



Plan de Prevención

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE PALLEROLS

PL FIRAL, NUM 23

17174 - SANT FELIU DE PALLEROLS (GIRONA)

CIF: **P1717100J**

05/11/2018

FECHA DE IMPLANTACIÓN: 05/11/2018

REVISIÓN: 1

FIRMADO: GASULL COSTA GEMMA



Índice

1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA	3
1.1 DATOS DE LA EMPRESA	3
1.2 OBJETO DEL INFORME	3
1.3 CENTROS DE TRABAJO	3
1.4 PROCESO PRODUCTIVO	3
1.5 PERSONAL	4
1.6 ORGANIGRAMA	4
2. POLÍTICA PREVENTIVA	6
3. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN	7
3.1 MODALIDAD PREVENTIVA	7
3.2 FUNCIONES PREVENTIVAS	8
3.3 CAUCES DE COMUNICACIÓN	15
4. IMPLANTACIÓN Y REVISIÓN/MEJORA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	16



1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

1.1 Datos de la empresa

Razón Social:..... AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE PALLEROLS

Domicilio Social:..... PL FIRAL, NUM 23

Nº trabajadores..... 16

1.2 Objeto del informe

El plan de prevención tiene como objeto reflejar las directrices a seguir por la estructura organizativa para conseguir que el personal se implique en la política de prevención de la empresa y desarrollar una gestión de la prevención participativa que aproveche las capacidades de todas las personas implicadas, así como la formación e información de todo el personal implicado en el mismo.

1.3 Centros de trabajo

CENTROS DE TRABAJO			
Dirección del centro de trabajo	Actividad	Nº Trabajadores	Coordinación actividades empresariales
PL FIRAL, NUM 23 (SANT FELIU DE PALLEROLS, GIRONA)	Administrativo y oficinas	7	
CARRER DELS VALLS, 2	Comedor Escolar	3	
AVENIDA DEL BRUGENT, 27	Educación preescolar	5	
CARRER DEL SOLER, 5	Biblioteca	1	

1.4 Proceso productivo

Organismo público.



1.5 Personal

La plantilla de la empresa se encuentra compuesta por 16 trabajadores que ocupan los puestos de trabajo especificados en la Evaluación de Riesgos Laborales.

Trabajadores especialmente sensibles

La empresa cuenta con trabajadores que por sus características personales son especialmente sensibles a determinados riesgos, habiendo sido considerados estos hechos al realizar la evaluación de riesgos correspondiente.

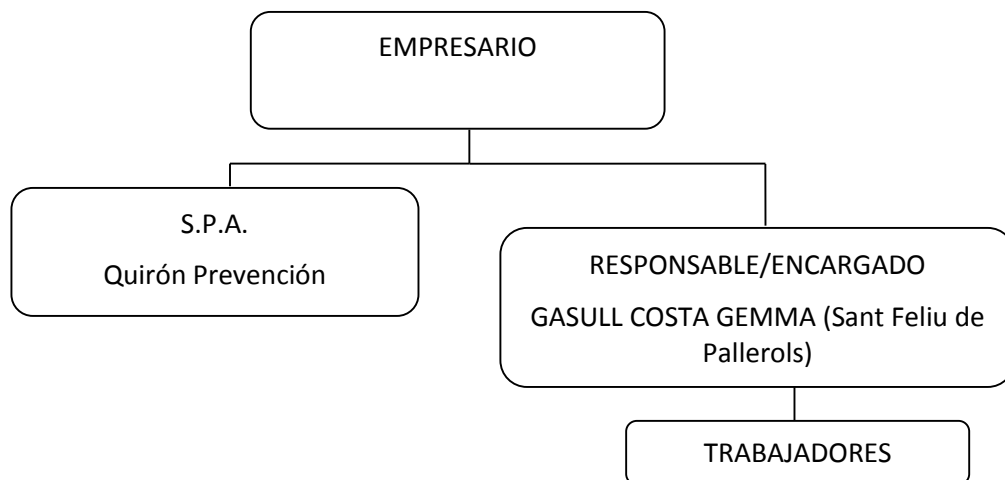
Menores de edad

La empresa no cuenta con trabajadores menores de edad, en la evaluación de riesgos se especifican las medidas preventivas adoptadas con el fin de garantizar la seguridad y salud de estos trabajadores.

Trabajadores pertenecientes a ETT

La empresa, con carácter previo al inicio de la actividad, ha proporcionado la información acerca de los riesgos a los que se van a encontrar sometidos los trabajadores por desarrollar las tareas por las que han sido contratados.

1.6 Organigrama





INTERLOCUTOR CON SPA: GASULL COSTA GEMMA



2. POLÍTICA PREVENTIVA

La política de la empresa se dirige a proporcionar a los trabajadores una protección eficaz frente a los riesgos laborales con el objetivo de que el trabajo se efectúe en las mejores condiciones de seguridad y salud. En este sentido, se garantiza que los trabajadores han sido informados y consultados sobre este Plan, del que se les entregará una copia (ver Anexo "Registro entrega del Plan de Prevención y la Política de Prevención de Riesgos Laborales").

Ver Anexo "Política de Prevención de Riesgos Laborales"

El plan de prevención tiene como objeto reflejar las directrices a seguir por la estructura organizativa para conseguir que el personal se implique en la política de prevención de la empresa y desarrollar una gestión de la prevención participativa que aproveche las capacidades de todas las personas implicadas, así como la formación e información de todo el personal implicado en el mismo.

Para el cumplimiento de los objetivos se utilizarán procedimientos para la gestión de la prevención de riesgos y medios específicos como: la evaluación de riesgos, planificación de la acción preventiva, visitas periódicas de seguridad, etc. Anualmente se realizará un programa preventivo donde se planificará las acciones preventivas que van a ser realizadas por el Servicio de Prevención Ajeno, para dar cumplimiento a los objetivos marcados.

La empresa asume el compromiso de dotar de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para alcanzar los objetivos en materia de prevención de riesgos marcados anteriormente, siendo los siguientes:

- Recursos Humanos, asesoramiento del servicio de prevención ajeno a través de técnicos con las especialidades de seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada, junto con personal del área de vigilancia de la salud en la especialidad de medicina del trabajo.
- Recursos técnicos y materiales, medios técnicos y materiales que la empresa pone a disposición para dar cumplimiento a la planificación de la acción preventiva, en la que se especifican los recursos materiales y técnicos que son necesarios en la empresa.
- Recursos económicos, medios económicos necesarios para llevar a cabo las acciones planificadas. Anualmente se dotará una cantidad económica para la gestión de la prevención de riesgos laborales y se destinarán al coste del contrato del servicio de prevención ajeno y a las diferentes partidas económicas determinadas en las planificaciones de la acción preventiva. Los recursos económicos destinados a la prevención pueden ser recursos económicos preventivos y recursos económicos correctivos, en función de las características de las medidas preventivas y las actividades a realizar.
 - Recursos económicos correctivos, corresponden a los medios económicos que se destinarán a la adopción de las medidas preventivas establecidas en los diferentes informes de actividades técnicas en PRL especializadas, además de los recursos destinados para:
 - Protecciones en los centros de trabajo y en máquinas.
 - Adecuación de los lugares de trabajo.



- Formación en materia de prevención de riesgos laborales, trabajadores de nueva incorporación.
- Recursos económicos preventivos, corresponden a las actividades técnicas y medidas de protección que se realizarán para mejorar las condiciones de trabajo y lugares de trabajo:
 - Mantenimiento preventivo de los centros de trabajo, instalaciones generales.
 - Reciclaje formativo en materia de prevención a los trabajadores.

3. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

3.1 Modalidad preventiva

La/s modalidad/es preventiva/s adoptada/s por la empresa es:

MODALIDAD PREVENTIVA	
Servicio de Prevención Ajeno	Quirón Prevención S.L.
	Seguridad en el Trabajo Higiene Industrial Ergonomía y Psicología aplicada Medicina del Trabajo
Trabajador designado	GASULL COSTA GEMMA

Ver Anexo: Contrato SPA

Órganos de representación

Delegados de Prevención

La empresa no cuenta con representantes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

Comité de Seguridad y Salud

La empresa no tiene constituido el Comité de Seguridad y Salud, 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.



3.2 Funciones preventivas

3.2.1 Funciones del Servicio de Prevención Ajeno

El servicio de prevención ajeno deberá 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:

- Realizar la evaluación inicial de riesgos y su revisión periódica.
- Elaborar una propuesta de planificación de actividades y medidas preventivas en función de los resultados de la evaluación de riesgos.
- Efectuar el seguimiento y control de la planificación de la acción preventiva, derivada de dicha evaluación.
- Llevar a cabo las actividades preventivas especializadas incluidas en el concierto, cuya ejecución requiera conocimientos preventivos especializados, incluida la formación e información de los trabajadores y, en su caso, la vigilancia de su salud.
- Promover la integración de la prevención en la empresa y asesorar al empresario en relación con la ejecución de lo planificado y con las actividades que debe desarrollar incluidas:
 - Las del control del lugar, equipos, instalaciones y forma de ejecución del trabajo.
 - Las actividades no incluidas en el contrato de prevención y que puedan ser legalmente exigibles.
 - Las informaciones y/o consultas al propio servicio de prevención ajeno.
 - La atención a las consultas formuladas por el empresario o los trabajadores y/o sus representantes.
- Valorar la efectiva integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema de gestión de la empresa
- Elaborar el programa y la memoria anual.
- Diseñar, aplicar y coordinar los programas de actuación preventiva.
- Investigar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, incluidas en el concierto, comunicados por la empresa.

3.2.2 Funciones de la dirección

Asumir la responsabilidad de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, adoptando las siguientes funciones más destacables:

- Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la empresa así como de cualquier norma o recomendación que voluntariamente suscriba la misma.



- Desarrollar y aprobar el Plan de Prevención y las modificaciones posteriores, implantándolo en toda la estructura organizativa de la empresa.
- Integrar la prevención en el sistema general de gestión de la empresa, en particular, en las funciones de sus unidades organizativas y en las actividades que éstas desarrollan.
- Establecer la política de prevención de riesgos laborales y transmitirla a los trabajadores.
- Facilitar los medios humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las acciones establecidas para el alcance los objetivos.
- Informar, consultar a los trabajadores y facilitar su participación conforme a lo establecido en el artículo 18 y 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Establecer la modalidad preventiva por la que opte la empresa.
- Colaborar con el servicio de prevención ajeno en el desarrollo de las actividades preventivas que así lo requieran e informar de cualquier cambio, suceso o circunstancia que haga necesario su asesoramiento o intervención.
- Aprobar la planificación/programación de medidas y actividades preventivas y velar por su correcta aplicación e implantación y realización en los plazos previstos. Realizar inspecciones de seguridad para comprobar que las condiciones de seguridad y salud son adecuadas y se mantienen en el tiempo.
- Elaborar e implantar los procedimientos de trabajo en caso necesario para la integración en la empresa.
- Observar y controlar, en particular, que las condiciones y forma de realización del trabajo se ajustan a lo establecido, especialmente los factores que, según la evaluación, mayor incidencia tienen sobre los riesgos existentes.
- Organizar la investigación de cualquier accidente o incidente e informar al servicio de prevención ajeno sobre los mismos, bajas producidas, propuestas y/o quejas de los trabajadores, etc.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el RD 171/2004 en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de protección a trabajadores especialmente sensibles, menores y protección a la maternidad.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 28 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales con respecto a trabajadores con contratos temporales, de duración determinada y pertenecientes a empresas de trabajo temporal.



- Promover y facilitar la formación e información en materia de prevención a todos los trabajadores.
- Promover y facilitar la vigilancia de la salud a todos los trabajadores.
- Establecer el control del personal que dispone de los equipos de protección individual necesarios y que éstos se encuentran en correcto estado de uso.
- Controlar y asegurar el buen estado y correcto uso de las máquinas, herramientas, instalaciones generales y protecciones colectivas.
- Adoptar las situaciones de emergencia, en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designar al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente su correcto funcionamiento.
- Nombramiento de Recurso Preventivo en las actividades que proceda su designación.

FIRMA DEL EMPRESARIO

Firmado:

3.2.3 Funciones del responsable de área/departamento

Tienen la responsabilidad de la puesta en práctica, en el ámbito de sus competencias, del Plan de Prevención, destacando como funciones a desempeñar las siguientes:

- Asumir la responsabilidad y autoridad delegada en materia de prevención de riesgos laborales respecto del personal a su cargo.
- Proponer a la Dirección la selección de los recursos económicos necesarios para desarrollar la política de prevención y cumplir los objetivos preventivos.
- Integrar la prevención en las actividades propias de la unidad, con el asesoramiento del servicio de prevención.
- Velar y controlar el cumplimiento de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales, los procedimientos definidos en el Plan de Prevención, así como la adopción de las medidas preventivas establecidas.
- Colaborar con el servicio de prevención en el desarrollo de las actividades preventivas que así lo requieran e informar de cualquier cambio, suceso o circunstancia que haga necesario su asesoramiento o intervención.



- Aprobar y participar en la elaboración de la planificación de la acción preventiva de su área, y realizar un seguimiento y control de la acción preventiva.
- Transmitir las sugerencias, tanto propias como de los trabajadores, para la mejora de las condiciones de trabajo.
- Elaborar procedimientos de trabajo en caso necesario para la integración en su unidad.
- Asegurar que los trabajadores disponen de la formación, información y medios adecuados. Controlar que realizan su tarea conforme a lo establecido y tomar en consideración cualquier indicio de insuficiencia de las medidas preventivas adoptadas.
- Realizar controles periódicos de las condiciones de trabajo, para velar por la corrección de las deficiencias detectadas y comprobar la eficacia de las medidas correctoras implantadas.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad en los trabajos realizados bajo su responsabilidad, dar las indicaciones y adoptar las medidas necesarias para corregir cualquier incumplimiento y, de no ser posible, informar de la situación a su superior jerárquico.
- Facilitar, velar y controlar que el personal disponga de los equipos de protección individual y están en uso.
- Organizar la vigilancia del buen estado y correcto uso de las máquinas, herramientas e instalaciones.
- Participar en la investigación de los accidentes o incidentes producidos en su unidad funcional.
- Asumir las funciones que, en su caso, le sean atribuidas en relación con las situaciones de emergencia.
- Establecer la elaboración e implantación de los procedimientos de trabajo en la gestión de la empresa.

FIRMA DEL RESPONSABLE

Firmado: GASULL COSTA GEMMA(Sant feliu de pallarols)



3.2.4 Funciones del mando intermedio

Tienen la responsabilidad de la puesta en práctica, en el ámbito de sus competencias, del Plan de Prevención, destacando como funciones a desempeñar las siguientes:

- Asumir la responsabilidad y autoridad delegada en materia de prevención de riesgos laborales respecto del personal a su cargo.
- Informar al personal a su cargo de los resultados de las evaluaciones de riesgos; así como de las medidas preventivas y de protección.
- Proponer a sus responsables directos la selección de los recursos económicos necesarios para desarrollar la política de prevención y cumplir los objetivos preventivos.
- Participar en la aprobación de los procedimientos de trabajo e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.
- Divulgar los procedimientos y/o instrucciones de trabajo entre el personal asignado a su área, y velar por su cumplimiento. Promover las revisiones oportunas de los mismos, si resulta necesario.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo, asegurándose que se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Colaborar con el servicio de prevención en el desarrollo de las actividades preventivas que así lo requieran e informar de cualquier cambio, suceso o circunstancia que haga necesario su asesoramiento o intervención.
- Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar, y asegurar que disponen de la formación en prevención de riesgos laborales específica para realizar su trabajo.
- Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, para adoptar medidas correctoras inmediatas.
- Participar y colaborar en la investigación de los accidentes o incidentes producidos en su unidad funcional.
- Velar y controlar que el personal dispone de los equipos de protección individual y están en uso; así como el buen estado y correcto uso de las máquinas, herramientas e instalaciones.
- Realizar controles periódicos de las condiciones de trabajo, para velar por las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general; así como de la corrección de las deficiencias detectadas y comprobación de la eficacia de las medidas correctoras implantadas.
- Asumir las funciones que, en su caso, le sean atribuidas en relación con las situaciones de emergencia.



FIRMA DEL MANDO INTERMEDIO

Firmado: GASULL COSTA GEMMA

3.2.5 Funciones del trabajador designado

El trabajador designado es la persona nombrada por la Dirección para colaborar activamente en el desarrollo de las actividades preventivas, pudiendo compatibilizar sus funciones en esta materia con otras, en función de sus capacidades y disponibilidad. Sus funciones en materia preventiva son:

- Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas.
- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en la acción preventiva.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- Asistir y participar en las reuniones de Seguridad y Salud, en calidad de asesor.
- Cooperar con el servicio de prevención en el desarrollo de las actividades preventivas que así lo requieran e informar de cualquier cambio, suceso o circunstancia que haga necesario su asesoramiento o intervención.
- Cooperar con el servicio de prevención en el desarrollo de las actividades preventivas que así lo requieran e informar de cualquier cambio, suceso o circunstancia que haga necesario su asesoramiento o intervención.
- Facilitar la coordinación de las relaciones interdepartamentales a fin de facilitar la cooperación necesaria y evitar efectos adversos para la seguridad y salud en el trabajo.
- Revisar y controlar la documentación referente a la Prevención de Riesgos Laborales asegurando su disponibilidad.



FIRMA DEL TRABAJADOR DESIGNADO

Firmado: GASULL COSTA GEMMA

3.2.6 Funciones del interlocutor

El interlocutor es la persona nombrada por la Dirección para colaborar en la comunicación entre el SPA y la empresa, pudiendo compatibilizar sus funciones en esta materia con otras, en función de sus capacidades y disponibilidad. Sus funciones en materia preventiva son:

- Recoger la documentación que emita el SPA y transmitirla a la Dirección de la empresa.
- Comunicar al SPA las indicaciones que desde la empresa se consideren necesarias.
- Colaborar con la Dirección en la elaboración de la planificación de actividades preventivas.
- Colaborar en la implantación de las medidas preventivas, transmitiendo a la línea de mando las recomendaciones del SPA y las instrucciones de la Dirección.
- Colaborar en el seguimiento periódico de las medidas correctoras y de las acciones preventivas implantadas en la empresa.
- Organizar el archivo de la documentación sobre prevención de riesgos laborales.
- Llevar el registro de accidentes e incidentes y enfermedades profesionales de la empresa.
- Colaborar con la Dirección en la implantación de los diferentes procedimientos del presente Plan de Prevención.

FIRMA DEL INTERLOCUTOR

Firmado: GASULL COSTA GEMMA

3.2.7 Funciones de los trabajadores

El Artículo 29 de la Ley 31/1995 define las obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Las funciones a desempeñar son las siguientes:



- Cumplir, dentro de su ámbito de aplicación, con la normativa, el Plan de Prevención y los procedimientos definidos por la empresa, así como con las medidas preventivas establecidas para su puesto de trabajo, de acuerdo con la información y formación recibida.
- Realizar las acciones formativas en materia de prevención de riesgos laborales organizados por la empresa, y adquirir el compromiso de aplicación de los conocimientos adquiridos.
- Promover y fomentar, en la medida de sus posibilidades, el desarrollo de la cultura preventiva y la integración de la prevención en el colectivo de los trabajadores.
- Velar para que el puesto de trabajo disponga de las condiciones de seguridad y salud adecuadas, transmitiendo las deficiencias o las sugerencias pertinentes, para la mejora de las condiciones de trabajo.
- Utilizar correctamente los medios y los equipos de protección individual facilitados, para realizar las tareas del puesto de trabajo, y asegurar su buen estado de conservación.
- Informar de los accidentes o incidentes acontecidos en los centros de trabajo.
- Prestar especial atención a situaciones con elevado riesgo potencial, informando a responsable.

3.3 Cauces de comunicación

Se establece una comunicación entre los diferentes niveles que forman la estructura organizativa de la empresa en relación con la prevención de riesgos laborales. Los cauces de comunicación utilizados por la empresa para transmitir las distintas informaciones son:



INFORMACIÓN TRANSMITIDA	COMUNICADO POR:	DIRIGIDO A:	CAUCE	MEDIO UTILIZADO	PLAZO
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. INFORMACIÓN A TRABAJADORES SOBRE DIVERSOS RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR	RESPONSABLE O ENCARGADO MANDO INTERMEDIO TRABAJADOR DESIGNADO INTERLOCUTOR	RESPONSABLE O ENCARGADO MANDO INTERMEDIO TRABAJADOR DESIGNADO INTERLOCUTOR TRABAJADORES	- POR ESCRITO CON ACUSE DE RECIBO - A TRAVÉS REPRESENTANTES TRABAJADORES - REUNIONES	TABLÓN DE ANUNCIOS CARTELES PAPEL	CONTINUO

4. IMPLANTACIÓN Y REVISIÓN/MEJORA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

El Servicio de Prevención Ajeno ha proporcionado al empresario la información/formación necesarias para que éste, con su asesoramiento, esté en condiciones de desarrollar adecuadamente las actividades que tiene atribuidas.

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE PALLEROLS llevará a cabo un proceso de revisión y mejora del sistema de prevención valorando la efectividad de la gestión preventiva en relación con los puestos de trabajo evaluados, cada vez que se efectúe una evaluación de riesgos, ocasional o periódica, analizándose así la conveniencia o necesidad de modificar los procedimientos y/o las funciones indicadas en los apartados anteriores, o mejorar su grado de implantación.

Para la implantación del sistema de prevención de riesgos laborales se elaboran unos procedimientos donde se reflejan las pautas a seguir para la realización de las distintas actividades preventivas. Puesto que la empresa tiene como objetivo la constante mejora de la seguridad en la empresa, existen varios procedimientos en fase de implantación:

Procedimientos
Procedimiento para la evaluación de riesgos, planificación y seguimiento de la acción preventiva



Procedimientos

Objetivo: estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, teniendo en cuenta, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos, así como su planificación y seguimiento.

Cumpliendo así con lo recogido en el artículo 16 de la Ley 31/1995 y su reforma Ley 54/2003.

La evaluación de riesgos se revisará cuando cambien las condiciones de trabajo y/o se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores. Sin perjuicio de lo anterior, se revisará periódicamente, en un plazo de entre 3 y 5 años, como máximo.

Las acciones preventivas o correctivas serán planificadas incluyendo para cada una de ellas el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para su ejecución. Se realizarán seguimientos continuos de la planificación.

Procedimiento de situaciones de emergencia

Objetivo: elaborar las medidas para gestionar las actuaciones a seguir en caso de emergencia, lucha contra incendios, primeros auxilios y evacuación de los trabajadores. Asignar recursos humanos y materiales necesarios y los requisitos para poner en práctica las medidas de emergencia.

Cumpliendo así con lo recogido en el artículo 20 de la Ley 31/1995.

Para la coordinación de las actividades de control de emergencias, se han designado a los trabajadores que figuran en los documentos correspondientes de medidas de emergencia de la empresa.

Procedimiento de vigilancia de la salud

Objetivo: garantizar a los trabajadores la vigilancia de la salud, preservar la salud y prevenir la enfermedad profesional mediante la detección precoz de las alteraciones de la salud provocadas por la exposición laboral, así como identificar trabajadores con mayor susceptibilidad a padecer dichas alteraciones de salud en función de sus condiciones de trabajo.

Cumpliendo así con lo recogido en el artículo 22 de la Ley 31/1995 y el RD 39/1997.

Ver Anexo "Ofrecimiento para el Reconocimiento Médico Laboral"

Procedimiento de comunicación de situación de embarazo o lactancia



Procedimientos

Objetivo: registro de la comunicación a la empresa de la situación de embarazo o periodo de lactancia por parte de las trabajadoras.

Cumpliendo así con lo recogido en el artículo 26 de la Ley 31/1995.

La trabajadora cumplimentará el registro de comunicación para valorar desde el área de vigilancia de la salud si el desarrollo de su trabajo puede ser perjudicial para ella o el feto.

La empresa deberá ponerse en contacto con su servicio de prevención para que el área médica, asesorada por el área técnica, valore si la trabajadora puede continuar en su puesto de trabajo sin riesgo para ella, el feto o el lactante.

En caso de existir riesgos y no fuese posible su eliminación, se procederá al cambio de puesto de trabajo sin riesgo para la trabajadora, mientras persista la situación de embarazo o de lactancia. Si técnica u objetivamente no es posible el cambio de puesto de trabajo o no puede razonablemente exigirse por motivos justificados, se procederá a la suspensión de contrato por riesgo durante el embarazo contemplada en el artículo 45.1 d) del Estatuto de los trabajadores.

Ver Anexo "Comunicación de situación de embarazo o lactancia"

Procedimiento de accidentes e incidentes

Objetivo: registro por parte de la empresa de los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidentes que se produzcan, la aplicación correcta de las medidas preventivas derivadas de la investigación de los mismos y la adecuación de los documentos relativos a la Prevención de Riesgos Laborales.

Cumpliendo así con lo recogido en el artículo 23 de la Ley 31/1995 y su reforma Ley 54/2003.

Cumplimentar el parte oficial de accidentes de trabajo siempre que se hayan producido accidentes con baja de al menos un día, accidentes graves, muy graves o mortales o, que hayan afectado a más de cuatro trabajadores.

Ver Anexo "Registro de investigación de accidentes e incidentes"

Procedimiento de formación e información



Procedimientos
<p>Objetivo: cumplir con lo recogido en los artículos 18 y 19 de la Ley 31/1995:</p> <p>Cumplir con el deber de informar a todos los trabajadores en relación con los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo que afecten a la empresa en conjunto y por puesto de trabajo o función, medidas de protección aplicables a los citados riesgos y medidas de emergencia.</p> <p>Ver Anexo "Control de registro de entrega de información"</p> <p>Determinar las necesidades formativas en materia de prevención de riesgos laborales encaminadas a desarrollar las capacidades y aptitudes de los trabajadores, informar sobre pautas de actuación, contenidos y materias que se deben conocer para el desarrollo del puesto de trabajo y, por último lograr cambios de actitud para la implicación de responsables y trabajadores en la prevención de riesgos laborales, así como llevar a cabo el seguimiento de las acciones formativas programadas.</p> <p>Ver Anexo "Registro de programación y seguimiento de actividades formativas"</p>
<p>Procedimiento de comunicación, participación y consulta</p>
<p>Objetivo: registro de las comunicaciones entre la empresa y los trabajadores y sus representantes en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Cumpliendo así con lo recogido en los artículos 33 y 34 de la Ley 31/1995.</p> <p>Ver Anexo "Modelos de comunicación, participación y consulta"</p>
<p>Procedimiento de gestión y control de la documentación</p>
<p>Objetivo: establecer la sistemática a seguir en el control y archivo de la documentación que constituye el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de la empresa.</p> <p>Ver Anexo "Registro de gestión y control de la documentación".</p>
<p>Procedimiento de control de equipos de protección individual</p>



Procedimientos

Objetivo: control de la entrega de los equipos de protección individual que deban utilizar los trabajadores, con el fin de evitar el daño para su salud debido a la exposición a uno o varios riesgos.

Cumpliendo así con lo recogido en el artículo 17.2 de la Ley 31/1995.

La utilización de equipos de protección individual será el último recurso preventivo que adoptarán los trabajadores, con el fin de prevenir los riesgos específicos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante la adopción de medidas técnicas de protección colectiva o, por medio de métodos o procedimientos de organización del trabajo.

Los equipos de protección están destinados a un uso personal y por consiguiente su distribución es personalizada. La entrega se realizará con acuse de recibo, informando sobre las tareas y zonas donde es necesario su uso.

La Dirección, junto con el asesoramiento del SPA, adoptará las medidas para evaluar los puestos de trabajo identificando aquellos donde deben utilizarse equipos de protección individual, así como el riesgo o riesgos frente a los que debe proteger al trabajador.

Los trabajadores serán responsables de utilizar y mantener correctamente los equipos de protección asignados, cumpliendo con las instrucciones facilitadas al efecto. Así mismo, deberán informar de inmediato al responsable de cualquier defecto o daño apreciado en el EPI que, pudiera implicar una pérdida de su capacidad de protección.

Ver Anexo "Registro de entrega de Equipos de Protección Individual"

Procedimiento de adquisición y mantenimiento de equipos de trabajo

Objetivo: control de los equipos de trabajo e instalaciones. Utilizados desde su adquisición y distribución hasta su utilización por parte de los trabajadores.

Se adquirirán equipos de trabajo e instalaciones conforme a su normativa de aplicación. Los equipos de trabajo deberán contar con marcado CE, Declaración de Conformidad y se pondrán a disposición de los trabajadores, junto con su correspondiente manual de instrucciones en castellano.

Se elabora un inventario de los equipos de trabajo e instalaciones, así como los correspondientes registros de mantenimiento (preventivo, correctivo y/o revisión obligatoria) para llevar a cabo su control.

Se autoriza a los trabajadores para el uso de maquinaria y equipos de trabajo peligrosos y manipulación de instalaciones a través del registro incluido en el anexo.

Ver Anexo "Registro de adquisición y mantenimiento de equipos de trabajo"

Procedimiento de adquisición y control de productos químicos



Procedimientos

Objetivo: control de los productos químicos utilizados desde su adquisición y distribución hasta su utilización por parte de los trabajadores.

Se adquirirán sustancias y preparados envasados, convenientemente etiquetados y que dispongan de su Ficha de Datos de Seguridad (FDS). Los productos químicos se distribuirán a los trabajadores usuarios junto con la FDS.

Se elabora un registro con el listado de sustancias y preparados, junto con la información de los mismos en cuanto a la existencia de la FDS y puesta a disposición de los trabajadores de la misma.

Ver Anexo "Registro de adquisición y control de productos químicos"

Procedimiento de coordinación de actividades empresariales con empresas de trabajo temporal

Objetivo: coordinación y control de los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales, para establecer la contratación de los servicios de una empresa de trabajo temporal (ETT), de los trabajos o servicios prestados por trabajadores que pone a disposición, en cumplimiento del RD 216/1999.

Para llevar a cabo la coordinación con la ETT se elaboran registros de control de solicitud/entrega de documentación en materia de prevención de riesgos laborales.

Ver Anexo "Coordinación de Actividades Empresariales con empresas de trabajo temporal"