

# MANUAL DE AUTOGESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA



**DATOS DE LA EMPRESA**

**RAZÓN SOCIAL:** \_\_\_\_\_

**C.I.F.:** \_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN:** \_\_\_\_\_

**POBLACIÓN:** \_\_\_\_\_

**CÓDIGO POSTAL:** \_\_\_\_\_

**C.C.C.:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DE CENTROS:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES:** \_\_\_\_\_

## INDICE

<b>1. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....</b>	<b>5</b>
<b>2. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....</b>	<b>6</b>
2.1. Objeto y ámbito de aplicación.	
<b>3. ORGANIZACIÓN PREVENTIVA.....</b>	<b>8</b>
3.1. Modalidad de la organización preventiva.	
- Instrucciones para elegir una modalidad de organización de la actividad preventiva.	
- Modalidades de organización de la actividad preventiva.	
- Instrucciones para cumplimentar el acta de nombramiento.	
- Acta de nombramiento de personas encargadas de desarrollar la actividad preventiva.	
3.2. Funciones y responsabilidades.	
3.3. Consulta y participación.	
- Acta de elección de Delegados de Prevención.	
- Acta de constitución del Comité de Seguridad y Salud.	
<b>4. ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN.....</b>	<b>23</b>
4.1. Liderazgo y gestión.	
4.2. Evaluación de riesgos.	
4.3. Inspección de seguridad.	
4.4. Investigación de accidentes.	
4.5. Siniestralidad.	
4.6. Información y formación.	
4.7. Vigilancia de la salud.	
4.8. Equipos de protección individual.	
4.9. Normas y procedimientos de trabajo.	
4.10. Medidas de emergencia.	
<b>5. PLANIFICACIÓN DE LA PREVENCIÓN.....</b>	<b>50</b>
<b>6. COMUNICACIÓN.....</b>	<b>52</b>
6.1. Registros.	
<b>7. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA.....</b>	<b>53</b>
<b>8. AUDITORÍA.....</b>	<b>55</b>

## **1. POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

\_\_\_\_\_, en la  
( La empresa )  
dinámica de cumplir con el objetivo estratégico y social, buscando la máxima satisfacción y defensa de todos los trabajadores, hace la siguiente:

### **Declaración de compromiso:**

D. .... (gerente de la empresa), declara solemnemente ante todo el personal su firme compromiso de impulsar la elaboración y la ejecución del Plan de Prevención con el fin de garantizar la seguridad y salud de cada uno de los trabajadores en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

A tal fin, se procede a destinar la correspondiente dotación presupuestaria, traducida en recursos económicos y materiales, para obtener los objetivos que se propone el plan.

Ante cualquier eventualidad, esta dirección está dispuesta a solucionar cuantos problemas surjan en la elaboración, ejecución y verificación del plan, estando abierta a las sugerencias, participaciones y consultas que deben emanar de los representantes de los trabajadores, así como de los mandos de la empresa.

El conocimiento, desarrollo, implantación y mejora del Plan forman parte de la responsabilidad de todos los componentes en sintonía con la mejora continua.

Como DIRECTOR GERENTE, asumo el compromiso de dinamización continua y permanente del PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL, y os pido a todos la participación activa y organizada, para la consolidación de este proyecto.

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

**DIRECTOR GERENTE.**

## **2. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

El Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales desarrollado por \_\_\_\_\_, es la  
( La empresa )  
herramienta ideada para la consecución del programa de objetivos y metas elaborado, cada año, basándose en los siguientes principios:

- Alcanzar la máxima eficiencia en materia de Seguridad y Salud Laboral para controlar y minimizar los riesgos profesionales.
- Aplicar los principios que la Política General de Prevención de Riesgos Laborales que \_\_\_\_\_  
( La empresa )  
establece, según documento que preside y orienta este Manual.
- Cumplir y completar todo lo dispuesto en el Ordenamiento jurídico en vigor, en materia de prevención de riesgos, especialmente en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención.

La política alcanza todas las actuaciones relativas a las actividades, productos y servicios de \_\_\_\_\_ que afectan a la  
( La empresa )  
seguridad y la salud de los que trabajan en la Empresa.

El Sistema queda recogido en el presente Manual del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

## **2.1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual tiene por objeto facilitar una descripción adecuada del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales que sirva como referencia permanente durante la implantación y funcionamiento del Sistema. Es el documento básico de referencia del Sistema y recoge la descripción de su estructura y funcionamiento general.

Se pretende fundamentalmente una reducción de los índices de siniestralidad y crear unas condiciones de trabajo más positivas y menos agresivas que conduzcan a un nivel aceptable de confort y calidad de vida laboral.

El Sistema de Gestión puesto en práctica afecta a todos los trabajadores (propios y subcontractados), actividades, procesos, equipos e instalaciones de \_\_\_\_\_.

( La empresa )

### **3. ORGANIZACIÓN PREVENTIVA**

#### **3.1. MODALIDAD DE ORGANIZACIÓN PREVENTIVA**

La organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas se realizará por el empresario con arreglo a alguna de las modalidades siguientes:

- Asumiendo personalmente tal actividad.
- Designando a uno o varios trabajadores para llevarla a cabo.
- Constituyendo un servicio de prevención propio.
- Recurriendo a un servicio de prevención ajeno.



## INSTRUCCIONES PARA ELEGIR UNA MODALIDAD DE ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

### 1. Asunción personal por el empresario de la actividad preventiva.

El **empresario** podrá desarrollar personalmente la actividad de prevención, con excepción de las actividades relativas a la vigilancia de la salud de los trabajadores, cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a) Que se trate de empresa de **menos de seis trabajadores**.
- b) Que las actividades desarrolladas en la empresa **no** estén incluidas en el **Anexo I** del Reglamento de los Servicios de Prevención (**Actividades consideradas peligrosas**).
- c) Que desarrolle de forma habitual su actividad profesional en el centro de trabajo.
- d) Que tenga la capacidad correspondiente a las funciones preventivas que va a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en el **Capítulo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención**.

### 2. Designación de trabajadores (Encargado/s Actividad Preventiva).

El empresario designará a uno o varios trabajadores para ocuparse de la actividad preventiva en la empresa. Sin embargo, **no será obligatoria la designación de trabajadores cuando el empresario:**

- a) Haya asumido personalmente el empresario la actividad preventiva.
- b) Haya recurrido a un servicio de prevención propio.

- c) Haya recurrido a un servicio de prevención ajeno.

Las actividades preventivas para cuya realización no resulte suficiente la designación de uno o varios trabajadores deberán ser desarrolladas a través de uno o más servicios de prevención propios o ajenos.

Para el desarrollo de la actividad preventiva, los trabajadores designados deberán tener la capacidad correspondiente a las funciones a desempeñar, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención, R.D. 39/1997, de 17 de enero.

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

### **3. Servicio de prevención propio.**

El empresario deberá constituir un servicio de prevención propio cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

- a) Que se trate de empresas que cuenten con **más de 500 trabajadores.**
- b) Que, tratándose de empresas de **entre 250 y 500 trabajadores**, desarrollen alguna de las actividades incluidas en el **Anexo I**, del R.S.P. (**Actividades consideradas peligrosas**).
- c) Que así lo determine la Autoridad laboral, previo informe de la Inspección de Trabajo.

#### **4. Servicios de prevención ajenos.**

El empresario deberá recurrir a uno o varios servicios de prevención ajenos:

- a) Cuando la designación de uno o varios trabajadores sea insuficiente para la realización de la actividad de prevención y no concurren las circunstancias que determinan la obligación de constituir un servicio de prevención propio.
- b) Cuando no se haya optado por la constitución de un servicio de prevención .
- c) Que se haya producido una asunción parcial de la actividad preventiva.

## MODALIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

En cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de los Servicios de Prevención respecto de la planificación y organización de la actividad preventiva, la Empresa \_\_\_\_\_  
opta por el modelo de organización siguiente: (señale la modalidad escogida)

- EMPRESARIO**
  
- ENCARGADO/S ACTIVIDAD PREVENTIVA**
  
- SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO**
  
- SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO**

## INSTRUCCIONES PAR CUMPLIMENTAR EL ACTA DE NOMBRAMIENTO

Cuando el empresario opte por designar uno o varios trabajadores para ocuparse de la actividad preventiva en la empresa, se cumplimentará el impreso **“ACTA DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAS ENCARGADAS DE DESARROLLAR LA ACTIVIDAD PREVENTIVA”**.

ACTA DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAS ENCARGADAS DE  
DESARROLLAR LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Con fecha de \_\_\_\_\_, se levanta acta de nombramiento de la/s persona/s encargada/s de desarrollar la actividad preventiva en la empresa \_\_\_\_\_, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Nº 31/1.995, de 8 de Noviembre).

Los encargados de desarrollar la actividad preventiva son:

D. \_\_\_\_\_

D. \_\_\_\_\_

Sus competencias y facultades son por todos conocidas y están dispuestos a cumplirlas.

Fecha y firma de cada uno de los Previsionistas:

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

**FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA**

### 3.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las funciones y responsabilidades en materia de Prevención de Riesgos Laborales para los distintos niveles de la organización se establecen, en los apartados siguientes:

#### 3.2.1. Del Gerente

La Dirección en nombre de \_\_\_\_\_ ,  
(La empresa)

procurará las condiciones para que los Mandos y el Personal desempeñen su actividad laboral con las medidas de Seguridad necesarias para salvaguardar su integridad física, así como a propiciar la mejora progresiva de las condiciones de trabajo.

Las misiones de la Dirección en relación con el Sistema de Prevención de Riesgos, serán:

- Aprobar el contenido del Manual de Prevención.
- Asegurarse que la Política de Prevención de Riesgos Laborales es difundida y entendida por toda la Organización.
- Exigir el cumplimiento de la legislación, prácticas, planes, programas y procedimientos de Seguridad.
- Ejercer y delegar las tareas propias de liderazgo en materia de prevención.
- Aprobar los Programas anuales de seguridad.
- Aprobar los Procedimientos que rigen las actividades del Sistema y aquellas cuya importancia hagan necesaria su intervención.
- Autorizar la dotación de recursos necesaria para la elaboración y puesta en marcha del Sistema y los objetivos de Seguridad.
- Realizar un control periódico del grado de aplicación del Sistema y liderar su progreso y mejora.

#### 3.2.2. De los Jefes y Encargados

Es misión fundamental de los Jefes y Encargados, gestionar la seguridad, para lo cual deben planificar, organizar, implantar, dirigir y

controlar, dentro de su área de responsabilidad y asesorados por el Coordinador de Seguridad, las actividades de prevención.

Como consecuencia de lo anterior deben:

- Suministrar y comprobar el grado de utilización de los EPI.
- Asegurar que se cumplen los reconocimientos médicos, adoptando las medidas oportunas para que toda la plantilla acceda a ellos.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, instrucciones y procedimientos generales sobre seguridad en vigor, las instrucciones y normas referentes al trabajo y la legislación vigente aplicable a su área de responsabilidad.
- Promover y planificar acciones de formación, información y participación, para integrar al personal en las finalidades de Seguridad y Salud Laboral.
- Definir y cumplir con los objetivos y actuaciones que sean de su responsabilidad y vengan derivados de la implantación del Sistema de Prevención de Riesgos. Estas actuaciones deberán integrarse en el conjunto de las actividades de la Empresa y en todos los niveles jerárquicos de la misma.
- Poner los medios necesarios para conocer e identificar los riesgos potenciales existentes y tomar las acciones necesarias y adecuadas para su prevención y/o corrección.
- Asegurarse de que las acciones correctoras derivadas de actividades del Sistema de Prevención se lleven a cabo.
- Participar en la detección de riesgos presentes en el área de su competencia a través de las actividades del Sistema que le sean encomendadas.
- Comunicar y/o investigar los Accidentes, cuando le corresponda, al objeto de determinar las causas inmediatas y básicas del suceso, estableciendo las medidas de prevención, con la finalidad de evitar su repetición.
- Velar por la corrección de cualquier anomalía o acto inseguro que detecte en su área de responsabilidad, comunicando a quien corresponda las detectadas en áreas que no sean de su responsabilidad.
- Suspender situaciones de riesgo inminente, teniendo que informar de inmediato a su superior, a efectos de tomar la solución más adecuada para su prevención.



- Asignar y delimitar las funciones, actividades y obligaciones en Seguridad al personal bajo su dependencia.

### **3.2.3. Del Personal**

Con respecto al Sistema de Prevención de Riesgos, el personal deberá:

- Conocer y cumplir la Normativa y Procedimientos de su área de responsabilidad y la legislación vigente aplicable a la misma.
- Asistir a los cursos y actividades que organice la empresa para su formación e información en materia de seguridad.
- Promover y buscar las mejores condiciones generales (de Seguridad, Producción y Calidad) en su área y puesto de trabajo, y realizar propuestas de mejora en su área.
- Recibir las enseñanzas en materia de Seguridad y comprometerse a hacer uso adecuado de las mismas.
- Cumplir las Reglas generales de Seguridad establecidas en la empresa y actuar de acuerdo con las prácticas del trabajo para poderlo realizar en condiciones seguras, conforme a procedimientos establecidos o, en todo caso, conforme a criterios de buena profesionalidad.
- Usar correctamente los medios y equipos de protección individual, necesarios para realizar los trabajos con seguridad, asegurándose de que se encuentran en buenas condiciones de uso y velando por el correcto estado de los mismos.
- Responsabilizarse de los equipos, herramientas e instalaciones que manejen, velando por el correcto estado de los mismos.
- Notificar sin demora a sus superiores inmediatos cualquier situación que detecten y pueda suponer riesgo para las personas o las cosas.
- Participar en la elaboración y puesta en marcha de las Actividades del Sistema de Prevención.
- Cooperar con la Dirección para que se puedan garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud del personal.

### **3.2.4. De los Delegados de Prevención**

Los Delegados de Prevención de \_\_\_\_\_ ,  
(La empresa)  
elegidos al amparo de la legislación vigente, tiene como funciones, las establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en sus artículos 35, 36 y 37.

### **3.2.5. Del Comité de Seguridad y Salud**

El Comité de Seguridad y Salud de \_\_\_\_\_ ,  
(La empresa)  
constituido al amparo de la legislación vigente, tiene como función básica la de velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de prevención de riesgos profesionales y proponer las acciones necesarias para la mejora progresiva de las condiciones físicas del trabajo.

Las funciones específicas del Comité de Seguridad y Salud serán las que se tipifican en el Art. 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

### **3.2.6. Del Coordinador de Seguridad**

El Coordinador de Seguridad tendrá como misiones fundamentales, las siguientes:

- La planificación, análisis y elaboración de los diferentes capítulos del Manual y el mantenimiento en archivo del Manual original.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y Procedimientos del Sistema de Prevención de Riesgos.
- Informar y asesorar a la Dirección General sobre el cumplimiento de los objetivos y normas de Seguridad elaborando las estadísticas y cuadros de seguimiento necesarios.
- Proponer las medidas necesarias para la corrección de las desviaciones en los objetivos de seguridad.
- Colaborar con los diferentes departamentos en el estudio e implantación y elaboración de normas, procedimientos y acciones a seguir.

- Mantener colaboración con entidades externas para posibles prestaciones de servicios y para propiciar mejoras en el Sistema de Prevención de Riesgos.
- Controlar el grado de implantación y eficacia de las acciones correctoras derivadas de las actividades del Sistema de Prevención.
- Asesorar a la línea en el desarrollo e implantación de sistemas y medidas de Seguridad, en las propuestas de nuevas instalaciones y modificaciones de las existentes.
- Controlar el cumplimiento de los planes de Formación establecidos.
- Realizar las actividades específicas en materia de seguridad que le sean encomendadas por la Dirección.
- Colaborar en la prevención, investigación, propuesta o estudio de medidas correctoras derivadas de los accidentes de trabajo, en los casos en los que le sea requerido.
- Elección del Equipo de Protección Individual necesario.
- Preparar los primeros borradores de los Programas de Seguridad Anuales.

### **3.2.7. Responsabilidades Específicas**

De cara a un mejor desempeño de las responsabilidades preventivas, se dividirá la empresa en áreas, para las cuales se establecerán tres categorías de actividades:

- Recogida de datos y propuesta de acciones correctoras: Toma de datos que se debe realizar en las distintas actividades del Sistema de Prevención de Riesgos.
- Toma de acciones: Decisión sobre las acciones propuestas por el equipo que realiza la recogida de datos, pudiendo ser dichas acciones aprobadas, rechazadas quedar en estudio.
- Seguimiento del cumplimiento de las acciones correctoras establecidas

En cada una de las áreas, son nombrados los responsables de realizar cada tipo de actividades:

- Recogida de datos y propuesta de acciones correctoras: Responsable del área implicada y Coordinador de Seguridad.
- Toma de acciones: Responsable del área.
- Seguimiento de acciones: Coordinador de Seguridad o Encargado.

### 3.3. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

El empresario consultará a los trabajadores y/o representantes la adopción de medidas preventivas establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en el artículo 33.

En las empresas o centros de trabajo que cuenten con **seis o más trabajadores**, la participación de éstos se llevará a cabo a través de sus representantes, Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.

Los **Delegados de Prevención** son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Serán designados por y entre los representantes de personal, con arreglo a la siguiente escala:

Hasta 30 trabajadores	Delegado de Prevención = Delegado de Personal
De 31 a 49 trabajadores	1 Delegado de Prevención
De 50 a 100 trabajadores	2 Delegados de Prevención
De 101 a 500 trabajadores	3 Delegados de Prevención
De 501 a 1000 trabajadores	4 Delegados de Prevención
De 1001 a 2000 trabajadores	5 Delegados de Prevención
De 2001 a 3000 trabajadores	6 Delegados de Prevención
De 3001 a 4000 trabajadores	7 Delegados de Prevención
De 4001 en adelante	8 Delegados de Prevención

Para el nombramiento del o los Delegados de Prevención, se cumplimentará el impreso **“ACTA DE ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN”**.

Las empresas con **50 o más trabajadores** constituirán un Comité de Seguridad y Salud que 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 este caso

deberá cumplimentarse el impreso “**ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD**”.

### ACTA DE ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Con fecha de \_\_\_\_\_, se levanta acta de elección de los Delegados de Prevención en la empresa \_\_\_\_\_, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Nº 31/1.995, de 8 de Noviembre).

Los Delegados de Prevención son:

D. \_\_\_\_\_

D. \_\_\_\_\_

D. \_\_\_\_\_

D. \_\_\_\_\_

Sus competencias y facultades son por todos conocidas y están dispuestos a cumplirlas.

Fecha y firma de cada uno de los Delegados de Prevención.

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

## ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Con fecha de \_\_\_\_\_, se levanta acta de constitución del Comité de Seguridad y Salud en la empresa, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Nº 31/1995, de 8 de Noviembre).

Dicho Comité queda constituido, a fecha de hoy, de la siguiente forma:

Como representación de la empresa:

Como representación de los trabajadores:

D. \_\_\_\_\_

D. \_\_\_\_\_

D. \_\_\_\_\_

D. \_\_\_\_\_

D. \_\_\_\_\_

D. \_\_\_\_\_

Este Comité, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite algunas de las representaciones en el mismo.

Sus competencias y facultades, desarrolladas en el artículo 39 de la L.P.R.L., son por todos conocidas y están dispuestos a cumplirlas.

Fecha y firma de cada persona que constituye el Comité.

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

## **4. ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN**

El Sistema de Gestión de la Prevención en \_\_\_\_\_ ,  
(La empresa)

está constituido por el desarrollo, implantación y seguimiento de una serie de actividades que en su conjunto, constituye una herramienta sistematizada de prevención de Enfermedades Profesionales, Accidentes de Trabajo e Incidentes en la Empresa.

Las actuaciones que constituyen el Sistema de Prevención de Riesgos son las siguientes:

### **4.1. LIDERAZGO Y GESTIÓN**

Comprenderá todas las actuaciones que desarrolle la línea ejecutiva para definir, implantar, verificar el cumplimiento y apoyar al Sistema de Prevención de Riesgos de la Empresa.

### **4.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Actividad que gestiona los riesgos identificados a través de actividades del Sistema de Prevención, de forma que puedan ser clasificados para poder acometer acciones de prevención y corrección que eviten que dichos riesgos produzcan accidentes.

Una vez identificados los puestos de trabajo y los trabajadores que ocupan cada puesto, se procede a la evaluación del riesgo por puesto, con lo cual tendremos información sobre los trabajadores afectados por los posibles riesgos.

El resultado de las evaluaciones para cada puesto de trabajo, será recogido en un documento (Evaluación de Riesgos) que deberá mantenerse actualizado.

Cada vez que se modifiquen instalaciones, utillaje, sustancias, métodos de trabajo, se detecten daños para la salud, se incorpore un nuevo





## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Como se dijo anteriormente, la evaluación de riesgos debe hacerse por puesto de trabajo, para lo cual tendremos que rellenar el impreso **EVALUACIÓN DE RIESGOS**. Si hubiese más de un puesto de trabajo, se procederá a rellenar los impresos necesarios.

La forma de rellenar el impreso es la siguiente:

- El primer recuadro de la cabecera se cumplimenta con datos de la empresa.
- Evaluación: inicial o periódica, se coloca una “X” en el recuadro correspondiente.
- Evaluación realizada por: persona que realiza la evaluación (encargado de la actividad preventiva).
- Fecha de evaluación: la de realización de dicha evaluación.

Fecha última evaluación: se rellena si la evaluación de riesgos es periódica.

- Puesto de trabajo: puesto o tarea que se va a evaluar. Esta casilla se complementa con el nº de trabajadores para ese puesto.

Nº ID: Es el número de identificación de riesgos.

- La columna de identificación de riesgos no se rellena, nos da información sobre los posibles riesgos que pueden darse en cualquier tipo de empresa.

Estos posibles riesgos se evalúan, en las columnas siguientes a la identificación, en función de la probabilidad de aparición del riesgo y las consecuencias, colocando una “X” en la casilla de probabilidad que

corresponda (baja, media, alta) y otra “X” en la casilla de consecuencias que corresponda (leve, grave, muy grave). La magnitud del riesgo la obtenemos apoyándonos en la tabla siguiente:

		CONSECUENCIAS		
		LEVE	GRAVE	MUY GRAVE
PROBABILIDAD	BAJA	Riesgo Trivial	Riesgo Tolerable	Riesgo Moderado
	MEDIA	Riesgo Tolerable	Riesgo Moderado	Riesgo Considerable
	ALTA	Riesgo Moderado	Riesgo Considerable	Riesgo Intolerable

**Riesgo Trivial:** No se requiere acción específica. Salvo que un Reglamento lo indique.

**Riesgo Tolerable:** Se deben considerar soluciones rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Salvo que un Reglamento lo indique.

**Riesgo Moderado:** Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo.

**Riesgo Considerable:** No debe comenzarse o continuarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo.

**Riesgo Intolerable:** Debe prohibirse el trabajo hasta que se haya eliminado o reducido el riesgo.

Pasamos a describir los riesgos para una mejor identificación en la empresa.

1. **CAÍDA DE PERSONAS A DISTINTO NIVEL:** Existe este peligro cuando se realizan trabajos, aunque sea muy ocasionalmente, en

zonas elevadas sin protección adecuada, como barandilla, murete, antepecho, barrera, etc., en los accesos a estas zonas y en huecos existentes en pisos y zonas de trabajo. Ejemplos: escaleras de peldaños, escalas fijas de servicio, escaleras de mano, altillos, plataformas, pasarelas, fosos, muelles de carga, estructuras y andamios, zanjas, aberturas en pisos, huecos de montacargas, cajas y cabinas de camión, árboles, etc.

2. **CAÍDA DE PERSONAS AL MISMO NIVEL:** Este riesgo se presenta cuando existen en el suelo obstáculos o sustancias que pueden provocar una caída por tropiezo o resbalón. Ejemplos: objetos abandonados en los pisos (tornillos, piezas, herramientas, materiales, trapos, recortes, escombros, etc., cables, tubos y cuerdas cruzando zonas de paso (cables eléctricos, mangueras, cadenas, eslingas, cuerdas, etc.) alfombras o moquetas sueltas, pavimento con desniveles, resbaladizo o irregular, agua, aceite, grasa, detergentes, cera, etc.

3. **DESPLOMES O DERRUMBAMIENTOS:** Este riesgo puede darse por desplome o derrumbamiento de estructuras elevadas, estanterías, pilas de materiales, tabiques, hundimiento de pisos por sobrecarga, zanjas, taludes, etc.

4. **CAÍDA DE OBJETOS DESPRENDIDOS:** Posibilidad de caída de objetos que no se están manipulando y se desprenden de su situación. Ejemplos: materiales en estanterías, sobre zonas de trabajo o paso, piezas cerámicas en fachadas, lámparas y aparatos suspendidos, conductos, objetos y herramientas dejados en puntos elevados, etc.

5. **CAÍDA DE OBJETOS EN MANIPULACIÓN:** Posibilidad de caída de objetos o materiales durante la ejecución de trabajos o en operaciones de transporte y elevación por medios manuales o mecánicos. Ejemplos: Herramientas manuales, palets de material, ladrillos, tablonés, piezas, cajas, sacos, bidones, etc.

6. **PISADAS SOBRE OBJETOS:** Riesgo de lesiones (torceduras, esguinces, pinchazos, etc.) por pisar o tropezar con objetos abandonados o irregularidades del suelo, sin producir caída. Ejemplos: Herramientas, escombros, recortes, virutas metálicas, residuos, clavos, bordillos, desniveles, tubos, cables, etc.

7. **CHOQUES Y GOLPES CONTRA OBJETOS INMÓVILES:** Golpes con partes salientes de máquinas, instalaciones o materiales, estrechamiento de zonas de paso, vigas o conductos a baja altura, etc.

8. **CHOQUES Y GOLPES CONTRA OBJETOS MÓVILES:** Posibilidad de recibir un golpe por partes móviles de maquinaria fija y objetos. Otros ejemplos: golpes con brazos articulados, carros deslizantes, mecanismos de pistón, grúas, transporte de tablonos, tubos, palets, etc.

9. **GOLPES/CORTES/PINCHAZOS POR EQUIPOS DE TRABAJO:** Posibilidad de lesión producida por objetos cortantes, punzantes o abrasivos, herramientas y útiles manuales, máquina-herramientas, etc. Ejemplos: herramientas manuales, cuchillas, destornilladores, martillos, lijas, cepillos metálicos, muelas, aristas vivas, cristales, herramientas accionadas, ventiladores, taladros, tornos, sierras, cizallas, fresas, etc.

10. **PROYECCIÓN DE FRAGMENTOS O PARTÍCULAS:** Riesgo de lesiones producidas por piezas, fragmentos o pequeñas partículas de material proyectadas por una máquina, herramienta o acción mecánica. Ejemplos: rechazo de piezas por máquina, virutas, chispas de amolado, soldadura o cortocircuito, esquirlas, astillas, etc.

11. **ATRAPAMIENTOS/APLASTAMIENTOS POR O ENTRE OBJETOS:** Posibilidad de sufrir una lesión por atrapamiento o aplastamiento de cualquier parte del cuerpo por mecanismos de máquinas o entre objetos, piezas o materiales. Ejemplos: Engranajes, rodillos, correas de transmisión, árboles de transmisión, ruedas y turbinas, transportadores, mecanismos en movimiento, cadenas de arrastre, prensas, piezas pesadas, etc.

12. **ATRAPAMIENTOS POR VUELCO DE MÁQUINAS/VEHÍCULOS:** Ejemplos: vuelco de carretillas elevadoras, carros de transporte, hormigoneras, grúas, tractores, etc.

13. **GOLPES O ATROPELLOS CON VEHÍCULOS:** Posibilidad de sufrir una lesión por golpe o atropello por un vehículo (perteneciente o no a la Empresa) durante la jornada de trabajo. Excluye los accidentes de tráfico al ir o volver del trabajo. Ejemplos: Tractores, carretillas elevadoras, carros de transportes interior, dumpers, palas excavadoras, grúas automotoras, vehículos en general.

14. **SOBRESFLEZOS:** Puede darse este riesgo en la manipulación manual de cargas, ya sea por las características de la carga (peso, volumen, dimensiones, difícil agarre, contenido inestable, etc.), por las características del medio en donde se realiza la manipulación, por las características individuales de la persona, por el esfuerzo físico necesario, por ritmo acelerado de trabajo, etc.

15. **CONTACTOS TÉRMICOS:** Riesgo de quemaduras por contacto con superficies o productos calientes o fríos. Ejemplos: Hornos, estufas, calderas, tuberías, escapes de vapor, líquidos calientes, llamas, sopletes, metales en fusión, resistencias eléctricas, gases licuados (nitrógeno, extintores de CO<sub>2</sub>, etc.), instalaciones frigoríficas, etc.

16. **CONTACTOS ELÉCTRICOS:** Riesgo de daños por descarga eléctrica al entrar en contacto con algún elemento sometido a tensión eléctrica. Ejemplos: Conexiones, cables y enchufes en mal estado, regletas, cuadros de mando, bornes, líneas eléctricas, transformadores, motores eléctricos, lámparas, soldadura eléctrica, etc.

17. **INCENDIOS:** Riesgo de propagación de incendio por no disponer de medios adecuados para su extinción. Ejemplos: Depósitos de alcohol, gasolina, plásticos, papel, residuos, productos químicos, butano, aceites, tejidos, maderas. Carencia o insuficiencia de extintores y/o mangueras.

18. **EXPLOSIONES:** Posibilidad de que se produzca una mezcla explosiva del aire con gases o sustancias combustibles o estallido de recipientes a presión. Ejemplos: Butano, propano, hidrógeno (carga de baterías eléctricas), disolventes, polvos, combustibles (serrín, harina, etc.), materiales pirotécnicos, calderas, calderines, aerosoles, botellas de gases comprimidos, etc.

19. **ACCIDENTES CAUSADOS POR SERES VIVOS:** Este riesgo se refiere tanto a animales como personas. Como ejemplos de agresiones humanas a trabajadores podemos citar a: los vigilantes de seguridad, personal sanitario de urgencias, etc. Ejemplos de daños causados por animales: Coces, mordeduras, picaduras de insectos, etc.

20. **EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES QUÍMICOS:** Posibilidad de lesiones o afecciones producidas por la inhalación, contacto o ingestión de sustancias perjudiciales para la salud. Este riesgo se evalúa mediante identificación de la sustancia (etiquetado obligatorio) y medición de su concentración en el ambiente de trabajo. Ejemplos: Compuestos de plomo, disolventes orgánicos (tolueno, benceno, tricloretileno, etc.) polvo silíceo, amianto, vapores ácidos, monóxido de carbono, cloruro de vinilo, fluidos frigoríficos, formaldehído, humos de soldadura, etc.

21. **EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES BIOLÓGICOS:** Son aquellos riesgos que pueden generar peligros de infección, intoxicación o alergias contraídas por el personal laboral, causadas por animales, vegetales o sus productos de metabolismos o sustancias concretadas.

22. **EXPOSICIÓN A RUIDO:** Posibilidad de lesión auditiva por exposición a un nivel de ruido superior a los límites admisibles. Este riesgo se evalúa por medición y cálculo del nivel equivalente. Ejemplos: Máquinas para trabajar la madera, trabajos de calderería, prensas, radiales, vibraciones, telares, etc.

23. **EXPOSICIÓN A VIBRACIONES:** Posibilidad de lesiones por exposición prolongada a vibraciones mecánicas. Ejemplos: Martillos neumáticos, vibradores de hormigón, apisonadoras, etc.

24. **EXPOSICIÓN A TEMPERATURAS/HUMEDADES EXTREMAS:** Posibilidad de daño por permanencia en ambiente con calor o frío excesivo. Ejemplos: Hornos, calderas, fundiciones, túneles, cámaras frigoríficas, etc.

25. **RADIACIONES NO IONIZANTES:** Son las radiaciones infrarrojas, las ultravioleta, la radiación visible, la solar, las microondas y las radiofrecuencias. Las radiaciones infrarrojas se dan con frecuencia en la industria metalúrgica, del vidrio, soldadura autógena, etc. La radiación ultravioleta se genera en soldadura eléctrica, artes gráficas, fotografías, etc. Los efectos más importantes son las lesiones oculares y quemaduras.

26. **RADIACIONES IONIZANTES:** Las radiaciones ionizantes que suelen presentarse en los ámbitos de trabajo son: rayos x, rayos gamma, rayos alfa, partículas beta y neutrones. Estas radiaciones se evalúan por medición. Se considera que son peligrosas por su capacidad carcinógena.

27. **FATIGA FÍSICA:** puede ser provocada por posturas de trabajo forzadas o inadecuadas, inclinación o torsión del tronco, posturas estáticas (de pie o sentado), por ritmo excesivo de trabajo, por movimientos repetitivos, etc.

28. **FATIGA VISUAL:** Puede ser provocada por largas horas de trabajo frente a pantallas de visualización de datos, por el grado de atención que requiera la tarea frente a la pantalla o el grado de precisión. También pueden provocar fatiga visual los reflejos en la pantalla, los contrastes fuertes, el movimiento de los ojos de la pantalla al papel cuando no está situado en porta documentos al mismo nivel de ésta.

29. **CARGA MENTAL:** Cuando el trabajo exige una elevada concentración, rapidez de respuesta y un esfuerzo prolongado de atención, a los que la persona no puede adaptarse aparece la fatiga nerviosa y la posibilidad de trastornos emocionales y alteraciones psicósomáticas. Ejemplos: Control de calidad, control de procesos automáticos, conducción de vehículos, ejecutivos, introducción de datos, tareas administrativas, docencia, etc.

30. **OTROS:** Cualquiera otros no recogido anteriormente, como puede ser: insatisfacción laboral, el trabajo a turnos, asfixia por falta de oxígeno, ahogamiento, descargas atmosféricas, infarto de miocardio.

**OBSERVACIONES:** Indicar en este apartado cualquier observación respecto del puesto de trabajo evaluado, incluso los casos en que exista algún trabajador **ESPECIALMENTE SENSIBLE**. Especialmente Sensibles (E.S): Son 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. Maternidad (MA): Trabajadoras en situación de embarazo o periodo de lactancia. Menores (ME): Trabajadores menores de dieciocho años.

### EVALUACIÓN DE RIESGOS

Empresa: Centro de trabajo: Domicilio:  Evaluación realizada por:		Evaluación: Inicial <input type="checkbox"/> Periódica <input type="checkbox"/>  Fecha evaluación:  Fecha última evaluación:						
Nº  ID	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Puesto de trabajo:			Nº de trabajadores:			
		Probabilidad			Consecuencias			Magnitud
		Baja	Media	Alta	Leve	Grave	Muy Grave	
1	Caída de personas a distinto nivel							
2	Caída de personas al mismo nivel							
3	Desplomes o derrumbamientos							
4	Caída de objetos desprendidos							
5	Caída de objetos en manipulación							
6	Pisadas sobre objetos							
7	Choques/Golpes contra objetos inmóviles							
8	Choques/Golpes contra objetos móviles							
9	Golpes/Cortes/Pinchazos con equipos de trabajo							
10	Proyección de fragmentos o partículas							
11	Atrapamientos por o entre objetos							
12	Atrapamientos por vuelco de máquinas/vehículos							
13	Golpes o atropellos con vehículos							
14	Sobreesfuerzos							
15	Contactos térmicos							
16	Contactos eléctricos							
17	Incendios							
18	Explosiones							
19	Accidentes causados por seres vivos							
20	Exposición a contaminantes químicos							
21	Exposición a contaminantes biológicos							
22	Exposición al ruido							
23	Exposición a vibraciones							
24	Exposición temperaturas/humedades extremas							
25	Radiaciones no ionizantes							
26	Radiaciones ionizantes							
27	Fatiga física							
28	Fatiga visual							
29	Carga mental							
30	Otros							
Observaciones:				Firma y sello de la Empresa:				



### **4.3. INSPECCIÓN DE SEGURIDAD**

Periódicamente y conforme al un plan anual establecido, se realizarán visitas a las instalaciones para detectar fundamentalmente condiciones inseguras, que puedan derivar en daños a las personas, a las instalaciones o al producto.

Las anomalías detectadas serán recogidas en un informe siguiendo el documento Inspección de Seguridad. En este informe se definirán los responsables de ejecución, fechas y seguimiento.

### INSPECCIÓN DE SEGURIDAD

Centro de trabajo:	Fecha inspección:
Área de Inspección:	
Jefe Equipo Inspección:	
Observaciones:	

Identificación del riesgo	Factores de evaluación		Cálculo del riesgo (PxC)	Magnitud (1)				
	Probabilidad	Consecuencia		T	TO	MO	CO	IN

Acciones correctoras	Controlado (S/N)	Prioridad (2)	Responsable Ejecución/Seguimiento	Coste	Acción (3)	Fecha ejecución

- (1) Magnitud: Trivial, Tolerable, Moderado, Considerable, Intolerable.  
 (2) Prioridad: Alta, Media, Baja.  
 (3) Acción: Rechazada, Aceptada, En estudio.

#### **4.4. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**

Una vez garantizada la atención médica del accidentado se investigarán todos los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales ocurridos al personal propio de la empresa y al de contrata, así como los daños producidos en las instalaciones y equipos, de forma que se adopten las medidas necesarias para impedir su repetición mediante la obtención de datos que permitan definir los hechos y establecer las causas básicas que lo originaron.

Se analizarán los Accidentes en su conjunto para detectar los puntos críticos de la empresa y las causas básicas repetitivas.

Se determinarán medidas correctoras que impidan la repetición del accidente.

Se registrarán todos los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad superior a un día de trabajo.

## INFORME INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

### IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

EMPRESA:			
Nombre del accidentado:	Ocupación:	Experiencia:	
Lugar del accidente:	Fecha:	Hora:	Fecha informe:
Parte del cuerpo lesionada	Objeto/Equipo/Sustancia causante del daño		

### DESCRIPCIÓN

Describa como ocurrió el accidente:

### ANÁLISIS DE LAS CAUSAS

Causas que motivaron el accidente:

Identificación del riesgo	Factores de evaluación		Cálculo riesgo (PxC)	Magnitud (1)				
	Probabilidad	Consecuencia		T	TO	MO	CO	IN

Acciones correctoras	Controlado (S/N)	Prioridad (2)	Responsable Ejecución/Seguimiento	Coste	Acción (3)	Fecha ejecución

(4) Magnitud: Trivial, Tolerable, Moderado, Considerable, Intolerable.

(5) Prioridad: Alta, Media, Baja.

(6) Acción: Rechazada, Aceptada, En estudio.

FIRMA DEL INVESTIGADOR:

FECHA:

#### **4.5. SINIESTRALIDAD**

Se indicará en la ficha " SINIESTRALIDAD " la relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.

El empresario estará obligado a notificar por escrito a la Autoridad Laboral los daños para la salud de los trabajadores a su servicio que se hubieran producido con motivo del desarrollo de su trabajo, conforme al procedimiento que se determine reglamentariamente. (Artículo 23.3. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).

SINIESTRALIDAD AÑO: \_\_\_\_\_

**EMPRESA:** \_\_\_\_\_

DATOS DEL TRABAJADOR		DATOS DEL ACCIDENTE / ENFERMEDAD				
NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO	FECHA ACCIDENTE	GRADO DEL DAÑO			TOTAL DIAS DE BAJA
			LEVE	GRAVE	MUY GRAVE	

#### **4.6. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN MATERIA PREVENTIVA**

A fin de dar cumplimiento al deber de protección, el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con:

- \* Riesgos para su seguridad y salud.
- \* Medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos.
- \* Medidas adoptadas en materia de emergencias.

El empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación en seguridad dará respuesta a las necesidades de formación y reciclaje, y es de aplicación a todos los empleados, fijos y temporales.

A tal fin, en la ficha " REGISTRO DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN " se indicará el nombre y los apellidos del trabajador, así como la información y formación recibida.

**REGISTRO DE INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN MATERIA PREVENTIVA  
RECIBIDO POR EL TRABAJADOR**

NOMBRE DEL TRABAJADOR	D.N.I.	INFORMACIÓN/FORMACIÓN RECIBIDA	IMPARTIDA POR	FECHA



#### **4.7. VIGILANCIA DE LA SALUD**

El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

El artículo 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales indica que se deberá conservar la documentación relativa a los resultados de los reconocimientos médicos efectuados a los trabajadores.

El Empresario y las personas y órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva. (Artículo 22.4 L.P.R.L.).

Por tanto, en este documento se incluirán las conclusiones que se deriven de los reconocimientos médicos efectuados a los trabajadores.

## CONTROL DE LA SALUD

NOMBRE DEL TRABAJADOR	TIPO DE RECONOCIMIENTO			FECHA	CONCLUSIONES
	INICIAL	PERIÓDICO	DESPUÉS BAJA		

#### **4.8. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL**

Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando existan riesgos para la seguridad o salud de los trabajadores que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

El empresario estará obligado a determinar los puestos de trabajo en los que deba recurrirse a la protección individual, las partes de cuerpo a proteger y el tipo de equipo de protección individual que deberá utilizarse.

La empresa deberá proporcionar el equipo gratuitamente.

Los trabajadores recibirán instrucciones de uso y conservación de los equipos.

Los usuarios de los equipos de protección revisarán periódicamente su estado; en caso de detectar algún defecto lo pondrán en conocimiento del encargado.

Se vigilará el grado de utilización de los equipos, y si es necesario, se recordará al trabajador la obligación de su uso. Si algún trabajador presenta problemas para usar el equipo, se estudiará su caso en concreto.

El trabajador deberá utilizar, cuidar e informar de algún defecto en el equipo de protección individual.

Con el fin de facilitar al empresario el control de los equipos de protección individual, se aporta esta ficha para indicar el nombre y los apellidos del trabajador, el tipo de protección adquirido, así como la fecha de entrega.





#### **4.9. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO**

Los responsables de la empresa deben programar qué normas de seguridad han de ser elaboradas y qué procedimientos de trabajo han de ser diseñados para que el trabajador opere de una forma segura.

Se entiende por normas de seguridad, las directrices que afectan al comportamiento de los trabajadores y que tienen el fin de evitar lesiones e incidentes mediante el control de los riesgos.

Para que una norma de seguridad emanada de la dirección pueda ser eficaz y ser llevada a la práctica tiene que ser necesaria, clara, breve y concreta, posible, actual, aceptada y exigible.

Las normas de seguridad pueden ser:

- Generales cuando se refieran a todo el centro de trabajo y a todos los trabajadores.
- Específicas cuando se refieran a un determinado tipo de operaciones o actuaciones concretas.

La norma para que sea eficaz debe comprender:

- La descripción breve del problema esencial que se quiere normalizar.
- Especificación clara del lugar, zona y trabajo.
- Grado de exigencia o indicación si la norma interna se corresponde con una norma jurídica o es una recomendación.

En la elaboración de las normas han de participar los propios trabajadores afectados y sus representantes, siendo resultado de un trabajo en equipo.

Una vez aprobada la norma, se procede a su distribución y difusión, utilizando los métodos ordinarios de comunicación y llevar a cabo un seguimiento constante del cumplimiento de las normas y de la valoración de los resultados.

Un procedimiento de trabajo o práctica operativa consiste en la normalización del desarrollo de un determinado trabajo o actividad de acuerdo a las pautas e indicaciones estándares en función de factores tan

importantes como la seguridad, la calidad y la productividad. Su realización se divide en las siguientes fases: identificación del trabajo u operación, división del trabajo en tareas, definición y enumeración de los riesgos y determinación de las medidas y controles tendentes a la eliminación o atenuación de tales riesgos.

#### **4.10 MEDIDAS DE EMERGENCIA**

Se establecerá un plan de actuación dentro de las instalaciones de la empresa que permita actuar en situaciones de emergencia.

Para ello se estudiarán los riesgos y las consecuencias que pudieran tener para las personas, instalaciones y el entorno.

Cumplimentar la ficha **TELÉFONOS DE EMERGENCIA**, con los teléfonos que puedan ser necesarios y exponer una copia en lugar visible próximo al teléfono.

La ficha **MEDIDAS DE EMERGENCIA** deberá cumplimentarse en aquellas empresas que por su tamaño y actividad, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, el empresario deba adoptar medidas ante posibles situaciones de emergencia, en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento.

<b>TELÉFONOS DE EMERGENCIA</b>
BOMBEROS
EMERGENCIA SANITARIA
POLICÍA LOCAL
POLICÍA NACIONAL
GUARDIA CIVIL
EQUIPO DE RESCATE DE EMERGENCIAS
INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA
PROTECCIÓN CIVIL
PROPIETARIO/DIRECTOR
OTROS



## MEDIDAS DE EMERGENCIA

	MEDIDAS ADOPTADAS	PERSONAL ENCARGADO
PRIMEROS AUXILIOS		
LUCHA CONTRA INCENDIOS		
EVACUACIÓN DEL PERSONAL		

## 5. PLANIFICACIÓN DE LA PREVENCIÓN.

Aquellos riesgos cuya magnitud haga necesario la adopción de medidas correctoras, el empresario planificará la actividad preventiva que proceda con objeto de eliminar o controlar y reducir dichos riesgos, conforme a un orden de prioridades en función de su magnitud y el número de trabajadores expuestos a los mismos.

### INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA PLANIFICACIÓN

Este documento se rellenará cuando, evaluados los riesgos, sea necesario adoptar medidas preventivas.

- En la cabecera del impreso aparecen los datos de la empresa, quién realiza el plan, así como la fecha del plan y la fecha y firma de cuando lo conoce la empresa.
- N° ID fue visto anteriormente en el documento de evaluación de riesgos.
- La magnitud es la obtenida en la evaluación.
- Medidas de control: se hará mención de las medidas adoptadas por la empresa para disminuir o suprimir el riesgo.
- Controlado: se señalará con una “X” si el riesgo ha sido totalmente controlado o, si por el contrario se necesita tiempo para su control. En el caso de que el riesgo no esté controlado, se procederá a cumplimentar los casilleros sombreados.
- Prioridad: el empresario planificará la actividad preventiva que proceda, conforme a un orden de prioridades en función de su magnitud y el n° de trabajadores expuestos a los mismos. Así pues, se señalará con una “X” en qué grado es necesario tomar las medidas adoptadas.
- Plazo: se indicará el tiempo que será necesario para llevar a cabo la medida establecida.
- Coste: valor aproximado de la aplicación de la medida de control.

Comprobación de la eficacia de la medida, fecha y firma: una vez puesta en práctica la medida, observar si ésta es eficaz, señalando la fecha de comprobación y la firma de quién la realiza.

## PLAN DE ACCIÓN PREVENTIVA

Empresa: Centro de trabajo: Domicilio: Puesto:				Plan realizado por:  Fecha plan preventivo:				Firma de la empresa		
Nº ID	Magnitud	Medidas de control	Controlado		Prioridad			Plazo	Coste	Comprobación eficacia de la medida. Fecha y firma
			SI	NO	BAJA	MEDIA	ALTA			

## 6. COMUNICACIÓN

Toda la información que surja como consecuencia de la realización de las actividades del Sistema de Prevención de Riesgos, se transmitirá, en líneas generales, a través de la línea ejecutiva hasta los niveles establecidos.

En todos los casos el Gerente recibirá la información necesaria y como consecuencia de su contenido podrá encomendar las actuaciones.

El Comité de Seguridad y Salud y los Delegados de Prevención, caso de existir, recibirán la información adecuada para que puedan desempeñar sus funciones y responsabilidades con eficacia.

### 6.1. REGISTROS

Los registros constituyen el acopio de documentos que dan información sobre las actividades realizadas, responsables y los resultados obtenidos.

La organización debe definir y mantener al día los siguientes registros que a continuación se indican:

- Gestión del Riesgo:
  - Evaluación de Riesgos.
  - Medidas de protección y de prevención a adoptar.
  - Planificación de las acciones preventivas a realizar
- Resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo.
- Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores.
- Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.
- La investigación de las causas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales.
- Suministro del equipo de protección individual a utilizar por el trabajador.
- Formación e Información impartida a los trabajadores.
- Resultados de las auditorias o evaluaciones externas, cuando sean de aplicación.

## **7. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA**

El seguimiento y control del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales se realizará a través de la comprobación periódica del cumplimiento del Programa de Prevención, y a través de la realización periódica de revisiones del Sistema de Prevención de Riesgos, estableciendo parámetros de control e indicadores de consecución.

La comprobación del cumplimiento del Plan de Prevención, será un objetivo más a cumplir.

**SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA**

Año: \_\_\_\_\_.

ACTIVIDADES	Nº ACTIV. A EJECUTAR	Nº ACTIV. REALIZADAS	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	
ACCIONES CORRECTORAS					
INSPECCIONES DE SEGURIDAD					
FORMACIÓN E INFORMACIÓN					
CONTROL DE LA SALUD					
INVESTIGACION DE SUCESOS	Nº ACCID. OCURRIDOS	Nº ACCID. INVESTIGADOS	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	
G E S T I Ó N  E P I S	EPI OBSERVADO	Nº PERSONAS OBSERVADAS	Nº QUE CUMPLE	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES

## **8. AUDITORÍAS**

Las auditorias o evaluaciones externas serán obligatorias cuando, como consecuencia de la evaluación de riesgos, la empresa tenga que desarrollar actividades preventivas para evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, siempre que no hayan concertado el servicio de prevención con una entidad especializada.

Los resultados de la auditoria deberán quedar reflejados en un informe que la empresa auditada deberá mantener a disposición de la autoridad laboral competente y de los representantes de los trabajadores.