso de *"Comunicación de designación a las personas encargadas de las actuaciones de emergencia"*, que se anexa en el presente procedimiento.

El plan de actuación para la implantación del documento contemplará, entre otros, los siguientes aspectos:

- Difusión a todos los trabajadores de las consignas de actuación que tengan asignadas.
- Formación adecuada en prevención de incendios y/o primeros auxilios.
- Prácticas y simulacros ante las situaciones de emergencia consideradas.

El empresario procederá a la revisión del documento cuando se den cualquiera de las circunstancias siguientes:

- Cuando se produzcan cambios en los medios humanos y materiales que influyan en la organización de la emergencia.
- Cuando se modifique la configuración del establecimiento o de las actividades.
- Cuando se detecten deficiencias tras la realización de un simulacro.
- Cuando se realicen modificaciones en la legislación aplicable.

5. REQUISITOS DEL DOCUMENTO

El documento deberá contener la siguiente información:

- Situaciones de emergencia consideradas.
- Organización de la emergencia en base a los medios disponibles en la misma.
- Organigrama de actuación frente a la emergencia consideradas.
- Consignas de actuación para todo el personal.

16.1 NOMBRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES ENCARGADOS DE MEDIDAS DE EMERGENCIAS

En Santa Perpetua de la Mogoda, a 2 de enero de 2024

Sr. JUAN CARLOS CABRERA

Muy señor nuestro:

Conforme a lo tratado verbalmente, le comunicamos que ha sido designado para formar parte del grupo de personas dentro de la empresa encargadas de las medidas de emergencia en función de :

JEFE DE EMERGENCIA (JE)	X
EQUIPO DE 1ª INTERVENCIÓN (EPI)	
EQUIPO DE 2ª INTERVENCIÓN (ESI)	
EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (EAE)	
EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS	
EQUIPO DE COMUNICACIÓN ALARMAS Y SEGURIDAD (CAS)	
OTROS	

A tenor de lo exigido en el Artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, cuya copia adjuntamos.

En función de lo exigido en el punto 1c del Artículo 33 de dicha Ley, su nombramiento ha sido consultado previamente con los representantes de los trabajadores.

Rogándole firme el duplicado de esta carta como acuse de recibo y aceptación del nombramiento, aprovechamos para saludarle muy atentamente.

Recibido : JUAN CARLOS CABRERA

Fdo:

2 de enero de 2024

16.2 CONSIGNAS DE ACTUACIÓ EN CASO DE EMERGENCIAS

Responsable:	JUAN CARLOS CABRERA
Ubicaci3n del punto de reuni3n exterior:	

En caso de INCENDIO:

1. AVISAR A OFICINA CENTRALY AL 112
2. UTILIZAR EXTINTORES
3. PREPARA EVACUACI3N
4. AVISAR AL PERSONAL DE TODAS LAS DEPENDENCIAS

En caso de ACCIDENTE Y/O ASISTENCIA SANITARIA URGENTE:

1. AVISAR A OFICINA CENTRAL Y AL 112
2. PROTEGER AL TRABAJADOR/CLIENTE
3. ACTUAR SEGÚN LA FORMACI3N RECIBIDA (PRIMEROS AUXILIOS)

En caso de FUGA DE AGUA / GAS.

1. CERRAR LLAVES DE PASO
2. NO MANIPULAR INTERRUPTORES NI ENCENDER FUEGO ALGUNO
3. CORTAR SUMINISTRO ELÉCTRICO
4. AVISAR A OFICINA CENTRAL Y AL 112
5. DAR LA ALARMA
6. AVISAR SERVICIOS EXTERNOS.
7. EVACUAR

16.3 DIRECTORIO DE TELÉFONOS DE URGENCIA

El directorio telefónico permanecerá fijado junto al teléfono para facilitar su rápida consulta en caso de urgencia. Se deberán dar a conocer a todos los trabajadores los números señalados.

Centro de trabajo:.....

Teléfono Único de Emergencias (24 h)	112
Bomberos	112
Policía Municipal	
Policía Nacional	
Mossos d'Esquadra	112
RECEPCIÓN	
Urgencias médicas	061
Hospital	061
Ambulancias	061
Mutua de Accidentes	900-203-203
TOXICOLOGIA	91-562.04.20

Taxi (24 horas)	
------------------------	--

Compañía de Aguas	
FECSA – ENDESA Averías	
Gas Natural Urgencias	
Telefónica Averías empresas	
Ascensores	
Empresa Seguridad	
Mantenimiento extintores y BIE's	

Personal del Centro

Jefe de Emergencias	JUAN CARLOS CABRERA
----------------------------	----------------------------

17. ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

1. OBJETO

Determinar la manera que la empresa tiene para investigar los accidentes de trabajo que se produzcan en sus instalaciones o sufran sus trabajadores.

2. ALCANCE

Todos los accidentes e incidentes ocurridos:

- En las instalaciones de la empresa a trabajadores propios, externos y de empresa de trabajo temporal.
- Fuera de las instalaciones de la empresa a trabajadores propios de la misma.

3. RESPONSABILIDADES

Gerencia

El empresario será el responsable de cumplir con todo lo detallado en el punto 10.4 del presente procedimiento.

Informará a los representantes de los trabajadores de las conclusiones de la investigación de accidente.

Mando directo / Jefe de Departamento / Mando intermedio / Encargado

Actuar y dar las instrucciones necesarias para mantener la situación bajo control después de un accidente o incidente.

Avisará al responsable administrativo cuando ocurra el accidente / incidente.

Responsable administrativo

Deberá realizar la Notificación Oficial de accidente de trabajo a la Mutua de Accidentes de Trabajo y los Trámites con la Gestoría, si procede.

4. DESCRIPCIÓN

El empresario deberá:

- Realizar las investigaciones de accidente que hayan causado un daño leve a los trabajadores
- Realizar las investigaciones de los accidentes que potencialmente o cambiando alguna condición, podrían haber tenido consecuencias graves.
- Llevar un registro y control de los accidentes e incidentes.
- Informar a los representantes de los trabajadores / trabajadores de los resultados de las investigaciones.
- Notificar oficialmente el accidente, de acuerdo a lo indicado en el punto 10.5 del presente procedimiento.

17. ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

En caso de accidentes con consecuencias graves, muy graves o mortales, el empresario realizará su investigación para poder determinar las causas y que se propongan las medidas preventivas más adecuadas para evitar que se repita. Además, en este caso, se realizará la reevaluación del puesto de trabajo afectado.

4.1 Investigación de accidentes / incidentes por parte de la empresa

Cuando ocurra un accidente o incidente en alguna área de la empresa, el mando directo de la misma será el encargado de actuar y dar las instrucciones necesarias para mantener la situación bajo control y evitar daños mayores. Seguidamente informará de lo ocurrido al responsable administrativo y éste procederá según el punto 10.5 del presente procedimiento.

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

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

El empresario informará verbalmente a los representantes de los trabajadores / trabajadores, sobre las conclusiones de las investigaciones de accidente, prestando especial atención a las medidas que se adoptarán y su planificación.

5. REQUISITOS DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Los requisitos mínimos que tendrá toda la investigación de accidente son:

- Datos del accidentado y del accidente.

17. ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

- Descripción del accidente.
- Causas del accidente.
- Motivos de la existencia de las causas.
- Medidas correctoras propuestas.

6. NOTIFICACIÓN OFICIAL

6.1 Accidente con baja médica

El responsable de administración cumplimentará y enviará por vía telemática la notificación oficial de accidente de trabajo a su Mutua de Accidentes de Trabajo y enfermedad Profesional de la Seguridad Social (MUTUA) en el plazo máximo de cinco días hábiles a partir del día del suceso.

En el caso de accidentes graves, muy graves, mortales o que afecten a cuatro o más trabajadores, además del trámite anterior se comunicará también por vía telemática a la Autoridad Laboral, en el plazo máximo de 24 horas, utilizando el sistema delta o cat 365.

6.2 Accidente sin baja médica

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

17.1 INFORME INVESTIGACIÓN ACCIDENTE DE TRABAJO

DATOS DEL TRABAJADOR					
APELLIDOS		NOMBRE		SEXO	
				H	M
FECHA NACIMIENTO	NACIONALIDAD	ANTIGÜEDAD	CATEGORÍA		
DATOS DEL ACCIDENTE					
LUGAR DEL ACCIDENTE					
CENTRO DE TRABAJO HABITUAL		OBRA	DESPLAZAMIENTO DURANTE LA JORNADA LABORAL		IN ITINERE
DENOMINACIÓN DEL CENTRO		TITULAR DEL CENTRO	DIRECCIÓN	MUNICIPIO	
LUGAR DEL ACCIDENTE			TIPO DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> ○ 000 NINGUNA INFORMACIÓN ○ 010 ZONAS INDUSTRIALES ○ 020 OBRAS ○ 030 LUGARES AGRÍCOLAS ○ 040 LUGARES DE ACTIVIDAD TERCIARIA, OFICINAS, ÁREAS DE OCIO ○ 050 CENTROS SANITARIOS ○ 060 LUGARES PÚBLICOS ○ 070 DOMICILIOS ○ 080 LUGARES DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS ○ 090 EN EL AIRE, ELEVADOS ○ 100 SUBTERRÁNEOS ○ 110 EN EL AUGA ○ 120 EN MEDIO HIPERBÁRICO ○ 999 OTROS 			<ul style="list-style-type: none"> 00 NINGUNA INFORMACIÓN 10 TAREAS DE PRODUCCIÓN, TRANSFORMACIÓN, TRATAMIENTO 20 LABORES DE MOVIMIENTOS DE TIERRAS, CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO 30 LABORES DE TIPO AGRÍCOLAS 40 ACTIVIDADES DE SERVICIOS Y TRABAJOS INTELECTUALES 50 TRABAJOS RELACIONADOS CON LAS TAREAS 10-20-30 Y 40 60 CIRCULACIÓN, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y ARTÍSTICAS 99 OTROS 		
ANÁLISIS DEL ACCIDENTE					
FECHA DEL ACCIDENTE		DIA DE LA SEMANA	HORA DEL DIA	HORA DE TRABAJO	
TESTIMONIOS		NOMBRE Y APELLIDOS			
SI	NO	NOMBRE Y APELLIDOS			
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE					
ACTIVIDAD FÍSICA	DESVIACIÓN	FORMA			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 00 NINGUNA INFORMACIÓN ○ 10 OPERACIONES CON MÁQUINAS ○ 20 TRABAJOS CON HERRAMIENTAS MANUALES ○ 30 CONDUCIR A BORDO DE UN MEDIO DE TRANSPORTE ○ 40 MANIPULACIÓN DE OBJETOS ○ 50 TRANSPORTE MANUAL ○ 60 MOVIMIENTO ○ 70 ESTAR PRESENTE ○ 99 OTRA ACTIVIDAD FÍSICA 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 00 NINGUNA INFORMACIÓN ○ 10 DESVIACIÓN POR PROBLEMA ELÉCTRICO, EXPLOSIÓN, FUEGO ○ 20 DESVIACIÓN POR DESBORDAMIENTO, VUELCO, ESCAPE, DERRAME, VAPORIZACIÓN, EMANACIÓN ○ 30 TORURA, FRACTURA, ESTALLIDO, RESBALÓN, CAÍDA, DERRUMBAMIENTO DE AGENTE MATERIAL ○ 40 PÉRDIDA CONTROL MÁQUINAS, OBJETO, ANIMAL ○ 50 RESBALÓN O TROPEZÓN ○ 60 MOVIMIENTO DEL CUERPO SIN ESFUERZO ○ 70 MOVIMIENTO DEL CUERPO CON ESFUERZO FÍSICO ○ 80 SORPRESA, MIEDO, VIOLENCIA, AGRESIÓN, AMENAZA, PRESENCIA ○ 99 OTRA DESVIACIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 00 NINGUNA INFORMACIÓN ○ 10 CONTACTO CON CORRIENTE ELÉCTRICA, FUEGO, TEMPERATURA O SUSTANCIA PELIGROSA ○ 20 AHOGAMIENTO, SEPULTAMIENTO ○ 30 APLASTAMIENTO OBJETO INMÓBIL ○ 40 XHOQUE O GOLPE CONTRA OBJETO MÓBIL ○ 50 CONTACTO CON AGENTE MATERIAL CORTANTE, PUNZANTE ○ 60 QUEDAR ATRAPADO, APLASTADO, AMPUTACIÓN ○ 70 SOBRESFUERZO ○ 80 MORDEDURA, PATADAS ○ 99 OTROS 			

17.1 INFORME INVESTIGACIÓN ACCIDENTE DE TRABAJO

DATOS ASISTENCIALES			
PARTE DEL CUERPO LESIONADA	DESCRIPCIÓN DE LA LESIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> ○ 00 SIN ESPECIFICAR ○ 10 CABEZA ○ 20 CUELLO, COLUMNA VÉRTEBRAS CERVICALES ○ 30 ESPALDA, COLUMNA Y VÉRTEBRAS DORSOLUMARES ○ 40 TRONCO Y ÓRGANOS ○ 50 EXTREMIDADES SUPERIORES ○ 60 EXTREMIDADES INFERIORES ○ 70 TODO EL CUERPO ○ 99 OTRAS PARTES 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 000 SIN ESPECIFICAR ○ 010 HERIDAS Y LESIONES SUPERFICIALES ○ 020 FRACTURAS DE HUESOS ○ 030 DISLOCACIONES, ESGUINCES Y TORCEDURAS ○ 040 AMPUTACIONES TRAUMÁTICAS ○ 050 CONMOCIONES Y LESIONES INTERNAS ○ 060 QUEMADURAS, ESCALDADURAS Y CONGELACIÓN ○ 070 ENVENENAMIENTO E INFECCIONES ○ 080 AHOGAMIENTOS Y ASFIXIAS ○ 090 EFECTOS DEL RUIDO, VIBRACIÓN Y PRESIÓN ○ 100 EFECTOS TEMPERATURAS EXTREMAS, LUZ Y RADIACIÓN ○ 110 TRAUMA PSÍQUICO, CHOQUE TRUMÁTICO ○ 120 LESIONES MÚLTIPLES ○ 130 INFARTOS, DERRAMES CEREBRALES Y OTRAS PATOLOGÍAS 		
GRADO DE LA LESIÓN			
LEVE	GRAVE	MUY GRAVE	DEFUNCIÓN
MEDIDAS PREVENTIVAS			
MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSABLE	PLAZO	FECHA REALIZACIÓN
INVESTIGADO POR:	COMPROVADO POR:	SUPERVISADO POR:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

18. VIGILANCIA DE LA SALUD

1. OBJETO

Establecer la forma en que la empresa asegure la vigilancia de la salud de los trabajadores, y se evalúen la incidencia de las condiciones de trabajo sobre su salud.

2. ALCANCE

Todos los trabajadores de la empresa que voluntariamente den su consentimiento para llevar a cabo la vigilancia de la salud. Esta vigilancia dejará de ser voluntaria, tal y como se indica en el punto 1 del artículo 22 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, en los siguientes casos:

- Cuando la realización de los reconocimientos médicos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores.
- Cuando se deba verificar si el estado de la salud del trabajador puede constituir un peligro para él mismo, para los demás trabajadores o para otras personas.
- Cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

3. RESPONSABILIDADES

Gerencia

El empresario contactará con el SERVICIO DE VIGILANCIA DE LA SALUD, cada vez que se incorpore un trabajador nuevo, para acordar la revisión inicial de su salud.

Citará por escrito a todos los trabajadores, para realizar el control periódico del estado de la salud.

Adeguará las medidas de protección o prevención del trabajador, en función de los resultados de la revisión.

SERVICIO DE VIGILANCIA DE LA SALUD

Acordará con el empresario la realización de las revisiones iniciales de la salud a los trabajadores.

Comunicará por escrito el resultado del reconocimiento médico al trabajador.

Comunicará por escrito al empresario, la aptitud del trabajador para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

El Médico de Vigilancia de la salud establecerá los protocolos médicos que crea oportunos aplicar en base a los riesgos del puesto de trabajo y comunicará al empresario aquellos casos en los que un trabajador sea especialmente sensible a determinados riesgos.

Registrará el resultado de las evaluaciones y controles de la Vigilancia de la salud en la historia clínica de cada trabajador.

Trabajadores

Si rechazan el derecho a realizarse el reconocimiento médico, deberán comunicar por escrito su renuncia, a excepción de aquellos sectores en que sea obligatorio el reconocimiento, en que no se podrá renunciar a dicho control.

19. VIGILANCIA DE LA SALUD

4. DESCRIPCIÓN

4.1 Reconocimiento inicial de la salud

Cada vez que se incorpore un trabajador nuevo a la empresa, DOICA GESTIÓN, S.L. se pondrá en contacto con SERVICIO DE VIGILANCIA DE LA SALUD, se fijará día y hora para la realización de la revisión inicial de la salud de los trabajadores.

Una vez realizado el reconocimiento médico, el SERVICIO DE VIGILANCIA DE LA SALUD comunicará por escrito:

- Al trabajador los resultados del reconocimiento, mediante la entrega del informe médico.
- Al empresario la aptitud del trabajador para el desempeño de las tareas propias del trabajo.

4.2 Vigilancia periódica

El empresario contactará con SERVICIO DE VIGILANCIA DE LA SALUD y se pondrán de acuerdo para organizar la citación a los reconocimientos médicos de los trabajadores. Dicha citación se realizará por escrito a todos los trabajadores para el control periódico del estado de la salud.

La periodicidad de los controles vendrá establecida por el Médico de Vigilancia de la Salud de SERVICIO DE VIGILANCIA DE LA SALUD, que establecerá los protocolos médicos que crea oportunos aplicar en base a los riesgos a los que esté sometido el trabajador y de acuerdo a la normativa vigente.

Una vez realizada la revisión médica, se comunicará al trabajador por escrito los resultados de la misma de forma confidencial.

En los casos en los que el Médico de Vigilancia de la salud, tras la revisión correspondiente, detecte un estado con especial sensibilidad a determinados riesgos en un trabajador, se lo comunicará al empresario a fin de adecuar las medidas de protección o prevención.

Aquellos trabajadores que rechacen el derecho a realizarse el reconocimiento médico, y que no estén en los casos indicados en el punto 1 del artículo 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, deberán comunicar por escrito al empresario su renuncia a la realización del reconocimiento.

SERVICIO DE VIGILANCIA DE LA SALUD registrará el resultado de las evaluaciones y controles de la Vigilancia de salud en la historia clínica de cada trabajador.

Toda la información relativa al estado de la salud de los trabajadores será confidencial en los términos establecidos en la ley.

19.2 COMUNICACIÓN REALIZACION DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

DOICA GESTIÓN, S.L.

Sr. / Sra. :

De acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, **solicitamos su consentimiento para la realización de los exámenes de salud** específicos a los que por las características de su trabajo deba someterse.

Los reconocimientos tienen carácter voluntario, excepto en aquellos casos previstos en el artículo 22, punto 1, párrafo 2º de la ley de prevención de riesgos laborales 31/95 (LPRL), es decir básicamente cuando sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud, para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un riesgo para si mismo o para otros, o bien si estuviera específicamente regulado por ley (especialmente los del anexo I de la LPRL).

Los exámenes tienen carácter reservado o confidencial, de tal forma que el personal sanitario (y en su caso, la autoridad sanitaria legitimada para conocer dicha información) no tiene permitido transmitir al empresario o a terceros, el resultado del control sanitario, salvo que el trabajador lo autorice expresamente (art. 22.2, 3 y 4 de la LPRL), quedando por tanto constancia únicamente de la APTITUD para el desempeño de su puesto de trabajo.

En caso de no realizar este reconocimiento médico específico en la actualidad, si posteriormente a esta fecha, usted quisiera realizarlo, la empresa no se negará y le ofrecerá la posibilidad con las mismas condiciones y garantías que en la actualidad.

NO / SI autorizo la realización de los reconocimientos arriba indicados¹.

Firmado:

El/la trabajador/a:

D.N.I.:

Fecha:

¹ Enmarcar con un círculo la respuesta correcta

20. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS Y SANCIONES

Según el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el trabajador deberá cumplir con todas las normas de seguridad establecidas en la empresa.

*“El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el **artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores** o de falta, en su caso, conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos o del personal estatutario al servicio de las Administraciones públicas. Lo dispuesto en este apartado será igualmente aplicable a los socios de las cooperativas cuya actividad consista en la prestación de su trabajo, con las precisiones que se establezcan en sus Reglamentos de Régimen Interno.”*

El artículo 58 del Estatuto de los trabajadores establece:

“.. Los trabajadores podrán ser sancionados por la dirección de las empresas en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en las disposiciones legales o en el convenio colectivo que sea aplicable.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la dirección de la empresa serán siempre revisables ante la jurisdicción competente. La sanción de las faltas graves y muy graves requerirá comunicación escrita al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de la duración de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador o multa de haber.”

20.1 COMUNICACIÓN DE SANCIONES

DOICA GESTIÓN, S.L.

TRABAJADOR:

D.N.I:

CATEGORÍA PROFESIONAL:.....

CENTRO DE TRABAJO:

TIPO DE TRABAJADOR: PROPIO / SUBCONTRATADO

INFRACCIÓN: LEVE GRAVE MUY GRAVE

DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN:

SANCIÓN:

AMONESTACIÓN	
SUSPENSIÓN DE TRABAJO Y SUELDO DEL DIA AL DIA (TOTAL DIAS)	
EXPULSIÓN O DESPIDO	

Señor, de conformidad con el artículo del convenio de y en aplicación del mismo, sírvase la presente como comunicación de la sanción impuesta por incumplimiento de las medidas de seguridad.

Para su conocimiento se le informa que la reincidencia en cualquier falta leve, dentro del mismo trimestre, mediante sanción por escrito, supondría una FALTA GRAVE. Y la reincidencia en una falta grave, supondría una FALTA MUY GRAVE.

Firma de la empresa

Firma del trabajador

Firma representante trabajadores

Fecha:

Nombre y apellidos
Fecha:

Nombre y apellidos
Fecha:

21. MEMORIA ANUAL

Según el artículo 20 del Real Decreto 39/1997 sobre Reglamentación de los servicios de prevención, establece la obligación por parte de cualquier SPA de entregar anualmente a las empresas que con ella tengan concertadas la prevención de riesgos laborales, una memoria anual donde se contenga las actuaciones realizadas como SP. Así lo define la normativa legal vigente:

*...”Las entidades especializadas que actúen como servicios de prevención deberán mantener a disposición de las autoridades laborales y sanitarias competentes una memoria anual en la que incluirán de forma separada las empresas o centros de trabajo a los que se ha prestado servicios durante dicho período, indicando en cada caso la naturaleza de éstos. Igualmente, deberán facilitar a las empresas para las que actúen como servicios de prevención la memoria y la programación anual a las que se refiere el **apartado 2 d) del artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales**, a fin de que pueda ser conocida por el Comité de Seguridad y Salud en los términos previstos en el artículo citado.*

22. LEGISLACIÓN

Anexo I

- a. Trabajos con exposición a radiaciones ionizantes en zonas controladas según R.D. 53/1992, de 24 de enero, sobre protección sanitaria contra radiaciones ionizantes.
- b. Trabajos con exposición a agentes tóxicos y muy tóxicos, y en particular a agentes cancerígenos, mutagénicos o tóxicos para la reproducción, de primera y segunda categoría, según R.D. 363/1995, de 10 de enero, que aprueba el Reglamento sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas, así como R.D. 1078/1993, de 2 de julio sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos y las normas de desarrollo y adaptación al progreso de ambos.
- c. Actividades en que intervienen productos químicos de alto riesgo y son objeto de la aplicación del R.D. 886/1988, de 15 de julio y sus modificaciones, sobre prevención de accidentes mayores en determinadas actividades industriales.
- d. Trabajos con exposición a agentes biológicos de los grupos 3 y 4, según la Directiva 90/679/CEE y sus modificaciones, sobre protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados a agentes biológicos durante el trabajo.
- e. Actividades de fabricación, manipulación y utilización de explosivos, incluidos los artículos pirotécnicos y otros objetos o instrumentos que contengan explosivos.
- f. Trabajos propios de minería a cielo abierto y de interior, y sondeos en superficie terrestre o en plataformas marinas.
- g. Actividades en inmersión bajo el agua.
- h. Actividades en obras de construcción, excavación, movimientos de tierras y túneles, con riesgo de caída de altura o sepultamiento.
- i. Actividades en la industria siderúrgica y en la construcción naval.
- j. Producción de gases comprimidos, licuados o disueltos o utilización significativa de los mismos.
- k. Trabajos que produzcan concentraciones elevadas de polvo silíceo.
- l. Trabajos con riesgos eléctricos en alta tensión.
- a.