



**MANUAL  
DE GESTIÓN  
DE LA ACTIVIDAD  
PREVENTIVA**



# ÍNDICE

	<u>Págs.</u>
<b>Manual de gestión de la actividad preventiva .....</b>	<b>1</b>
• <b>CAPÍTULO I.</b>	
El sistema de gestión de prevención de riesgos laborales .....	5
• <b>CAPÍTULO II.</b>	
La política de prevención de riesgos laborales.....	9
• <b>CAPÍTULO III.</b>	
La organización de la prevención de riesgos laborales en la empresa .....	11
• <b>CAPÍTULO IV.</b>	
La evaluación de riesgos .....	21
• <b>CAPÍTULO V.</b>	
La planificación de la prevención de riesgos laborales .....	31
• <b>CAPÍTULO VI.</b>	
La documentación en el sistema de gestión de la prevención.....	37
• <b>CAPÍTULO VII.</b>	
Requisitos de un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales .....	43
• <b>CAPÍTULO VIII.</b>	
La Auditoría de prevención de riesgos laborales.....	101
• <b>CAPÍTULO IX.</b>	
Metodología para implantar un sistema de gestión de prevención de riesgos laborales (SGPRL) .....	107



# CAPITULO I

## El sistema de gestión de prevención de riesgos laborales

# I

### I.1.- Introducción

La publicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales ha planteado la necesidad de establecer mecanismos de gestión que permitan alcanzar los objetivos de mejora de la seguridad y salud, tanto desde un punto de vista legal como desde un punto de vista empresarial. Fruto de este cambio, nos encontramos en un punto de inflexión que ha originado el lógico debate técnico y empresarial sobre cómo debe ser la gestión de la prevención y cómo integrarla dentro de los actuales modelos de gestión empresarial.

El referente inicial para dar respuesta a esta cuestión ha sido la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, sin embargo, ésta no establece claramente cómo debe llevarse a cabo la gestión. Si buscamos en ella, a simple vista, no encontramos una referencia nítida de cómo debe ser la gestión y el sistema utilizado para llevarla a cabo. Incluso, es difícil encontrar los puntos en los que se habla claramente de él. Aunque, a lo largo de la Ley, sí podemos encontrar un gran número de referencias a aspectos caracterizadores de los sistemas de gestión, tales como el establecimiento de una estructura organizativa (capítulos IV y V), responsabilidades (capítulo V), prácticas preventivas, procedimientos, recursos (capítulo III), etc.

Es en el Reglamento de los Servicios de Prevención donde nos aparecen referencias claras a los sistemas de prevención en particular en su Artículo 30, donde al hablar de la auditoría, nos indica que ésta debe ser "un instrumento de gestión que persigue reflejar la imagen fiel del

sistema de prevención de riesgos laborales de la empresa, valorando su eficacia y detectando las deficiencias que puedan dar lugar a incumplimientos de la normativa vigente para permitir la adopción de decisiones dirigidas a su perfeccionamiento y mejora". Asimismo, en su artículo 1º se establece que la prevención debe ser desarrollada "deberá integrarse en su sistema general de gestión, comprendiendo tanto al conjunto de las actividades como a todos sus niveles jerárquicos, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales".

Esta necesidad de integración de la prevención de riesgos laborales en los sistemas de gestión de la empresa, se ha visto además reforzada por lo establecido en la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la PRL, en tanto ha sido concebida como uno de los objetivos básicos perseguidos por esta norma.

La misma deberá llevarse a cabo en el conjunto de actividades desarrolladas por la empresa, así como en todos los niveles jerárquicos de la misma, a través de la implantación y aplicación de un Plan de Prevención, que deberá incluir necesariamente los siguientes elementos:

- Estructura organizativa de la empresa.
- Responsabilidades y funciones.
- Prácticas.
- Procedimientos .
- Procesos.
- Recursos necesarios para realizar las acciones preventivas.

Así, según lo establecido en la Disposición Transitoria Única de la Ley 54/2003, el empresario que no tuviera documentado este Plan de Prevención, tenía hasta el 14 de junio de 2004 para proceder a su formalización (fecha en la que se cumplió el plazo de los 6 meses concedido por esta Disposición), de tal forma que en la actualidad, la empresa que haya incumplido la obligación de integrar la prevención a través del citado Plan, puede ser sancionada por tratarse de una infracción grave.

En consecuencia, para llevar a cabo la gestión de la prevención, las empresas deben implantar un sistema de prevención que les permita gestionar adecuadamente todos y cada uno de los requisitos establecidos por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, quedándoles, únicamente, la posibilidad de elegir el estándar sobre la base del cual van a diseñar el mismo. Pero no sólo debe hacerse por esto, sino porque la empresa lo necesita y los trabajadores lo requieren.

Es importante destacar que no podemos confundir sistema de gestión con documentación del sistema. La documentación es quizá la preocupación más habitual que se plantean los gestores del sistema, de tal forma que, cuando se decide su implantación, muchas veces parece que su confección es el objetivo básico, con el siguiente peligro de transformar el sistema en una burocracia de papel en lugar de convertirse en un sistema realmente útil y práctico de gestión de la seguridad y salud de los trabajadores. Para evitar esto, es preciso realizar un adecuado diseño del sistema que recoja los procesos preventivos, su integración dentro de la empresa, la organización necesaria, la política preventiva, etc. y posteriormente documentarlo adecuadamente; proceso de trabajo que requiere conocer el diseño de los Sistemas de Gestión de la Prevención, las

técnicas de implantación de sistemas, la legislación vigente, etc. y que van a ser desarrollados a continuación.

## **I.2.- Descripción de un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales**

La gestión de la prevención es el proceso mediante el cual la empresa planifica las actividades a realizar, las ejecuta, evalúa su resultado con respecto al resultado esperado y, por último, lleva a cabo las acciones correctoras que encaucen el sistema de acuerdo con los requisitos establecidos en la política de la empresa.

Uno de los principales problemas que se plantean es el diseño del sistema de gestión en función de las necesidades de la empresa. No debemos olvidar que el sistema debe adaptarse a la empresa y no la empresa al sistema. Cuando una empresa decide implantar un sistema de gestión, previamente debe definir si va a seguir un estándar determinado en función del cual va a realizar el diseño del sistema o si va a llevar a cabo un diseño no estandarizado. Para los Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL), si bien existen diversas normas (UNE 81900 Ex, la BS 8800 o la OHSAS 18000, etc.), en este manual vamos a utilizar la propia Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Para llevar a cabo un correcto diseño del sistema de gestión es preciso conocer previamente la situación en la que se encuentra la empresa respecto a la gestión de la prevención, los resultados que está obteniendo y a dónde quiere dirigirse. La evaluación o diagnóstico inicial de la situación, que no debemos confundir con la evaluación de riesgos, es un aspecto básico para poder diseñar un sistema adecuado a la empresa, y que, en muchos casos, no recibe por parte de los técnicos suficiente dedicación, problema que posteriormente se va a arrastrar en

el sistema, exigiendo un mayor número de revisiones hasta alcanzar un SGPRL adecuado.

Conocida la situación de la empresa, con anterioridad al diseño del sistema de gestión, debemos fijar la estrategia que va a utilizar para alcanzar los objetivos básicos o a largo plazo en materia de seguridad y salud. A partir de la cual, va a establecerse la política preventiva de la empresa, que va a servir como marco dentro del cual se van a desarrollar todas las actuaciones relacionadas con la seguridad y salud.

Para dar cumplimiento a la política, gestionar el SGPRL y llevar a cabo todas las actividades establecidas en el mismo, la dirección debe definir la organización, funciones y responsabilidades de todos los componentes de la organización. Teniendo en cuenta la modalidad preventiva establecida en la Ley 31/95 y el Reglamento de los Servicios de Prevención, el sistema debe asegurar el cumplimiento de este requisito legal, siendo importante señalar que no se debe confundir la elección de la modalidad de organización preventiva con la definición de las funciones y responsabilidades de la organización.

Definida la política de seguridad y salud y la modalidad de organización en materia de prevención, estamos en disposición de diseñar el SGPRL, para lo cual, tendremos que analizar cómo se desarrollarán las diversas actividades de la empresa que pueden incidir sobre las condiciones de trabajo, analizando junto con los resultados de la evaluación de riesgos cuáles son los factores a controlar. Por ejemplo, la formación, la información, el uso y mantenimiento de los equipos de protección individual, etc. Igualmente debemos analizar y diseñar los procesos de control y verificación del funcionamiento del sistema, tales como las inspecciones de seguridad, revisión de las condiciones de tra-

bajo, etc. La sistemática de trabajo de todos los procesos definidos debe quedar recogida en los procedimientos que junto con el Manual de Gestión van a constituir la documentación del sistema.

Uno de los aspectos más importantes de la actividad preventiva y que consecuentemente debe estar claramente regulada por el sistema es la planificación de la prevención. La empresa debe establecer de forma planificada los objetivos y metas a corto y medio plazo, que son fijados para poder alcanzar los objetivos y estrategias a largo plazo en materia de seguridad y salud, obteniendo de esta manera una actuación coherente de toda la organización dentro de la estrategia definida por la empresa.

La planificación debe recoger los objetivos que la empresa se ha fijado, incluyendo las actuaciones que va a llevar a cabo para alcanzarlos, así como los recursos económicos, medios técnicos y humanos que van a necesitarse. Téngase en cuenta que la planificación queda recogida en la Ley 31/95 y el Reglamento de los Servicios de Prevención, definiéndola como un aspecto básico de la acción preventiva.

Por último, tenemos que evaluar el sistema de forma periódica, para lo que disponemos de la auditoría, que va a analizar por una parte si el sistema está de acuerdo con el estándar bajo el cual se diseñó, y si se alcanzan los objetivos de la empresa en materia de prevención de forma eficaz y eficiente.

Para cerrar el bucle de mejora continua del sistema con los resultados de los controles y de la auditoría, se debe proceder a revisarlo, para lo cual la dirección de la empresa debe realizar todas aquellas modificaciones necesarias para adecuarle a la política en materia de seguridad y salud de la empresa.



### **I.3.- Componentes de un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales**

Un Sistema de Gestión de la Prevención de los Riesgos Laborales está constituido por:

#### **Organización**

El sistema debe definir la organización necesaria desde el punto de vista preventivo que permita desarrollar todas las actividades necesarias para asegurar la prevención de los riesgos laborales en la empresa. Esta organización deberá cumplir, como mínimo, los requisitos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Asimismo, se deben definir todas las funciones y responsabilidades, en materia de prevención, de todas y cada una de las personas que componen la empresa.

#### **Política**

La prevención de los riesgos laborales se desarrolla en cada empresa conforme a las directrices de la dirección de la empresa, previa consulta a los trabajadores. Estas directrices quedan documentadas para toda la organización en el documento "Política de prevención".

#### **Planificación**

Mediante la "Planificación de la acción preventiva", la empresa define las acciones que va a desarrollar para conseguir los resultados esperados en materia de seguridad y salud. El diseño de una adecuada planificación, su implantación y seguimiento es uno de los elementos básicos para la consecución de los objetivos perseguidos por la organización.

#### **Documentación**

Todas las actuaciones desarrolladas deben estar sistematizadas y documentadas adecuadamente. La documentación básica del sistema estará formada por el Manual de Gestión de la Prevención, los procedimientos y las instrucciones de trabajo u operativas.

Así mismo, todas las acciones desarrolladas deben quedar registradas de forma documental, permitiendo de esta forma no sólo revisar los resultados, sino también poder justificar ante terceros las acciones desarrolladas.

#### **Auditorías y revisión del sistema**

Con el fin de conocer los resultados que se están consiguiendo, ajustarlos a las necesidades de la organización y obtener las adecuadas mejoras, el sistema debe ser auditado interna y externamente.

Con los resultados de la auditoría, la

dirección de la empresa revisará el siste-

ma, realizando las mejoras oportunas y

modificaciones que correspondan.

## CAPITULO II

### La política de prevención de riesgos laborales



#### II.1.- Introducción

La política de prevención de riesgos laborales se fundamenta en una declaración pública, formalmente documentada y firmada por la alta Dirección, sobre las intenciones y los principios de acción de la empresa acerca de su actuación en seguridad y salud, en la que se destacan sus objetivos generales, incluido el cumplimiento de todos los requisitos normativos de seguridad.

Dicha política debe ser desarrollada y apoyada por el más alto nivel de la Dirección, siendo coherente con las actuaciones y comprometiendo en su cumplimiento a toda la organización.

La empresa debe manifestar el interés sincero de cumplir sus compromisos en materia de prevención de riesgos laborales y transmitirlos a todos y a cada uno de sus componentes.

La política de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales debe contemplar los siguientes aspectos:

- Ser la adecuada para la actividad desarrollada por la empresa.
- Reconocer de forma explícita que la prevención de riesgos laborales es parte integrante de la gestión de la empresa.
- Establecer un compromiso claro de alcanzar un alto nivel de prevención de los riesgos laborales de conformidad con la legislación.
- Dejar claro que la responsabilidad en materia de prevención incumbe a toda la organización, desde la dirección hasta el trabajador.

- Ser conocida, comprendida y asumida por toda la empresa.
- Ser coherente con otras políticas de la empresa, tales como la de calidad, medio ambiente, recursos humanos, etc.
- Garantizar la participación e información de todos los trabajadores y el derecho a ser consultados.
- Garantizar al trabajador la suficiente y adecuada formación teórica y práctica en materia preventiva.

El establecimiento de la política de prevención es una de las tareas que más se descuidan en la gestión de la prevención de una empresa. Para la mayoría de los directivos y de los técnicos de prevención resulta fácil insistir en los aspectos operativos de la actividad preventiva, pero olvidan la importancia de definir las líneas estratégicas de actuación en materia de prevención, lo que ayudaría en la integración de la prevención en sus estructuras organizativas y en su proyecto empresarial.

La política de seguridad será desarrollada por la dirección en un documento claro y conciso tal y como el que se incluye en la siguiente página.

#### II.2.- Registros

A efectos de lo establecido en este capítulo se consideran registros:

- R1.-** Modelo de declaración de la política de prevención de riesgos laborales en una empresa.

**R-1****MODELO DE DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN UNA EMPRESA**

La Dirección de \_\_\_\_\_ dentro de la natural preocupación por la seguridad y salud de sus trabajadores, no sólo pretende dar cumplimiento a las prescripciones establecidas por la Ley en materia de prevención de riesgos laborales, sino que además pretende, aprovechando dicho cumplimiento, mejorar en todo lo posible las condiciones de vida laboral de nuestros trabajadores.

Para alcanzar dichos objetivos, entendiendo que la mejora de la actividad debe ser continua, la Dirección de \_\_\_\_\_ se compromete a:

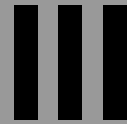
- Cumplir con todos y cada uno de los preceptos establecidos en las leyes y reglamentos de aplicación en materia de prevención.
- Comprometer a la organización en el cumplimiento de todos los requisitos preventivos y legales, a través de la información, formación, consulta y participación de los trabajadores.
- Analizar los procesos, técnicas y materias primas utilizadas, eligiendo aquellos que generen menos riesgos a los trabajadores.
- Dar participación, a través del Comité de Seguridad y Salud, a los trabajadores en todos aquellos aspectos que afecten a la seguridad y salud de los trabajadores.
- Asignar recursos suficientes para el desarrollo de las actividades preventivas.
- Crear una cultura positiva en materia de prevención de riesgos laborales.

Para alcanzar estos objetivos se ha diseñado el Sistema de Gestión de la Prevención de los Riesgos Laborales.

El Director General

## CAPITULO III

### La organización de la prevención de riesgos laborales en la empresa



#### III.1.- Introducción

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece una serie de obligaciones para las empresas en materia preventiva, de forma que el empresario pueda garantizar la seguridad y salud de los trabajadores a su servicio.

No se trata ya sólo de que el empresario esté obligado a intentar que la salud y la seguridad de los trabajadores no sufran merma ni lesión como consecuencia del desempeño de su trabajo; sino que la Ley da un paso más, muy cualitativo que exige al empresario la garantía de que tal resultado lesivo no va a producirse.

Por lo tanto el empresario en materia de seguridad y salud debe ser eficaz, reiterando de esta forma lo que ya establecía el art. 19.1 del Estatuto de los Trabajadores, exigiendo que la prevención de riesgos laborales se realice para evitar los mismos, no como reparación, que será obvia si el daño se ha producido, para lo cual se adoptarán cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

Con este fin, la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), junto con las modificaciones introducidas por la Ley 54/2003, fija las medidas a desarrollar en el seno de la empresa, las cuales deberán integrarse en el conjunto de sus actividades y decisiones.

Pero a su vez, las obligaciones establecidas en la normativa sobrepasan el ámbi-

to de la LPRL, ya que el art. 1 de ésta determina que se considerarán como normas de prevención de riesgos laborales no sólo la propia Ley y sus disposiciones de desarrollo o complementarias, sino también cuantas otras normas, legales o convencionales, siempre que contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral.

Este Manual de Gestión de la Actividad Preventiva en la Empresa tiene como objetivo establecer la sistemática de gestión de todos los aspectos de la empresa que afecten a la prevención de riesgos laborales de forma que se dé cumplimiento a todas y cada una de las normas relativas a la adopción de medidas en el ámbito laboral, se integre la prevención y se asegure el máximo nivel de seguridad y salud a los trabajadores.

#### III.2.- Elección de la modalidad de organización preventiva en la empresa

Tanto el artículo 16.1 de la Ley 31/1995 como el artículo 1 del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997, en adelante RSP) establecen la necesidad de integrar la prevención en todos y cada uno de los niveles jerárquicos de la organización. Por otra parte, el Capítulo IV de la Ley 31/95 establece una serie de modalidades para llevar a cabo la organización de la prevención en la empresa.

En cumplimiento del deber de prevención de riesgos laborales, el empresario

podrá asumir personalmente la actividad preventiva, o designará uno o varios trabajadores para ocuparse de dicha actividad, o constituirá un servicio de prevención propio, o concertará dicho servicio con una entidad especializada ajena a la empresa.

Por todo lo anterior, la organización de la prevención en la empresa la realizará el empresario con arreglo a alguna de las modalidades siguientes:

**a) Asunción personal por el empresario de la actividad preventiva:**

La actividad preventiva podrá ser desarrollada por el empresario con excepción de las actividades relativas a la vigilancia de la salud de los trabajadores, cuando:

- La empresa tenga menos de seis trabajadores
- Las actividades desarrolladas en la empresa no estén incluidas en el Anexo I del Real Decreto 39/97 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- El empresario desarrolle de forma habitual su actividad profesional en el centro de trabajo.
- El empresario tenga la capacidad correspondiente a las funciones preventivas que va a desarrollar.

En este caso la vigilancia de la salud deberá cubrirse mediante el recurso a alguna de las restantes modalidades de organización preventiva.

**b) Designando a uno o varios trabajadores:**

El empresario podrá designar a uno o varios trabajadores para ocuparse de la actividad preventiva en la empresa. Las actividades preventivas para cuya reali-

zación no resulte suficiente la asignación de uno o varios trabajadores, deberán ser desarrolladas a través de uno o más servicios de prevención propios o ajenos.

No será necesaria la designación de trabajadores cuando el empresario:

- a) Asuma personalmente la actividad preventiva.
- b) Recorra a un servicio de prevención propio.
- c) Recorra a un servicio de prevención ajeno.

Para desarrollar la actividad preventiva, los trabajadores designados deberán tener la capacidad correspondiente a las funciones a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el capítulo VI "Funciones y niveles de cualificación" del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por el Real Decreto 39/97.

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

En referencia a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, estos trabajadores designados no podrán sufrir ningún perjuicio derivado de sus actividades de protección y prevención de riesgos profesionales en la empresa. En ejercicio de esta función, dichos trabajadores gozarán en particular de las garantías que para los representantes de los trabajadores establecen las letras a), b) y c) del artículo 68 y el apartado 4 del artículo 56 del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores. Esta garantía alcanzará también a los trabajadores integrantes del servicio de prevención, cuando la empresa decida constituirlo de acuerdo con lo dispuesto legalmente. Igualmente, los trabajadores deberán guardar sigilo profesional sobre la for-

mación relativa a la empresa a la que tuvieran acceso como consecuencia del desempeño de sus funciones.

Si el empresario elige esta modalidad deberá dejar constancia documental de ello, designando por escrito a los trabajadores.

### **c) Constituyendo un Servicio de Prevención Propio:**

Se deberá constituir un Servicio de Prevención Propio cuando:

El empresario deberá constituir un servicio de prevención propio, como modalidad de organización de recursos para las actividades preventivas, cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que la empresa posea más de 500 trabajadores.
- b) Que tratándose de empresas de entre 250 y 500 trabajadores desarrollen alguna de las actividades incluidas en el Anexo 1 del Reglamento de los Servicios de Prevención, Real Decreto 39/97.
- c) Cuando la empresa no se incluya en ninguno de los apartados anteriores pero así lo decida la autoridad laboral, previo informe de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en su caso, los órganos técnicos en materia preventiva de las Comunidades Autónomas, en función de la peligrosidad de la actividad desarrollada o de la frecuencia o gravedad de la siniestralidad de la empresa, salvo que se opte por el concierto con una entidad especializada ajena a la empresa.

El servicio de prevención propio constituirá una unidad organizativa específica y sus integrantes dedicarán de forma exclusiva su actividad en la empresa a la finalidad del mismo.

Los servicios de prevención propios deberán contar con las instalaciones y

los medios humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades preventivas que vayan a desarrollar en la empresa.

El servicio de prevención deberá contar, como mínimo, con dos de las especialidades preventivas previstas, desarrolladas por expertos con la capacidad requerida para las funciones a desempeñar. Dichos expertos actuarán de forma coordinada, en particular en relación con las funciones relativas al diseño preventivo de los puestos de trabajo, la identificación y la evaluación de los riesgos, los planes de prevención y los planes de formación de los trabajadores. Asimismo, habrá de contar con el personal necesario que tenga la capacidad requerida para desarrollar las funciones de los niveles básico e intermedio previstas.

Sin perjuicio de la necesaria coordinación que deberá existir, la actividad sanitaria, que en su caso exista, contará para el desarrollo de su función dentro del servicio de prevención con la estructura y los medios adecuados a la naturaleza específica y la confidencialidad de los datos médicos personales, debiendo cumplir los requisitos establecidos en la normativa sanitaria de aplicación. Dicha actividad sanitaria incluirá las funciones específicas recogidas en la legislación, así como aquellas otras que en materia de prevención de riesgos laborales le correspondan en función de su especialización.

Las actividades de los integrantes de los servicios de prevención se coordinarán con arreglo a los protocolos u otros medios existentes que establezcan los objetivos, los procedimientos y las competencias en cada caso.

Las actividades preventivas que no sean asumidas a través del servicio de prevención propio, deberán ser concertadas con uno o más servicios de prevención ajenos. La empresa deberá elaborar anualmente

y mantener a disposición de las autoridades laborales y sanitarias competentes, la memoria y programación anual del servicio de prevención.

#### **d) Mediante el recurso a un Servicio de Prevención Mancomunado.**

Podrán constituir servicios de prevención mancomunados, como modalidad de organización de recursos para la realización de actividades preventivas:

- a) Las empresas que desarrollen de forma simultánea sus actividades en un mismo centro de trabajo, edificio o centro comercial, siempre que quede garantizada la operatividad y eficacia del mismo.
- b) Por negociación colectiva o mediante acuerdos a que se refiere el artículo 83, apartado 3, del Estatuto de los Trabajadores.
- c) Igualmente, entre aquellas empresas pertenecientes a un mismo sector productivo o grupo empresarial que desarrollen su actividad en un polígono industrial o área geográfica limitada.

En el acuerdo de constitución del servicio mancomunado, que se deberá adoptar previa consulta a los representantes legales de los trabajadores de cada una de las empresas afectadas, deberán constar expresamente las condiciones mínimas en que tal servicio de prevención debe desarrollarse.

Dichos servicios, tengan o no personalidad jurídica diferenciada, tendrán la consideración de servicios propios de las empresas que los constituyan y habrán de contar con los medios exigidos para aquellos, cuyos restantes requisitos les serán asimismo, de aplicación.

De la misma forma, la actividad preventiva de los servicios mancomunados se

limitará a las empresas participantes. El servicio de prevención mancomunado deberá tener a disposición de la autoridad laboral la información relativa a las empresas que lo constituyen y al grado de participación de las mismas.

#### **e) Recurriendo a un servicio de prevención ajeno:**

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

- La designación de uno o varios trabajadores sea insuficiente para la realización de la actividad de prevención.
- Se haya asumido parcialmente la actividad preventiva.

Si el empresario recurre a un Servicio de Prevención Ajeno deberá establecer con el servicio o servicios un concierto por escrito en el cual se describan claramente las actividades concertadas, el coste y los diversos requisitos que van a regular la actividad concertada.

### **III.3.- Funciones y responsabilidades**

Además de la elección preventiva, en la cual quedan definidos los medios humanos que van a desarrollar la acción preventiva, la empresa, a través del sistema de gestión de la prevención debe definir, como así establece el artículo 16.1 de la Ley 31/95, cuales son las funciones y responsabilidades de todos y cada uno de los componentes de la organización para integrar la prevención en toda la estructura jerárquica de la empresa.

Con el fin de definir estas funciones y responsabilidades, en los procedimientos e instrucciones de trabajo u operativas, deben establecerse para cada una de las actividades a realizar quién es el responsable de su ejecución.



### **III.4.- Presencia de los recursos preventivos**

La Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, añade un artículo 32 bis de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, por el que se establece la necesidad de la presencia de los recursos preventivos, independientemente de la modalidad organizativa, en las siguientes situaciones:

- a) Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo o la actividad, por la concurrencia de operaciones que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y sea necesario un control de los métodos de trabajo.
- b) Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales
- c) Cuando su presencia sea requerida a instancias de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a las condiciones de trabajo detectadas.

Se consideran recursos preventivos los siguientes:

- a) Uno o varios trabajadores designados por la empresa.
- b) Uno o varios miembros del servicio de prevención propio de la empresa
- c) Uno o varios miembros del o los servicios de prevención ajenos concertados por la empresa.

En el caso de que existieran diferentes recursos preventivos estos deben colaborar entre sí.

Los recursos preventivos deberán tener la capacidad suficiente, disponer de los medios necesarios y ser suficientes en número para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas.

No obstante, el empresario podrá asignar la presencia de uno o varios trabajadores de la empresa que, sin formar parte del servicio de prevención propio ni ser trabajadores designados, reúnan los conocimientos, cualificación y experiencia necesaria para desarrollar las actividades o procesos a que se refiere el art. 32 bis 1. Estos trabajadores deberán contar con una formación preventiva mínima del nivel básico y colaborar con los recursos preventivos del empresario.

### **III.5.- Registros**

A efectos de lo establecido en este capítulo se consideran registros:

- R2.-** Modelo de consulta a los trabajadores o sus representantes sobre la modalidad preventiva a elegir en la empresa
- R3.-** Modelo de comunicación a los trabajadores o sus representantes de la modalidad de organización preventiva elegida
- R4.-** Modelo de comunicación a los trabajadores designados de su nombramiento
- R5.-** Modelo de comunicación a los trabajadores o a los representantes de los trabajadores que han sido designados para llevar a cabo la actividad preventiva

**R-2****MODELO DE CONSULTA A LOS TRABAJADORES O SUS REPRESENTANTES  
SOBRE LA MODALIDAD PREVENTIVA A ELEGIR EN LA EMPRESA**

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Estimado/s Sr./es:

Por la presente y en cumplimiento del artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, le comunicamos, que en principio, la forma de organizar la prevención de riesgos laborales en esta empresa es mediante (modalidad organizativa elegida \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ )

Ante esta comunicación, según el artículo 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, usted tiene derecho a efectuar las propuestas que crea oportunas, y para lo que, por analogía de lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales sobre la emisión de informes, dispondrá de un plazo de 15 días.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo,

Recibí  
EL TRABAJADOR

LA EMPRESA

El Director General

**R-3**

**MODELO DE COMUNICACIÓN A LOS TRABAJADORES O SUS REPRESENTANTES DE LA MODALIDAD DE ORGANIZACIÓN PREVENTIVA ELEGIDA**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Estimado/s Sr./es:

Por la presente le comunicamos que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y la normativa que la desarrolla, la modalidad de organización de la prevención de riesgos laborales elegida por esta empresa es (modalidad organizativa elegida \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ )

Sin otro particular, reciba un cordial saludo,

Recibí  
EL TRABAJADOR

LA EMPRESA

El Director General

**R-4****MODELO DE COMUNICACIÓN A LOS TRABAJADORES DESIGNADOS DE SU NOMBRAMIENTO**

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Estimado/s Sr./es:

Por la presente le comunico que, a los efectos de lo establecido en el artículo 30 de la Ley 31/95 sobre Prevención de Riesgos Laborales y el artículo 12 del Real Decreto 39/97 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, ha sido elegido por esta dirección como trabajador designado para ocuparse de la actividad preventiva en la empresa.

Asimismo le indico que en el ejercicio de estas funciones goza de las garantías que para los representantes de los trabajadores establecen las letras a), b) y c) del artículo 68 y el apartado 4 del artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Esta designación es efectiva a partir del día: \_\_\_\_\_

Y para que conste a los efectos oportunos en \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Recibí  
EL TRABAJADOR

LA EMPRESA

El Director General

**R-5**

**MODELO DE COMUNICACIÓN A LOS TRABAJADORES O A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES QUE HAN SIDO DESIGNADOS PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Estimado/s Sr./es:

De acuerdo con lo establecido en los artículos 30 y 33 de la Ley 31/95 sobre Prevención de Riesgos Laborales y el artículo 12 del Real Decreto 39/97 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, han sido elegidos como trabajadores designados para el desarrollo de las actividades relacionadas con la Prevención de Riesgos Laborales los siguientes trabajadores:

(Nombre y Nivel)

Estos trabajadores están a su disposición para informar o en su caso recibir cualquier sugerencia por parte de todos que pueda ayudar a mejorar todos aquellos aspectos relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Recibí  
EL TRABAJADOR

LA EMPRESA

El Director General



## CAPITULO IV

### La evaluación de riesgos

# IV

#### IV.1.- Introducción

La Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales establece en su articulado una serie de obligaciones en materia preventiva a llevar a cabo por parte del empresario. En cumplimiento de dichas obligaciones el empresario aplicará las medidas que integran el deber general de prevención con arreglo a los siguientes principios generales de la acción preventiva:

- Evitar los riesgos
- Evaluar los riesgos que no se puedan evitar
- Combatir los riesgos en su origen
- Adaptar el trabajo a la persona
- Tener en cuenta la evolución de la técnica
- Sustituir los peligros por otros que entrañen poco o ningún peligro
- Planificar la prevención
- Adoptar medidas que antepongan la prevención colectiva a la individual
- Dar las debidas instrucciones a los trabajadores

El establecimiento de una acción de prevención de riesgos integrada en la empresa supone la implantación de un plan de prevención de riesgos que incluya, como ya se ha señalado, *la estructura organizativa, las responsabilidades, la definición de funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios* para llevar a cabo dicha acción.

La puesta en práctica de toda acción preventiva requiere, en primer término, el conocimiento de las condiciones de cada uno de los puestos de trabajo, para identificar y evitar los riesgos y evaluar los que no puedan evitarse.

A partir de los resultados de la evaluación de los riesgos, el empresario planificará la actividad preventiva cuya necesidad ponga aquélla, en su caso, de manifiesto.

Es más, según las modificaciones introducidas por la Ley 54/2003, tanto la evaluación de riesgos como la planificación de la actividad preventiva, que podrán ser llevadas a cabo por fases de forma programada, son conceptuadas como instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del Plan de Prevención. De esta forma se puede decir que la evaluación de riesgos se constituye como la piedra angular sobre la cual se va a edificar toda la acción o planificación de la prevención en la empresa.

Por tanto, la evaluación de riesgos es el proceso que seguirá la empresa para conocer los riesgos que amenazan la seguridad y salud de los trabajadores en la empresa.

Resulta importante conocer algunos conceptos básicos que pueden ayudar a entender mejor el proceso de la Evaluación de Riesgos:

- Entendemos por **Peligro** como la fuente o situación con capacidad de daño en términos de lesiones, daños a la propiedad, daños al medio ambiente o una combinación de ambos.
- Denominamos **Riesgo Laboral** la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que

se produzca el daño y la severidad del mismo (apartado 2º, Art. 4 de la LPRL).

- Según el Artículo 3 del Reglamento de los Servicios de Prevención, la **evaluación de riesgos** es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.

## **IV.2.- Realización de la evaluación de riesgos**

La evaluación de los riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.

Cuando de la evaluación realizada resulte necesaria la adopción de medidas preventivas, deberán ponerse claramente de manifiesto las situaciones en que sea necesario:

- a) Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a los trabajadores.
- b) Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores.

El empresario deberá consultar a los representantes de los trabajadores, o a los propios trabajadores en ausencia de representantes, acerca del procedimiento de evaluación a utilizar en la empresa o centro de trabajo.

La evaluación inicial de los riesgos que no

hayan podido evitarse deberá extenderse a cada uno de los puestos de trabajo de la empresa en que concurren dichos riesgos. Para ello, se tendrán en cuenta:

- a) Las condiciones de trabajo existentes o previstas, tal como quedan definidas en el apartado 7º del artículo 4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- b) La posibilidad de que el trabajador que lo ocupe o vaya a ocuparlo sea especialmente sensible, por sus características personales o estado biológico conocido, a alguna de dichas condiciones.

A partir de dicha evaluación inicial, deberán volver a evaluarse los puestos de trabajo que puedan verse afectados por:

- a) La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- b) El cambio en las condiciones de trabajo.
- c) La incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

La evaluación de los riesgos se realizará mediante la intervención de personal competente, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo VI de esta norma.

A partir de la información obtenida sobre la organización, características y complejidad del trabajo, sobre las materias primas y los equipos de trabajo existentes en la empresa y sobre el estado de salud de los trabajadores, se procederá a la determinación de los elementos peligrosos y a la identificación de los trabajadores expuestos a los mismos, valorando a continuación el riesgo existente en función de criterios objetivos de valoración, según los conocimientos técnicos existentes, o consensuados con los trabaja-



dores, de manera que se pueda llegar a una conclusión sobre la necesidad de evitar o de controlar y reducir el riesgo.

A los efectos previstos en el párrafo anterior se tendrá en cuenta la información recibida de los trabajadores sobre los aspectos señalados.

El procedimiento de evaluación utilizado deberá proporcionar confianza sobre su resultado. En caso de duda deberán adoptarse las medidas preventivas más favorables, desde el punto de vista de la prevención.

La evaluación incluirá la realización de las mediciones, análisis o ensayos que se consideren necesarios, salvo que se trate de operaciones, actividades o procesos en los que la directa apreciación profesional acreditada permita llegar a una conclusión sin necesidad de recurrir a aquéllos, siempre que se cumpla lo dispuesto en el párrafo anterior.

En cualquier caso, si existiera normativa específica de aplicación, el procedimiento de evaluación deberá ajustarse a las condiciones concretas establecidas en la misma.

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:

- a) Normas UNE.
- b) 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 respectivas Comunidades Autónomas.

c) Normas internacionales.

d) En ausencia de los anteriores, guías de otras entidades de reconocido prestigio en la materia u otros métodos o criterios profesionales descritos documentalmente y proporcionen un nivel de confianza equivalente.

La evaluación inicial deberá revisarse cuando así lo establezca una disposición específica.

En todo caso, se deberá revisar la evaluación correspondiente a aquellos puestos de trabajo afectados cuando se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores o se haya apreciado a través de los controles periódicos, incluidos los relativos a la vigilancia de la salud, que las actividades de prevención pueden ser inadecuadas o insuficientes. Para ello se tendrán en cuenta los resultados de:

- a) La investigación sobre las causas de los daños para la salud que se hayan producido.
- b) Las actividades para la reducción de los riesgos a que se hace referencia en el apartado 1.a) del artículo 3.
- c) Las actividades para el control de los riesgos a que se hace referencia en el apartado 1.b) del artículo 3.
- d) El análisis de la situación epidemiológica según los datos aportados por el sistema de información sanitaria u otras fuentes disponibles.

Sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior, deberá revisarse igualmente la evaluación inicial con la periodicidad que se acuerde entre la empresa y los representantes de los trabajadores, teniendo en cuenta, en particular, el deterioro por el transcurso del tiempo de los elementos que integran el proceso productivo.

En la documentación deberán reflejarse, para cada puesto de trabajo cuya evalua-

ción ponga de manifiesto la necesidad de tomar alguna medida preventiva, los siguientes datos:

- a) La identificación del puesto de trabajo.
- b) El riesgo o riesgos existentes y la relación de trabajadores afectados.
- c) El resultado de la evaluación y las medidas preventivas procedentes.
- d) La referencia de los criterios y procedimientos de evaluación y de los métodos de medición, análisis o ensayo utilizados, en su caso.

#### **IV.2.1. Descripción del método general de evaluación de riesgos**

El método elegido se basa en el siguiente proceso de trabajo:

- Clasificación de las actividades de trabajo.
- Detección del riesgo.
- Estimación del riesgo.
- Valoración del riesgo.
- Plan de acción.

#### **IV.2.2. Clasificación de las actividades de trabajo**

Un paso preliminar a la evaluación de riesgos es preparar una lista de actividades de trabajo, agrupándolas en forma racional y manejable. Una posible forma de clasificar las actividades de trabajo es la siguiente:

- a) Áreas externas a las instalaciones de la empresa.
- b) Etapas en el proceso de producción o en el suministro de un servicio.
- c) Trabajos planificados y de mantenimiento.
- d) Tareas definidas (por ejemplo conductores de carretillas elevadoras).

Para cada actividad de trabajo puede ser preciso obtener información, entre otros, sobre los siguientes aspectos:

- a) Tareas a realizar. Su duración y frecuencia.
- b) Lugares donde se realiza el trabajo.
- c) Quién realiza el trabajo, tanto permanente como ocasional.
- d) Otras personas que puedan ser afectadas por las actividades de trabajo (por ejemplo: visitantes, subcontratistas, público).
- e) Formación que han recibido los trabajadores sobre la ejecución de sus tareas.
- f) Procedimientos escritos de trabajo, y/o permisos de trabajo.
- g) Instalaciones, maquinaria y equipos utilizados.
- h) Herramientas manuales movidas a motor utilizados.
- i) Instrucciones de fabricantes y suministradores para el funcionamiento y mantenimiento de planta, maquinaria y equipos.
- j) Tamaño, forma, carácter de la superficie y peso de los materiales a manejar.
- k) Distancia y altura a las que han de moverse de forma manual los materiales.
- l) Energías utilizadas (por ejemplo, aire comprimido).
- m) Sustancias y productos utilizados y generados en el trabajo.
- n) Estado físico de las sustancias utilizadas (humos, gases, vapores, líquidos, polvo, sólidos).
- o) Contenido y recomendaciones del etiquetado de las sustancias utilizadas.
- p) Requisitos de la legislación vigente sobre la forma de hacer el trabajo, instalaciones, maquinaria y sustancias utilizadas.
- q) Medidas de control existentes.
- r) Datos reactivos de actuación en prevención de riesgos laborales: incidentes, accidentes, enfermedades laborales derivadas de la actividad que se desarrolla, de los equipos y de las sustancias utilizadas. Debe buscarse información dentro y fuera de la organización.

- s) Datos de evaluaciones de riesgos existentes, relativos a la actividad desarrollada.
- t) Organización del trabajo.

#### IV.2.3. Identificación del peligro

Para llevar a cabo la identificación de peligros hay que preguntarse tres cosas:

- a) ¿Existe una fuente de daño?
- b) ¿Quién (o qué) puede ser dañado?
- c) ¿Cómo puede ocurrir el daño?

Con el fin de evitar en el proceso de identificación de peligros, es útil categorizarlos en distintas formas, por ejemplo, por temas: mecánicos, eléctricos, radiaciones, sustancias, incendios, explosiones, etc.

Complementariamente se puede desarrollar una lista de preguntas, tales como: durante las actividades de trabajo, ¿existen los siguientes peligros?

- a) golpes y cortes.
- b) caídas al mismo nivel.
- c) caídas de personas a distinto nivel.
- d) caídas de herramientas, materiales, etc., desde altura.
- e) espacio inadecuado.
- f) peligros asociados con manejo manual de cargas.
- g) peligros en las instalaciones y en las máquinas asociados con el montaje, la consignación, la operación, el mantenimiento, la modificación, la reparación y el desmontaje.
- h) peligros de los vehículos; tanto en el transporte interno como el transporte por carretera.
- i) incendios, explosiones.
- j) sustancias que pueden inhalarse.
- k) sustancias o agentes que pueden dañar los ojos.
- l) sustancias que pueden causar daño por el contacto o la absorción por la piel.

- m) sustancias que pueden causar daños al ser ingeridas.
- n) energías peligrosas (por ejemplo: electricidad, radiaciones, ruido y vibraciones).
- o) trastornos músculo-esqueléticos derivados de movimientos repetitivos.
- p) ambiente térmico inadecuado.
- q) condiciones de iluminación inadecuadas.
- r) barandillas inadecuadas en escaleras.

La lista anterior no es exhaustiva. En cada caso habrá que desarrollar una lista propia, teniendo en cuenta el carácter de sus actividades de trabajo y los lugares en los que se desarrollan.

#### IV.2.4. Estimación del riesgo

Para cada peligro detectado debe estimarse el riesgo, determinando la potencial severidad del daño (consecuencias) y la probabilidad de que ocurra el hecho.

Para determinar la potencial **severidad** del daño, debe considerarse:

- a) partes del cuerpo que se verán afectadas.
- b) naturaleza del daño, graduándolo desde ligeramente dañino a extremadamente dañino.

Ejemplos de *ligeramente dañino*:

- Daños superficiales: cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por polvo.
- Molestias e irritación, por ejemplo: dolor de cabeza, disconfort.

Ejemplos de *dañino*:

- Laceraciones, quemaduras, contusiones, torceduras importantes, fracturas menores.
- Sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor.

Ejemplos de *extremadamente dañino*:

- Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales.
- Cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida.

La **probabilidad** de que ocurra el daño se puede graduar, desde baja hasta alta, con el siguiente criterio:

- Probabilidad alta: El daño ocurrirá siempre o casi siempre
- Probabilidad media: El daño ocurrirá en algunas ocasiones
- Probabilidad baja: El daño ocurrirá raras veces

A la hora de establecer la probabilidad de daño, se debe considerar si las medidas de control ya implantadas son adecuadas. Los requisitos legales y los códigos de buena práctica para medidas específicas de control, también juegan un papel importante. Además de la información sobre las actividades de trabajo, se debe considerar lo siguiente:

- a) Trabajadores específicamente sensibles a determinados riesgos (características personales o estado biológico).
- b) Frecuencia de exposición al peligro.
- c) Fallos en el servicio. Por ejemplo: electricidad y agua.
- d) Fallos en los componentes de las instalaciones y de las máquinas, así como en los dispositivos de protección.
- e) Exposición a los elementos.
- f) Protección suministrada por los EPI's y tiempo de utilización de estos equipos.
- g) Actos inseguros de las personas (errores no intencionados y violaciones intencionadas de los procedimientos).

#### IV.2.5.- Valoración del riesgo

Una vez establecidos los valores de severidad y probabilidad se procede

a evaluar el riesgo como consecuencia de la combinación de estos factores según la matriz que aparece a continuación:

		CONSECUENCIAS		
		Ligeramente dañino	Dañino	Extremadamente dañino
PROBABILIDAD	Baja	Riesgo Trivial	Riesgo Tolerable	Riesgo Moderado
	Media	Riesgo Tolerable	Riesgo Moderado	Riesgo Importante
	Alta	Riesgo Moderado	Riesgo Importante	Riesgo Intolerable

Los niveles de los riesgos indicados en el cuadro anterior, forman la base para decidir si se requiere mejorar los controles existentes o implantar unos nuevos, así como la temporización de las acciones. Para lo cual se deben utilizar los siguientes criterios:

1. *Riesgo Trivial*: No se requiere acción específica.
2. *Riesgo Tolerable*: No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante.  
Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
3. *Riesgo Moderado*: Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en periodo determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad del daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.

4. *Riesgo Importante*: No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para reducirlo.

Cuando el riesgo esté asociado a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados

5. *Riesgo Intolerable*: No debe comenzarse o continuarse realizándose el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

Una vez valorados los riesgos se procede a comprobar si las medidas existentes son suficientes para controlar los riesgos, en particular para los riesgos Moderados, Importantes o Intolerables. Para realizar dicha estimación se tendrán en cuenta cuatro factores:

- a) Medidas de control (ejemplo: cumplimiento de reglamentación de seguridad, Equipos de Protección individual, etc.).
- b) Procedimiento de trabajo (ejemplo: instrucciones de carga y descarga, manejo de máquinas, etc.).
- c) Información (ejemplo: señalización, guías de seguridad, etc.).
- d) Formación (ejemplo: cursillos de seguridad y operación).

Si con una o varias medidas existentes en la actualidad el riesgo se considera controlado, no se requiere la realización de medidas adicionales.

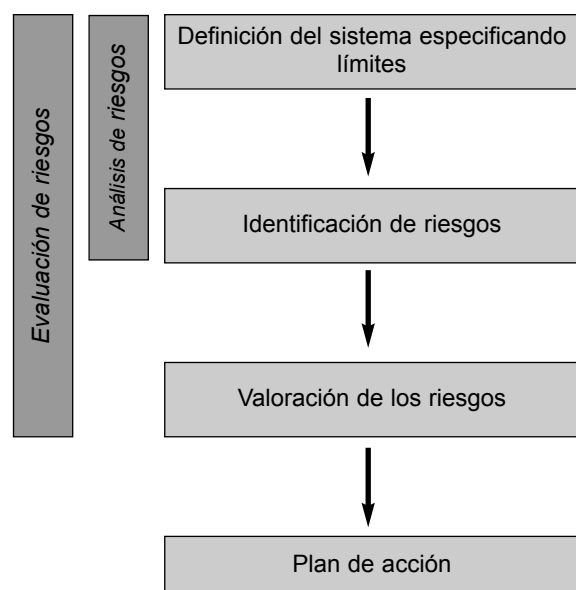
#### IV.2.6.- Plan de acción

Al llegar al punto anterior se ha concluido la Evaluación de Riesgos, no obstante esta evaluación quedaría incompleta si como resultado de la misma no se procediera a realizar un Plan de Acción de reducción de riesgos, para lo cual, se ha

procedido a incluir para cada puesto de trabajo una serie de medidas necesarias a adoptar.

Dicho plan incluye las medidas a tomar, quedando por rellenar por parte de los responsables de la empresa los aspectos relativos a los plazos de actuación y el responsable de su comprobación.

Queda por tanto cubierto todo lo establecido en la Ley con el siguiente esquema resumen:



#### IV.3.- Registros

A efectos de lo establecido en este capítulo se consideran registros:

**R6.-** Modelo de documento para la realización de una evaluación de riesgos.

**R-6****MODELO DE DOCUMENTO PARA LA REALIZACIÓN  
DE UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS**

EVALUACIÓN DE RIESGOS							Hoja 1 de 2				
Localización:							Evaluación Inicial <input type="checkbox"/> Periódica <input type="checkbox"/>				
Actividad/puesto de trabajo:							Fecha de Evaluación:				
Nº de trabajadores:			Adjuntar relación nominal:				Fecha última Evaluación:				
PELIGRO IDENTIFICADO	Probabilidad			Consecuencia			Estimación del riesgo				
	B	M	A	Ld	D	Ed	T	To	M	I	In

B: Baja - M:Media - A:Alta

Ld: Ligeramente dañino - D: Dañino - Ed: Extremadamente dañino

T: Trivial - To: Tolerable - M: Moderado - I: Importante - In: Intolerable

**TABLA PARA RIESGOS MODERADOS, IMPORTANTES E INTOLERABLES**

Peligro número	Medidas de control	Procedimiento de trabajo	Información	Formación	Riesgo controlado	
					Si	No

**PLAN DE ACCIÓN**

<b>Peligro Número</b>	<b>Acción requerida</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de finalización</b>	<b>Comprobación eficacia de la acción (Firma y fecha)</b>

<b>Evaluación realizada por:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>
----------------------------------	---------------	---------------

<b>Plan de acción realizado por:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>
--------------------------------------	---------------	---------------

<b>FECHA DE PRÓXIMA EVALUACIÓN</b>
------------------------------------





## CAPITULO V

### La planificación de la prevención de riesgos laborales

# V

#### V.1.- Introducción

La planificación es un proceso basado en un adecuado análisis o evaluación del pasado y el presente, junto con una previsión de la posible o probable evolución futura, en vista de lo cual establecerá un plan de acción que nos lleve a lograr los fines de la empresa, consecuencia del logro de todos y cada uno de los objetivos fijados.

Cuando planificamos estamos creando o, mejor dicho, queriendo crear un futuro, por tanto nos encontramos ante un proceso innovador y renovador dentro de la prevención de riesgos laborales, ya que hasta la actualidad todas las medidas que se llevaban a cabo, de carácter reactivo, simplemente se basaban en el pasado -algo indeseable ha ocurrido- y algo en la situación presente, no teniendo en cuenta el futuro.

En la actualidad se están llevando a cabo modelos de gestión de la prevención anticipativa o proactiva; por ello, debe realizarse y utilizarse la planificación sistemática, que defina sus objetivos y actúe adecuadamente para alcanzarlos. En este tipo de gestión, las decisiones que vamos tomando día a día, consecuencia del análisis de los resultados, irán modelando las circunstancias en las que se va a desarrollar el futuro, ya que éste es la consecuencia del presente y del pasado.

Sin embargo, no debemos olvidar que la planificación de la prevención no es un fin en sí misma sino un medio, una herramienta al servicio de la gestión

empresarial de la prevención, para alcanzar el objetivo de garantizar una protección eficaz de la seguridad y salud de los trabajadores.

La planificación, al establecer un marco de desarrollo de las actuaciones empresariales, permite el adecuado desenvolvimiento de las demás funciones administrativas, como la organización, la dirección y, sobre todo, el control: no pueden detectarse desviaciones, ni, mucho menos, corregirlas, si no se han establecido previamente unos patrones de referencia sobre lo que es deseable. El control, pues, se ejerce con relación a los planes.

La política de prevención refleja los objetivos a largo plazo que la empresa se ha fijado y la forma global de conseguirlo. Pero para alcanzar éstos podemos llevar a cabo una multitud de actuaciones, posiblemente todas ellas válidas, pero unas más adecuadas que otras. En consecuencia, la dirección debe establecer cuáles son las que considera más acertadas para su empresa, que de forma general definirán las actividades que es preciso llevar a cabo para poder alcanzar los objetivos en los plazos fijados.

La planificación consiste en la conexión entre objetivos y decisiones de la empresa en materia de prevención. A través de ésta, la organización decide con antelación los objetivos que desea lograr y las acciones que hay que llevar a cabo para alcanzarlos en el corto y medio plazo, indicando los responsables de cada una de las acciones necesarias, los medios económicos y huma-

nos que van a ponerse a disposición y la forma de evaluar los resultados. Por tanto, nos encontramos ante un proceso de decisión empresarial, que la dirección de la empresa, previa consulta y con la participación de los trabajadores, lleva a cabo para dar respuesta a las siguientes cuestiones:

- ¿Qué queremos conseguir de acuerdo con la política de prevención y la planificación estratégica?
- ¿Qué acciones debemos llevar a cabo para conseguirlo?
- ¿Cuándo ejecutaremos cada acción?
- ¿Quién es responsable de su ejecución?
- ¿Con qué medios económicos y humanos contamos para cada acción?
- ¿Qué resultados esperamos con cada acción?
- ¿Cómo vamos a evaluar dichos resultados?

El proceso de decisión empresarial en materia de prevención de riesgos laborales debe realizarse en base a un análisis sistemático de la realidad y en pronósticos de su evolución, y no en la intuición.

Si la prevención se gestiona basada en intuiciones o expectativas de dudosa fiabilidad, será normal encontrarse, en ese caso, con frecuentes rectificaciones de su rumbo. Esta gestión que podemos considerar reactiva llevará la empresa y su prevención a la deriva, pudiendo comprometer el futuro de la seguridad y salud de los trabajadores. Mediante la gestión reactiva, puede decirse que el empresario espera el futuro, marcando las pautas de la acción preventiva, a medida que el futuro va haciendo el presente.

## **V.2.- La planificación y la Ley de Prevención de Riesgos Laborales**

El Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/97, establece en su artículo 8 la obligación de planificar la acción preventiva en función de la evaluación de riesgos llevada a cabo:

*“Cuando el resultado de la evaluación pusiera de manifiesto situaciones de riesgo, el empresario planificará la actividad preventiva que procederá con objeto de eliminar o controlar y reducir dichos riesgos, conforme a un orden de prioridades en función de su magnitud y número expuestos a los mismos”*

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece en su artículo 31.3. que:

*“Los servicios de prevención deberán estar en condiciones de proporcionar a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise, en función de los tipos de riesgos en ella existentes y en lo referente a: el diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva”.*

Por otra parte, el artículo 9 del Reglamento de los Servicios de Prevención, define el contenido de la planificación de la acción preventiva:

*1. La planificación de la actividad preventiva incluirá, en todo caso, los medios humanos y materiales necesarios, así como la asignación de recursos económicos precisos para la consecución de los objetivos propuestos.*

*2. Igualmente habrán de ser objeto de integración en la planificación de la actividad preventiva las medidas de*

*emergencia y la vigilancia de la salud previstas en los artículos 20 y 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como la información y la formación de los trabajadores en materia preventiva y la coordinación de todos estos aspectos.*

- 3. La actividad preventiva deberá planificarse para un periodo determinado, estableciendo las fases y prioridades de su desarrollo en función de la magnitud de los riesgos y del número de trabajadores expuestos a los mismos, así como su seguimiento y control periódico. En el caso de que el periodo en que se desarrolle la actividad preventiva sea superior a un año, deberá establecerse un programa anual de actividades.*

Si analizamos el punto primero del mencionado artículo 9, nos encontramos que en él se habla del cumplimiento de los objetivos en materia de prevención. En consecuencia, la empresa debe establecer una serie de objetivos de los cuales se derivarán las actuaciones a llevar a cabo.

De todo lo anterior se deriva que el desarrollo adecuado de la planificación de la acción preventiva en la empresa es responsabilidad del empresario.

### **V.3.- Los objetivos**

Como hemos visto, la planificación está basada en el establecimiento de objetivos. Sin embargo, el establecimiento de éstos no es fácil, de ahí que deba conocerse claramente cómo llevar a cabo el proceso de definición de los mismos.

La planificación derivará de las necesidades preventivas de la empresa, y en consecuencia, los objetivos dependerán de

ésta. Para establecer los objetivos que queremos alcanzar requeriremos conocer la situación de la empresa, para lo cual debemos llevar a cabo un análisis, evaluación o diagnóstico de la prevención en la empresa que va más allá de la evaluación de riesgos. A partir del cual, tendremos información suficiente de las necesidades que la empresa tiene en materia de seguridad y salud de los trabajadores.

Lógicamente, la empresa requerirá una serie de actuaciones, todas ellas importantes, si bien, dado los habituales recursos limitados de que se disponen, se deben establecer cuáles son las actuaciones prioritarias a llevar a cabo. Durante el proceso de establecimiento de objetivos, la empresa establece sus prioridades y sus objetivos básicos, entre todos aquellos que debería o quisiera alcanzar. Se analizarán, consecuencia de la evaluación de la gestión de la prevención y la evaluación de riesgos, las actuaciones que son necesarias llevar a cabo por parte de la empresa.

Para conseguir los objetivos, la organización establecerá una serie de actuaciones, que se plasmarán en el plan de prevención, sin las cuales sería imposible que se alcanzaran, no obstante, éstas pueden ser insuficientes o no adecuadas, por lo que puede llegar el momento de evaluar la consecución de objetivos encontrándonos que no han sido alcanzados. Para evitar esto, se deben establecer una serie de controles intermedios que permitan llevar a cabo ajustes para dar respuesta a evidencias de los fallos o desviaciones sobre lo planificado. Por esta razón, esperar al final del plazo establecido para realizar dicha evaluación puede generar una pérdida de tiempo, esfuerzos y confianzas por parte de la organización. Una vez transcurrido el plazo establecido por la organización para alcanzar un objetivo, se debe evaluar si éste ha sido alcanzado.

El Plan de prevención debe ser posteriormente aprobado por la Dirección de la Empresa, si lo considera oportuno, y formalizado ante toda la organización, dándolo a conocer y vigilando que se lleve a cabo.

Por último, dentro de este esquema, los trabajadores o en su caso sus representantes, juegan un papel muy importante.

La participación de los trabajadores debe ser asegurada, no sólo como una necesidad legal, sino como un aspecto básico de motivación y cumplimiento de objetivos. No olvidemos que uno de los objetivos de la empresa es motivar a la organización para actuar de forma segura. No hay situación que desmotive más que la falta de información y participación en las acciones a llevar a cabo y su seguimiento.

#### **V.4.- Registros**

A efectos de lo establecido en este capítulo se consideran registros:

**R-7.-** Modelo de documento para registrar un plan de prevención

### PLANIFICACIÓN DE LA PREVENCIÓN

EMPRESA:		Edición 1													
		Fecha:	Hoja 2 de 6												
ACTIVIDAD	MESES												REGISTRO	Costes	
	E	F	M	A	MY	J	JL	A	S	O	N	D			
Evaluación inicial de riesgos														Documento de evaluación de riesgos	SPA
Información sobre los riesgos a los trabajadores o sus representantes. Resultado de la Evaluación de Riesgos														Formato de consulta	
Información a los trabajadores de los riesgos generales de la empresa														Comunicación, actas de reunión, etc.	
Información a los trabajadores de los riesgos específicos de cada puesto de trabajo														Comunicación, actas de reunión, etc.	
Implantación de las medidas de protección colectiva														Recepción de las medidas implantadas	-
Comprobación de la eficacia de las medidas de protección colectiva														A definir sobre la base de las medidas	SPA
Elaboración del Plan de Emergencia														Plan de emergencia	
Simulacros de emergencia														Actas o informes de los resultados	
Definición de equipos de protección individual														Evaluación de riesgos o informes específicos	
Entrega de equipos de protección individual														Recibo firmado por el trabajador	
<b>Elaborado por:</b>													<b>Elaborado por:</b>		
<b>Fecha:</b>													<b>Fecha:</b>		



## CAPITULO VI

# VI

### La documentación en el sistema de gestión de la prevención

#### VI.1.- Introducción

La documentación es quizá la preocupación más habitual que se plantean los gestores del sistema, de tal forma que, cuando se decide su implantación, muchas veces parece que su confección es el objetivo básico, con el consiguiente peligro de transformar el sistema en una burocracia de papel en lugar de convertirse en un sistema realmente práctico de gestión de la seguridad y salud de los trabajadores. Habiéndose llegado a tal punto de confundir sistema con documentación del sistema.

No obstante, sí existe una obligación legal para el empresario, señalada en el artículo 23 de la Ley 31/1995, de elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral una serie de documentos (evaluación de riesgos, planificación de la actividad preventiva, prácticas y conclusiones de los controles del estado de salud de los trabajadores, y relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hubieran causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo) a los que, como consecuencia de las modificaciones introducidas por la Ley 54/2003, se ha añadido el ya citado Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

La documentación debe organizarse de tal forma que permite una máxima integración de la prevención en todas las actividades y decisiones de la empresa, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste, como en la línea jerárquica de la empresa, incluidos todos los niveles de la misma.

La documentación del SGPRL está estructurada jerárquicamente en cuatro niveles:

- El Manual
- Los procedimientos
- Las instrucciones de trabajo y seguridad (denominadas a veces instrucciones operativas)
- Los registros

Toda la documentación del sistema de prevención debe ser considerada como un instrumento vivo, que dé respuesta práctica al cumplimiento de los objetivos de prevención expresados por la empresa en todo momento, y se adapte a las circunstancias cambiantes, internas y externas, que supongan nuevos planteamientos en cualquiera de sus niveles y/o apartados. En consecuencia, la estructura anteriormente indicada debe adaptarse a la de la empresa.

#### VI.2.- El Manual

El Manual es el documento básico del sistema y, por tanto, de más alto rango, que, aunque es redactado para uso interno, se puede convertir en el documento de presentación de la acción preventiva de la empresa ante entidades y organizaciones externas con las que se relaciona.

El manual se redacta para ser el documento único y vivo que describe actividades y cuestiones que, formando parte del SGPRL, son coherentes con las necesidades y características de la organización, convirtiéndose en el punto

de referencia obligado durante la implantación, su consecuente mantenimiento y mejora.

Respecto al contenido del manual no podemos establecer uno modelo único y exclusivo, tanto en diseño como en contenido, si bien podemos definir unos contenidos básicos que deben incluirse dentro del mismo:

1. Política
2. Organización
3. Planificación de la acción preventiva
4. Auditorías del sistema
5. Relación de procedimientos del sistema

Respecto a su redacción, hay que tener en cuenta que éste refleja las líneas maestras en materia de prevención que posteriormente serán desarrolladas en los procedimientos específicos, de ahí que no debamos entrar en sus diversos capítulos en aspectos concretos y específicos.

### **VI.3.- Procedimientos**

Los procedimientos son los documentos del sistema que contienen la metodología utilizada por la organización, para poner en práctica el sistema enunciado y descrito en el Manual de Calidad.

Los procedimientos van a reflejar los pasos a desarrollar para ejecutar una actividad relacionada con la seguridad y salud de los trabajadores que se repite habitualmente; reflejando de forma documentada los procesos preventivos desarrollados por la empresa y, por tanto, reflejan las actividades que previamente hemos analizado.

No hay un número establecido de procedimientos que una empresa tiene que desarrollar; al igual que los procesos, su

cantidad variará con la actividad y la estructura de la empresa, la complejidad del trabajo, el número de trabajadores, o de otras variables. Debiendo el diseñador del sistema establecer cuántos y cuáles son los requeridos en cada caso.

En cuanto a su contenido, éste debe responder a las características de la actividad en él descrita. Sin embargo, todos ellos deben responder a una estructura sistemática, ya que todos ellos deben presentar la misma forma. Su lectura y análisis es más fácil si la sistemática y el orden para describir la información son idénticos en todos los procedimientos. De ahí la necesidad de realizar un primer procedimiento denominado "Procedimiento para la creación, revisión y control de documentos", en el cual vamos a incluir la estructura y contenido mínimo, así como el proceso de elaboración, aprobación, etc.

Los procedimientos deben tener unos contenidos mínimos que describimos a continuación:

#### **1. Objeto**

Debe indicar lo que se pretende con él, debiendo ser muy escueto, entendible y preciso, no dando en ningún caso lugar a error.

#### **2. Alcance**

Debe indicar a qué actividades, procesos, personas y áreas de la organización afecta.

#### **3. Referencias**

Incluye una relación de todos los documentos internos de la empresa o externos a la misma con los que se relaciona el procedimiento, tales como el Manual, normas, leyes u otros procedimientos y cuyo conocimiento es imprescindible o recomendable para su mejor entendimiento del documento en cuestión.



#### **4. Responsabilidades**

Se indican las personas que se van a ver implicadas en el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento, pero sin indicar nombres propios, sólomente indicando los puestos de trabajo.

#### **5. Definiciones**

En aquellos casos que sea necesario, se aclarará el significado de los términos empleados a lo largo del procedimiento.

#### **6. Desarrollo**

Representa el cuerpo básico del documento, describiendo de la forma más completa, pero clara posible, la actividad o proceso que regula.

Un procedimiento deberá proporcionar información clara, concisa y completa, expresada de forma sencilla aunque no pobre ni monótona sobre qué cosa hacer, cuándo hacerla, quién tiene que hacerla y dónde hay que hacerla.

Se incluye a continuación una lista no exhaustiva de procedimientos que pueden requerirse en el desarrollo de un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL).

#### **Procedimiento para la creación, revisión y control de documentos**

Establece el formato de los documentos, el proceso de elaboración de los mismos y sus posteriores revisiones. Fijando también la sistemática de distribución, control y difusión.

#### **Procedimiento de organización**

Se establece la organización de la prevención dentro de la empresa, fijando las funciones y responsabilidades de todos los miembros de la organización, dentro de las cuales destaca la de los gestores de la prevención.

#### **Procedimiento de revisión y desarrollo del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales**

La mejora continua del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y, en consecuencia, la seguridad y salud de los trabajadores se consigue a través de una adecuada revisión del sistema en función de los controles activos y reactivo, las auditorías o cualquier otro tipo de retroalimentación del sistema. De ahí la importancia de regular la sistemática de revisión y mejora.

#### **Procedimiento para la evaluación de riesgos**

El objeto de este procedimiento es regular el proceso de identificación de peligros, evaluación, etc. de los puestos de trabajo, sin ser una repetición del método de evaluación, el cual, estará establecido en el documento normativo, oficial que lo define.

#### **Procedimiento para la planificación de la acción preventiva**

Se define, a través de este procedimiento, la sistemática que la empresa tiene establecida para detectar la necesidad de realizar determinadas actividades, planificarlas en base a los objetivos y metas fijados por la organización.

#### **Procedimiento de formación**

Este procedimiento regula la sistemática de detección de necesidades preventivas, la planificación y organización de las mismas y el análisis de su efectividad.

#### **Procedimiento para la información de los trabajadores**

La información a los trabajadores debe ser asegurada a través de un proceso

sistemático y controlado, el cual estará definido en este procedimiento.

### **Procedimiento de consulta y participación de los trabajadores**

La Ley de Prevención establece un proceso de consulta y participación de los trabajadores, así como los mecanismos o medios de los que dispone el empresario para llevarla a cabo. Este procedimiento establecerá las particularidades del proceso de consulta y participación para la empresa.

### **Procedimiento para el establecimiento de inspecciones de seguridad**

Con el fin de asegurar el control de las condiciones de trabajo, la empresa debe establecer un sistema de inspección que asegure el mantenimiento y mejora de las condiciones de trabajo y elimine los actos inseguros, aspectos que quedarán regulados en éste procedimiento.

### **Procedimiento de compras**

Todas las compras de equipos y materias primas que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores deben quedar sometidas a un adecuado proceso de compra que asegure que éstos cumplen con los requisitos reglamentarios y de seguridad que sean de aplicación. El proceso de identificación de los equipos y materias, definición de requisitos de compra y recepción quedará regulado por este procedimiento.

### **Procedimiento para la coordinación empresarial**

Con el fin de coordinarse adecuadamente con las empresas contratadas debe

establecerse un sistema que asegure el adecuado intercambio de información, integración de los sistemas de prevención en el centro de trabajo y el sistema de vigilancia por parte de la empresa principal. Sistemática que quedará definida en este procedimiento.

### **Procedimiento para la contratación de trabajadores a través de empresas de trabajo temporal**

Este procedimiento regulará la sistemática de actuación previa y durante la contratación de trabajadores a través de empresas de trabajo temporal.

### **Procedimiento para el control de riesgos de nuevas instalaciones y proyectos**

Con el fin de eliminar los riesgos en su origen a través de este procedimiento se van a establecer los aspectos básicos a tener en cuenta en los nuevos diseños.

### **Procedimiento para la investigación de accidentes**

Cualquier daño a la salud de los trabajadores debe ser analizado y posteriormente se deben tomar las medidas oportunas. En consecuencia, a través de este procedimiento se va a establecer el proceso de notificación, investigación y actuación en caso de daño a los trabajadores.

### **Procedimiento para la vigilancia de la salud**

Este procedimiento regulará la forma de realizar los reconocimientos médicos de nuevo ingreso, periódicos o tras una baja

prolongada por causa de salud, así como cualquier otra actividad que pueda afectar a la salud de los trabajadores.

### **Procedimiento de auditoría**

El establecimiento de un proceso de auditorías internas que evalúen de forma sistemática la adecuación del sistema a la empresa y a la legislación es un aspecto básico del sistema, de ahí que el proceso de planificación y realización de auditorías sea regulado por este procedimiento.

### **VI.4.- Instrucciones de trabajo y seguridad**

A diferencia de los procedimientos, las instrucciones de trabajo a veces denominadas instrucciones operativas o procedimientos operativos, desarrollan acciones concretas de alcance habitualmente técnico, de aplicación reducida y muy específicas.

Las instrucciones de trabajo, cuando reflejan el desarrollo de actividades técnicas desde el punto de vista preventivo, suelen denominarse instrucciones de seguridad, y han formado la documentación clásica de las empresas en materia de seguridad.

Respecto a su estructura, si bien, al igual que los procedimientos deben tener una estructura similar todas ellas, dada su especificidad pueden requerirse estructuras distintas más acordes con los aspectos tratados en cada una de ellas. No obstante, puede repetirse la estructura de los procedimientos.

### **VI.5.- Registros**

Los registros constituyen la evidencia objetiva de que las actividades o tareas incluidas o reguladas por el SGPRL han sido desarrolladas por parte de la organización en las condiciones establecidas en el mismo.

Como ya hemos indicado, un SGPRL debe cubrir todos los requisitos establecidos en la legislación vigente, que, tal y como se establece en el artículo 23 de la LPRL, deben ser documentados adecuadamente, por tanto, los registros del sistema deben tener en cuenta éste aspecto.

Definir el número de registros que el sistema debe utilizar es prácticamente imposible, téngase en cuenta que su número y características va a depender del diseño de los procesos y de los procedimientos e instrucciones de trabajo existentes, por tanto cada organización debe analizar sus necesidades. Sin embargo, no debemos olvidar que la creación de registros que generen poco valor añadido o sean innecesarios ha sido una de las críticas más fuertes para los sistemas.

Los modelos o formatos de registro deben estar incluidos dentro de la documentación del SGPRL, siendo buena práctica anexarlos a cada procedimiento o instrucción de trabajo o seguridad. De esta forma cuando alguien lee o utiliza el procedimiento, dispone anejo al mismo los formatos a utilizar.



### Requisitos de un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales

#### VII.1.- Introducción

Un Sistema de Gestión de Prevención de los Riesgos Laborales (SGPRL) es la parte del sistema de gestión global de la empresa que define la organización, las responsabilidades, la sistemática de actuación y los recursos que la empresa dispone para llevar a cabo las acciones preventivas que aseguren la protección de la seguridad y salud de todos los miembros de la organización.

En los capítulos anteriores hemos venido describiendo aquellos aspectos del sistema de gestión de prevención como son: la política de prevención, la organización de recursos para llevar a cabo la actividad preventiva, la planificación de la acción preventiva.

Sin embargo, el sistema debe dar respuesta a todos los requerimientos establecidos en la legislación vigente sobre materia de seguridad y salud, así como, aquellos requisitos que la empresa considere oportuno desarrollar para asegurar una adecuada protección de los trabajadores. En consecuencia, en el desarrollo del sistema, además de los elementos antes indicados, se deben establecer de forma clara aquellas actuaciones que cubran dichos requisitos.

En este capítulo vamos a desarrollar los aspectos de gestión que deben ser tenidos en cuenta en todo sistema de gestión de prevención, estableciendo las actuaciones a llevar a cabo por la empresa y que una vez adaptadas a las particularidades de su organización, plasmará en los procedimientos.

Es importante destacar que lo establecido en este capítulo, al igual que lo indicado en los capítulos anteriores está diseñado para cubrir las necesidades de una empresa genérica, de ahí que cada organización deba analizar sus necesidades y adaptar lo indicado a las mismas.

#### VII.2.- Consulta y participación de los trabajadores

##### VII.2.1.- Introducción

El capítulo V de la LPRL establece la obligatoriedad de consultar a los trabajadores por parte del empresario, así como el derecho de participación de los trabajadores en las actuaciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales.

Pero estos derechos y obligaciones hay que verlos más como uno de los instrumentos para llevar a cabo una correcta política de prevención de riesgos laborales en la empresa ya que de esa forma se fomenta la implicación directa de los interesados, que no son otros que los propios trabajadores y el empresario, en las cuestiones de seguridad y salud en el trabajo.

Para canalizar la consulta y participación de los trabajadores, la Ley establece la posibilidad de que los trabajadores sean representados por los Delegados de Prevención, y en su caso formen parte del Comité de Seguridad y Salud que se constituya en la empresa.

## VII.2.2.- Puesta en práctica de la participación y consulta de los trabajadores

Los trabajadores tienen derecho a ser consultados y participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo.

En aquellas empresas que cuenten con seis o más trabajadores, dicha participación se realizará a través de sus representantes.

Los representantes de los trabajadores en materia de prevención se denominan **Delegados de Prevención**, siendo éstos designados "por y entre los representantes de personal de los trabajadores".

La comunicación a los trabajadores de las personas que han sido designadas como Delegados de Prevención por los representantes de personal de los trabajadores se realizará mediante escrito según el modelo del registro **R-8** colocado en los tabloneros de personal de la empresa.

A continuación se indican las funciones y facultades correspondientes a los Delegados de Prevención:

- Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del

medio ambiente de trabajo, así como, a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.

- Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- 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 en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
- Recibir del empresario las informaciones obtenidas por éste procedentes de personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse con los trabajadores, pudiendo efectuar propuestas al empresario, así como al Comité de Seguridad y Salud.
- Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de actividades.

En las empresas de hasta treinta trabajadores el Delegado de Prevención será el Delegado de Personal.

- En las empresas que tengan entre treinta y uno y cuarenta y nueve trabajadores habrá un Delegado de Prevención que será elegido por y entre los Delegados de Personal.
- Las empresas de 50 a 100 trabajadores tendrán 2 Delegados de Prevención.

- Las que tengan de 101 a 500 trabajadores tendrán 3 Delegados de Prevención.
- De 501 a 1000 trabajadores tendrán 4 Delegados de Prevención.
- De 1001 a 2000 trabajadores tendrán 5 Delegados de Prevención.
- De 2001 a 3000 trabajadores tendrán 6 Delegados de Prevención.
- De 3001 a 4000 trabajadores tendrán 7 Delegados de Prevención.
- De 4001 en adelante tendrán 8 Delegados de Prevención.

Los delegados de prevención, tendrán derecho al crédito de horas previsto en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores. Pero no se verá incrementado por el hecho del desempeño de sus funciones como tales.

Respecto a su formación, ésta será adecuada a su labor y se incluirá en el Plan de formación del resto de los trabajadores.

En las empresas con 50 o más trabajadores se constituirá un **Comité de Seguridad y Salud**.

El Comité de Seguridad y Salud es un 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.

El Comité de Seguridad y Salud, estará formado por los Delegados de Prevención y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención.

El Comité de Seguridad y Salud tiene las siguientes competencias y facultades:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.

- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos.
- Conocer la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo.
- Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores.
- Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

El Comité de Seguridad y Salud adoptará sus propias normas de funcionamiento que documentará por escrito

El Comité se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. La convocatoria será realizada por medio de un modelo similar al **R-10** (que se presenta al final de este punto VII.2), al menos con 15 días de antelación, salvo que la urgencia del asunto a tratar implique reducir dicho plazo.

De las reuniones del comité se levantará acta mediante un modelo similar al **R-11** (que se presenta al final de este punto VII.2.)

Las materias a consultar a los trabajadores, o en su caso a sus representantes, antes de tomar una decisión son las indicadas en el artículo 33.1 de la Ley:

- a) La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, es decir, prácticamente, cualquier aspecto de la actividad productiva de la empresa y, más concretamente todo lo relativo a la innovación tec-

nológica. Siempre que, lógicamente pueda tener alguna repercusión en la seguridad y en la salud de los trabajadores. En particular: la elección de los equipos de trabajo, la determinación y adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.

- b) La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa. Lo que prácticamente obliga a consultar todas las cuestiones que se regulan en la Ley (designación de trabajadores encargados de las medidas de emergencia, servicios de prevención, formación, información, etc.).
- c) Designación del personal con funciones de emergencia.
- d) Todos aquellos aspectos que afecten a la seguridad y salud de los trabajadores.

No se tomará ninguna decisión por parte de la empresa que afecte a los puntos arriba indicados sin previa consulta a los trabajadores o a sus representantes. La consulta será realizada mediante un modelo similar al **R-9** y los trabajadores o sus representantes tendrán un plazo máximo de 15 días para aportar sus consideraciones o propuestas. Transcurrido el plazo se podrá llevar a cabo la actuación, haya existido respuesta o no.

Todas las consultas y propuestas serán analizadas con posterioridad, en su caso, por el Comité de Seguridad y Salud. Dentro del capítulo de consulta y participación se tendrán en cuenta las propuestas de los trabajadores.

Independientemente de los cauces de participación de los trabajadores a través de

los Delegados de Prevención y del Comité de Seguridad y Salud, los trabajadores podrán proponer mejoras o acciones correctoras en materia preventiva de forma directa. Igualmente podrán comunicar cualquier deficiencia que pudiesen detectar y que pudiera ser causa de riesgo para sí mismo o para otros trabajadores.

Esta notificación se realizará mediante un modelo similar al **R-12** y podrá ser dirigida a los Delegados de Prevención, a los Trabajadores Designados o a la Dirección de la Empresa.

El receptor de dicha notificación evaluará la urgencia de la misma. Si se considera que ésta es urgente se tomarán las medidas adecuadas.

Independientemente de que hayan sido resueltas o no las propuestas de los trabajadores en las reuniones del comité se analizarán todas y cada una de ellas.

### VII.2.3.- Registros

A efectos de este capítulo se consideran registros los siguientes:

- R-8** Modelo de documento para registrar la comunicación del nombramiento de delegados de prevención
- R-9** Modelo de documento para registrar las consultas en materia preventiva a los trabajadores o sus representantes
- R-10** Modelo de documento para registrar la comunicación de convocatoria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- R-11** Modelo de documento para registrar actas de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- R-12** Modelo de documento para registrar notificaciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales



*(A toda la organización)*

En \_\_\_\_\_ a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Estimados Señores:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, les comunicamos que han sido elegidos por y entre los representantes de los trabajadores los siguientes delegados de prevención

-  
-  
-  
-

Sin otro particular, reciban un cordial saludo,

LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

LA EMPRESA

**R-9**

**MODELO DE DOCUMENTO PARA REGISTRAR LAS CONSULTAS EN  
MATERIA PREVENTIVA A LOS TRABAJADORES O SUS REPRESENTANTES**

**MODELO PARA EL REGISTRO POR EL EMPRESARIO DE LAS CONSULTAS EN  
MATERIA PREVENTIVA A LOS TRABAJADORES O SUS REPRESENTANTES**

**Consulta:**

--

**Elaborada por:**

--

**Fecha:**

--

**Respuesta:**

--

**Elaborada por:**

--

**Fecha:**

--

*(A todos los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo)*

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Estimados Señores:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, les comunicamos que se convoca al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para el día \_\_\_\_\_, con el siguiente orden del día:

-  
-  
-  
-

Sin otro particular, reciban un cordial saludo,

CONVOCANTE

**R-11**

**MODELO DE DOCUMENTO PARA REGISTRAR ACTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**ACTA DE REUNIÓN DEL  
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
DÍA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Temas tratados:**

**Acuerdos adoptados:**

**Fdo:**

**Fdo:**

**Fdo:**

**Fdo:**

**Fdo:**

**Fdo:**

**NOTIFICACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES****Dirigida a:**

Delegados de Prevención   
Comité de Seguridad y Salud

Trabajador Designado   
Dirección

**Comentario:****Propuesta:****Fdo:****Fecha:**

## **VII.3.- Riesgo grave e inminente**

### **VII.3.1.- Introducción**

Siempre que exista riesgo grave o inminente para los trabajadores, esto es, peligro susceptible de convertirse en daño próximo y severo, el empresario debe informar lo antes posible a los trabajadores afectados por dichos riesgos y de las medidas para hacerles frente; disponer en su caso de la interrupción y abandono del lugar de trabajo; instruir a los trabajadores y dotarles de los medios pertinentes de tal modo que, en caso de emergencia y ausencia de superiores a los que acudir, puedan responder adecuadamente frente a ella.

En definitiva, se trata de organizar un sistema de decisiones y medidas de seguridad que garantice una respuesta rápida a las situaciones de riesgo grave e inminente, partiendo de la base de lo extremo de la situación y de la segura dificultad de ponerse en contacto de quienes, en principio, deberían tomar las decisiones.

### **VII.3.2.- Puesta en práctica de las medidas adecuadas ante un riesgo grave e inminente**

Con el fin de informar de sus derechos a los trabajadores en caso de riesgo grave o inminente, se procederá a comunicar por escrito la forma de actuación a todos y cada uno de ellos.

En la comunicación se indicará la sistemática a seguir, que será la siguiente:

1. Cuando un trabajador detecte una situación de peligro grave e inminente para su seguridad, la de otros trabajadores o la de terceros a la empresa, se pondrá en contacto con el superior jerárquico que se indique.
2. Una vez conocido por parte del Director la existencia de una situa-

ción de riesgo grave o inminente a través de los mandos correspondientes, éste la comunicará de forma inmediata a los trabajadores afectados, procediendo a paralizar la actividad si no lo hubiera sido ya, poniendo en marcha las medidas de emergencia que fueran necesarias.

3. Si el trabajador no puede ponerse en contacto con su superior intentará, si lo considera factible, tomar las medidas adecuadas para reducir el riesgo. De no ser esto posible, podrá interrumpir su actividad y abandonar su puesto de trabajo.

Para la comunicación se utilizará un modelo similar al denominado **R-13** (que se presenta al final de este punto VI.3.).

Cuando los trabajadores estén o puedan estar expuestos a un riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo, y el empresario no adopte o no permita la adopción de las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores, los representantes legales de éstos podrán acordar, por mayoría de sus miembros, la paralización de la actividad de los trabajadores afectados por dicho riesgo. Tal acuerdo será comunicado de inmediato a la empresa y a la autoridad laboral, la cual, en el plazo de veinticuatro horas, anulará o ratificará la paralización acordada.

El acuerdo a que se refiere el párrafo anterior podrá ser adoptado por decisión mayoritaria de los Delegados de Prevención cuando no resulte posible reunir con la urgencia requerida al órgano de representación del personal.

Los trabajadores o sus representantes no podrán sufrir perjuicio alguno derivado de la adopción de las medidas a que se refieren los apartados anteriores, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.

### VII.3.3.- Registros

A efectos de este capítulo se consideran registros los siguientes:

**R-13** Modelo de documento para la comunicación a los trabajadores de las medidas a seguir ante un riesgo grave e inminente

**R-13**

**MODELO DE DOCUMENTO PARA LA COMUNICACIÓN A LOS TRABAJADORES DE LAS MEDIDAS A SEGUIR ANTE UN RIESGO GRAVE E INMINENTE**

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Estimado Señor:

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece en su artículo 21 que cuando un trabajador esté sometido a un riesgo laboral grave o inminente, es decir "aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores", deben existir los cauces para que dicho trabajador ponga en conocimiento dicha situación a su superior jerárquico.

A tal efecto le indico que: D. \_\_\_\_\_ actuará como su superior para dichas circunstancias.

Así mismo, en caso de no poder ponerse en contacto con él, si lo considera factible, tome las medidas adecuadas para reducir el riesgo, y que de no ser esto posible, puede abandonar su puesto de trabajo y cesar la actividad que da lugar al riesgo.

Quedo a su disposición para cualquier aclaración o comentario al respecto.

Recibí  
EL TRABAJADOR

LA EMPRESA

El Director General

## **VII.4.- Medidas de Emergencia**

### **VII.4.1.- Introducción**

La planificación previa de la respuesta adecuada a los accidentes constituye un medio eficaz para hacer mínimos los perjuicios, pérdidas y daños accidentales que pueden afectar al desarrollo de cualquier actividad.

Con el fin de prevenir la ocurrencia de un accidente y de reducir sus perniciosos efectos si llega a producirse, es preciso asumir que una actividad solamente puede considerarse segura cuando se conocen y analizan los riesgos que entraña, se aplican las medidas necesarias para reducirlos o evitarlos y se ha establecido un procedimiento para responder a varias situaciones que pueden concurrir en caso de emergencia.

Definimos emergencia como "un suceso imprevisto y no deseado, que se produce limitado en un tiempo, que comprende desde que se descubre la presencia de un riesgo de alta probabilidad de desencadenamiento en accidente, hasta la génesis, desarrollo y consumación del accidente mismo".

Una vez que el riesgo, más allá de ser grave e inminente, se ha materializado ya como siniestro, demanda una rápida actuación de salvamento, evacuación, desalojo del centro de trabajo y de primeros auxilios.

Por esto, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la presencia de determinadas de personas ajenas a la misma, se deberán analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento.

Para la aplicación de las medidas adoptadas, el empresario deberá organizar las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios, de forma que se garantice la rapidez y eficacia de las mismas.

A tal efecto y de acuerdo con la Orden Ministerial de 29 de noviembre de 1984, del Ministerio del Interior, se debe elaborar un Manual de Autoprotección.

### **VII.4.2.- Realización del Manual de Autoprotección**

El Manual de Autoprotección debe ser un documento claro, conciso, de fácil interpretación y aplicación. Debe ser considerado como un instrumento vivo, periódicamente actualizable, que incorpore todos los cambios y modificaciones producidos en el transcurso del tiempo, sean por cambio de uso de los bienes protegidos, innovación de los procedimientos operativos, variaciones de personal o consecuencia de la experiencia adquirida durante su propia aplicación.

El Manual debe ser divulgado, para que sea ampliamente conocido por todo el personal que puede resultar afectado por él, y su idoneidad ha de ser contrastada periódicamente, mediante simulacros, con el fin de conseguir de una parte, que todas las personas involucradas estén familiarizadas con él y, de otra, mejorar su contenido como resultado de las experiencias adquiridas en su aplicación.

El contenido del Manual de Autoprotección, según la Orden de 29 de noviembre de 1984, estará dividido en cuatro documentos:



## Documento 1: Evaluación del Riesgo

En este documento se analizarán los riesgos presentes que afecten al establecimiento, edificio o instalación, así como los factores que potencien o reduzcan la peligrosidad de ese riesgo.

Se desarrollarán los siguientes puntos:

- El emplazamiento del establecimiento respecto a su entorno.
- La situación de los accesos, el ancho de las vías públicas y privadas donde se ubique la empresa, calificando la accesibilidad de los vehículos pesados de los servicios públicos.
- Situación de medios exteriores de protección (hidrantes, fuentes de abastecimiento, etc.).
- Las características constructivas y condiciones generales de diseño arquitectónico (vías de evacuación, sectores de incendio, resistencia al fuego de los elementos estructurales, etc.).
- Las actividades que se desarrollen en cada planta del edificio, indicando ubicación y superficies ocupadas por las mismas .
- La ubicación y características de las instalaciones y servicios.
- El número máximo de personas a evacuar en cada área, calculando la ocupación según la normativa vigente.

Este análisis debe permitir evaluar el riesgo correspondiente a cada planta, área, instalación o servicio del establecimiento y clasificarlos, en cuanto a su nivel de peligrosidad, como bajo, medio o alto.

Se evaluarán las condiciones de evacuación de cada planta del edificio indicando si son o no adecuadas según la norma básica de la edificación "Condiciones de Protección Contra Incendios".

## Documento nº 2: Medios de protección

Definidas las situaciones de riesgos en el Documento nº 1, se analizarán los medios técnicos disponibles para hacerle frente en condiciones de mínimos daños o pérdidas, en caso de accidente.

Este análisis se basará en los siguientes medios técnicos y humanos:

- Instalaciones de detección, alarma, extinción de incendios y alumbrado especiales (señalización, emergencia, reemplazamiento, etc.).
- Inventario de los medios humanos disponibles para participar en las acciones de autoprotección. Este inventario se efectuará para cada lugar y para cada tiempo que implique diferentes disponibilidades humanas (día, noche, festivos, vacaciones, etc...).

## Documento nº 3: Plan de Emergencia

Este documento comprende los criterios para definir los distintos tipos de emergencia y las actuaciones consiguientes.

Su finalidad es establecer las secuencias operativas, determinando los medios humanos y materiales que participan y las tácticas de actuación, respondiendo a las preguntas ¿qué se hará?, ¿quién lo hará?, ¿cuándo?, ¿cómo? y ¿dónde se hará?

En este documento se enunciarán los factores de riesgo que definen la situación de emergencia. Por su gravedad se clasificarán en:

- **Conato de emergencia:** Accidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del local, dependencia o sector.

- **Emergencia parcial:** Accidente que para ser dominado requiere la actuación de los equipos especiales de emergencia del sector. Sus efectos quedarán limitados a un sector y no afectarán a otros sectores colindantes ni a terceras personas.
- **Emergencia general:** Accidente que precisa de la actuación de todos los equipos y medios de protección del establecimiento y la ayuda de medios de socorro y salvamento exteriores. Esta emergencia vendrá ligada a la evacuación de las personas de determinados sectores.

Dependiendo de la disponibilidad de medios humanos se clasificarán los planes de actuación en diurno, nocturno, festivo y vacacional.

Se definirán los equipos de emergencia que estarán formados por personas especialmente entrenadas y organizadas para la prevención y actuación en caso de accidente.

Estos equipos estarán informados del riesgo general y particular que presentan los diferentes procesos dentro de la actividad, señalarán las anomalías que se detecten y verificarán que han sido subsanadas, conocerán los medios materiales de que se dispone y su uso, se harán cargo del mantenimiento de dichos medios, combatirán el fuego (dar la alarma, aplicar consignas del Plan de Emergencia, atacar el incendio con los medios de primera intervención disponibles), prestarán los primeros auxilios y se coordinarán con los miembros de otros equipos. Estos equipos se denominarán:

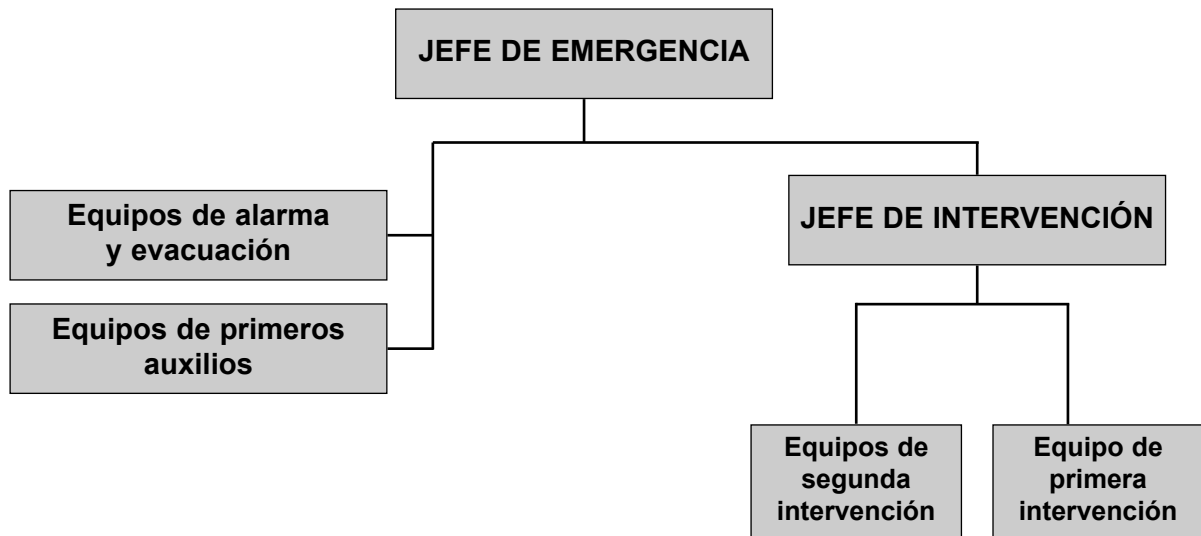
- **Equipos de alarma y evacuación:** sus componentes realizan acciones encaminadas a asegurar una evacua-

ción total y ordenada de su sector y a garantizar que se ha dado la alarma.

- **Equipos de primeros auxilios:** sus componentes prestarán los primeros auxilios a los lesionados por la emergencia.
- **Equipos de primera intervención:** sus componentes con formación y adiestramiento acudirán al lugar donde se haya producido la emergencia con objeto de intentar su control.
- **Equipos de segunda intervención:** sus componentes, con formación y adiestramiento adecuados, actuarán cuando dada su gravedad, la emergencia no pueda ser controlada por los equipos de primera intervención. Prestarán apoyo a los servicios de ayuda exterior cuando su actuación sea necesaria.
- **Jefe de Intervención:** Valorará la emergencia y asumirá la dirección y coordinación de los equipos de intervención. Dependerá del Jefe de Emergencia
- **Jefe de Emergencia:** desde el centro de comunicaciones del establecimiento y en función de la información que le facilite el Jefe de Intervención sobre la evolución de la emergencia enviará al área siniestrada las ayudas internas disponibles y recabará las externas que sean necesarias para el control de la misma.

Estos equipos estarán formados como mínimo de dos personas a excepción de los usos con un nivel de riesgo bajo.

Una vez definidos los equipos se diseñarán las secuencias de actuaciones que tienen que llevar a cabo.



**Organización del Plan de Emergencia**

#### **Documento nº 4: Implantación del Plan de Autoprotección**

Una vez desarrollado el Plan de Autoprotección será esencial la divulgación de su contenido y la certeza de que es conocido por todos aquellos involucrados en él.

Las instalaciones, tanto las de protección contra incendios como las que son susceptibles de ocasionarlo, serán sometidas a las condiciones generales de mantenimiento y uso establecidas en la legislación vigente y en la Norma Básica de Edificación-Condiciones de Protección contra Incendios.

Anualmente se establecerá un calendario de simulacros y pruebas del Plan de emergencia y se documentarán sus resultados mediante un modelo similar al **R-16** (que se presenta al final de este punto VII.4).

La comunicación de simulacro será realizada con al menos 7 días de antelación, mediante un modelo similar al **R-15**.

Todas las actuaciones formativas realizadas para dar a conocer el Plan de Emergencia serán documentadas y registradas de acuerdo con lo establecido en el capítulo Formación.

#### **VII.4.3.- Registros**

A efectos de este capítulo se consideran registros los siguientes:

- R-14** Estructura orientativa de un Plan de Autoprotección
- R-15** Modelo de documento para la comunicación de la realización de un simulacro de emergencia
- R-16** Modelo de documento para el registro de la realización de un simulacro de emergencia

**R-14****ESTRUCTURA ORIENTATIVA DE UN PLAN DE AUTOPROTECCIÓN****EVALUACIÓN DE RIESGOS**

- Emplazamiento del establecimiento respecto a su entorno
- Situación de los accesos, ancho de vías públicas
- Situación de los medios exteriores de protección (hidrantes, fuentes...)
- Características constructivas y diseño arquitectónico
- Actividades que se desarrollen en cada planta
- Ubicación de las instalaciones y servicios (Calderas, transformadores...)
- Número máximo de personas a evacuar en cada área

**MEDIOS DE PROTECCIÓN**

Es un inventario de los medios que se dispongan para la autoprotección

- Instalaciones de detección
- Instalaciones de alarma
- Medios de extinción de incendios como extintores, columnas hidrantes, bocas de incendio, rociadores automáticos (número, sustancia, tipo, programa de mantenimiento...) por planta, área y zona
- Señalización y Alumbrado especial
- Equipos humano de emergencia:
  - Equipos de alarma y evacuación
  - Equipos de primeros auxilios
  - Equipos de primera intervención
  - Equipos de segunda intervención
  - Jefe de intervención
  - Jefe de emergencia

**PLAN DE EMERGENCIA**

Consiste en la planificación de los recursos humanos para utilización óptima de los medios en caso de emergencia. Está formado a su vez por:

- Plan de Alarma
- Plan de Extinción
- Plan de Evacuación

**IMPLANTACIÓN**

La implantación del plan de autoprotección consiste en realizar lo siguiente:

- Inventario de factores que influyen sobre el riesgo potencial
- Inventario de los medios técnicos de autoprotección
- Evaluación de riesgos
- Confección de planos
- Redacción del Manual de Emergencia y planes de actuación
- Reuniones informativas
- Selección, formación y adiestramiento periódico de los componentes de los equipos humanos de emergencia
- Mantenimiento de las instalaciones con riesgo
- Realización de simulacros de emergencia y evacuación

*(A toda la organización)*

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Estimados Señores:

Por la presente les comunico que el próximo día \_\_\_\_\_ va a realizarse un simulacro de emergencia con el fin de poner en práctica el Plan de Emergencia a seguir en esta empresa.

Ruego pongan el máximo interés en el seguimiento del simulacro ya que éste nos permitirá conocer la viabilidad del Plan, así como aquellos puntos susceptibles de mejora.

LA EMPRESA

El Director General

**R-16**

**MODELO DE DOCUMENTO PARA EL REGISTRO DE LA REALIZACIÓN DE UN SIMULACRO DE EMERGENCIA**

**REGISTRO DE LA REALIZACIÓN DE UN SIMULACRO DEL PLAN DE EMERGENCIA**

**Fecha:**

**Hora de inicio:**

**Hora de finalización:**

**Descripción del simulacro:**

**Incidencias:**

**Necesidades de modificación del plan:**

**Fdo:**

El Jefe de Emergencia

**Fdo:**

El Director General

## **VII.5.- Formación**

### **VII.5.1.- Introducción**

La formación tiene como objetivo preparar y sensibilizar al trabajador para poder desempeñar, de una forma adecuada y segura, las tareas que debe llevar a cabo durante su jornada laboral. Con la sensibilización ante la presencia de los riesgos, el conocimiento de su peligrosidad y la necesidad de protección comienza la seguridad. Esta sensibilización debe partir desde el más alto nivel jerárquico de la empresa.

Para ésto deberá conocer todos los aspectos que puedan afectar a su seguridad y salud de forma que pueda cumplir de forma adecuada las medidas adoptadas por la empresa para la protección de su seguridad y salud, previniéndose los accidentes y enfermedades profesionales.

El empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, 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 deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

Esta 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 aquélla del tiempo invertido en la misma. 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.

### **VII.5.2.- Puesta en práctica de la formación de prevención de riesgos laborales en la empresa**

Todos y cada uno de los trabajadores deberán recibir formación, al menos en los siguientes aspectos:

- General de prevención de riesgos laborales
- Sobre los riesgos específicos que afectan a su puesto de trabajo y cómo protegerse de los peligros
- Procedimientos de trabajo
- Uso de equipos de protección individual
- Medidas de emergencia
- Uso de material para la lucha contra incendios

Esta formación será impartida en un primer momento a todos los trabajadores, y al ingreso en la empresa para el personal de nueva contratación.

Se actualizará la formación cuando:

- Existan determinados cambios en el contexto de la prestación laboral que puedan suponer la aparición de nuevos riesgos o la agravación de otros, es decir, cuando existan cambios en las funciones del trabajador, en los equipos de trabajo o por la introducción de nuevas tecnologías.
- Cuando un trabajador cambie de puesto de trabajo se adecuará su formación a su nuevo puesto.

Además de la formación indicada para todos y cada uno de los trabajadores, para aquellos que desempeñen funciones en materia preventiva deberán con-

tar al menos con la formación adecuada a las funciones a desempeñar en la empresa, según lo indicado en Capítulo VI del R.D. 39/1997.

De todas las actividades formativas externas se solicitará justificante a la empresa o entidad formativa, y se documentarán mediante un modelo similar al **R-17**.

Las actividades internas se documentarán y registrarán mediante un modelo similar al **R-18**, que se presenta al final de este punto.

### **VII.5.3.- Planificación de la formación en prevención de riesgos laborales en la empresa**

Todos los años durante el último trimestre conviene emitir el "Plan de formación en materia de prevención" para el año siguiente. Este incluirá la relación de actividades formativas a desarrollar durante el año, las fechas previstas de realización y los asistentes, indicándose si los cursos van a ser impartidos por personal de la empresa (curso interno) o empresas o entidades externas.

El Plan de Formación ha de estar perfectamente estructurado y debe comprender las siguientes fases:

- Identificar las necesidades de formación.
- Definir los métodos para conseguir los objetivos.
- Realizar el Programa de Formación. Desarrollarlo y ejecutarlo.
- Evaluar el programa.

Para la elaboración, documentación y registro del Plan se utilizará un modelo similar al **R-19**.

### **VII.5.4.- Registros**

A efectos de lo establecido en este capítulo se consideran registros los siguientes:

- R-17** Modelo de documento para el registro y certificación de asistencia a cursos de formación externos
- R-18** Modelo de documento para el registro y certificación de asistencia a cursos de formación internos
- R-19** Modelo de documento para un plan de formación en materia preventiva



D. \_\_\_\_\_ ha participado  
en la actividad formativa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ realizada durante los días  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ con la siguiente estructura  
de contenidos:

- 
- 
- 
- 
- 
- 

La duración del curso ha sido de \_\_\_\_\_ horas.

Y para que conste a efectos de la Ley de Prevención de Riesgos  
Laborales, en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,  
firman,

El Trabajador

La Empresa formadora

**R-18****MODELO DE DOCUMENTO PARA EL REGISTRO Y CERTIFICACIÓN  
DE ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN INTERNOS**

D. \_\_\_\_\_ ha participado  
en la actividad formativa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ realizada en el seno de  
esta empresa, durante los días \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ con la siguiente estructura de contenidos:

- 
- 
- 
- 
- 
- 

La duración del curso ha sido de \_\_\_\_\_ horas.

Y para que conste a efectos de la Ley de Prevención de Riesgos  
Laborales, en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,  
firman,

El Trabajador

La Empresa

# R-19

## MODELO DE DOCUMENTO PARA UN PLAN DE FORMACIÓN EN MATERIA PREVENTIVA

ACTIVIDAD		PLAN DE FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE LA EMPRESA												Fecha: Hoja 1 de ____			
Actividad	I/E	Asistentes	E	F	M	A	MY	J	JL	AG	S	O	N	D	Aprobado por:		

## **VII.6.- Vigilancia de la Salud**

### **VII.6.1.- Introducción**

La vigilancia de la salud tiene como objetivo prevenir la influencia de las condiciones de trabajo en la salud de los trabajadores.

Según el Artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales sobre vigilancia de la salud:

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

*Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para él mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.*

*En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador y que sean proporcionales al riesgo.*

2. *Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la con-*

*fidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.*

3. *Los resultados de la vigilancia de la salud a que se refiere el apartado anterior serán comunicados a los trabajadores afectados.*
4. *Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador. El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador. No obstante lo anterior, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.*
5. *En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario, el derecho de los trabajadores a la vigilancia periódica de su estado de salud deberá ser prolongado más allá de la finalización de la relación laboral, en los términos que reglamentariamente se determinen.*
6. *Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.*

El empresario deberá conservar a disposición de la Autoridad Laboral la documentación sobre la práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores. A la hora de llevar a cabo la vigilancia de la salud se establecerá un Plan que contemple la evaluación y vigilancia de la salud de los trabajadores atendiendo a lo siguiente:

- Una evaluación inicial de la salud después de la incorporación al trabajo y con anterioridad al inicio de la actividad laboral.
- Vigilancia de la salud a intervalos periódicos.
- Una evaluación de la salud después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud.
- Una evaluación de la salud de los trabajadores que reanuden el trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud.

#### **VII.6.2.- Puesta en práctica de la vigilancia de la salud de los trabajadores**

*Nota: "Libro Blanco de Vigilancia de la Salud (VS) para la Prevención de Riesgos Laborales". De fecha 28 de noviembre de 2003, ha sido aprobado por la Comisión de Salud Pública del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud el 10 de diciembre de 2003, y describe el nuevo modelo de VS de los trabajadores y ordena sus actividades, expone quién la está haciendo, qué está haciendo y cómo lo está haciendo, proponiendo medidas para la mejora de su calidad e implantación en las empresas.*

*"Guía básica y general de orientación de las actividades de VS". Señalar igualmente que se está en proceso de elaboración de este documento, de carácter más práctico que el anterior, que contendrá las actividades a realizar por los agentes implicados (Administración Laboral y Sanitaria, empresas, Servicios de Prevención, trabajadores, delegados de prevención, ...) en materia de VS.*

#### **Evaluación inicial de la salud después de la incorporación al trabajo y con anterioridad al inicio de la actividad laboral.**

El artículo 196 y 197 de la Ley General de la Seguridad Laboral dispone que todas las empresas que tengan que cubrir puestos de trabajo con riesgo de enfermedad profesional están obligadas a practicar

reconocimientos médicos previos al inicio de la actividad laboral, teniendo estos reconocimientos carácter obligatorio. Estos reconocimientos médicos serán realizados una vez seleccionado el candidato, pero previamente al inicio de su actividad laboral.

No obstante, de la obligatoriedad de estos reconocimientos médicos se pedirá por escrito el consentimiento al trabajador previamente a la realización de los mismos, para su registro, mediante un modelo similar al **R- 20**.

#### **Vigilancia de la salud a intervalos periódicos.**

El empresario garantizará a sus trabajadores la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Con este motivo la vigilancia periódica de la salud servirá para:

- a) Valorar la incidencia del trabajo sobre la salud
- b) Valorar si el estado de salud del trabajador es peligroso para el mismo, para los demás trabajadores o para terceros relacionados con la empresa
- c) Proteger frente a riesgos específicos y actividades particularmente peligrosas, cuando así venga impuesto legalmente

En este sentido, se solicitará consentimiento por escrito a los trabajadores, para su registro, mediante un modelo similar al **R-21**.

Para aquellos trabajadores que se nieguen a la realización del mismo y siempre que concurren alguna de las circunstancias arriba indicadas, se procederá a comunicar dicha situación a los representantes del trabajador, y en su caso, al Comité de Seguridad y Salud. Si el reconocimiento o examen de salud es obligatorio para el trabajador, se le comunicará, para su registro, mediante un modelo similar al **R-22**.

### Examen de salud por cambio de puesto de trabajo

Cada vez que un trabajador cambie de puesto de trabajo se procederá a analizar si su nueva actividad, tal y como figura en la evaluación de riesgos, requiere la realización de algún tipo de reconocimiento médico o examen de salud distinto al que viene sometido en su anterior puesto de trabajo. De ser así, se procederá a realizar el examen de salud necesario previamente al inicio de los trabajos correspondientes al nuevo puesto de trabajo.

### Examen de salud después de una ausencia prolongada del trabajo por motivos de salud

Todo trabajador que haya sufrido una baja laboral por motivos de salud, será sometido al examen de salud que corresponda a su puesto de trabajo independientemente del plazo transcurrido desde su último reconocimiento.

### Certificación de la aptitud

Como resultado del examen de salud el trabajador quedará, para realizar su trabajo:

**APTO:** Cuando no existe ninguna causa que impida o desaconseje su trabajo.

**NO APTO:** Cuando exista la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención.

Dicha aptitud vendrá certificada por el médico del Servicio de Prevención Ajeno, del Servicio de Prevención Propio o del Servicio de Prevención Mancomunado, según la modalidad de organización preventiva que se haya adoptado en la empresa.

La no aptitud vendrá acompañada del correspondiente informe por parte del médico, en el cual se indique si ésta va acompañada de la baja del trabajador, o de la necesidad de introducir o mejorar las medidas de prevención y protección.

### Solicitud de examen de salud

Los exámenes de salud serán solicitados de acuerdo con la planificación de la prevención al Servicio de Prevención con el que se haya concertado la realización de la vigilancia de la salud.

Para eso, se indicará, del conjunto de todos los trabajadores, cuáles requieren algún tipo de examen de salud específico, teniendo en cuenta los datos obtenidos en la evaluación de riesgos.

### Plan de Vigilancia de la Salud

Se establecerá un "Plan de Vigilancia de la Salud" que incluya a todos los trabajadores.

Para la elaboración, documentación y registro del Plan se utilizará un modelo similar al **R-23**

### VII.6.3.- Registros

A efectos de lo establecido en este capítulo se consideran registros los siguientes:

**R-20** Modelo de documento para el registro del consentimiento por parte de trabajadores de nueva incorporación para la realización de exámenes de salud

**R-21** Modelo de documento para el registro del consentimiento por parte de los trabajadores para la realización de exámenes de salud periódicos

**R-22** Modelo de documento para el registro de la comunicación a un trabajador, ante su negativa, a realizar exámenes de salud obligatorios

**R-23** Modelo de documento para el registro de un plan anual de vigilancia de la salud

Cualquier otro documento relacionado con la Vigilancia de la Salud.

(Al Trabajador)

En \_\_\_\_\_ a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Como consecuencia de su incorporación a la empresa el día \_\_\_\_\_ para desempeñar el puesto de \_\_\_\_\_ y de acuerdo con los artículos 196 y 197 de la Ley General de la Seguridad Social y/o el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que establecen el deber por parte del empresario de vigilancia del estado de salud de sus trabajadores, le comunico que debe proceder a realizarse el correspondiente reconocimiento médico en \_\_\_\_\_ previamente al inicio de su actividad laboral.

Así mismo, aprovecho para solicitar su consentimiento para la realización de los reconocimientos médicos específicos que por las características de su trabajo o de la reglamentación vigente, tal y como se indica en la evaluación de riesgos deba llevar a cabo, así como de los reconocimientos médicos que con carácter general son realizados a todos los trabajadores de esta empresa.

Aprovecho para indicarle que los resultados de los reconocimientos tienen carácter confidencial, de tal manera que el médico (y en su caso, la autoridad sanitaria legitimada para conocer dicha información) tiene prohibido transmitir al empresario o a terceros el resultado del control sanitario, salvo que el trabajador autorice expresamente la referida información (art. 22 LPRL), quedando por tanto constancia únicamente de su APTITUD para el desempeño de su trabajo.

Quedo a su disposición para cualquier aclaración al respecto,

La Empresa

D./Dña. \_\_\_\_\_ (NO o SI<sup>1</sup>) autorizo a la realización de los reconocimientos arriba indicados,

El Trabajador

Fecha:

<sup>1</sup>Táchese lo que no proceda

**R-21****MODELO DE DOCUMENTO PARA EL REGISTRO DEL CONSENTIMIENTO POR PARTE DE LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES DE SALUD PERIÓDICOS***(Al Trabajador)*

En \_\_\_\_\_ a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

De acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que establecen el deber por parte del empresario de vigilancia periódica del estado de salud de sus trabajadores, solicito su consentimiento para la realización de los reconocimientos médicos específicos o exámenes de salud que por las características de su trabajo o de la reglamentación vigente, tal y como se indica en la evaluación de riesgos, deba llevar a cabo.

Aprovecho para indicarle que los resultados de los exámenes de salud tienen carácter confidencial, de tal manera que el médico (y en su caso, la autoridad sanitaria legitimada para conocer dicha información) tiene prohibido transmitir al empresario o a terceros el resultado del control sanitario, salvo que el trabajador autorice expresamente la referida información (art. 22 LPRL), quedando por tanto constancia únicamente de su APTITUD para el desempeño de su trabajo.

Quedo a su disposición para cualquier aclaración al respecto,

La Empresa

\_\_\_\_\_ (NO o SI<sup>1</sup>) autorizo a la realización de los exámenes de salud arriba indicados.

El Trabajador:

Fecha:

<sup>1</sup>Táchese lo que no proceda



(Al Trabajador)

En \_\_\_\_\_ a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Dada su negativa a la realización voluntaria del examen de salud correspondiente que le comunicamos con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, dado que concurren las siguientes causas:

- 
- 
- 
- 

Puesto este hecho en conocimiento de los representantes de los trabajadores, le comunico que debe con carácter obligatorio someterse al correspondiente examen de salud el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ en \_\_\_\_\_

Recibí  
El Trabajador

La Empresa

# R-23

## MODELO DE DOCUMENTO PARA EL REGISTRO DE UN PLAN ANUAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD

PLAN DE VIGILANCIA DE LA SALUD DE LA EMPRESA AÑO ____		Fecha: Hoja 1 de ____																	
		E	F	M	A	MY	J	JL	AG	S	O	N	D						
TRABAJADOR	PUESTO DE TRABAJO																		
		Tipo																	
		Resultado																	
		Tipo																	
		Resultado																	
		Tipo																	
		Resultado																	
		Tipo																	
		Resultado																	
		Tipo																	
		Resultado																	
		Tipo																	
		Resultado																	
		Tipo																	
		Resultado																	
<b>Aprobado por:</b>																			

**Tipo:** Específico, ruido, altura, plomo, etc.  
**Resultado:** Aptitud.

## **VII.7.- Compras**

### **VII.7.1.- Introducción**

Todas las compras de maquinaria, equipos, productos, instalaciones, materias primas y útiles de trabajo que afecten o puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores deberán ser controladas para asegurarse que éstos cumplen con todos los requisitos establecidos en la normativa de aplicación.

### **VII.7.2.- Cuestiones a considerar en los procesos de compra relacionadas con la prevención de riesgos laborales**

Se establecerá un catálogo de maquinaria, equipos, productos, instalaciones, materias primas y útiles de trabajo que deben estar sometidos a requisitos de compras relacionados con la prevención de riesgos laborales, de tal forma que el responsable de compras pueda incluir dichos requisitos como condiciones de compra.

En la compra de maquinaria, equipos, productos, instalaciones, materias primas y útiles de trabajo incluidas en dicho catálogo se solicitará como mínimo el justificante, declaración o certificado de cumplimiento de la normativa que le sea de aplicación, así como el manual de instrucciones o información necesaria para que la manipulación de la maquinaria, equipos productos, materias primas y útiles de trabajo se produzca sin riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores, así como para que la empresa pueda cumplir con sus obligaciones de información respecto de los trabajadores.

El catálogo de equipos e instalaciones se elaborará, documentará y registrará mediante un modelo similar al **R-24**, y se recomienda que sea revisado anualmente.

Una vez realizado el suministro se comprobará que los certificados y justificantes de cumplimiento de los requisitos, así como la información para su uso, son adecuados.

En el caso de que la información para la utilización suministrada por el fabricante no sea adecuada o suficiente para su uso por parte de los trabajadores, se deberá complementar o elaborar una nueva si fuese necesario, e impartir la formación correspondiente a los trabajadores, cuando sea necesario.

### **VII.7.3.- Registros**

A efectos de este capítulo se consideran registros los siguientes:

- R-24** Modelo de documento para el registro de los requisitos relacionados con la prevención, teniendo en cuenta a la hora de comprar equipos, productos, máquinas, útiles e instalaciones
- Certificados y justificantes de cumplimiento de los equipos comprados.
  - Manuales de Instrucciones e información de uso.



## **VII.8.- Coordinación empresarial**

### **VII.8.1.- Introducción**

La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, establece, en su artículo 24, los distintos supuestos en los que es necesaria la coordinación de actividades empresariales y los medios que deben establecerse con esta finalidad.

A este artículo 24, la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, le ha añadido un nuevo apartado, el 6, dejando constancia de que dichas obligaciones de coordinación habrán de ser objeto de desarrollo reglamentario.

En efecto, este desarrollo se ha llevado a cabo, a través del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, que establece la disposiciones mínimas que los diferentes empresarios que coinciden en un mismo centro de trabajo tendrán que poner en práctica para prevenir los riesgos laborales derivados de la concurrencia de actividades empresariales.

Con carácter previo al análisis de cada uno de los supuestos establecidos en este artículo 24, y que han sido desarrollados por el citado Real Decreto, este último aborda la definición de 3 elementos fundamentales:

- a) Centro de trabajo: cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.
- b) Empresario titular del centro de trabajo: la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.
- c) Empresario principal: el empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servi-

cios correspondientes a la propia actividad de aquél y que se desarrollan en su propio centro de trabajo.

Se entenderá por "propia actividad" la correspondiente al ámbito o ciclo productivo de la empresa principal, de modo que todas las actividades o tareas que sean inherentes al proceso productivo, excluyendo aquellas que resulten necesarias para la organización del trabajo, quedarán incluidas dentro de este concepto.

### **VII.8.2.- Objetivos de la coordinación de actividades empresariales**

Los objetivos que la coordinación de actividades empresariales ha de satisfacer y que han de ser cumplidos por cuantos estén en alguna de las situaciones de concurrencia previstas en el artículo 24, son los siguientes:

- a) Aplicar los principios de la actividad preventiva establecido por el artículo 15 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- b) Las empresas concurrentes en el centro de trabajo, deberán aplicar correctamente los métodos de trabajo
- c) El control de las interacciones de las actividades llevadas a cabo en los centros de trabajo
- d) Adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que afecten a los trabajadores y las medidas aplicables para su prevención.

### **VII.8.3.- Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un mismo centro de trabajo**

El deber de cooperación será aplicable a todas las empresas y trabajadores concurrentes en el centro de trabajo, independientemente de que existan relaciones jurídicas entre ellos.

Este deber de cooperación se traduce en:

- **1. Deber de información recíproca de las empresas concurrentes:**

Las empresas que desarrollen su actividad en el centro de trabajo deberán de informarse recíprocamente sobre sus riesgos específicos y en especial aquellos que puedan afectar de alguna manera a los trabajadores de las otras empresas concurrentes en el centro de trabajo.

Se informará sobre los riesgos específicos de las empresas antes del inicio de las actividades, cuando se produzca un cambio significativo a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.

En el caso de que los riesgos que genere alguna de las empresas concurrentes en el centro de trabajo sean calificados como graves o muy graves, la información se facilitará por escrito.

Cuando se produzca un accidente de trabajo motivado por las actividades desarrolladas en el centro de trabajo, el empresario deberá comunicarlo de inmediato a los demás, al igual que cuando se genere cualquier situación de emergencia que pueda afectar por la seguridad y salud de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo.

- **2. Establecimiento de los medios de coordinación para la prevención de riesgos laborales que se consideren necesarios**

A la hora de fijar los medios de coordinación se tendrá en cuenta el grado de peligrosidad de las actividades desarrolladas en el centro de

trabajo, el número de trabajadores de las empresas presentes y la duración de la concurrencia de las actividades desarrolladas por tales empresas.

#### **VII.8.4.- Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un centro de trabajo del que un empresario es titular**

El empresario titular, además de cumplir con las obligaciones contenidas en el apartado anterior, deberá, en relación con el resto de empresarios concurrentes:

a) Informarles sobre los riesgos propios del centro de trabajo, las medidas preventivas aplicadas a tales riesgos y las medidas de emergencia a aplicar.

b) Facilitarles las instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y sobre las medidas a aplicar cuando se produzca una situación de emergencia.

Tanto la información sobre los riesgos propios como las instrucciones del empresario titular, deberán ser suficientes y habrán de proporcionarse antes del inicio de actividades o cuando se produzca un cambio en los riesgos que sea relevante a efectos preventivos.

Igualmente, se facilitarán por escrito cuando los riesgos sean calificados como graves o muy graves.

Los empresarios concurrentes deberán, en relación con la información y las instrucciones señaladas en este apartado:

a) Tener en cuenta la información en

la evaluación de riesgos y en la planificación de la actividad preventiva.

b) Cumplir con las instrucciones recibidas.

c) Comunicar a sus trabajadores dicha información e instrucciones.

Estas medidas se aplicarán a todas las empresas y trabajadores autónomos que desarrollen actividades en el centro de trabajo, con independencia de que existan relaciones jurídicas entre el empresario titular y ellos.

#### **VII.8.5.- Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un centro de trabajo cuando existe un empresario principal**

El empresario principal, además de cumplir con lo establecido en los dos apartados anteriores, tendrá las siguientes obligaciones con respecto a las empresas contratistas y subcontratistas de obras y servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollen en su propio centro de trabajo:

a) Deber de vigilancia del cumplimiento de la normativa preventiva por parte de dichas empresas.

b) Exigir, antes del inicio de la actividad en su centro de trabajo, la acreditación por escrito de:

La realización de la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva.

El cumplimiento de las obligaciones en materia de información y formación.

c) Comprobar que entre las citadas empresas se han establecido los necesarios medios de coordinación entre ellas.

La empresa principal responderá solidariamente con los contratistas y subcontratistas señalados, de las obligaciones

impuestas por la LPRL en relación con los trabajadores que estos últimos ocupen en los centros de trabajo de la empresa principal, siempre que:

a) El incumplimiento haya sido durante el periodo de la contrata.

b) La infracción se haya producido el centro de trabajo del empresario principal.

#### **VII.8.6.- Medios de coordinación**

Sin perjuicio de la existencia de otros que se pudieran establecer, se consideran medios de coordinación en el centro de trabajo los siguientes:

a) Intercambio de información y comunicación entre las empresas concurrentes.

b) Celebración de reuniones periódicas.

c) Reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas o, en su defecto, de los empresarios que carezcan de comité con los delegados de prevención.

d) La impartición de instrucciones.

e) Establecimiento conjunto de medidas preventivas de los riesgos existentes en el centro de trabajo.

f) La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.

g) La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas

La iniciativa para el establecimiento de los medios de coordinación corresponderá al empresario titular del centro de trabajo cuyos trabajadores desarrollen actividades en el mismo o, en su defecto, al empresario principal.

Cada empresario deberá informar a sus trabajadores sobre los medios de coordinación establecidos. Cuando los medios sean la presencia de recursos preventivos o la designación de una o

más personas encargadas de la coordinación, se facilitará a los trabajadores la información necesaria para permitirles su identificación

#### **VII.8.7.- Designación de una o más personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas**

Esta designación se considerará medio de coordinación preferente cuando concurren dos o más de las siguientes condiciones:

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

Esta persona o personas serán designadas por el empresario titular del centro de trabajo cuyos trabajadores desarrollen actividades en él.

La designación de una o varias personas podrá variarse en el caso de que existieran causas justificadas de carácter técnico u organizativo.

#### **VII.8.8.- Encargados de la coordinación de actividades preventivas**

La persona o personas encargadas de la coordinación, serán designadas por el empresario titular del centro de trabajo cuyos trabajadores desarrollen actividades en el, pudiendo ser:

- a) Uno o varios de los trabajadores designados por el empresario titular del centro o por los demás empresarios concurrentes.
- b) Uno o varios miembros del servicio de prevención propio de la empresa titular del centro de trabajo o de las empresas concurrentes
- c) Uno o varios miembros del servicio de prevención ajeno concertado por la empresa titular del centro de trabajo o de las empresas concurrentes.
- d) Uno o varios trabajadores de la empresa titular o de las empresas concurrentes, que sin formar parte del servicio de prevención propio ni ser trabajadores designados, tengan los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesaria para desempeñar dichas funciones
- e) Cualquier otro trabajador de la empresa titular, que pertenezca a la estructura jerárquica de la empresa y que, por las funciones técnicas que desempeñe en relación con el proceso o los procesos de producción desarrollados en el centro, esté capacitado para la coordinación de las actividades empresariales
- f) Una o varias personas de las empresas concurrentes y que tengan la cualificación, los conocimientos y experiencia necesaria para desarrollar las actividades de coordinación empresarial



### **VII.8.9.- Funciones y facultades de las personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas**

La persona o personas que realicen las labores de coordinación de las actividades preventivas tendrán que:

- a) Cumplir con los objetivos ya citados referentes a la coordinación empresarial
- b) Ser interlocutor de las informaciones que se intercambien entre las empresas
- c) Realizar cualquier tarea que encomiende el empresario titular

La persona o personas que desarrollen las labores de coordinación estará capacitada para:

- a) Conocer las informaciones que se intercambien entre las empresas concurrentes en el centro de trabajo y toda documentación relevante a la hora de desempeñar sus funciones
- b) Acceder a cualquier zona del centro de trabajo
- c) Impartir a las empresas concurrentes en el centro de trabajo cualquier instrucción necesaria para el cumplimiento de sus funciones
- d) Proponer a las empresas medidas preventivas en el caso de que existieran riesgos que afectaran a los trabajadores

La persona o personas que desempeñen las labores de coordinación en el centro de trabajo deberán estar el tiempo que se estime necesario para el cumplimiento de sus funciones y contarán con una formación preventiva como mínimo de nivel intermedio

### **VII.8.10.- Registros**

A efectos de lo establecido en este capítulo se considerarán registros los siguientes:

**R-25** Modelo de documento para el registro de la documentación relacionada con la Prevención de Riesgos Laborales suministrada y requerida por el Empresario Principal a las empresas contratadas/subcontratadas

**R-25****MODELO DE DOCUMENTO PARA EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES SUMINISTRADA Y REQUERIDA POR EL EMPRESARIO PRINCIPAL A LAS EMPRESAS CONTRATADAS/SUBCONTRATADAS**

Att.: Dirección  
 Empresa  
 Dirección

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Muy Sr. mío:

En relación a las actividades que les hemos contratado/subcontratado y para que puedan llevar a cabo las correspondientes acciones en materia preventiva de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, adjunto remitimos la siguiente documentación:

- *Evaluación de Riesgos de los puestos de trabajo o actividades que van a realizar.*
- *Equipos de Protección Individual que son requeridos.*
- *Información sobre las medidas de emergencia (copia del Plan de Emergencia)*
- *Formación requerida por los trabajadores en materia de prevención.*

Igualmente, deberán antes del inicio de los trabajos, suministrarnos la siguiente información relativa a su empresa:

- *Justificante (a entregar mensualmente) de estar al corriente de pago de la Seguridad Social que incluya a todos los trabajadores que van a trabajar (TC1 y TC2).*
- *Relación de trabajadores que van a trabajar.*
- *Responsable de Seguridad y Salud ante la empresa.*
- *Formación de los trabajadores en materia de prevención.*
- *Relación de los Equipos de Protección Individual para el trabajo en cuestión.*
- *Relación de equipos de trabajo a disposición de los trabajadores y justificante del cumplimiento de los equipos de trabajo utilizados con el RD 1215/97.*
- *Declaración del cumplimiento de los preceptos establecidos en la Ley 31/97.*

Quedando a su disposición para cualquier aclaración, atentamente,

La Empresa

## **VII.9.- Relaciones de Trabajo Temporal y ETT**

### **VII.9.1.- Introducción**

Los trabajadores con relaciones de trabajos temporales o de duración determinada, así como los contratados por medio de empresas de trabajo temporal (ETT), deberán disfrutar del mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud que los restantes trabajadores de la empresa.

La existencia de una relación de trabajo temporal no justificará en ningún caso una diferencia de trato por lo que respecta a las condiciones de trabajo, en lo relativo a cualquiera de los aspectos de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.

Lo establecido en este capítulo sólo se tendrá en cuenta para la contratación de trabajadores a través de Empresas de Trabajo Temporal, ya que los trabajadores directamente contratados como trabajadores de carácter temporal seguirán el mismo proceso que cualquier otro trabajador contratado independientemente del tipo de contrato, salvo a efectos de la comunicación a realizar a los representantes de los trabajadores, y en su caso al trabajador designado o al servicio de prevención, que se realizará igual que para los trabajadores que procedan de una ETT.

### **VII.9.2.- Puesta en práctica de la prevención en relaciones de trabajo temporal y ETT**

Cuando se vaya a contratar a un trabajador a través de una ETT, el departamento de personal enviará junto con la solicitud de la incorporación del trabajador la siguiente información:

- Los riesgos generales y específicos a los que va a estar expuesto el trabajador.
- Las medidas de protección y prevención frente a los riesgos anteriores que va a necesitar en el desarrollo de su trabajo.
- Las necesidades de calificación o aptitudes profesionales.
- Los controles médicos especiales a los que debe estar sometido el trabajador como consecuencia de los riesgos a los que va a estar sometido.

Esta información se documentará y registrará mediante un modelo similar al **R-26** que se presenta al final de este punto VII.9.

La ETT entregará, previamente a la incorporación del trabajador, directamente o a través de éste, justificante de que el trabajador ha recibido la formación suficiente y adecuada a las características del puesto de trabajo a cubrir, teniendo en cuenta su calificación y experiencia profesional y los riesgos a los que va a estar expuesto. Así como, justificante de que ha sido sometido a las medidas de vigilancia de la salud establecidas en el artículo 22 de la Ley.

Tras la entrada en vigor de la Ley 54/2003 se considera infracción de la empresa usuaria permitir el inicio de la prestación de servicios de los trabajadores puestos a disposición, sin tener constancia documental de que se han cumplido dichos requisitos.

Para la emisión de este justificante, la ETT podrá utilizar un modelo similar al **R-26** al que anteriormente nos hemos referido.

La incorporación de los trabajadores de la ETT, se comunicará a los representantes de los trabajadores y al trabajador designado so al Servicio de Prevención, en su caso, para que pueda desarrollar de forma adecuada sus funciones respecto a todos los trabajadores de la

empresa. Para esta comunicación se utilizará un modelo similar al **R-27**.

### **VII.9.3.- Registros**

A efectos de lo establecido en este capítulo se considerarán registros los siguientes:

**R-26** Modelo de documento para el registro de la información suministrada sobre prevención por la

empresa contratante a la ETT, y certificación de ésta última a devolver cumplimentada

**R-27** Modelo de documento para el registro de la comunicación a los representantes de los trabajadores, y en su caso, a los trabajadores designados y/o al servicio de prevención, de la incorporación de trabajadores temporales

**R-26**

MODELO DE DOCUMENTO PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA SOBRE PREVENCIÓN POR LA EMPRESA CONTRATANTE A LA ETT, Y CERTIFICACIÓN DE ESTA ÚLTIMA A DEVOLVER CUMPLIMENTADA.

### CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_  
Puesto del Trabajo: \_\_\_\_\_  
ETT (en su caso): \_\_\_\_\_  
Fecha de Incorporación: \_\_/\_\_/\_\_ Duración estimada: \_\_\_\_\_

### RIESGOS GENERALES Y ESPECÍFICOS A LOS QUE VA A ESTAR EXPUESTO

\_\_\_\_\_

### MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE A LOS RIESGOS

\_\_\_\_\_

### CONTROLES MÉDICOS ESPECIALES

\_\_\_\_\_

D./Dña \_\_\_\_\_ en representación  
de la ETT \_\_\_\_\_ en relación con la prestación de servicios de  
D./Dña \_\_\_\_\_, en la empresa  
\_\_\_\_\_

#### CERTIFICA

- Que el trabajador ha recibido la formación suficiente y adecuada a las características del puesto de trabajo arriba indicado.
- Que el trabajador está sometido a las medidas de vigilancia sobre su estado de salud y que es APTO para el desarrollo del puesto de trabajo arriba indicado.

Fecha: \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Firma

**R-27****MODELO DE DOCUMENTO PARA EL REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES, Y EN SU CASO, A LOS TRABAJADORES DESIGNADOS, Y/O AL SERVICIO DE PREVENCIÓN, DE LA INCORPORACIÓN DE TRABAJADORES TEMPORALES.**

*(A los representantes de los trabajadores,  
al trabajador designado y/o al servicio de prevención)*

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

De acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se comunica que está prevista la próxima incorporación de \_\_\_\_\_ trabajadores con carácter temporal a la empresa a través de la ETT, (o mediante contratación directa) para cubrir los siguientes puestos de trabajo:

- 
- 
- 
- 
- 

Sin otro particular, estando a su disposición para cualquier aclaración. atentamente:

La Empresa

## **VII.10.- Accidentes laborales**

### **VII.10.1.- Introducción**

El fin de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales es evitar que se produzcan accidentes de trabajo, con o sin baja, incidentes y enfermedades profesionales mejorando las condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo.

Entenderemos como accidente laboral aquel acontecimiento inesperado, no deseado, que interrumpe la normalidad, causando daños en las personas o pérdidas en los bienes patrimoniales o medioambiental.

Una vez producido el accidente, éste hecho no debe quedar en un suceso con un valor material o humano, sino que tiene que servir para evitar en la medida de lo posible que se vuelva a repetir, para ello será preciso analizar las causas que dieron lugar al mismo con el fin de tomar las medidas adecuadas para que no vuelva a producirse.

Asimismo, será preciso dar cumplimiento a los requisitos legales de notificación establecidos en la normativa vigente.

### **VII.10.2.- Puesta en práctica de la investigación de accidentes**

El primer paso dentro del proceso de investigación de accidentes es la notificación de los mismos.

Las notificaciones de accidentes de trabajo pueden ser de dos tipos:

- De carácter legal, cumpliendo las prescripciones legales establecidas al efecto.
- De régimen interno, válidas a efectos de la empresa.

### **Notificaciones de accidente, de carácter legal**

Para los accidentes que no hayan dado lugar a baja, el departamento de personal elaborará mensualmente la "Relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja". Esta relación, se documentará y registrará mediante el modelo **R-28** que será remitido a la Mutua en los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al que se refieren los datos.

Para aquellos accidentes o recaídas que conlleven la ausencia del accidentado del lugar de trabajo de, al menos, un día, salvedad hecha del día en que ocurrió el accidente, previa baja médica se elaborará y registrará por parte del departamento de personal el "Parte de Accidente de Trabajo" **R-29**. El parte será remitido a la Mutua en el plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la fecha en que se produjo el accidente o desde la fecha que se produjo la baja médica.

Los destinatarios de estos documento son:

- Mutua (original)
- Dirección General de Informática y Estadística del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (primera copia)
- Autoridad Laboral (segunda copia)
- Empresario (tercera copia)
- Trabajador (cuarta copia)

El departamento de personal conservará el ejemplar correspondiente a la empresa, entregará la correspondiente al trabajador accidentado o representante que lo justifique, caso de que el accidentado no pueda hacerse cargo de él personalmente, y enviará a la Mutua los restantes ejemplares.

Cuando el accidente de trabajo provoque el fallecimiento del trabajador, o sea considerado grave o muy grave o afecte a más de cuatro trabajadores, pertenezcan o no a la plantilla de la empresa, además de lo dicho anteriormente se deberá

comunicar dicha circunstancia a la autoridad laboral en un plazo máximo de veinticuatro horas, sea por telegrama u otro medio de comunicación análogo.

La cumplimentación y transmisión de estos modelos también puede efectuarse por medios electrónicos o a través de los programas y aplicaciones aprobados por orden TAS/2926/2002 conocidos como Sistemas de declaración electrónica de accidentes de trabajo (DELTA), accesibles en la dirección ([www.delta.mtas.es](http://www.delta.mtas.es)). A partir del 1 de enero de 2004 la utilización de este sistema es obligatorio para las empresas.

### Notificaciones de carácter interno

Con el fin de aportar datos suficientes para que las partes implicadas puedan proceder a realizar un análisis y, en su caso, una investigación, se precisa llevar a cabo una notificación interna de los accidentes ocurridos.

Esta notificación será realizada por el responsable del departamento donde se produjo el accidente, que documentará y re-gistrará mediante un modelo similar al **R-30** Parte Interno de Accidente de Trabajo.

Una vez realizada la notificación del accidente se realizará la investigación del mismo. La investigación de accidentes constituye una técnica de análisis de los accidentes laborales ocurridos a fin de conocer el cómo y el por qué ha ocurrido, pudiendo tomar las medidas oportunas para que no se repita.

Se deberán establecer procedimientos para investigar los accidentes producidos. Estos procedimientos deben:

- Fijar los criterios que definen los accidentes que requieren una investigación de acuerdo con la reglamentación y las normas internas.
- Designar al responsable de iniciar la

investigación del accidente una vez recibido el Parte Interno de Accidente de Trabajo que en el plazo de tiempo más corto posible, emitirá el correspondiente informe de investigación mediante un modelo similar al **R-31**.

- Promover la participación de las personas comprometidas y, en particular, de la línea de mando de la que depende el accidentado.
- Contemplar la propuesta de las medidas correctoras adecuadas y su implantación.

Si bien es deseable la investigación de todos y cada uno de los accidentes, como mínimo serán investigados los siguientes casos:

- accidentes mortales
- accidentes graves
- accidentes leves en los que se de alguna de las siguientes características:
  - repetitividad
  - riesgo potencial de causar lesiones graves
  - circunstancias no bien definidas

En su caso, en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud se procederá a analizar todos los accidentes de trabajo y sus correspondientes informes.

### VII.10.3.- Registros

A efectos de lo establecido en este capítulo son registros los siguientes:

- R-28** Modelo de documento para el registro de los accidentes de trabajo sin baja ocurridos en la empresa
- R-29** Modelo de parte oficial de accidentes de trabajo, para el registro, documentación y gestión de los mismos
- R-30** Modelo de documento para la documentación y registro interno de accidentes de trabajo
- R-31** Modelo de documento para el registro del informe de investigación de accidentes de trabajo





**R-29****MODELO DE PARTE OFICIAL DE ACCIDENTES DE TRABAJO, PARA EL REGISTRO, DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE LOS MISMOS**

PARTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO (Por favor, antes de cumplimentar, lea las instrucciones)			
		Accidente <input type="checkbox"/>   Recaida <input type="checkbox"/>	
Apellido 1º: .....		Apellido 2º: .....	
Nombre: .....		Sexo: Varón <input type="checkbox"/>   Mujer <input type="checkbox"/>	
Nº Afiliación Seguridad Social (IAF) (1)		Fecha ingreso en la empresa (día/mes/año)	
Fecha nacimiento		Nacionalidad (2)	
Identificador Persona Física (IPF) (3)		Española <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/>	
Ocupación del trabajador: (4)		CNO 94	
		Ambigüedad puesto trabajo (5)	
		meses   días	
		Tipo contrato (6)	
Situación profesional (marque con X la que corresponde):		Autónomo con asalariados <input type="checkbox"/>   Autónomo sin asalariados <input type="checkbox"/>   Asalariado sector privado <input type="checkbox"/>   Asalariado sector público <input type="checkbox"/>	
Régimen Seguridad Social (7)		Convenio aplicable: .....	
Domicilio: .....		Provincia: .....	
Teléfono: .....		Municipio: .....	
		Código Postal: .....	
Nombre o Razón Social: .....		CIF o NIF (8)	
Domicilio que corresponde a esa Cuanta de Cotización (C.C.): .....		Código C. Cotización en la que está el trabajador (9)	
Provincia: .....		Municipio: .....	
Código Postal: .....		Teléfono: .....	
Actividad económica principal correspondiente a esa C.C. (10): .....		CNAE 98	
		Plantilla correspondiente a esa C.C. (11)	
Marque si actuaba en el momento del accidente como: <input type="checkbox"/> Contrata o subcontrata <input type="checkbox"/> Empresa de Trabajo Temporal			
¿Cuál o cuáles de las siguientes son las modalidades de organización preventiva adoptadas por la empresa?:			
<input type="checkbox"/> Asunción personal por el empresario de la actividad preventiva de la empresa			
<input type="checkbox"/> Servicio de prevención propio			
<input type="checkbox"/> Servicio de prevención ajeno			
<input type="checkbox"/> Trabajador(es) designado(s)			
<input type="checkbox"/> Servicio de prevención mancomunada			
<input type="checkbox"/> Ninguna			
Lugar del accidente: <input type="checkbox"/> En el centro o lugar de trabajo habitual <input type="checkbox"/> En otro centro o lugar de trabajo <input type="checkbox"/> En desplazamiento en su jornada laboral (*) <input type="checkbox"/> Al ir o al volver del trabajo, "in itinere" (*)			
(*) En estos casos, los datos del centro se cumplimentarán con los correspondientes al centro de trabajo habitual			
<input type="checkbox"/> Además, marque si ha sido accidente de tráfico			
Si el accidente se ha producido en un lugar ubicado fuera de un centro de trabajo, indicar su situación exacta (país, provincia, municipio, calle y número, vía pública o punto kilométrico), otro lugar:			
País: .....			
Provincia: .....			
Municipio: .....			
Calle y número: .....			
Vía pública y punto kilométrico: .....			
Otro lugar (especificar): .....			
<b>Centro de trabajo</b>			
<input type="checkbox"/> Marque si el centro de trabajo pertenece a la empresa en la que está dado de alta el trabajador (empresa del apartado 2)			
<input type="checkbox"/> Marque si el centro pertenece a otra empresa (en este caso indicar a continuación su relación con la empresa del apartado 2)			
<input type="checkbox"/> Contrata o subcontrata → CIF o NIF			
<input type="checkbox"/> Usuario de ETT → CIF o NIF			
<input type="checkbox"/> Otra → CIF o NIF			
<b>Datos del centro:</b> (a cumplimentar cuando el accidente se haya producido en un centro o lugar de trabajo distinto al consignado en el apartado 2, o cuando el trabajador estuviese realizando trabajos para una empresa distinta a la consignada en dicho apartado 2)			
Nombre o Razón Social: .....			
Domicilio: .....			
Provincia: .....			
Municipio: .....			
Código Postal: .....			
Teléfono: .....			
Plantilla actual del Centro (12)			
Código Cuanta Cotización			
Actividad económica principal del centro (13): .....			
CNAE-98			
Fecha del accidente (día/mes/año) .....			
Fecha de Baja Médica .....			
Día de la semana del accidente .....			
Hora del día del accidente (1 a 24)   Hora de trabajo (14) (1º, 2º, etc)   Era su trabajo habitual <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
<input type="checkbox"/> Marque si se ha realizado evaluación de riesgos sobre el puesto de trabajo en el que ha ocurrido el accidente			
Descripción del accidente (15): .....			
¿En qué lugar se encontraba la persona accidentada cuando se produjo el accidente? (Lugar) (16): .....			
¿En qué proceso de trabajo participaba cuando se produjo el accidente? (Tipo de trabajo) (17): .....			
¿Qué estaba haciendo la persona accidentada cuando se produjo el accidente? (Actividad fís. específica) (18): .....			
Agente material asociado a la ACTIVIDAD FÍSICA (19): .....			
¿Qué hecho anómalo que se apartase del proceso habitual de trabajo desencadenó el accidente? (Desviación) (20): .....			
Agente material asociado a la DESVIACIÓN (21): .....			
¿Cómo se ha lesionado la persona accidentada (Forma, Contacto-modalidad de la lesión) (22): .....			
Aparato o agente material CAUSANTE DE LA LESIÓN (23): .....			
<input type="checkbox"/> Marque si este accidente ha afectado a más de un trabajador <input type="checkbox"/> Marque si hubo testigos. En caso afirmativo indicar nombres, domicilios y teléfonos: (24) .....			
Descripción de la lesión (25): .....			
Grado de la lesión (26): Leve [1]   Grave [2]   Muy grave [3]   Fallecimiento [4]   Parte del cuerpo lesionada (25): .....			
Médico que efectuó la asistencia inmediata (nombre, domicilio, teléfono) .....			
Marque el tipo de asistencia sanitaria (27): Hospitalaria <input type="checkbox"/> Ambulatoria <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Marque si ha sido hospitalizado. En caso afirmativo indicar nombre del establecimiento: .....			
<b>6. ECONOMÍAS</b>			
<b>A) Base de cotización mensual:</b>		<b>B) Base de cotización al año (4):</b>	
- En el mes anterior (1) .....		- B1 - por horas extras .....	
- Piles cotizadas (2) .....		- P2 - por otros conceptos .....	
- Base reguladora A (3) .....		Total D1 + D2 .....	
		Promedio diario base B (5) .....	
		<b>C) Subsídio: Promedio diario</b>	
		- Base reguladora A .....	
		- Base reguladora B .....	
		Total B.R. diaria (6) .....	
		Cantidad del subsidio 75% (7) .....	
Don/Dona: .....		Entidad gestora o colaboradora nº: .....	
de .....		AUTORIDAD LABORAL	
de la empresa, expide el presente		(Sellado y tachado)	
parte en .....		Nº Expediente	
a .....			
de .....			
de 20 .....			
(firma y sello)			

**PARTE INTERNO DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

Nombre del Trabajador accidentado \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_ Años de servicio \_\_\_\_\_ Años en el puesto \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_

Fecha del Accidente \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

Clase de accidente \_\_\_\_\_

Gravedad de la lesión:

Sin baja • Con baja • Tratamiento médico • Muerte •

Coste de los daños (euros) \_\_\_\_\_ Localización \_\_\_\_\_

Estimación de días de baja (incluido festivos) \_\_\_\_\_

Naturaleza de la lesión \_\_\_\_\_

Ubicación de la lesión \_\_\_\_\_

Grado de incapacidad \_\_\_\_\_

Agente causante más directamente relacionado con el accidente  
\_\_\_\_\_¿Condición mecánica, física, ambiental insegura al tiempo del accidente?  
\_\_\_\_\_Acto inseguro por accidente y/u otros contribuyendo al accidente  
\_\_\_\_\_

Factores personales inseguros (actitud inadecuada, falta de conocimiento o habilidad, reacción pobre) \_\_\_\_\_

¿Se requería equipo de protección individual? (gafas protectoras, calzado de seguridad, cinturón de seguridad, etc.) \_\_\_\_\_ ¿Utilizaba equipo de protección personal el accidentado? \_\_\_\_\_

¿Qué pudo hacerse para evitar la repetición del accidente? (Modificación de la máquina, defensas mecánicas, ambiente adecuado, adiestramiento)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Descripción detallada del accidente (Cómo ocurrió, por qué, objetos, equipo, herramientas empleadas, circunstancias, tareas asignadas)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(utilizar hojas adicionales si es necesario)

Testigos del accidente \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firmado

Fecha:

**R-31****MODELO DE DOCUMENTO PARA EL REGISTRO DEL  
INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

<b>INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO</b>		
Fecha del accidente: ___ de _____ de ___ Hora: _____		
<b>DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE</b>		
<b>ORIGEN DEL ACCIDENTE</b>		
<b>Causas técnicas</b>	<b>Causas humanas</b>	
<b>CONCLUSIONES</b>		
<b>PROPUESTA DE MEDIDAS CORRECTORAS</b>		
<b>Técnicas</b>	<b>Humanas</b>	
<b>Fdo:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Anexo:</b> - Parte de accidentes de trabajo - Parte interno de accidentes de trabajo

## **VII.11.- Seguridad Industrial**

### **VII.11.1.- Introducción**

Los equipos e instalaciones sometidos a seguridad industrial son una parte importante dentro de la empresa, de ahí que su control con el fin de asegurarse de que cumplen con los requisitos reglamentarios, en particular en lo referente a las revisiones periódicas de mantenimiento y las inspecciones periódicas de carácter oficial, es de gran importancia, ya que una falta de revisión e inspección, además de un incumplimiento reglamentario, puede dar lugar a numerosos accidentes.

### **VII.11.2.- Puesta en práctica de la seguridad industrial**

El responsable de mantenimiento establecerá una relación de equipos e instalaciones sometidos a revisión e inspección, así como un calendario para diez años, que documentará y registrará según el modelo **R-32**, en el cual se indicará cuándo le corresponden las revisiones y pruebas a cada uno de los equipos e instalaciones.

Anualmente se preparará un calendario de revisiones y pruebas para el año, indicándose quién es el responsable de que las revisiones y pruebas sean llevadas a cabo. Dicho calendario se documentará y registrará mediante un modelo similar al **R-33**.

### **VII.11.3.- Registros**

A efectos de este capítulo se consideran registros los siguientes:

**R-32** Modelo de documento para el registro del Plan Decenal de Revisión de Equipos e Instalaciones

**R-33** Modelo de documento para el registro del Plan Anual de Revisión de Equipos e Instalaciones

- Certificados, actas y justificantes de las revisiones e inspecciones





## **VII.12.- Inspecciones de Seguridad**

### **VII.12.1.- Introducción**

Las inspecciones de seguridad son una técnica analítica de detección de causas que actúan antes de que el accidente se produzca. De ahí su importancia a la hora de prevenir que los riesgos se puedan materializar en accidentes.

### **VII.12.2.- Puesta en práctica de las inspecciones de seguridad industrial**

El trabajador designado o el servicio de prevención, en su caso, realizará inspecciones de seguridad en todas y cada una de las zonas y departamentos de la empresa.

Se recomienda que las inspecciones serán planificadas anualmente, abarcándose la totalidad de la empresa como mínimo semestralmente.

El contenido de las inspecciones alcanzará como mínimo los siguientes aspectos:

- Estado de orden y limpieza.
- Libre circulación de personas y mercancías.
- Estado de los equipos de trabajo.
- Uso y estado de los equipos de protección individual.
- Estado de las instalaciones contra incendios.
- Iluminación.
- Almacenamiento y uso de sustancias tóxicas y peligrosas.

Estas inspecciones serán realizadas por el trabajador designado o el servicio de prevención, en su caso, y a su realización serán invitados los Delegados de

Prevención, no interrumpiéndose la realización de las mismas si éstos no asisten a ellas.

Todos los informes de las inspecciones de seguridad serán analizados, si existe, por el Comité de Seguridad y Salud.

Se recomienda que anualmente se elabore un Plan de Inspecciones de Seguridad que se documentará y registrará mediante un modelo similar al **R-34**, y que toda la empresa se inspeccione en un plazo no superior a seis meses.

### **VII.12.3.-Registros**

A efectos de lo establecido en este capítulo se consideran registros los siguientes:

- R-34** Modelo de documento para el registro del Plan Anual de Inspecciones de Seguridad
- R-35** Modelo de documento para el registro de un informe de Inspección de Seguridad





**R-35**

**MODELO DE DOCUMENTO PARA EL REGISTRO DE UN  
INFORME DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD**

**INFORME DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD**

**Área inspeccionada:**

**Fecha:**

**Realizada por:**

**En presencia de los delegados de prevención (en su caso):**

-  
-

**RESULTADOS OBTENIDOS**

**MEDIDAS A ADOPTAR**

## **VII.13.- Planificación de la prevención**

### **VII.13.1.- Introducción**

Cuando el resultado de la evaluación de riesgos pusiera de manifiesto situaciones de riesgo, 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 número de trabajadores expuestos a los mismos.

La prevención de riesgos laborales no puede ser efectiva si no se planifica, ya que una actuación improvisada no tendrá los resultados que la Ley exige.

Con este fin, se planificarán todas y cada una de las acciones a llevar a cabo que tengan relación con la prevención.

### **VII.13.2.- Puesta en práctica de la planificación de la prevención**

Anualmente se elaborará un Plan de Prevención que estará compuesto por los siguientes documentos:

- Plan de formación
- Plan de reconocimientos médicos
- Plan anual de revisión e inspección de equipos e instalaciones de seguridad industrial
- Plan de inspecciones de seguridad
- Plan de medidas de emergencia

Dicha planificación incluirá en todo caso, los medios humanos y materiales necesarios, así como la asignación de los recursos económicos precisos para la consecución de los objetivos propuestos.

La planificación se elaborará para un período de tiempo de un año, estableciendo las fases y prioridades de su desarrollo en función de la magnitud de los riesgos y del número de trabajadores expuestos a los mismos, así como su seguimiento y control periódico.

Este Plan será remitido, si existe, al Comité de Seguridad y Salud para su comentario y posteriormente será firmado por la Dirección. En cada reunión del Comité de Seguridad y Salud se revisará el grado de cumplimiento del Plan y se procederá a tomar las acciones que sean necesarias para asegurar su cumplimiento.

El Plan se encuadernará con los modelos indicados en los capítulos anteriores y como carátula se podría utilizar un modelo similar al **R-36**.

### **VII.13.3.- Registros**

A efectos de lo establecido en el reglamento se consideran registros los siguientes:

**R-36** Modelo de documento para el registro del Plan de Prevención



## **VII.14.- Documentación**

### **VII.13.1.- Introducción**

La documentación de todas las actividades en materia preventiva tiene como fin además de justificar las acciones realizadas, la de servir como base de estudio y análisis por parte de los técnicos y demás personas que realizan actividades preventivas. Por esto, su archivo y conservación es fundamental.

### **VII.14.2.- Puesta en práctica del proceso de documentación**

Se consideran documentación de prevención, al menos, todos y cada uno de los registros establecidos en los distintos capítulos de este Manual.

Se establecerá un listado de todos y cada uno de los tipos de documentos o registros que constituyen la documentación de prevención de riesgos laborales, indicándose la unidad que lo archiva y el responsable de dicho archivo, para lo que se podrá usar un modelo similar al **R-39**.

### **VII.14.3.- Registros**

A efectos de lo establecido en este capítulo se consideran registros los siguientes:

**R-37** Modelo de documento para el registro de la lista de documentos y registros derivados de la actividad preventiva



#### VIII.1.- Introducción

La publicación de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) incluye, con carácter obligatorio, el concepto de auditoría dentro de un campo en el que no era habitual.

Quizá la auditoría es uno de los aspectos más novedosos de la actual legislación en materia de seguridad y salud laboral. El empresario estaba acostumbrado a ser supervisado por parte de la Inspección de Trabajo. Esa novedad se basa en la aparición de una evaluación de su actividad preventiva realizada por empresas independientes, no relacionadas con la Autoridad Laboral, al menos directamente, y a las cuales él debe pagar. Esto ha hecho que se genere una cierta desconfianza ante las posibles actuaciones de las empresas auditoras, los resultados reflejados en sus informes y las responsabilidades legales derivadas.

#### VIII.2.- La auditoría en la normativa de prevención de riesgos laborales

El artículo 30 del Real Decreto 39/97, por el que se aprueba el reglamento de los servicios de prevención, establece el concepto y objetivos de la auditoría:

*“La auditoría, como instrumento de gestión que ha de incluir una evaluación sistemática, documentada y objetiva de la eficacia del sistema de pre-*

*vención deberá ser realizada de acuerdo a las normas técnicas establecidas o que puedan establecerse y teniendo en cuenta la información recibida de los trabajadores, y tendrá como objetivos:*

- a) Comprobar cómo se ha realizado la evaluación inicial y periódica de los riesgos, analizar sus resultados y verificarlos en caso de duda.*
- b) Comprobar que el tipo y planificación de las actividades preventivas se ajusta a lo dispuesto en la normativa general, así como a la normativa sobre riesgos específicos que sea de aplicación, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación.*
- c) Analizar la adecuación entre los procedimientos y medios requeridos para realizar las actividades preventivas mencionadas en el párrafo anterior y los recursos de que dispone el empresario, propios o concertados, teniendo en cuenta, además, el modo en que están coordinados y organizados en su caso.”*

Al definirse la auditoría como instrumento de gestión, se centra la actividad auditora en la evaluación de la gestión de la empresa, diferenciándola claramente de una inspección o simple evaluación puntual del cumplimiento, en un determinado momento, de la legislación.

Se define la auditoría como evaluación sistemática, documentada y objetiva, lo cual implica que el auditor debe llevar a cabo su trabajo de acuerdo con un protocolo que fije los criterios bajo los cuales

va a evaluar a la empresa; que lo haga de acuerdo a los documentos que le presente la empresa y que trabaje de forma objetiva, de tal forma que no podrá rechazar actuaciones que, siendo eficaces, hubieran podido desarrollarse de otra forma, posiblemente más eficiente, pero que de la forma que ha sido desarrollada por la empresa, además, de cumplir con la legislación, han sido eficaces en la protección de la seguridad y salud de los trabajadores. Por ejemplo, no podrá rechazar la modalidad preventiva elegida por el empresario si ésta está de acuerdo con la legislación, aunque sea la menos lógica a elegir.

Respecto a quién tiene que pasar la auditoría, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales: todas las empresas que no hayan concertado su actividad preventiva con un Servicio de Prevención Ajeno deben someterse a una auditoría, la cual abarcará su sistema de prevención. Es importante destacar que la concertación de la actividad preventiva con un Servicio de Prevención Ajeno sólo exime a la empresa de la realización de una auditoría, si el concierto incluye todas las especialidades preventivas (seguridad, higiene industrial, ergonomía y psicología aplicada y vigilancia de la salud), y dentro de éstas todas las actividades que sean necesarias llevar a cabo.

No obstante, las empresas de hasta seis trabajadores cuyas actividades no estén incluidas en el Anexo I del Real Decreto 39/97 (ver anexo I de este capítulo), en las que el empresario haya asumido personalmente las funciones de prevención o haya designado uno o más trabajadores para desarrollarlas, pueden eximirse de la realización de la auditoría mediante la cumplimentación y la notificación a la Autoridad Laboral de justificación de la eficacia de su sistema preventivo.

Notificación que se realizará mediante el formato incluido en el Anexo II del Real Decreto 39/97 (ver anexo II de este capítulo). Si bien la Autoridad Laboral podrá no eximir de la misma a una empresa cuando, la siniestralidad de la misma, el sector al que pertenece o cualquier otra circunstancia ponga de manifiesto la peligrosidad de las actividades desarrolladas o la inadecuación del sistema de prevención.

En cuanto al plazo para llevar a cabo la auditoría, el artículo 29 del Reglamento de los Servicios de Prevención establece que las empresas que no hayan concertado el servicio de prevención con una entidad especializada deberán someter su sistema de prevención al control de una auditoría o evaluación externa, la cual deberá ser repetida cada cinco años, o cuando así lo requiera la autoridad laboral a la vista de los datos de siniestralidad u otras circunstancias que pongan de manifiesto la necesidad de revisar los datos de la auditoría.

### **VIII.3.- La auditoría como herramienta de gestión**

La LPRL, al igual que otras normas de prevención, calidad, medio ambiente, etc. ha definido la auditoría como instrumento de gestión, por lo que debemos entenderla y utilizarla como tal. Lo cual hace que el principal destinatario de la auditoría sea el gestor de la empresa, que a través de sus resultados podrá evaluar la bondad de la gestión, en este caso de la prevención, que está llevando a cabo. No obstante, la introducción de la "auditoría legal" ha generado otros destinatarios de la adecuación y buen hacer de los auditores: la administración, los trabajadores y en general la sociedad.

En consecuencia, las auditorías del sistema de gestión de la prevención, no sólo



van a ser consecuencia de un requisito legal, sino que el empresario la va a utilizar como herramienta de gestión empresarial, que le permita evaluar la adecuación del sistema de gestión de la prevención, la conformidad de las actuaciones del personal de la organización y la eficacia de las actividades llevadas a cabo para la consecución de los objetivos que, en materia de prevención, previamente se fijó. Todo ello basado en hechos y no en hipótesis.

La valoración de un sistema de gestión de la prevención debería abarcar:

- Una auditoría de documentación, para verificar la adecuación del sistema con la LPRL y las normas que se utilizaron en su diseño.
- Una auditoría de los registros, para comprobar la conformidad de las actuaciones del personal con referencia a los requisitos de los planes y programas de prevención según lo establecido en la documentación.
- Una evaluación del funcionamiento, para valorar la eficacia de las distintas actividades que constituyen el sistema.

No obstante, teniendo en cuenta que la función del sistema de gestión es fundamentalmente preventiva, debemos hacer hincapié en la capacidad del sistema para detectar los problemas, conocer la profundidad de los mismos y descubrir sus causas.

### **¿Qué hacer después de una auditoría?**

En la mayoría de los casos tras haberse sometido la empresa a una auditoría, en el informe que se derive de la misma van a reflejarse una serie de No conformidades o incumplimientos con la legis-

lación y los preceptos establecidos en el sistema. La empresa debe proceder a evaluar el alcance de estos incumplimientos, definiendo las acciones que va a llevar a cabo en cada caso para corregirlos.

A la definición de las acciones a llevar a cabo, se le denomina Acciones correctoras, las cuales deben cubrir dos aspectos básicos:

- Corregir los incumplimientos detectados durante la auditoría.
- Corregir los fallos existentes en el sistema que han dado lugar a la aparición de dichos incumplimientos.

Para que se entienda mejor este aspecto básico para la mejora, analicemos el siguiente ejemplo:

*Durante la auditoría se ha detectado que existe un determinado número de trabajadores de nuevo ingreso sin haber recibido formación inicial en materia de prevención.*

La *acción correctora* podría ser: Dar formación con carácter urgente a los trabajadores que no la han recibido y revisar el sistema de información entre el departamento de RR.HH. y el Servicio de Prevención para evitar que vuelva a ocurrir, recogiendo en el procedimiento de formación la sistemática que se establezca.

Todas las acciones correctoras deben tener definida la persona responsable que se va a ocupar de que dicha acción sea llevada a cabo y la fecha prevista para su realización. Estableciéndose con el conjunto de las acciones un plan de acciones correctoras que deberá ser supervisado por los responsables de prevención con el fin de asegurar su cumplimiento y, en caso de ser necesario, su revisión.

## **VIII.4.- La mejora continua**

Todo sistema de gestión de la prevención de los riesgos laborales debe estar sometido a un proceso de mejora continua que permita adecuarle a las cambiantes necesidades de la empresa y, a su vez, dar respuesta a lo establecido el artículo 14.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales: *"El empresario desarrollará una acción permanente con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes"*

Esta mejora continua se basa en el siguiente proceso:

1. Evaluar el sistema y sus resultados a través de la auditoría, estableciendo las no conformidades y acciones correctoras que adecuen las actuaciones desarrolladas a los requisitos del sistema.
2. Analizar los resultados de la formación, la vigilancia de la salud, las inspecciones de seguridad y la investigación de los daños a la salud de los trabajadores.
3. Revisar el sistema por parte de la dirección con el fin de analizar si ésta da respuesta a las necesidades de la organización, los requisitos legales y la política de prevención.
4. Modificar aquellos aspectos del sistema que se consideren necesarios.
5. Implantar las modificaciones.

Este proceso debe llevarse a cabo de forma continua, no sólo para corregir aquellos aspectos que no hayan sido eficaces, sino que deben establecerse las acciones necesarias para mejorar todos los aspectos posibles, de tal forma que entramos en un proceso continuo y nunca acabado, ya que no debemos olvidar que la mejora de las condiciones de trabajo no termina con la consecución de accidentes cero, va mucho más allá.

## 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.

## ANEXO II

**Notificación sobre concurrencia de condiciones que no hacen necesario recurrir a la auditoría del sistema de prevención de la empresa**

D.: .....  
 en calidad de: .....  
 de la Empresa: .....  
 declara que cumple las condiciones establecidas en el artículo 29 del Reglamento de Servicios de Prevención y en consecuencia aporta junto a la presente declaración los datos que se especifican a continuación, para su registro y consideración por la Autoridad Laboral competente.

## Datos de la Empresa:

De nueva creación:	Ya existente:	NIF:
Nombre o razón social:		CIF:
Domicilio social:		Municipio:
Provincia:	Código postal:	Teléfono:
Actividad Económica:	Entidad Gestora o Colaboradora A.T. y E.P.:	
Clase de centro de trabajo (taller, oficina, almacén):	Número de trabajadores:	
Realizada la evaluación de riesgos con fecha:	Superficie construida (m <sup>2</sup> ):	

## Datos relativos a la prevención de riesgos:

Riesgos existentes	Actividad preventiva procedente

(Lugar, fecha, firma y sello de la empresa)

## CAPITULO IX

# Metodología para implantar un sistema de gestión de prevención de riesgos laborales (SGPRL)

# IX

### IX.1.- Introducción

Implantar un Sistema de Gestión de la Prevención de los Riesgos Laborales no es difícil, sin embargo utilizar una metodología adecuada puede permitirnos alcanzar los resultados esperados de forma eficaz y eficiente.

No existe una metodología única para implantar un sistema, se han desarrollado diversas normas para ello, tales como la Norma UNE 81900 Ex, la OHSAS 18000, etc. En este Manual se desarrolla una metodología genérica que sirva de guía a las empresas para desarrollar el proceso de implantación. No obstante, cada empresa debe desarrollar en forma y tiempo la metodología que considere más adecuada para su organización, ya que lo importante no es el método sino el resultado conseguido.

Por último, es importante destacar que no podemos considerar la labor de implantación una tarea difícil, pero tampoco fácil, de ahí que no debemos fijarnos plazos de tiempo inadecuados, por cortos, dado que no estamos en una carrera en la que gana el primero, sino en la que gana quien siempre llega a la meta: la reducción continua de la siniestralidad.

### IX.2.- Fases para la implantación de un SGPRL

#### **Fase I - Evaluación inicial.**

Lo primero que debemos llevar a cabo es una evaluación de cómo estamos desarro-

llando la prevención y si lo que hacemos da respuesta o no a los requisitos establecidos en la legislación. Para lo cual debemos evaluar cómo desarrollamos los siguientes aspectos:

- Organización de la prevención
- Evaluación de riesgos
- Equipos de trabajo
- Equipos de protección individual
- Formación de los trabajadores
- Medidas de emergencia
- Riesgo grave e inminente
- Información, consulta y participación de los trabajadores
- Coordinación de las actividades empresariales
- Trabajadores contratados temporalmente
- Cantidad y organización del trabajo
- Vigilancia de la salud
- Controles de las condiciones de trabajo
- Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales
- Planificación de la acción preventiva
- Documentación

#### **FASE II.- Política de prevención.**

Analizada la situación de la empresa, la dirección definirá la política de prevención que va a servir como marco de actuación para toda la organización.

Esta política, tal y como hemos indicado en el capítulo correspondiente, debe ser difundida adecuadamente por toda la organización, de tal forma que todas las personas de la organización sepan qué es lo que se pretende.

### **FASE III.- Organización.**

De conformidad con la política de prevención y los requisitos legales, se establecerá la organización que va a dar respuesta a las necesidades de la empresa. Antes de seguir adelante, debe hacerse efectiva la organización preventiva.

### **FASE IV.- Elaboración de la documentación.**

Con el resultado de la evaluación inicial se diseñará la sistemática de trabajo en materia de prevención. Sistemática que quedará documentada en el Manual de Gestión de la Prevención, los procedimientos y las instrucciones de trabajo.

En esta fase se debe dar participación a toda la organización, ya que recoger las opiniones de todos los miembros de la empresa nos permitirá implicar a todos en el diseño de los procedimientos y, por lo tanto, asegurarnos un mejor posterior cumplimiento de los mismos.

### **FASE V.- Puesta en vigor de la documentación.**

Los procedimientos e instrucciones de trabajo deben ir implantándose de forma progresiva, de tal forma que no se genere una avalancha de documentos indigeribles por la organización. Asimismo, no deben entregarse simplemente los documentos a sus usuarios, debe formárseles y concienciarles en la importancia de su cumplimiento.

### **FASE VI.- Auditoría.**

Una vez puestos en vigor los procedimientos, sus requerimientos deben ser llevados a cabo por parte de la empresa. Transcurrido un determinado periodo de tiempo, que podemos considerar adecuado entre seis meses y un año, se debe proceder a realizar la auditoría del sistema.

### **FASE VII.- Revisión del sistema.**

Con los resultados de la auditoría del sistema y los controles realizados dentro del mismo, la dirección debe analizar los resultados obtenidos, procediendo a revisar el sistema y realizar las modificaciones que se consideren oportunas, tanto en la política, como en la organización o los documentos.

### **FASE VIII.- Mejora continua.**

El proceso de auditoría y revisión del sistema es el método por el cual de forma continua vamos a revisar el sistema, de ahí la importancia del mismo. No olvidemos que, aunque los resultados obtenidos en un momento determinado sean buenos, la acción preventiva nunca termina. Si nos olvidamos de ella, ya se encargará antes o después algún accidente de recordarnos su importancia.

