

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

Copia Controlada N°:

ED.	Naturaleza del Cambio
1	Primer Ejemplar

TODA LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER CONFIDENCIAL, COMPROMETIÉNDOSE EL RECEPTOR A IMPEDIR SU DIVULGACIÓN A TERCEROS, LIMITÁNDOSE EL USO FORMAL DE SU PUBLICACIÓN.

LAS COPIAS CONTROLADAS DE ESTE MANUAL SON NUMERADAS Y ACTUALIZADAS CUANDO SE PRODUCE UNA REVISIÓN, LAS COPIAS NO CONTROLADAS NO SERÁN ACTUALIZADAS.

EL PRESENTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** Y NO PODRÁ SER REPRODUCIDO, FOTOCOPIADO O COPIADO POR NINGÚN OTRO MEDIO, TOTAL O PARCIALMENTE, SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL PROPIETARIO.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FECHA :	FECHA :	FECHA :

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

ÍNDICE

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

2. NORMAS PARA CONSULTA

3.- DEFINICIONES

4.- REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE EMPRESA

4.1.- Requisitos Generales

4.2.- Política de Prevención de Riesgos Laborales

4.3. Planificación

4.3.1 Planificación de la Identificación, Evaluación y Control de los Riesgos Laborales

4.3.2. Requisitos Legales y Otros Requisitos

4.3.3. Objetivos y Metas

4.3.4. Planificación y Programa de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales

4.4. Implantación y funcionamiento

4.4.1. Estructura y responsabilidades

4.4.2. Formación, Sensibilización y Competencia Profesional.

4.4.3. Comunicación y Consulta

4.4.4. Documentación

4.4.5. Control de la Documentación y de los Datos

4.4.6. Control Operacional

4.4.7. Planes de Emergencia y Capacidad de Respuesta

4.5. Comprobación y Acción Correctora

4.5.1. Seguimiento y Medición

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

4.5.2. Accidentes, Incidentes, No Conformidades, Acción Correctora y Acción Preventiva

4.5.3. Registros y Control de Registros

4.5.4. Auditoria

4.6. Revisión por la Dirección

5.- ANEXOS

- ANEXO 1: Tabla de referencias cruzadas entre Manual y Procedimientos del Sistema y la Norma de Referencia.
- ANEXO 2: Relación directa de los procedimientos del Sistema de Gestión de Prevención y Requisitos Legales.
- ANEXO 3: **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** debe añadir aquí su organigrama, con el fin de que pueda observarse en el Manual la estructura organizativa y el reparto de responsabilidades de la organización

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

En este primer apartado del Manual del Sistema de Gestión de Prevención es aconsejable incluir una presentación de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**. En ella, se describirán datos generales de la organización, tales como el año de creación, actividades a que se dedica, ubicación geográfica, CNAE, etc.

El nivel de detalle de la presentación queda a criterio de la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, que será quien decida si como introducción a su Manual quiere aportar más o menos cantidad de detalles. En cualquiera de los casos, siempre ha de existir esa presentación.

Por otra parte, resulta adecuado que además de hacer una presentación de la organización se recoja una declaración de intenciones de la Dirección al implantar este Sistema de Gestión de Prevención.

En esta declaración de intenciones quedarán recogidas las expectativas y los fines perseguidos por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** con la implantación de un Sistema de Gestión de la Prevención en la organización.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

1.- OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objeto de este Manual es describir el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales implantado en **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** conforme a la norma OHSAS 18001: 1999 “Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales-Especificación”, para todas las actividades y las instalaciones de la organización.

El Manual del Sistema de Gestión de Prevención es un documento previsto para su uso como vehículo de conocimiento del Sistema de Gestión y como referencia para su aplicación, desarrollo y mejora.

El Manual y el resto de documentación del Sistema de Gestión de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** son documentos de obligado cumplimiento por todo el personal de la organización.

2.- NORMAS PARA CONSULTA

- ⇒ OHSAS 18001:1999. “Sistemas de gestión de la prevención de riesgos laborales. Especificación”.
- ⇒ OHSAS 18002: 2000. “Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales-Reglas Generales para la Implantación de OHSAS 18001”.

3.- DEFINICIONES

Las definiciones que se utilizan en este Manual están contempladas en las normas OHSAS 18001:1999 “Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales-Especificación” y en la norma OHSAS 18002: 2000 “Sistemas de gestión de la Prevención de Riesgos Laborales-Reglas Generales para la Implantación de OHSAS 18001”.

No obstante, se recogen a continuación algunas definiciones que pueden resultar de utilidad a la hora de consultar este Manual.

Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales: es la parte del sistema general de gestión de la organización que facilita la gestión de los riesgos laborales derivados de las actividades de la organización. Este incluye la estructura organizativa, la planificación de actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para desarrollar, implantar, ejecutar, revisar y mantener la política preventiva de la organización.

Organización: compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución, o parte o combinación de ellas, tengan forma de sociedad o no, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

Objetivos: conjunto de fines que la organización se propone alcanzar en cuanto a su actuación en materia de prevención de riesgos laborales.

Política de prevención: directrices y objetivos generales de una organización relativos a la prevención de riesgos laborales tal y como se expresan formalmente por la dirección.

Seguridad y salud laboral: condiciones y factores que afectan al bienestar de empleados, trabajadores temporales, personal subcontratado, visitantes y cualquier otra persona presente en el lugar de trabajo.

Mejora continua: proceso de intensificación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales para la obtención de mejoras en el comportamiento preventivo global, de acuerdo con la política preventiva de la organización.

Peligro: fuente o situación potencial para generar daños en términos de lesión o enfermedad, daños en la propiedad, daños medioambientales del lugar de trabajo, o una combinación de todos ellos.

Identificación de peligros: proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

Accidente: acontecimiento no deseado que causa muerte, enfermedad, perjuicio, daño u otra pérdida.

Incidente: acontecimiento que dio lugar a un accidente o que potencialmente condujo a él.

No Conformidad: cualquier desviación de los standards de trabajo, prácticas, procedimientos, reglamentaciones, ejecución del sistema de gestión, etc., que pudiera provocar directa o indirectamente una lesión o enfermedad, daños a la propiedad, daños medioambientales o una combinación de todos ellos.

4.- REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN

4.1.- Requisitos generales

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO establece, documenta y mantiene al día su Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para asegurar la conformidad de sus actividades e instalaciones con los requisitos especificados en la norma de referencia y en la legislación vigente y para conseguir la mejora del comportamiento de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** en materia de seguridad y salud. El Sistema de Gestión descrito se aplica efectivamente en **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** poniéndose de manifiesto su adecuación en las revisiones periódicas mediante el Procedimiento PP-05 "Revisión del Sistema de Prevención por la Dirección".

El Sistema de Gestión:

- ✓ Ha sido implantado para conseguir la mejora en la seguridad en los procesos, instalaciones y servicios de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**. Para la

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

consecución de este objetivo general la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** lo revisa y evalúa periódicamente con el fin de identificar y poner en práctica las oportunidades de mejora.

- ✓ Alcanza a todas las actividades de la organización de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- ✓ Tiene como pilares fundamentales:
 - La Política del Sistema de Gestión de la Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, que ha sido definida teniendo en cuenta la realidad de la organización.
 - La identificación y actualización de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
 - El establecimiento y revisión de Objetivos y Metas de prevención de riesgos laborales.
 - La estructura y programas necesarios para llevar a cabo la política y alcanzar los objetivos y metas.

La planificación, el control, el seguimiento, la gestión de acciones correctoras y preventivas, las actividades de auditoría y las Revisiones del Sistema por la Dirección están encaminadas a asegurar que se cumple con la Política y que el Sistema implantado es el apropiado.

Estos pilares quedan descritos a lo largo del presente Manual y/o en los procedimientos desarrollados e implantados. Además, con ellos se pretende que **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** sea capaz de adaptarse a las circunstancias cambiantes.

4.2 Política del Sistema de Gestión De Prevención

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO ha establecido un Sistema de Gestión de Prevención basado en la norma OHSAS 18001: 1999 de "Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales-Especificación". Como piedra básica de este Sistema **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** ha redactado su Política de Prevención de Riesgos. Esta Política será revisada en las Revisiones del Sistema por la Dirección, en las que se comprobará que sigue siendo apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos laborales derivados de las actividades de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** y que sigue siendo eficaz y adecuada para la organización.

La Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** se asegura que todos los trabajadores de la organización conocen su Política de Prevención de Riesgos, así como todos los Objetivos en materia de Seguridad y Salud planteados. Esto se consigue gracias a la difusión que el Responsable de Gestión de Prevención realiza de la misma a todos los niveles de la organización.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

Política de Prevención de Riesgos Laborales

La Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** ratifica la siguiente política de actuación en Prevención de Riesgos Laborales, que será de aplicación en toda actividad de la empresa. Esta Política será periódicamente revisada con el fin de asegurar su idoneidad y adecuación.

- 1º La vida, integridad física y salud de los trabajadores son derechos cuya protección ha de ser una constante del quehacer cotidiano para todos los que trabajamos en **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** Y especialmente del de aquellos que, en uno u otro nivel y en uno u otro puesto de trabajo, ejercen funciones de mando.
- 2º Debido a que consideramos que las personas constituyen el activo más importante de nuestra empresa, esta Dirección quiere establecer una política preventiva que vaya hacia un modelo de prevención científica, integral, integrada y participativa.
- 3º Basándonos en el principio de que todos los accidentes, incidentes y enfermedades laborales pueden y deben ser evitados, la empresa se compromete a alcanzar un alto nivel de seguridad y salud en el trabajo, no limitándose solamente a cumplir con la legislación vigente en la materia, sino llevando a cabo acciones que eleven el grado de protección de los trabajadores marcado por la ley si ello fuera necesario. Así como dando cumplimiento a cualesquiera otros requisitos que la empresa decidiera suscribir voluntariamente.
Este compromiso será expresado de forma manifiesta, y será uno de los puntos esenciales marcados en la política general de la empresa.
- 4º La línea de mando asumirá y potenciará la integración de la seguridad en el proceso de producción, estableciendo como principio básico que la mejor productividad se consigue con la mayor seguridad, pues no se debe olvidar que la conservación de los recursos materiales y humanos constituye un elemento fundamental para disminuir los costes.
- 5º En aras a promover una conducta segura en las actividades desarrolladas, se aportará a los trabajadores toda la información existente sobre los riesgos inherentes a su trabajo, así como la formación necesaria sobre los medios y medidas a adoptar para su correcta prevención. Se aportará además toda la información correspondiente a todas las partes interesadas.
- 6º De igual manera, se promoverá la participación de todos los trabajadores en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo, por ser ellos los que conocen con mayor profundidad los pormenores de las tareas que realizan, y por lo tanto son los más indicados para aportar ideas sobre la manera más segura de llevarlas a cabo.
- 7º Para lograr una eficaz implantación de la política de prevención de riesgos laborales en **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, se asignarán los recursos necesarios y se planificará de manera adecuada la utilización de los mismos.

Finalmente, es compromiso firme de esta empresa el integrar la prevención en la estructura organizativa de la empresa, a fin de lograr que la prevención no sea ajena a la organización productiva, pretendiendo así más que el mero cumplimiento de determinados requisitos de carácter básicamente documental y comprometiéndose a conseguir una mejora continua de la gestión.

Firma y fecha

DIRECCIÓN DE EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

4.3 Planificación

4.3.1 Identificación, evaluación y control de riesgos laborales

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO ha establecido el Procedimiento PP-02 "Identificación y Evaluación de Riesgos", con el fin de identificar y evaluar los riesgos laborales derivados de su actividad e instalaciones.

Asimismo, **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** ha elaborado el Procedimiento PP-03 "Planificación y Gestión de la Actividad Preventiva". En él se recoge la metodología a seguir para, una vez identificados y evaluados los riesgos laborales existentes, planificar el resto de actividades en materia preventiva a desarrollar. Con este fin se plantearán una serie de medidas a llevar a cabo, contando cada una de ellas con los plazos de ejecución de las distintas operaciones que den lugar a la consecución de las mismas, responsables y los medios técnicos y humanos necesarios para su ejecución.

Los datos de entrada de la planificación preventiva proceden básicamente de los resultados de la Evaluación de Riesgos Laborales que haya sido llevada a cabo por el Servicio de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

Por otra parte, en los Procedimientos PP-08 "Control Operacional" y PP-10 "Seguimiento y Medición" se establecen las consideraciones generales para elaborar el plan periódico de consecución y seguimiento de las medidas de control derivadas del proceso de identificación y evaluación de riesgos laborales.

El Responsable de Gestión de Prevención se asegurará que se llevan a cabo todas las operaciones de seguimiento y medición y control operacional necesarias para comprobar el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** así como el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en los diferentes procedimientos.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de riesgos son tenidos en cuenta por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, entre otros datos, en el establecimiento de los Objetivos y Metas en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Estos Objetivos serán planteados en las Revisiones del Sistema por la Dirección.

4.3.2.- Requisitos Legales y Otros Requisitos

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO establece el Procedimiento PP-04 "Requisitos Legales y Otros Requisitos" para identificar los aspectos legales de prevención de riesgos laborales que le sean aplicables por causa de su actividad, instalaciones y ubicación geográfica.

A lo largo del Procedimiento se establece la forma de actuación, de identificación y registro de la legislación aplicable.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

4.3.3.- Objetivos y Metas

La Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** identifica, establece y prioriza los Objetivos y Metas en materia de prevención de riesgos laborales.

Para el establecimiento de los Objetivos y Metas, la Dirección tomará como elementos de entrada:

- Los resultados de la identificación y evaluación de riesgos laborales.
- Requisitos legales y otros requisitos suscritos por la organización.
- Puntos de vista del personal y partes interesadas.
- Información procedente de consultas, análisis y actividades relacionadas con la prevención de riesgos llevadas a cabo entre el personal
- Informes de no conformidad, sucesos, acciones correctoras y preventivas, etc.
- Resultados de Revisiones del Sistema por la Dirección previas.

Con el fin de conseguir llevar a cabo lo descrito en la Política de Prevención de Riesgos, la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** establecerá Objetivos de mejora. Estos Objetivos han de ser medibles, deben estar descritos de manera precisa definiendo el objetivo concreto a conseguir, los plazos, responsables y medios técnicos y humanos con los que se va a contar para su consecución. Preferiblemente, los Objetivos estarán desglosados en Metas que comprenderán cada una de las actuaciones individuales que, en conjunto, suponen la consecución del Objetivo.

4.3.4.- Planificación y Programa de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales

Cuando se produzcan cambios en las actividades de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, se realizará una Planificación del Sistema de Gestión, teniendo en cuenta las siguientes actividades:

- ⇒ Identificación de los procesos.
- ⇒ Determinación de la secuencia e interacción de los procesos.
- ⇒ Determinación de los criterios y métodos necesarios para asegurarse que la operación y control de estos procesos sean eficaces.
- ⇒ Asignación de las responsabilidades para lograr los objetivos y metas propuestos, estableciendo el calendario en el que han de ser alcanzados.
- ⇒ Disposición de los recursos necesarios.
- ⇒ Realización del seguimiento, medición y el análisis de estos procesos.
- ⇒ Poner en marcha las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

4.4. Implantación y Funcionamiento

4.4.1.-. Estructura y Responsabilidades

La estructura de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** se indica en el Organigrama que figura en el Anexo 3 del presente Manual.

En función del citado organigrama se establecen las responsabilidades de los distintos puestos de trabajo de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**. Las responsabilidades de los trabajadores de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** se recogen:

- en el apartado 5 de cada uno de los Procedimientos e Instrucciones del Sistema de Gestión de Prevención.
- en los Perfiles de los Puestos de Trabajo, según queda establecido en el Procedimiento PP-06 “Formación y Competencia Profesional”.

No obstante, se recogen a continuación las responsabilidades básicas dentro del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**. A partir de las responsabilidades recogidas a continuación, se construye y desarrolla el resto.

La alta Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** tiene como obligaciones principales:

- Definición de la Política de Prevención de Riesgos
- Ser responsable de la implantación del Sistema de Gestión de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- Designar un representante específico de la Dirección con autoridad y responsabilidades definidas para la implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Prevención.
- En general, la Alta Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** es responsable de la correcta implantación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Prevención, asegurándose de que dispone de todos los medios humanos y técnicos necesarios para la consecución de los objetivos del Sistema.

Responsable de Gestión de Prevención:

- Estará involucrado y colaborará activamente en las Revisiones del Sistema de Gestión de Prevención por la Dirección.
- Participará activamente en el establecimiento de los Objetivos y Metas que **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** se plantee con el fin de conseguir una mejora continua de su Sistema de Gestión de Prevención.
- Se ocupará de la elaboración de cuanta documentación sea responsabilidad suya según los Procedimientos e Instrucciones del Sistema de Gestión de Prevención

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

- Velará por el cumplimiento de todos los requisitos derivados del Sistema de Gestión de Prevención
- Coordinará los esfuerzos y el trabajo de todos los Departamentos y Responsables en materia de seguridad y salud con el fin de optimizar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Prevención.
- Asegurará y promoverá la concienciación en materia de Prevención de Riesgos entre los trabajadores de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- Coordinará las actuaciones del Servicio de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- Elaborará, actualizará, distribuirá, controlará, revisará y mantendrá la documentación básica del Sistema de Gestión de Prevención.
- Coordinará la realización de las auditorias internas del Sistema de Gestión de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

Responsables de Área / Departamento

- Cumplirán con todas las responsabilidades que les hayan sido asignadas en materia de Seguridad y Salud.
- Velarán por la observancia de los Procedimientos e Instrucciones de Trabajo por parte del personal perteneciente a sus Departamentos o Áreas o que realicen actividades en los mismos.

Todo el personal

- Dará cumplimiento a los Procedimientos e Instrucciones de Trabajo del Sistema de Gestión de Prevención.

Las funciones propias del Delegado de Prevención, en cuanto representante de los trabajadores en materia preventiva, aparecen recogidas en el punto del presente Manual sobre “Comunicación y consulta”, en el apartado relativo a consulta.

Organigrama de Puestos de Trabajo

En el organigrama recogido en el Anexo 3 del presente Manual se reflejan tanto los puestos de trabajo definidos para el Sistema de Gestión de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, como aquellos puestos de trabajo que se han definido dentro de la Evaluación de Riesgos Laborales realizado por el Servicio de Prevención Ajeno.

4.4.2.- Formación, Sensibilización y Competencia Profesional

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO, a través del Procedimiento PP-06 “Formación y Competencia Profesional”, identifica las necesidades de formación del personal

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

(incluida la formación en prevención de riesgos laborales) y de contratación de nuevos empleados.

Asimismo, mediante los canales de comunicación establecidos en el procedimiento PP-07 “Comunicación, Sensibilización y Coordinación Empresarial”, mantiene al personal informado y motivado suficientemente para el desempeño de su actividad.

4.4.3.- Comunicación y Consulta

COMUNICACIÓN:

La Dirección se asegura, a través del procedimiento PP-07 “Comunicación, Sensibilización y Coordinación Empresarial”, el establecimiento de canales de comunicación apropiados en todos los niveles de la organización.

Esta comunicación tiene una doble vertiente: comunicación interna y comunicación externa.

La **comunicación interna** implica principalmente a los empleados de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**. El éxito de la correcta implantación de un Sistema de Gestión sólo es alcanzado cuando todos los empleados comprenden todas sus funciones y se sienten motivados a participar plenamente.

Expresamente se recogen los canales de comunicación interna de los trabajadores para consultas y/o sugerencias en prevención.

En cuanto a la **comunicación externa**, **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** establece las vías para la recepción, documentación y respuesta a las comunicaciones externas relevantes.

CONSULTA:

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO efectúa consulta a los trabajadores en aquellos asuntos que afectan a la Seguridad y Salud en el trabajo, a través de Delegado de Prevención y/o Responsable de Gestión de Prevención, cuyas funciones son:

- Colaborar con la Dirección de la organización 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.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Recabar y proponer al empresario la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

El Delegado de Prevención, cuando existe, revisa los procedimientos específicos de prevención de riesgos laborales y las normas de seguridad, con carácter previo a su aprobación por el Director General.

4.4.4.- Documentación

Especificado en el apartado siguiente.

4.4.5. Control de la Documentación y los Datos

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO se compromete a establecer, documentar, implementar y mantener al día un Sistema de Gestión de Prevención y mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de la norma OHSAS 18001:1999.

Manual de del Sistema de Gestión de Prevención

Es el documento que describe la Política de Prevención de Riesgos Laborales de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, en todos los ámbitos de su estructura y actividad, elaborado según los requisitos establecidos en la Norma OHSAS 18001:1999 "Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales-Especificación".

EL Manual del Sistema de Gestión de Prevención recoge además una presentación de la organización, el alcance del Sistema así como una descripción de todos los Procedimientos que lo componen y las interrelaciones entre los mismos.

Control de los Documentos

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO establecido en Procedimiento PP-01 "Control de la Documentación y de los Registros" con el fin de determinar la forma de identificar y controlar toda la documentación que compone el Sistema de Gestión de Prevención.

La documentación de este Sistema incluye:

- Política de Prevención de Riesgos Laborales y Objetivos del Sistema de Gestión.
- Manual del Sistema de Gestión de Prevención.
- Procedimientos documentados.
- Instrucciones de Trabajo.
- Normas y Documentos externos.
- Registros.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

Con relación a la documentación de origen externo, será necesario que **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** identifique aquellos documentos que le resulten de aplicación y que por tanto sea necesario controlar.

4.4.6.- Control Operacional

- **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** aplica el Procedimiento PP-08 "Control Operacional", para asegurarse que las actividades y operaciones que están asociadas con los riesgos laborales identificados se realizan en condiciones conformes a la Política, los Objetivos y las Metas planteados por la Dirección.
- Como complemento a algunos Procedimientos, **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** ha establecido Instrucciones de Trabajo, que están constituidas por un conjunto de reglas establecidas para guiar el comportamiento de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud laboral.
- Complementariamente al procedimiento PP-08 "Control Operacional", se establece una serie de Procedimientos de control operacional, para asegurar que las actividades y operaciones asociadas con los riesgos laborales identificados se realizan en condiciones conformes a la Política, los Objetivos y las Metas planteadas por la Dirección. Estos Procedimientos son los siguientes:
 - PP-16 "Suministro, Control y Reposición de Equipos de Protección Individual". La elección, entrega y retirada de los equipos de protección que utilizan los trabajadores de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** se controla siguiendo las pautas indicadas en este procedimiento
 - PP-14 "Verificación de las Actividades Preventivas y realización de Inspecciones Periódicas de Seguridad", Es utilizado por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** para realizar inspecciones periódicas de sus locales, instalaciones, equipos, maquinaria y actividades cuyo objetivo es la búsqueda e identificación de situaciones inseguras en los lugares de trabajo, como factor preventivo de accidentes laborales que produzcan daños a las personas
 - PP-13 "Vigilancia de la Salud". Se establecen las pautas seguidas para la identificación y control de los factores de riesgo originados o provenientes del trabajo, que puedan provocar enfermedad, deterioro de la salud, así como incomodidad e ineficacia, a los que están sometidos los trabajadores de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

4.4.7.- Planes de Emergencia y Capacidad de Respuesta

Mediante el procedimiento PP-09 "Identificación y Capacidad de Respuesta ante Accidentes Potenciales y Situaciones de Emergencia", **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** especifica el modo de identificar y responder a accidentes potenciales y situaciones de emergencia, para prevenir y reducir los riesgos laborales que puedan estar asociados a estas situaciones.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

4.5. Comprobación y Acción Correctora

4.5.1.- Seguimiento y Medición preventiva

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO define en el Procedimiento PP-03 “Planificación y Gestión de la Actividad Preventiva” cómo controlar y medir de forma regular las características clave de las operaciones desarrolladas en sus instalaciones que puedan afectar a la Seguridad y Salud de los trabajadores.

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO realiza la evaluación periódica del cumplimiento de la legislación y reglamentación aplicable.

Asimismo, se lleva a cabo un seguimiento de Objetivos y Metas en la Revisión del Sistema por la Dirección.

4.5.2.- Accidentes, incidentes, No conformidades, Acciones Correctoras y Acciones Preventivas

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO establece el Procedimiento PP-15 “Investigación y Comunicación de Accidentes”, en el que se describe la notificación e investigación de los incidentes y accidentes que tengan lugar en **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** o que tengan los trabajadores de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** en el desempeño de su trabajo, cuando lo realicen fuera de las instalaciones de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**. En dicha investigación se lleva a cabo un análisis de las causas inmediatas y básicas de los incidentes/accidentes para concretar las acciones pertinentes que impidan la repetición de los mismos o de incidentes / accidentes similares.

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO establece el Procedimiento PP-11 “No Conformidad, Acción Correctora y Acción Preventiva” donde se describe la metodología para la identificación, documentación, evaluación, segregación y tratamiento de los casos de no conformidad que impliquen una desviación de la Política, Objetivos y/o Metas definidos por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, así como la notificación a los Departamentos a los que puedan afectar de las decisiones tomadas al respecto.

También están definidas las responsabilidades para el examen de las no conformidades y quién tiene la autoridad para decidir su tratamiento, así como la sistemática establecida para definir e implantar acciones tendentes a corregir las causas que producen o pueden producir problemas en el Sistema de Gestión de Prevención o bien para mejorar el mismo.

4.5.3.- Registros y Control de Registros

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO ha establecido el procedimiento PP-01 “Control de la Documentación y de los Registros” con el fin de establecer la sistemática de

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

actuación en lo relativo a la gestión de los registros del Sistema de Gestión de Prevención.

Tal como se describe en el citado Procedimiento, los registros del Sistema de Gestión pueden ser básicamente de dos tipos:

1. Registros que proceden de actividades realizadas por el Servicio de Prevención (como las evaluaciones de riesgos, mediciones higiénicas, etc.); de actividades de vigilancia de la salud (informes de aptitud para el puesto de trabajo de los trabajadores de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**) o puede tratarse de registros derivados de Inspecciones de Trabajo, auditorías de prevención realizadas por partes externas, etc.
2. Por otra parte, están los registros del Sistema de Gestión de Prevención que proceden de la Complimentación de los impresos recogidos en los anexos de los diferentes procedimientos.

En general, el Responsable de Gestión de Prevención es responsable del correcto tratamiento y mantenimiento de los registros del Sistema. No obstante, se estará a lo definido en los diferentes Procedimientos respecto a las responsabilidades de cumplimentación, firma, custodia y archivo de los registros.

4.5.4.- Auditoría Interna

En el Procedimiento PP-12 "Auditorías Internas", **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** define la forma en que planifica y realiza las auditorías internas del Sistema de Gestión de Prevención con objeto de asegurarse de que éste es conforme con los requisitos de las normas de referencia y los de la Organización y que se ha implantado y se mantiene eficazmente.

4.6.- Revisión por la Dirección

La Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** revisa con una periodicidad máxima anual el Sistema de Gestión de Prevención, la Política y los Objetivos definidos siguiendo las directrices fijadas por el Procedimiento PP-05 "Revisión del Sistema de Gestión de la Prevención por la Dirección", de modo que se asegure su adecuación y su eficacia continuadas para cumplir con los requisitos de la Norma OHSAS 18001:1999.

La Dirección, para realizar esta Revisión del Sistema, en la que habrá de colaborar de forma muy activa el Responsable de Gestión de Prevención, tomará como elementos de entrada, entre otros:

- Las estadísticas de los accidentes laborales sufridos por los trabajadores de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, así como por trabajadores de otras organizaciones que en el momento del accidente estuvieran realizando tareas en las instalaciones de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

- Los resultados de las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de Prevención.
- El grado de implantación y eficacia de las acciones correctoras llevadas a cabo como consecuencia de la última Revisión del Sistema por la Dirección.
- Informes de emergencias
- Informes de identificación y evaluación de riesgos.
- Etc.

A partir del análisis de estos datos, entre otros, la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** no sólo establece los Objetivos del Sistema de Gestión de Prevención (tal como ha quedado recogido en el apartado 4.3.3; además, toma las decisiones oportunas para asegurar la adecuación y eficacia de la Política de Prevención del Sistema y cualesquiera otras que aseguren el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

**ANEXO 1: TABLA DE REFERENCIAS CRUZADAS ENTRE MANUAL Y
PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PRL Y LA NORMA DE
REFERENCIA OSHAS 18001: 1999.**

PUNTO DE LA NORMA OSHAS 18001: 1999	DOCUMENTO EN QUE SE HA RECOGIDO
4.1. Requisitos generales	Capítulo 4.1. del Manual de Prevención.
4.2. Política de la Prevención de Riesgos Laborales	Capítulo 4.2 del Manual de Prevención.
4.3. Planificación	Capítulo 4.3 del Manual de Prevención. - Procedimiento PP-03 Planificación de la Actividad Preventiva.
4.3.1. Planificación de la Identificación, Evaluación y Control de los Riesgos Laborales	Capítulo 4.3.1 del Manual de Prevención. - Procedimiento PP-02 Identificación y Evaluación de Riesgos. - Procedimiento PP-03 Planificación de la Actividad Preventiva.
4.3.2. Requisitos Legales y Otros Requisitos	Capítulo 4.3.2. del Manual de Prevención. - Procedimiento PP-04 Requisitos Legales y Otros Requisitos.
4.3.3. Objetivos	Capítulo 4.3.3. del Manual de Prevención. - Procedimiento PP-05 Revisión del Sistema de Gestión de la Prevención por la Dirección.
4.3.4. Programa de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales	Capítulo 4.3.4 del Manual de Prevención.
4.4. Implantación y Funcionamiento	Capítulo 4.4. del Manual de Prevención.
4.4.1. Estructura y Responsabilidades	Capítulo 4.4.1 del Manual de Prevención.
4.4.2. Formación, Sensibilización y Competencia Profesional	Capítulo 4.4.2 del Manual de Prevención. - Procedimiento PP-06 Formación y Competencia Profesional - Procedimiento PP-07 Comunicación, Sensibilización y Coordinación Empresarial
4.4.3. Comunicación y Consulta	Capítulo 4.4.3. del Manual de Prevención - Procedimientos PP-07 Comunicación, Sensibilización y Coordinación Empresarial - Procedimiento PP-15 Investigación y Comunicación de Accidentes

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

PUNTO DE LA NORMA OHSAS 18001: 1999	DOCUMENTO EN QUE SE HA RECOGIDO
4.4.4. Documentación	Capítulo 4.4.4 del Manual de Prevención - Procedimiento PP-01 Control de la Documentación y de los Registros.
4.4.5. Control de la Documentación y de los Datos	Capítulo 4.4.4 del Manual de Prevención - Procedimiento PP-01 Control de la Documentación y de los Registros.
4.4.6. Control Operacional	Capítulo 4.4.6 del Manual de Prevención - Procedimiento PP-08 Control Operacional, - Procedimiento PP-13 Vigilancia de la Salud, - Procedimiento PP-14 Verificación de las Actividades Preventivas y Realización de Inspecciones Periódicas de Seguridad, - Procedimiento PP-16 Suministro, Control y Reposición de Equipos de Protección Individual
4.4.7. Planes de Emergencia y Capacidad de Respuesta	Capítulo 4.4.7 del Manual de Prevención - Procedimiento PP-09 Identificación y Capacidad de Respuesta ante Accidentes Potenciales y Situaciones de Emergencia
4.5. Comprobación y Acción Correctora	Capítulo 4.5 del Manual de Prevención
4.5.1. Seguimiento y Medición	Capítulo 4.5.1 del Manual de Prevención - Procedimiento PP-10 Seguimiento y Medición - Procedimiento PP-14 Verificación de las Actividades Preventivas y Realización de Inspecciones Periódicas de Seguridad
4.5.2. Accidentes, Incidentes, No Conformidades, Acción Correctora y Acción Preventiva	Capítulo 4.5.2 del Manual de Prevención - Procedimiento PP-11 No Conformidad, Acción Correctora y Acción Preventiva - Procedimiento PP-15 Investigación y Comunicación de Accidentes
4.5.3. Registros y Control de Registros	Capítulo 4.5.3. del Manual de Prevención - Procedimiento PP-01 Control de la Documentación y de los Registros.
4.5.4. Auditoria	Capítulo 4.5.4 del Manual de Prevención - Procedimiento PP-12 Auditorias Internas
4.6. Revisión por la Dirección	Capítulo 4.6 del Manual de Prevención - Procedimiento PP-05 Revisión del Sistema de Gestión de la Prevención por la Dirección

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

ANEXO 2: RELACIÓN DIRECTA DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PRL Y LOS REQUISITOS LEGALES DE APLICACIÓN

En este anexo quiere reseñarse que las exigencias que derivan de la implantación de un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales son exigencias que se encuentran ya recogidas en la normativa preventiva. Se recoge a continuación dicha correspondencia.

PP-01 Control de la Documentación y de los Registros

Artículo 23.1 de Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales “Documentación” y las modificaciones de sus apartados a, b y c introducidas por el artículo 2.3 de la Ley 54/2003 de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

El empresario deberá elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral la siguiente documentación:

- a) Plan de prevención de riesgos laborales
- b) Evaluación de los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, incluido el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores
- c) Planificación de la actividad preventiva, incluidas las medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse.
- d) Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y conclusiones obtenidas en los mismos.
- e) Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador incapacidad laboral superior a un día de trabajo

PP-02 Identificación y Evaluación de Riesgos

Artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, apartados 1 y 2, “Evaluación de los riesgos”; modificados por Art. 2.2 Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales. Artículo 4 del Real Decreto 604/2006.

- a) “El empresario debe realizar una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

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

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

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

Artículo 25 de la Ley 3/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, “Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos”.

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

Igualmente, el empresario deberá tener en cuenta en las evaluaciones los factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación de los trabajadores y trabajadoras, en particular por la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos que puedan ejercer efectos mutagénicos o de toxicidad para la procreación, tanto en los aspectos de la fertilidad, como del desarrollo de la descendencia, con objeto de adoptar las medidas preventivas necesarias.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

□

Artículo 26 de Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “Protección de la maternidad”.

La evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 16 de la presente ley deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, el empresario adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

Lo dispuesto en este artículo será también vigente durante el periodo de lactancia.

Artículo 27 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales “Protección de los menores”.

Antes de la incorporación al trabajo de jóvenes menores de dieciocho años y previamente a cualquier modificación importante de sus condiciones de trabajo, el empresario deberá efectuar una evaluación de los puestos de trabajo a desempeñar por los mismos, a fin de determinar la naturaleza, el grado y la duración de su exposición, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico al respecto, a agentes, procesos o condiciones de trabajo que puedan poner en peligro la seguridad o la salud de estos trabajadores.

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

Artículo 28 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, “Relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal”.

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

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

La existencia de una relación de trabajo de las señaladas en el párrafo anterior 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 la protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

La presente ley y sus disposiciones de desarrollo se aplicarán plenamente a las relaciones de trabajo señaladas en los párrafos anteriores.

Los trabajadores a los que se refiere el presente artículo tendrán derecho a una vigilancia periódica de su estado de salud, en los términos establecidos en el artículo 22 de esta ley y en sus normas de desarrollo.

PP-03 Planificación de la Actividad Preventiva

Artículo 15.1 Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales “Principios de la acción preventiva”.

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

Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones del trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo

Artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “Evaluación de los riesgos”, modificado por el Artículo 2.2. de la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales. También introducidas modificaciones por el artículo cuatro del Real Decreto 604/2006.

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

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

2. Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan de prevención de riesgos que podrán ser llevados a cabo por fases de forma programada, son

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva a que se refieren los párrafos siguientes:

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

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

- b) Si los resultados de la evaluación prevista en el párrafo a) pusieran de manifiesto situaciones de riesgo, el empresario realizará aquellas actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar tales riesgos. Dichas actividades serán objeto de planificación por el empresario, incluyendo para cada actividad preventiva el lazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

El empresario deberá asegurarse de la efectiva ejecución de las actividades preventivas incluidas en la planificación, efectuando para ello un seguimiento continuo de la misma.

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

El artículo 4 del Real Decreto 604/2006 recoge que los representantes de los trabajadores deberán ser consultados por el empresario con carácter previo a la adopción de la decisión de concertar la actividad preventiva con uno o varios servicios de prevención ajenos.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

PP-04 Requisitos legales y otros requisitos

Artículo 14.3 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “Derecho a la protección frente a los riesgos laborales”.

El empresario deberá cumplir las obligaciones establecidas en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

PP-05 Revisión por la Dirección

Artículo 14.2. de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “Derecho a la protección frente a los riesgos laborales”, modificado por el artículo 2.1. de la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

El empresario desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes y dispondrá lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención señaladas en el párrafo anterior a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo.

(A este punto se da cumplimiento, entre otras cosas, mediante el establecimiento periódico de objetivos de mejora del Sistema de Gestión de Prevención).

PP-06 Formación y competencia profesional

Artículo 19 Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “Formación de los trabajadores”, modificado por el artículo cinco del Real Decreto 604/2006.

1. En cumplimiento del deber de protección, 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, cualquiera que sea la modalidad o duración de esta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nueva 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.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

2. La formación a que se refiere el apartado anterior 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.

La formación se podrá impartir por la empresa mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos y su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores.

Artículo 28 de Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales “Relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal”.

Dichos trabajadores (trabajadores con relaciones de trabajo temporales o de duración determinada, así como los contratados por empresas de trabajo temporal) recibirán, en todo caso, una formación suficiente y adecuada a las características del puesto de trabajo a cubrir, teniendo en cuenta su cualificación u experiencia profesional y los riesgos a los que vayan a estar expuestos.

PP-07 Comunicación, Sensibilización y Coordinación Empresarial

Relacionados con la información, comunicación, sensibilización y consulta a los trabajadores, se encuentran:

- *Artículo 33 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “Consulta de los trabajadores”.*
- *Artículo 18 Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales “Información, consulta y participación de los trabajadores”.*
- *Artículo 20 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales “Medidas de Emergencia”*
- *Artículo 23.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales “Documentación”*
- *Artículo 27.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales “Protección de los Menores”*
- *Artículo 28.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales Relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal.*
- *Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.*

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

Artículo 33 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales “Consulta de los trabajadores”.

El empresario deberá consultar a los trabajadores, con la debida antelación, la adopción de las decisiones relativas a:

- a) La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la 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, incluida la designación de los trabajadores encargados de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.
- c) La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
- d) Los procedimientos de información y documentación a que se refieren los artículos 18.1 y 23.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 18 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales “Información, consulta y participación de los trabajadores”.

1. A fin de dar cumplimiento al deber de protección establecido en la presente ley, el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con:
 - a. Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
 - b. Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
 - c. Las medidas adoptadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la presente ley.

En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, la información a que se refiere el presente apartado se facilitará por el empresario a los trabajadores a través de dichos representantes; no obstante, deberá informarse directamente a cada trabajador de los riesgos específicos que

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

2. El empresario deberá consultar a los trabajadores, y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de la presente ley.

Los trabajadores tendrán derecho a efectuar propuestas al empresario, así como a los órganos de participación y representación previstos en el capítulo V de esta ley, dirigidas a la mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud en la empresa.

Artículo 20 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales “Medidas de Emergencia”

El empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento. El citado personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.

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

Artículo 23.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales “Documentación” y las modificaciones de sus apartados a, b y c introducidas por el artículo 2.3 de la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

El empresario deberá elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral la siguiente documentación:

- a) Plan de prevención de riesgos laborales
- b) Evaluación de los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, incluido el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores
- c) Planificación de la actividad preventiva, incluidas las medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

- d) Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y conclusiones obtenidas en los mismos.
- e) Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador incapacidad laboral superior a un día de trabajo

Artículo 27.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales “Protección de los Menores”.

En todo caso, el empresario informará dichos jóvenes (menores de dieciocho años) y a sus padres o tutores que hayan intervenido en la contratación, de los posibles riesgos y de todas las medidas adoptadas para la protección de su seguridad y salud.

Artículo 28.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales “Relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal”.

El empresario adoptará las medidas necesarias para garantizar que, con carácter previo al inicio de su actividad, los trabajadores a que se refiere el apartado anterior (trabajadores con relaciones de trabajo temporales o de duración determinada, así como los contratados por empresas de trabajo temporal) reciban información acerca de los riesgos a los que vayan a estar expuestos, en particular en lo relativo a la necesidad de cualificaciones o aptitudes profesionales determinadas, la exigencia de controles médicos especiales o la existencia de riesgos específicos del puesto de trabajo a cubrir, así como sobre las medidas de protección y prevención frente a los mismos.

Artículo 4 del Real Decreto Legislativo 171/2004 “Deber de cooperación”.

1. Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales en la forma que se establece en este capítulo.

El deber de cooperación será de aplicación a todas las empresas y trabajadores autónomos concurrentes en el centro de trabajo, existan o no relaciones jurídicas entre ellos.

2. Las empresas a que se refiere el apartado 1 deberán informarse recíprocamente sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las otras empresas concurrentes en el centro, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

La información deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse antes del inicio de las actividades, cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.

La información se facilitará por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves.

Cuando, como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, se produzca un accidente de trabajo, el empresario deberá informar de aquél a los demás empresarios presentes en el centro de trabajo.

3. Los empresarios a que se refiere el apartado 1 deberán comunicarse de inmediato toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo.
4. La información a que se refiere el apartado 2 deberá ser tenida en cuenta por los empresarios concurrentes en el centro de trabajo en la evaluación de los riesgos y en la planificación de su actividad preventiva a las que se refiere el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Para ello, los empresarios habrán de considerar los riesgos que, siendo propios de cada empresa, surjan o se agraven precisamente por las circunstancias de concurrencia en que las actividades se desarrollan.

5. Cada empresario deberá informar a sus trabajadores respectivos de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo en los términos previstos en el artículo 18.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 7 del Real Decreto Legislativo 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, "Información del empresario titular".

1. El empresario titular deberá informar a los otros empresarios concurrentes sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas, las medidas referidas a la prevención de tales riesgos y las medidas de emergencia que se deben aplicar.
2. La información deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse antes del inicio de las actividades y cuando se produzca un cambio en los riesgos propios del centro de trabajo que sea relevante a efectos preventivos.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

3. La información se facilitará por escrito cuando los riesgos propios del centro de trabajo sean calificados como graves o muy graves.

Artículo 8 del Real Decreto Legislativo 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales “Instrucciones del empresario titular”.

1. Recibida la información a que se refiere el artículo 4.2, el empresario titular del centro de trabajo, cuando sus trabajadores desarrollen actividades en él, dará al resto de empresarios concurrentes 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 que deben aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.
2. Las instrucciones deberán ser suficientes y adecuadas a los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y a las medidas para prevenir tales riesgos.
3. Las instrucciones habrán de proporcionarse antes del inicio de las actividades y cuando se produzca un cambio en los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes que sea relevante a efectos preventivos.

Las instrucciones se facilitarán por escrito cuando los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes sean calificados como graves o muy graves.

PP-08 Control Operacional

El Procedimiento de Control Operacional se encuentra directamente relacionado con los procedimientos:

- PP-03 Planificación de la Acción Preventiva
- PP-07 Comunicación, Sensibilización y Coordinación Empresarial
- PP-09 Identificación y capacidad de respuesta ante accidentes potenciales y situaciones de emergencia
- PP-13 Vigilancia de la Salud
- PP-14 Inspecciones de Seguridad
- PP-15 Investigación y Comunicación de Accidentes

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

- PP-16 Suministro, Control y Reposición de Equipos de Protección Individual

Además, las Instrucciones de Trabajo y Normas de Seguridad que pueden ser elaboradas por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**. Por tanto, los requisitos legales relacionados con este Procedimiento son todos aquellos a los que dan cumplimiento los procedimientos mencionados.

PP-09 Identificación y capacidad de respuesta ante accidentes potenciales y situaciones de emergencia

Artículo 20 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales “Medidas de Emergencia”

El empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento. El citado personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.

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

PP-10 Seguimiento y Medición, PP-11 No Conformidad, Acción Correctora y Acción Preventiva y PP-12 Auditorías Internas.

Estos tres Procedimientos del Sistema conllevan una acción permanente de seguimiento y análisis del Sistema, con el fin de detectar con la máxima agilidad posible aquellos aspectos en los que o bien no se está dando cumplimiento a los requisitos del Sistema o norma de referencia, o bien se trata de aspectos o situaciones que pudieran dar lugar a una situación de incumplimiento. Este requisito se encuentra recogido en:

Artículo 2.1. de la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, que modifica el apartado 2 del artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “Derecho a la protección frente a los riesgos laborales”.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

El empresario realizará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes y dispondrá lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención.

PP-13 Vigilancia de la Salud

Artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales “Vigilancia de la Salud”

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

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 para verificar si el estado de salud de los trabajadores puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa 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 confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.
3. Los resultados de la vigilancia 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

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

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 par 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.

PP-16 Suministro, Control y Reposición de los Equipos de Protección Individual

Artículo 17.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales "Equipos de Trabajo y Medios de Protección"

El empresario deberá proporcionar a sus trabajadores equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados sean necesarios.

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

Real Decreto 773/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual. Todo el texto del Real Decreto versa sobre los equipos de protección individual que los trabajadores deben utilizar, las características que deben cumplir y las actuaciones a llevar a cabo por el empresario al respecto. Se puede resaltar en este resumen de correspondencias el artículo 3 del Real Decreto que en concreto se refiere a las Obligaciones Generales del Empresario; no obstante esto, sin restar importancia al resto del texto legal.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

MANUAL DE PREVENCIÓN

Artículo 5 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

La política en materia de prevención tendrá por objeto la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo dirigida a elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.

Art. 14.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales “Derecho a la protección frente a los riesgos laborales”, modificado por el Artículo 2.1. de la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, con las especialidades que se recogen en los artículos siguientes en materia de plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos, información, consulta y participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en el capítulo IV de esta ley.

El empresario desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes y dispondrá lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención señaladas en el párrafo anterior a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo.

Artículo 16.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales modificado por artículo 2.2 de la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales

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

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

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

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	MP
	ED. 1

<p style="text-align: center;">ANEXO 3: ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-01
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	ED. 1

Copia Controlada N°:

ED.	Naturaleza del Cambio
1	Primer Ejemplar

TODA LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER CONFIDENCIAL, COMPROMETIÉNDOSE EL RECEPTOR A IMPEDIR SU DIVULGACIÓN A TERCEROS, LIMITÁNDOSE EL USO FORMAL DE SU PUBLICACIÓN.

LAS COPIAS CONTROLADAS DE ESTE MANUAL SON NUMERADAS Y ACTUALIZADAS CUANDO SE PRODUCE UNA REVISIÓN, LAS COPIAS NO CONTROLADAS NO SERÁN ACTUALIZADAS.

EL PRESENTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** Y NO PODRÁ SER REPRODUCIDO, FOTOCOPIADO O COPIADO POR NINGÚN OTRO MEDIO, TOTAL O PARCIALMENTE, SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL PROPIETARIO.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FECHA :	FECHA :	FECHA :

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-01
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	ED. 1

INDICE

- 1.- OBJETO**
- 2.- ALCANCE**
- 3.- DEFINICIONES**
- 4.- MÉTODO OPERATIVO**
 - 4.1.- Control de la Documentación**
 - 4.1.1.- Documentación Interna**
 - 4.1.2.- Documentación externa**
 - 4.2.- Control de los Registros**
- 5.- RESPONSABILIDADES**
- 6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**
- 7.- REFERENCIAS LEGALES**
- 8.- ANEXOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-01
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	ED. 1

1.- OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto establecer las pautas para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de toda la documentación aplicable al Sistema de Gestión de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

El presente procedimiento también tiene por objeto definir la sistemática de actuación establecida por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** para garantizar la identificación, mantenimiento y disposición de los registros de Prevención de Riesgos Laborales. **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** garantiza que los registros siempre serán legibles, identificables y podrán ser relacionados con las actividades implicadas.

Asimismo, se garantiza su correcto archivo, estableciendo los periodos de retención y estableciendo las oportunas responsabilidades respecto de su protección contra daños o pérdidas.

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a toda la documentación generada en el establecimiento e implantación del Sistema de Gestión de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**:

- Manual del Sistema de Gestión de Prevención.
- Manual de Procedimientos.
- Instrucciones de Trabajo y/o Normas de Seguridad.
- Normas.
- Documentación externa.
- Programas de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
- Etc.

Asimismo, este procedimiento se aplica a todos los registros generados del Sistema de Gestión de Prevención: impresos anexos a los Procedimientos, Instrucciones de Trabajo y/o Normas de Seguridad de aplicación, resultados de auditorías y Revisiones del Sistema por la Dirección, así como a otros documentos de gestión de Prevención de Riesgos Laborales que sean considerados registros y que no posean un formato de impreso definido por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

3.- DEFINICIONES

Registros de la Prevención de Riesgos Laborales: documentos que proporcionan información cuya veracidad pueda demostrarse, basada en hechos obtenidos mediante observación, medición, ensayo u otros medios de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos en materia de prevención de riesgos laborales.

Documentación: información y su medio de soporte.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-01
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	ED. 1

Manual de Prevención de Riesgos Laborales: documento que establece la política de prevención y describe el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales de la organización.

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1.- Control de la documentación

4.1.1.- Documentación interna

MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El Responsable de Gestión de Prevención elabora el Manual de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. Una vez haya sido revisado y cuente con la aprobación por parte de la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, el Responsable de Gestión de Prevención lo pone en conocimiento de toda la organización.

Este Manual estará disponible para todos los trabajadores de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** y se distribuirán copias a los responsables de Departamento que se estime necesario.

Todo el personal de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** es informado de la **ubicación** de la documentación de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales a través de los medios de comunicación interna (ver procedimiento PP-07 “Comunicación, Sensibilización y Coordinación Empresarial”).

El Manual del Sistema de Gestión de Prevención es **revisado y aprobado** por el Director General de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**. El original firmado de dicho Manual estará en poder del Responsable de Gestión de Prevención, quien será encargado de distribuir las copias del mismo a aquellos clientes/personas y empresas/organismos ajenos a **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** que lo soliciten (y que la Dirección considere adecuado), considerándose copias no controladas.

Cuando se entrega copia del Manual del Sistema o de los Procedimientos del mismo con carácter de copia no controlada, esto supone que **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** no se compromete a su actualización cada vez que se realice algún tipo de cambio en el documento.

El Responsable de Gestión de Prevención es también responsable de la distribución y del control de los documentos, así como de la destrucción del documento obsoleto; teniendo siempre en cuenta que los originales de los documentos obsoletos han de mantenerse archivados por un periodo mínimo de cinco años desde el momento de adquirir su obsolescencia.

Asimismo, deberá asegurarse de que existan copias controladas en los puestos de trabajo que lo requieran, mediante la cumplimentación del impreso R2-PP-01 “*Lista de*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-01
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	ED. 1

Distribución” (recogido en anexo 2 del presente Procedimiento) que debe ser firmada por los receptores como acuse de recibo de la nueva revisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO

Los Procedimientos e Instrucciones de Trabajo de Prevención de Riesgos Laborales, reciben el mismo tratamiento que el explicado en el punto anterior para el Manual de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, excepto en que su revisión, edición y distribución se realiza procedimiento por procedimiento y no al completo.

Los procedimientos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos son elaborados por el Responsable de Gestión de Prevención, revisados por él mismo y aprobados por la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

Por otra parte, las Instrucciones de Trabajo son elaboradas por los Responsables de los diferentes Departamentos de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, revisadas por el Responsable de Gestión de Prevención y su aprobación corresponde al Director General.

A cada Responsable de cada Departamento sólo se le hace entrega de aquellas Instrucciones de Trabajo relacionadas con las actividades realizadas por dicho Departamento.

Las revisiones en vigor de ambos tipos de documentos (Procedimientos e Instrucciones de Trabajo del Sistema de Gestión de la Prevención) estarán siempre a disposición de cualquier trabajador de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** que quiera consultarlos. Todo el personal de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** es informado sobre la ubicación de la documentación (ya sea en soporte electrónico o papel) a través de los medios de comunicación interna establecidos en el Procedimiento PP-07 “Comunicación, Sensibilización y Coordinación Empresarial”.

Formato

Todos los procedimientos e Instrucciones de Trabajo del Sistema de Gestión de Prevención han de contener la siguiente información:

- A. En todas las páginas figurará en el encabezado el nombre del documento, su código y el número de edición en que se encuentra.
- B. En la portada del documento figurará:
 - El número de copia controlada
 - El número de edición en que se encuentra el documento, así como la naturaleza de los cambios que haya sufrido.
 - Las casillas de elaborado, revisado y aprobado por, conteniendo nombre o puesto de las personas encargadas de realizar dichas actividades, la fecha y un espacio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-01
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	ED. 1

libre para las firmas.

- C. Primera página: en ella siempre figurará un índice, donde se enumeran los epígrafes que contiene el documento, como mínimo hasta un segundo nivel.

Los epígrafes serán siempre los mismos. Los únicos epígrafes susceptibles de modificación en cada documento son los subapartados del punto 4 del índice, "Método Operativo".

Los epígrafes del índice serán siempre:

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Método Operativo
- 5.- Responsabilidades
- 6.- Documentación Relacionada
- 7.- Referencias legales
- 8.- Anexos.

- D. En lo que respecta a las referencias legales, estas se han recogido de manera resumida en cada uno de los Procedimientos, encontrándose una tabla más detallada de correspondencias entre requisitos legales y los Procedimientos del Sistema ubicada en el Manual del Sistema de Gestión de Prevención. En cualquiera de los casos, cabe destacar que se trata de una relación no exhaustiva de requisitos legales asociados a cada uno de los Procedimientos del Sistema, de manera que su inclusión en el Manual y la breve referencia en cada uno de los Procedimientos no puede suponer el no-cumplimiento de otros requisitos legales.

Codificación.

Los **Procedimientos** e Instrucciones de Trabajo del Sistema de Gestión de Prevención se codificarán de la siguiente manera:

Para los procedimientos la codificación será **PP-XX**, donde:

- PP:** siglas que los identifican como Procedimientos de Prevención de Riesgos.
- XX:** Clave que identifica el número de orden correlativo para los Procedimientos

Para las **Instrucciones de Trabajo**, la codificación será **IT-XX**, donde:

- IT:** siglas identificativas de las Instrucciones de Trabajo
- XX:** Clave que identifica el número de orden correlativo para los Procedimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-01
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	ED. 1

Control de Modificaciones

Los documentos se reeditan cuando se producen cambios en su contenido.

Con carácter general se mantienen las mismas responsabilidades en su elaboración y aprobación, que en la emisión de las ediciones originales.

Las modificaciones se controlan por el número de edición que figura en el documento. Asimismo, en la portada del documento se recogen las modificaciones que han dado lugar a los cambios de edición del mismo (ver el ejemplo de portada de documento R1-PP-01, recogida en anexo 1).

La primera edición del documento se corresponde con la edición uno (1), asignándose correlativamente números de revisión crecientes.

Cuando no sea posible que las mismas personas que elaboraron, revisaron y aprobaron Manual del Gestión de la Prevención inicialmente, lo hagan con la nueva revisión, el Director General establece quiénes serán los **nuevos responsables** de su elaboración, revisión y aprobación. En cualquier caso, los responsables de realizar estas actividades tienen acceso a toda la información que necesiten y en la que puedan fundamentar su trabajo.

El Responsable de Gestión de Prevención mantiene el histórico de las revisiones de los documentos elaborados al menos cinco (5) años desde la última edición. Los originales obsoletos guardados como histórico se marcan con un sello de "DOCUMENTO OBSOLETO" para asegurar que no se utilizan por error, como mínimo cinco (5) años desde la declaración de obsolescencia.

Adicionalmente, el Responsable de Gestión de Prevención, prepara y mantiene actualizado el impreso R3-PP-01 "*Listado de Documentación Interna en Vigor*" (ver anexo 3 del presente procedimiento) que se distribuye, al menos anualmente, para que los poseedores de Copias Controladas puedan comprobar que disponen de los documentos actualizados.

Distribución de la documentación

A efectos de control de la distribución se distinguen dos tipos de copias:

- Copias Controladas.
- Copias No Controladas.

Las Copias Controladas van identificadas en la portada indicando el número de copia, persona y cargo a la que se asigna, así como la inscripción "COPIA CONTROLADA".

Las Copias No Controladas son las copias de Copias Controladas que la persona asignada distribuye, bajo su responsabilidad, al personal o entidad, que ésta considere.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-01
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	ED. 1

Para realizar la distribución de la documentación, se cumplimenta el impreso R2-PP-01 “*Listado de Distribución de Documentación*” (ver anexo 2 del presente Procedimiento).

En este Listado se indica:

- ♦ Número de revisión en que se encuentra el Manual Gestión de Prevención, Procedimiento o Instrucción que se entrega, nombre de la persona que recibe la copia, su cargo y nombre de la empresa/organismo al que pertenece.
- ♦ Número de copia controlada que corresponda (que necesariamente habrá de coincidir con el número de copia controlada registrado en la portada del Manual que se ha entregado) o N.A. (no aplica) dependiendo de la naturaleza de la misma.

El **receptor de una copia controlada** firma en el citado impreso y escribe la fecha en la que recibe la copia.

NORMAS DE SEGURIDAD E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

Las Normas de Seguridad así como las Instrucciones de Trabajo son de origen interno y tienen la finalidad de proporcionar una serie de recomendaciones preventivas o correctivas para disminuir el riesgo en la realización de ciertas actividades.

⇒ Las Normas de Seguridad e Instrucciones de Trabajo son **elaboradas** por el Responsable de Gestión de Prevención junto con el Responsable de cada Departamento / Área de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** a los que afecten dichas normas. La revisión de la elaboración es responsabilidad del Responsable de Gestión de Prevención, y de su aprobación el Director General.

A cada Responsable de Departamento se le hace entrega únicamente de aquellas Normas de Seguridad y/o Instrucciones de Trabajo que incidan directamente sobre el trabajo del que es responsable. Todo lo demás sobre el tratamiento del Manual de Prevención de Riesgos y Manual de Procedimientos, es también de aplicación para las Normas de Seguridad e Instrucciones de Trabajo.

⇒ Las **revisiones en vigor** de las Normas de Seguridad e Instrucciones de Trabajo, se encuentran recogidas en el documento R3-PP-01 “*Listado de Documentación Interna en Vigor*” (ver anexo 3) que el Responsable de Gestión de Prevención mantiene actualizado.

⇒ Todo el **personal de EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** es informado de la ubicación de todas las Normas de Seguridad e Instrucciones de Trabajo a través de los medios de comunicación interna (ver procedimiento PP-07 “Comunicación, Sensibilización y Coordinación Empresarial”).

⇒ Si el **cliente o proveedor/subcontratista de EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** tiene interés en conocer alguna de las Normas de Seguridad o Instrucciones de Trabajo que forman parte del Sistema de Gestión de Prevención de **EMPRESA DE**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-01
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	ED. 1

BIENES DE EQUIPO, puede hacerlo mediante consulta de la copia controlada de toda la documentación, que posee el Responsable de Gestión de Prevención en las instalaciones de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**. En caso de que alguna las Normas de Seguridad o Instrucciones de Trabajo que forman parte del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** sea de aplicación a uno de sus clientes o proveedores/subcontratistas, el Responsable de Gestión de Prevención le entregará una copia controlada de la misma dejando recogida la entrega en el impreso R2-PP-01 "*Lista de Distribución de la Documentación*".

La distribución de copias controladas recibe el mismo tratamiento que el explicado para el Manual del Sistema de Gestión de Prevención.

4.1.2. Documentación externa

Se entiende por documentación externa cualquier documento no elaborado por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** que se considere de interés desde el punto de vista de la Prevención de los Riesgos Laborales.

El Responsable de Gestión de Prevención es responsable de recopilar toda la documentación externa recibida y definir cuáles de los documentos recibidos del exterior han de ser sometidos a control. Asimismo, es responsable de su custodia.

En el caso de que cualquier otro Responsable de Departamento o Área reciba documentación externa relativa a la prevención de riesgos laborales es responsable de hacérselo llegar al Responsable de Gestión de Prevención, con el fin de que este se ocupe de su control.

Todos los documentos sometidos a control serán incluidos en el impreso R4-PP-01 "*Hoja de Control de Documentación Externa*" (ver anexo 4 del presente Procedimiento) preparado por el Responsable de Gestión de Prevención, en el que se indicará, como mínimo, el tipo o nombre de documento y la referencia que permite identificarlo (ejemplo: fecha, código asignado por el emisor del documento, etc.).

Esta Hoja de Control de documentación externa será o bien distribuida a los Responsables de los Departamentos o Áreas o expuesta a través del medio más oportuno con el fin de que pueda ser consultada por el personal (bien utilizando tableros de anuncios, Intranet, etc.).

El Responsable de Gestión de Prevención distribuirá copia de estos documentos externos a los Responsables de Departamento / Área que puedan verse afectados por la información en ellos contenida.

Para realizar esta distribución, se utilizará el impreso R2-PP-01 "*Lista de Distribución de la Documentación*" (ver anexo 2).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-01
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	ED. 1

En cualquier caso y respecto de la documentación externa, el Responsable de Gestión de Prevención será responsable de revisar periódicamente (se debe establecer una periodicidad para estas revisiones, que puede ser trimestral, semestral o anual) si dicha documentación sigue encontrándose en vigor (por ejemplo, si se trata de normas) y, en caso de existir nuevas versiones o modificaciones, será responsable de la introducción de las mismas en la "Hoja de Control de Documentación Externa", especificando cuáles han quedado obsoletas. La "Hoja de Control de Documentación Externa" se mantendrá siempre actualizada en este sentido.

4.2.- Control de los registros

Los registros del Sistema de Gestión de Prevención pueden ser de dos tipos:

1. Registros que proceden de actividades realizadas por el Servicio de Prevención (como las evaluaciones de riesgos, mediciones higiénicas, etc.); registros de actividades de vigilancia de la salud (informes de aptitud para el puesto de trabajo de los trabajadores de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**) o registros derivados de Inspecciones de Trabajo, auditorias de prevención realizadas por partes externas, etc.
2. Por otra parte, están los registros del Sistema de Gestión de Prevención que proceden de la cumplimentación de los impresos recogidos en los anexos de los diferentes Procedimientos.

Respecto a los registros del primero de los puntos, no habrá una codificación específica dada por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, sino que serán archivados según tipo de registro, fecha, etc.

Respecto a los registros del segundo punto, estos serán codificados por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** con el fin de asegurar el adecuado archivo y trazabilidad de los mismos. En los diferentes procedimientos se recogen las responsabilidades derivadas de la gestión de dichos registros (cumplimentación, archivo, etc.).

En general, la custodia de los mismos es responsabilidad del Responsable de Gestión de Prevención, no obstante, es posible que en el caso de algunos registros la responsabilidad recaiga sobre otra persona, razón por la que, en cada procedimiento, se especifican todas las responsabilidades derivadas.

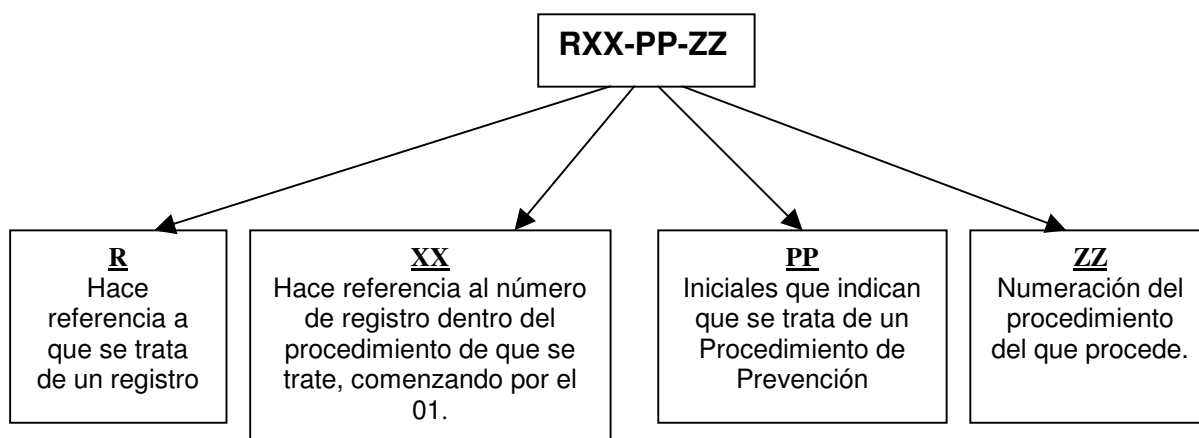
El responsable del archivo y custodia de los registros asegurará que estos se mantengan siempre legibles, identificables y se conserven de forma que puedan ser recuperados fácilmente y estén protegidos de daños o deterioros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-01
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	ED. 1

CODIFICACIÓN:

La codificación de los registros del Sistema de Gestión de Prevención se realizará de la siguiente manera (lo que se aporta a continuación es un ejemplo de codificación que puede ser aplicado por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**):

Los registros que procedan de Procedimientos del Sistema se codificarán como RXX-PP-ZZ, donde:



Los registros que procedan de los impresos anexos a Instrucciones de Trabajo, se codificarán de la misma manera, pero sustituyendo las iniciales **PP** (correspondientes a Procedimiento de Prevención) por **IT** (correspondiente a Instrucción de Trabajo).

El Responsable de Gestión de Prevención mantendrá actualizado el impreso de "Control de Registros" R5-PP-01 (ver anexo 5 del presente Procedimiento). Cada vez que se produzca un cambio en alguno de los anexos de Procedimientos o Instrucciones de Trabajo, deberá proceder a la revisión del "Control de Registros" editándolo de nuevo en caso de haber sufrido alguna modificación.

El tiempo de archivo de los registros de Prevención de Riesgos será como mínimo de cinco años. No obstante, se estará a lo previsto en la normativa de aplicación para el caso de que el archivo deba mantenerse por un periodo de tiempo superior.

5.- RESPONSABILIDADES

El Responsable de Gestión de Prevención es responsable de:

- Elaborar el Manual de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- Elaborar y revisar los Procedimientos del Sistema de Gestión de Prevención.
- Elaborar, en colaboración con los Responsables de Departamento o Área las Instrucciones de Trabajo y Normas de Seguridad. Revisar las mismas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-01
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	ED. 1

- Distribuir y controlar las copias controladas y no controladas del Manual del Sistema, de los Procedimientos, Instrucciones de Trabajo y Normas de Seguridad.
- Asegurarse de la retirada de todas las copias controladas de documentos del Sistema que hayan quedado obsoletas y archivo de los originales obsoletos por un periodo mínimo de cinco años desde que alcanzan su obsolescencia.
- Asegurarse que todos los trabajadores de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** conocen la ubicación del Manual, Procedimientos e Instrucciones de Trabajo.
- Cumplimentar y mantener actualizado el impreso "*Listado de Distribución de Documentación*".
- Preparar, mantener actualizado y distribuir el "*Listado de Documentación Interna en Vigor*".
- Recopilar y someter a control toda la documentación externa recibida y definir cuáles de esos documentos han de ser sometidos a control. Mantener actualizada la "*Hoja de Control de Documentación Externa*".
- Distribuir a los Responsables de Departamento / Área a los que pueda resultarles de aplicación o interés, copia de aquellos documentos externos que se haya decidido someter a control.
- En términos generales, es responsable de la custodia de los registros del Sistema.
- Mantener actualizado el impreso "*Control de Registros*".

La Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** tiene la responsabilidad de:

- Revisar y aprobar el Manual de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**
- Aprobar los Procedimientos del Sistema e Instrucciones de Trabajo

Además, la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** tomará las medidas que estime necesarias en relación con medios humanos y técnicos para asegurar el adecuado mantenimiento y la adecuada gestión de los documentos y registros del Sistema de Gestión de Prevención.

Todos los trabajadores de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** son responsables de mantener un adecuado archivo de aquellos documentos que les sean entregados.

6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Norma OHSAS 18001:1999 Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. Especificación.
- Manual del Sistema de Gestión de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- Manual de Procedimientos de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-01
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	ED. 1

7.- REFERENCIAS LEGALES

El presente Procedimiento da cumplimiento a los requisitos legales recogidos en el Artículo 23.1 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y las modificaciones de sus apartados a, b y c introducidas por el artículo 2.3 de la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.

8.- ANEXOS

ANEXO 1: R1-PP-01 Ejemplo de formato de portada de procedimiento o Instrucción.

ANEXO 2: R2-PP-01 Listado de Distribución de la Documentación

ANEXO 3: R3-PP-01 Listado de documentación Interna en Vigor

ANEXO 4: R4-PP-01 Hoja de Control de Documentación Externa

ANEXO 5: R5-PP-01 Control de Registros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-01
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	ED. 1

ANEXO 1. R1-PP-01 EJEMPLO PORTADA PROCEDIMIENTO:

Copia Controlada N°:

ED.	Naturaleza del Cambio
1	Primer Ejemplar

TODA LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER CONFIDENCIAL, COMPROMETIÉNDOSE EL RECEPTOR A IMPEDIR SU DIVULGACIÓN A TERCEROS, LIMITÁNDOSE EL USO FORMAL DE SU PUBLICACIÓN.

LAS COPIAS CONTROLADAS DE ESTE MANUAL SON NUMERADAS Y ACTUALIZADAS CUANDO SE PRODUCE UNA REVISIÓN, LAS COPIAS NO CONTROLADAS NO SERÁN ACTUALIZADAS.

EL PRESENTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** Y NO PODRÁ SER REPRODUCIDO, FOTOCOPIADO O COPIADO POR NINGÚN OTRO MEDIO, TOTAL O PARCIALMENTE, SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL PROPIETARIO.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FECHA :	FECHA :	FECHA :

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-01
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	ED. 1

ANEXO 2. R2-PP-01 LISTADO DE DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO		LISTADO DE DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN				R2-PP-01 Ed. 1
Nº COPIA	Nº EDICIÓN	DOCUMENTO	ENTREGADO A:		FECHA	FIRMA
			NOMBRE	CARGO Y DPTO.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-01
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	ED. 1

ANEXO 4. R4-PP-01 HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA				R4-PP-01
					Ed. 1
					HOJA _ DE _
DOCUMENTO	FECHA	DISTRIBUCIÓN			FECHA DISTRIBUCIÓN/ PUESTA EN CONOCIMIENTO
		DISTRIBUIDO PERSONALMENTE A:		EN CASO DE NO HABER SIDO DISTRIBUIDO Y/O HABERSE UTILIZADO OTROS MEDIOS PARA PONERLO EN CONOCIMIENTO DE L PERSONAL, ESPECIFICAR:	
		NOMBRE	CARGO/DPTO.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-01
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS REGISTROS	ED. 1

ANEXO 5. R5-PP-01 CONTROL DE REGISTROS

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	CONTROL DE REGISTROS						R5-PP-01
							Ed. 1
							Hoja _ de —
NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	CUMPLIMENTADO POR:	ARCHIVADO POR:	TIPO DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	LUGAR DE ARCHIVO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-02
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	ED. 1

Copia Controlada N°:

ED.	Naturaleza del Cambio
1	Primer Ejemplar

TODA LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER CONFIDENCIAL, COMPROMETIÉNDOSE EL RECEPTOR A IMPEDIR SU DIVULGACIÓN A TERCEROS, LIMITÁNDOSE EL USO FORMAL DE SU PUBLICACIÓN.

LAS COPIAS CONTROLADAS DE ESTE MANUAL SON NUMERADAS Y ACTUALIZADAS CUANDO SE PRODUCE UNA REVISIÓN, LAS COPIAS NO CONTROLADAS NO SERÁN ACTUALIZADAS.

EL PRESENTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** Y NO PODRÁ SER REPRODUCIDO, FOTOCOPIADO O COPIADO POR NINGÚN OTRO MEDIO, TOTAL O PARCIALMENTE, SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL PROPIETARIO.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FECHA :	FECHA :	FECHA :

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-02
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	ED. 1

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DEFINICIONES

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1.- Identificación y evaluación de los riesgos

4.2.- Evaluaciones de riesgos específicas

4.3.- Revisión de las evaluaciones de riesgos

4.4.- Comunicación

4.5.- Control de registros

5.- RESPONSABILIDADES

6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

7.- REFERENCIAS LEGALES

8.- ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-02
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	ED. 1

1.- OBJETO

Describir la sistemática de actuación para realizar la identificación y evaluación de los riesgos laborales de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, derivados de su actividad en todos los puestos de trabajo, locales, maquinaria, equipos, etc., que puedan representar riesgos para la salud y la seguridad de sus trabajadores, los clientes, los subcontratistas, el público en general y para las instalaciones, así como su control y seguimiento para disminuirlos.

Asimismo, se describe la sistemática de actuación y control de aquellos trabajadores que sean especialmente sensibles a determinados riesgos, menores o trabajadoras embarazadas.

2.- ALCANCE

El alcance de este procedimiento son todos los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores en cualquiera de las condiciones de funcionamiento de la empresa, ya sean condiciones normales, anormales o potenciales.

Asimismo, el presente procedimiento será de aplicación a cualquier persona que tenga acceso a las instalaciones de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** (incluyendo subcontratistas y visitantes) que producen o puedan producir riesgos laborales, y cuya actuación incontrolada pueda ocasionar desviaciones en la política preventiva de la organización.

3.- DEFINICIONES

Riesgo laboral: posibilidad que un trabajador sufra un determinado daño derivado de su trabajo

Evaluación de riesgos laborales: proceso por el cual se identifican y valoran los riesgos que no pueden ser evitados.

Trabajador sensible: aquel trabajador que por sus propias características personales o estado "biológico" conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sea especialmente sensible a los riesgos derivados del trabajo.

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1.- Identificación y evaluación de los riesgos

La identificación y evaluación inicial de los riesgos es realizada por parte de los Técnicos del Servicio de Prevención (estos servicios de prevención variarán en función de la modalidad escogida por la empresa; es decir, puede tratarse de técnicos del servicio de prevención propio, del servicio de prevención ajeno o de trabajadores designados que tengan la formación y los

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-02
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	ED. 1

medios para ello) a partir de las visitas al / a los centro/s de trabajo de EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO, así como de la observación directa de la realización del trabajo por los trabajadores de EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO.

Las visitas se basan en la observación del puesto de trabajo y del entorno del mismo, la determinación y el estudio de las tareas, así como la consulta a los trabajadores, al Delegado de Prevención, a los representantes de los trabajadores, al Responsable de Gestión de Prevención y a los Responsables de los distintos Departamentos.

Dichos Técnicos de Prevención deben identificar y evaluar los riesgos asociados a las actividades realizadas por todo el personal que tenga acceso a EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO (tanto rutinarias como no rutinarias), incluyendo los visitantes y subcontratistas.

La acción preventiva en la empresa se planificará a partir de una evaluación inicial de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.

El Responsable de Gestión de Prevención utiliza un impreso llamado “*Listado de Trabajadores*” (ver anexo 1 del presente Procedimiento) para identificar nominalmente cada uno de los trabajadores de EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO, indicando también su puesto de trabajo a efectos preventivos y si se trata de un trabajador especialmente sensible o no.

El Responsable de Gestión de Prevención también cumplimenta el impreso denominado “*Relación de subcontratas*” (ver R2-PP-02 en anexo 2 del presente Procedimiento), en el que se indican los subcontratistas habituales de EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO, así como las actividades que desempeñan.

Ambos registros están a disposición de Servicio de Prevención de EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO.

En base a tal información, los Técnicos del Servicio de Prevención junto al Responsable de Gestión de Prevención, así como con presencia y/o conocimiento del Delegado de Prevención (si existe) identifican, conforme a las actividades y servicios de EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO, aquellos que puedan representar un riesgo para la seguridad y la salud tanto de los trabajadores como del resto del personal que tenga acceso a las instalaciones (visitantes y subcontratistas).

Para ello, utilizan una ficha de identificación de riesgos que relaciona los puestos de trabajo de la empresa y/o sus posibles riesgos de accidentes y/o enfermedades del trabajo, también se identifican los asociados a personal externo (visitantes y subcontratistas).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-02
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	ED. 1

Se tiene en cuenta la presencia en cada puesto de trabajo de trabajadores especialmente sensibles (SE) tanto por sus características personales como por su estado biológico conocido, así como la presencia de menores (ME) o de trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia o posparto (MA), indicando si en el puesto existen circunstancias de riesgo relativo o absoluto para estos trabajadores/as. Al evaluar cada puesto de trabajo también se tienen en cuenta todos los riesgos generales no relacionados directamente con lugares de trabajo concretos (como áreas de tránsito, instalaciones generales, etc.).

Asimismo, los Técnicos de Prevención identificarán y evaluarán los riesgos laborales a que puedan estar sometidos los visitantes a las instalaciones o los trabajadores de empresas subcontratistas que desarrollen su actividad en las instalaciones.

La evaluación inicial de los riesgos se realizará, con carácter general, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad y en relación con aquellos trabajadores que estén expuestos a riesgos especiales.

Después del proceso de identificación de peligros y de situaciones de riesgo por puesto de trabajo realizada, se procederá a evaluar los peligros identificados.

Para seleccionar el método para la realización de la evaluación de riesgos respetará el siguiente criterio de priorización:

- Métodos definidos por la legislación vigente de aplicación.
- Normas UNE o guías técnicas.
- Guías del INSTH o reconocidas por este o por algún organismo oficial.
- Normas internacionales.
- En ausencia de los anteriores, guías de otras entidades de reconocido prestigio en la materia u otros métodos o criterios profesionales descritos documentalmente.

Una vez asignado el NIVEL DE RIESGO de cada situación de peligro, se jerarquizan las medidas preventivas que deben aplicarse para la eliminación o reducción de riesgos, proponiendo el Técnico que ha realizado dicha evaluación unos plazos para eliminar la situación de peligro o proponer medidas que la disminuyan.

Al establecer las prioridades, se tendrá en cuenta la gravedad del riesgo, las posibles consecuencias de un incidente, el número de personas que podrían resultar afectadas y el tiempo necesario para adoptar las medidas de prevención.

La Planificación de la Actividad Preventiva se llevará a cabo según lo descrito en el Procedimiento PP-03 "Planificación y Gestión de la Actividad Preventiva".

El resultado de la evaluación de riesgos se recoge en las Fichas Evaluación de Riesgos, que tiene por objeto la valoración individualizada en cada puesto de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-02
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	ED. 1

trabajo de los riesgos anteriormente identificados y las medidas preventivas propuestas.

En las Fichas de Evaluación de Riesgos, para cada riesgo, se incluye la probabilidad, severidad y el índice de riesgo.

En las Fichas de Evaluación de Riesgos se recogen los siguientes datos:

- ⇒ Datos identificativos de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**
- ⇒ Datos de la evaluación: tipo de evaluación, fecha, y nombre de la entidad que la realizó.
- ⇒ Identificación de la sección y del puesto de trabajo evaluado y número de trabajadores expuestos.
- ⇒ Riesgos identificados para el puesto de trabajo evaluado.
- ⇒ Causas de los riesgos identificados.
- ⇒ Valoración del riesgo.
- ⇒ Relación de las medidas preventivas propuestas, que deben realizarse para eliminar o atenuar el riesgo, tanto por parte de la empresa, como por parte de los trabajadores.

Estas medidas de control deben escogerse teniendo en cuenta los siguientes principios:

1. Evitar los riesgos.
2. Evaluar los riesgos inevitables.
3. Combatir los riesgos en su origen.
4. Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
5. Adaptar el trabajo a la persona.
6. Tener en cuenta la evolución de la técnica.
7. Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
8. Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.
9. Planificar la prevención e integrarla en la línea jerárquica de la empresa.
10. Adoptar las medidas necesarias para que los visitantes, subcontratistas y cualquier persona que tenga acceso a las instalaciones de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** no corran riesgos.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de riesgos son tenidos en cuenta en el establecimiento de los objetivos del sistema, en las revisiones del sistema por la dirección. (Ver procedimiento PP-05 "Revisión del Sistema de Gestión de la Prevención por la Dirección").

4.2.- Evaluaciones de riesgos específicas

Tras haberse realizado la evaluación inicial de riesgos laborales y en función de los

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-02
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	ED. 1

resultados obtenidos, si el Técnico lo considera oportuno, se programará la realización de evaluaciones de riesgos con técnicas específicas en aquellos puestos de trabajos cuyas características lo requieran, como por ejemplo realizar estudios higiénicos de ruido, luxometrías, etc.

4.3.- Revisión de las evaluaciones de riesgos

La evaluación se revisará:

- Cuando así lo diga una disposición específica.
- Cuando las actividades de prevención son insuficientes o inadecuadas, por haberse detectado daños a la salud de los trabajadores o por haberse apreciado este hecho a través de controles periódicos, incluidos los relativos a la vigilancia de la salud.

Se volverán a evaluar los puestos de trabajo afectados por:

- La incorporación de nuevos equipos de trabajo en la empresa, distintos a los ya existentes.
- Introducción de nuevas tecnologías.
- La introducción de nuevas sustancias o preparados peligrosos.
- Exposición a agentes biológicos.
- La necesidad de incorporar señales de seguridad.
- Modificación o acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- Incorporación de un trabajador especialmente sensible.

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

4.4.- Comunicación

La comunicación y consulta de la evaluación de los riesgos a los trabajadores se realizará a través del Responsable de Gestión de Prevención, **en las empresas en que existan:** Comité de Seguridad y Salud, Delegados de Prevención, representantes de los trabajadores o mediante la puesta en conocimiento de los trabajadores utilizando un comunicado interno o bien exponiéndola en tabloneros de anuncios, etc.

Esta comunicación a los trabajadores será debidamente registrada, actuando según lo descrito en el procedimiento PP-07 "Comunicación, Sensibilización y Coordinación Empresarial".

4.5.- Control de registros.

Todos los registros derivados del presente procedimiento son considerados registros del Sistema de Gestión de Prevención. El Responsable de Gestión de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-02
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	ED. 1

Prevención y los Delegados de Prevención, son los responsables de su archivo y custodia en el archivo general del Sistema de Gestión, según lo indicado en el Procedimiento PP-01 "Control de la Documentación y de los Registros".

5.- RESPONSABILIDADES

El Responsable de Gestión de prevención cumplimentará y mantendrá actualizados tanto el "*Listado de Trabajadores*" como la "*Relación de Subcontratas*".

Es responsable asimismo del archivo y custodia de todos los registros generados como consecuencia de las actividades recogidas en este Procedimiento, así como de coordinar la correcta ejecución de todas las actividades.

Los Técnicos de Prevención serán responsables de identificar y evaluar los riesgos laborales relativos a **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**; tanto los relativos a los trabajadores de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** cuando desarrollan su actividad en las instalaciones de la organización, como cuando la realizan fuera de las mismas, así como los riesgos a que pueden estar expuestos trabajadores de otras empresas que acudan a realizar sus actividades en las instalaciones de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** y aquellos a los que puedan estar expuestos los visitantes.

Serán responsables también de establecer las prioridades y de realizar cuantas evaluaciones sean aconsejables partiendo de la inicial.

El Responsable de Gestión de Prevención y la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** deben asegurar que se realizan los procesos de identificación y evaluación de riesgos y que se llevan a cabo todas las actuaciones que se hayan determinado necesarias a partir de esas evaluaciones de riesgos realizadas. Asimismo, tendrán en cuenta los resultados de las mismas, entre otras cosas, a la hora de establecer los objetivos de mejora de la organización.

6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Norma OHSAS 18001:1999 Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. Especificación.
- Manual del Sistema de Gestión de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- Manual de Procedimientos de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

7.- REFERENCIAS LEGALES

A pesar de que este tema se encuentre recogido en otras disposiciones legales, se hace en este apartado referencia a los requisitos más generales o de mayor alcance a que se encuentran sometidos los procesos de identificación y evaluación de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-02
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	ED. 1

riesgos laborales, lo que no obsta para que en disposiciones legales o reglamentarias dedicadas a sectores o actividades más específicos se recojan también requisitos que resulten de aplicación.

Cabe destacar, por tanto:

- Artículo 16 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales “*Evaluación de los Riesgos*”, en 1 y 2, modificados por Art. 2.2 Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
- Artículo 25 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, “*Protección de los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos*”.
- Artículo 26 la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, “*Protección de la maternidad*”.
- Artículo 27 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, “*Protección de los menores*”.
- Artículo 28 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, “*Relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal*”.
- Sección 1ª del Reglamento de los Servicios de Prevención.

8.- ANEXOS

ANEXO 1: R1-PP-02 Listado de Trabajadores.

ANEXO 2: R2-PP-02 Relación de Subcontratas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-02
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	ED. 1

ANEXO 1: R1-PP-02 Listado de Trabajadores

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	LISTADO DE TRABAJADORES		R1-PP-02	
			Ed. 1	
			Hoja de Fecha de emisión:	
NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	TRABAJADOR ESPECIALMENTE SENSIBLE (*)		
		SÍ	NO	

(*) Señalar si se trata o no de un trabajador especialmente sensible según lo expuesto en el apartado 4.1 del Procedimiento PP-02 “Identificación y Evaluación de Riesgos”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-02
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	ED. 1

ANEXO 2: R2-PP-02 Relación de Subcontratas

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	RELACIÓN DE SUBCONTRATAS	R2-PP-02 Ed. 1 Hoja de Fecha de emisión:
NOMBRE EMPRESA	ACTIVIDAD	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-03
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA	ED. 1

Copia Controlada N°:

ED.	Naturaleza del Cambio
1	Primer Ejemplar

TODA LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER CONFIDENCIAL, COMPROMETIÉNDOSE EL RECEPTOR A IMPEDIR SU DIVULGACIÓN A TERCEROS, LIMITÁNDOSE EL USO FORMAL DE SU PUBLICACIÓN.

LAS COPIAS CONTROLADAS DE ESTE MANUAL SON NUMERADAS Y ACTUALIZADAS CUANDO SE PRODUCE UNA REVISIÓN, LAS COPIAS NO CONTROLADAS NO SERÁN ACTUALIZADAS.

EL PRESENTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** Y NO PODRÁ SER REPRODUCIDO, FOTOCOPIADO O COPIADO POR NINGÚN OTRO MEDIO, TOTAL O PARCIALMENTE, SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL PROPIETARIO.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FECHA :	FECHA :	FECHA :

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-03
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA	ED. 1

ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DEFINICIONES

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1.- Planificación de la actividad preventiva

4.2.- Control de los registros

5.- RESPONSABILIDADES

6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

7.- REFERENCIAS LEGALES

8.- ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-03
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA	ED. 1

1.- OBJETO

Este Procedimiento tiene como objeto describir la metodología a seguir para el establecimiento del control y la gestión de la Planificación de la Actividad Preventiva a través de un Programa de Gestión de la Prevención de los Riesgos Laborales.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las Planificaciones de la actividad preventiva que deben establecerse, como consecuencia de las evaluaciones de riesgos laborales realizadas en **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

3.- DEFINICIONES

Planificación de la Prevención: actividades que establecen los objetivos y especificaciones necesarias para desarrollar la acción preventiva y para la aplicación de los elementos del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales.

Evaluación de riesgos laborales: proceso por el cual se identifican y valoran los riesgos que no pueden ser evitados.

Mejora continua: proceso programado, sistemático y periódico con el objeto de mejorar la gestión en materia de prevención de riesgos laborales de una organización, de acuerdo a su política en este campo de actividad

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1.- Planificación de la actividad preventiva

Una vez realizada la evaluación de riesgos laborales y de acuerdo con sus resultados, se ha de proceder a la planificación de la actividad preventiva, que tiene por objeto la adopción de medidas preventivas y/o correctoras respecto a las situaciones detectadas.

Cada medida tendrá un plazo de ejecución diferente según lo haya determinado el Técnico de Prevención de Riesgos Laborales, teniendo en cuenta la gravedad de los riesgos.

La planificación preventiva deberá constar, como mínimo de:

- Responsable de cada acción.
- Puesto de trabajo.
- La acción preventiva o correctora a realizar.
- La formación o información necesaria.
- La comprobación y eficacia de la acción.
- Recursos humanos y materiales necesarios.
- Plazo previsto para la realización de cada acción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-03
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA	ED. 1

El Responsable de Gestión de Prevención presentará las propuestas de planificación de la actividad preventiva a la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, quien revisará y aprobará la Planificación de la Actividad Preventiva de la organización.

Esta planificación habrá sido elaborada por el Responsable de Gestión de Prevención y/o el Servicio de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**. Entre ambos establecerán los puntos de los que constará la planificación.

Los datos de entrada para la planificación provendrán de la Evaluación de Riesgos Laborales realizada por el Servicio de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**. En función de los datos obtenidos en la evaluación, se jerarquizan las situaciones de peligro en función del nivel de riesgo de cada una y se programa la actuación preventiva necesaria para eliminarlos, reducirlos o controlarlos. (Ver Procedimiento PP-02 “Identificación y Evaluación de Riesgos”).

El Responsable de Gestión de Prevención es responsable asimismo de comprobar la eficacia de la acción preventiva planificada, mediante inspecciones visuales o documentales (según corresponda).

La planificación de las actividades, constituye un elemento esencial para la adecuación de la actividad preventiva de la organización y representa la finalidad del diagnóstico: el análisis de las condiciones de trabajo para adoptar las medidas de prevención necesarias de cara a garantizar la protección de la salud y seguridad de los trabajadores.

La Planificación de la Actividad Preventiva de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** se recogerá en el formato aportado al efecto por el Servicio de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

En la Planificación de la Actividad Preventiva de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** se recogerán los siguientes datos:

- Datos identificativos de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- Datos de la Planificación de la Actividad Preventiva.
- Identificación del puesto de trabajo / actividad y/o sección / planta.
- Riesgos identificados, con su valoración.
- Causas de los riesgos identificados.
- Medidas preventivas propuestas.
- Departamento o persona responsable.
- Valoración económica.
- Calendario de ejecución, tanto estimado como el real.

El Responsable de Gestión de Prevención establece:

- Departamento o persona responsable de implantar cada medida.
- Valoración económica, aproximada o estimada, de cada medida.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-03
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA	ED. 1

- Fecha estimada de ejecución de la medida preventiva, teniendo en cuenta para ello, la valoración del riesgo
- Una vez que la medida esté implantada, se plasmará la fecha real de realización.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales integra también las siguientes actuaciones:

- Las medidas de emergencia.
- La vigilancia de la salud.
- La formación e información a los trabajadores en materia preventiva.

Una vez establecidos todos estos factores, la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** dará el visto bueno a la planificación.

Las medidas propuestas en la Planificación de la Actividad Preventiva, son tenidas en cuenta en el establecimiento de los Objetivos del Sistema, en las Revisiones del Sistema por la Dirección.

4.2.- Control de los registros

Todos los registros generados en lo expuesto en el presente procedimiento son considerados registros del Sistema de Gestión de la Prevención y como tales recibirán el tratamiento recogido al efecto en el Procedimiento PP-01 Control de la Documentación y de los Registros.

Los distintos documentos de Planificación de la actividad preventiva se conservarán de manera indefinida.

5.- RESPONSABILIDADES

Las personas responsables de la ejecución de las diferentes acciones recogidas en la Planificación de la Actividad Preventiva, deberán llevar a cabo dichas acciones dentro de los plazos establecidos y tal como se defina en la Planificación. Deberán asimismo comunicar al Responsable de Gestión de Prevención cualquier posible problema que pudiera surgirles al respecto.

El Responsable de Gestión de Prevención y/o el Servicio de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** son responsables de elaborar la Planificación de la Actividad Preventiva a partir de lo recogido en la Evaluación de Riesgos.

El Responsable de Gestión de Prevención es responsable de coordinar la correcta ejecución de las actividades en ella recogida y la eficacia dichas actividades.

El Responsable de Gestión de Prevención es responsable de mantener un adecuado archivo de todos los registros que se generen a partir de la ejecución de las actividades recogidas en el presente Procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-03
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA	ED. 1

La Dirección de la **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** Es responsable de aportar y facilitar todas las medidas necesarias para el cumplimiento de las medidas preventivas-

6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Norma OHSAS 18001:1999 Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. Especificación.
- Manual de Gestión de la Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- Manual de Procedimientos de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

7.- REFERENCIAS LEGALES

Los requisitos legales a los que directamente da cumplimiento lo recogido en el presente Procedimiento son los siguientes:

- Artículo 15.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “Principios de la Acción Preventiva”.
- Artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “*Evaluación de los Riesgos*”, modificado por el Artículo 2.2. de la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
- Sección 2ª del Reglamento de los Servicios de Prevención.

8.- ANEXOS

No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-04
REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	ED. 1

Copia Controlada N°:

ED.	Naturaleza del Cambio
1	Primer Ejemplar

TODA LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER CONFIDENCIAL, COMPROMETIÉNDOSE EL RECEPTOR A IMPEDIR SU DIVULGACIÓN A TERCEROS, LIMITÁNDOSE EL USO FORMAL DE SU PUBLICACIÓN.

LAS COPIAS CONTROLADAS DE ESTE MANUAL SON NUMERADAS Y ACTUALIZADAS CUANDO SE PRODUCE UNA REVISIÓN, LAS COPIAS NO CONTROLADAS NO SERÁN ACTUALIZADAS.

EL PRESENTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** Y NO PODRÁ SER REPRODUCIDO, FOTOCOPIADO O COPIADO POR NINGÚN OTRO MEDIO, TOTAL O PARCIALMENTE, SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL PROPIETARIO.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FECHA :	FECHA :	FECHA :

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-04
REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	ED. 1

ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DEFINICIONES

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1.- Identificación de la legislación y normativa obligatoria de prevención de riesgos laborales. Identificación de los requisitos aplicables y actualización de los mismos.

5.- RESPONSABILIDADES

6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

7.- REFERENCIAS LEGALES

8.- ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-04
REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	ED. 1

1.- OBJETO

Describir la sistemática de actuación para realizar la identificación de los requisitos legales aplicables a los locales, maquinaria / equipos y actividades realizadas por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, así como aquellos de carácter voluntario suscritos por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

2.- ALCANCE

El presente procedimiento alcanza a todos los requisitos legales que resulten de aplicación a las instalaciones, actividades y maquinaria o equipos de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

Asimismo, alcanza a aquellos requisitos que **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** haya decidido suscribir de manera voluntaria.

3.- DEFINICIONES

Las recogidas en la norma OHSAS 18001: 1999 Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. Especificación.

4.- MÉTODO OPERATIVO

La base fundamental del Sistema de Gestión de Prevención implantado por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, así como la base fundamental de su Política de Prevención es el cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Para ello es necesario conocer los aspectos de prevención de riesgos laborales afectados por las actividades desarrolladas en sus instalaciones e identificar los requisitos aplicables. Los requisitos aplicables en materia de prevención de riesgos laborales son todos aquellos derivados de la legislación y de las disposiciones reglamentarias vigentes (en el ámbito comunitario, nacional, autonómico o local), así como de las normas, convenios colectivos, pliegos de condiciones de trabajos realizados para otra empresa o subcontratados y otras obligaciones que voluntariamente haya decidido suscribir **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

Los requisitos de Prevención de riesgos laborales afectarán a áreas tales como:

- Las condiciones de seguridad (máquinas, equipos, herramientas, espacios de trabajo, etc.).
- Los equipos de protección individual utilizados por los trabajadores.
- Las condiciones de higiene industrial, que incluyen el medio ambiente físico de trabajo (ruido, iluminación, condiciones termo higrométricas, etc.), contaminantes químicos y los contaminantes biológicos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-04
REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	ED. 1

- Las condiciones ergonómicas y psicosociológicas del puesto de trabajo y del entorno.
- Las condiciones para llevar a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores.
- La evaluación de los riesgos y las actividades preventivas a plantear por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

Además, **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** identificará todos los requisitos legales y reglamentarios relativos a la documentación como permisos, autorizaciones y licencias de actividad y cualesquiera otros condicionantes impuestos por la Administración que resulten de obligado cumplimiento u observación.

El diseño de los diferentes procedimientos del Sistema de Gestión de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** se realiza de forma que se garantiza el cumplimiento legal y reglamentario de todas sus actividades.

4.1.- Identificación de la legislación y normativa obligatoria de prevención de riesgos laborales. Identificación de los requisitos aplicables y actualización de los mismos.

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO garantiza su constante actualización normativa e identificación de los requisitos legales y reglamentarios que resulten de aplicación, a través de: **(EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO deberá escoger cual será su sistemática de trabajo a utilizar, dejándola bien definida en este apartado y escogiendo la opción que se ajuste a la realidad)**

(Opción 1) **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** tiene contratado un servicio de mantenimiento y actualización legislativa en materia preventiva.

Dicho servicio se encargará de la actualización normativa de origen comunitario, nacional y autonómico.

A medida que se reciben las actualizaciones periódicas emitidas por parte de esa empresa contratada, el Responsable de Gestión de Prevención procederá a identificar los requisitos que resulten de aplicación a las instalaciones, actividades y servicios prestados por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

(Opción 2) El Responsable de Gestión de Prevención es responsable de realizar la actualización normativa de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

Con este fin y con una periodicidad mensual, consultará las bases de datos de legislación para identificar las disposiciones legales de aplicación. Esto lo realizará sirviéndose de la consulta de:

- Diario Oficial de las Comunidades Europeas (DOCE)
- Boletín Oficial del Estado (BOE) para la normativa de aplicación de origen nacional
- Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-04
REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	ED. 1

Además, con una periodicidad trimestral realizará consultas a la correspondiente entidad local con el fin de determinar si existe algún requisito legal local de aplicación. Cada vez que proceda a la realización de estas consultas, el Responsable de Gestión de Prevención cumplimentará el impreso R1-PP-04 “*Consulta de Legislación*” (ver ejemplo de impreso en el anexo 1 del presente Procedimiento).

A partir de la normativa de aplicación detectada, el Responsable de Gestión de Prevención procederá a identificar los requisitos derivados de dicha normativa que sean de aplicación para las instalaciones, actividades y servicios prestados por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

En ambos casos, una vez identificados los requisitos legales **(por una de las dos opciones)**, procede a la inclusión de dichas normas y sus respectivos requisitos de aplicación en el impreso R2-PP-04 “*Listado de Requisitos Legales Aplicables*” (se aporta un ejemplo en el anexo 2 del presente Procedimiento).

Cada vez que se detecte un cambio en la normativa de aplicación, el Responsable de Gestión de Prevención procederá a la actualización del listado, incluyendo aquellos nuevos requisitos detectados y eliminando del mismo las disposiciones que hayan quedado derogadas.

Para la interpretación de la legislación, en caso de que existan dudas, se consulta con el Organismo Administrativo responsable de su aplicación, Gabinetes Jurídicos o empresas consultoras especializadas en el área preventiva.

El Responsable de Gestión de Prevención mantendrá un archivo de los textos completos de las leyes y normativas suscritas. Mensualmente procederá a informar a la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** sobre la legislación y normativa preventiva de aplicación en la organización.

5.- RESPONSABILIDADES

La Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** es responsable de garantizar la identificación y cumplimiento de cuantos requisitos legales o reglamentarios o normas suscritas por la organización, sean de aplicación a las instalaciones, actividades y servicios prestados por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, en materia preventiva.

El Responsable de Gestión de Prevención será responsable de cumplir con lo recogido en el presente procedimiento y de proceder a la identificación de los requisitos legales y reglamentarios de aplicación, así como de la constante actualización de los mismos.

El Responsable de Gestión de Prevención es responsable asimismo de cumplimentar los impresos mencionados en el presente procedimiento y mantener actualizado su archivo de disposiciones legales y reglamentarias de aplicación. Deberá también mantener constantemente informada a la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-04
REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	ED. 1

EQUIPO de todos los cambios en la legislación de aplicación, así como de todas las disposiciones de nueva publicación y derogación de las existentes.

Todos los trabajadores de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** deberán hacer lo posible por dar cumplimiento a todos los requisitos existentes en materia preventiva.

6.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Norma OHSAS 18001: 1999 Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. Especificación.
- Manual del Sistema de Gestión de la Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- Manual de Procedimientos de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

7.- REFERENCIAS LEGALES

En la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se encuentra una referencia directa a la obligatoriedad por parte del empresario de asegurar el cumplimiento legal de la organización, en su Artículo 14.3 "*Derecho a la protección frente a los riesgos laborales*".

Por otra parte, como es evidente, el empresario se encuentra obligado a cumplir y hacer que se cumplan todos los requisitos legales y reglamentarios que resulten de aplicación a las instalaciones, actividades, servicios y/o productos de las organizaciones. De manera que, en realidad, el presente Procedimiento se encuentra enlazado con cualesquiera disposiciones legales y requisitos suscritos por la organización que resulten de aplicación.

8.- ANEXOS

ANEXO 1: R1-PP-04 Consulta de Legislación.

ANEXO 2: R2-PP-04 Listado de Requisitos Legales Aplicables.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-04
REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	ED. 1

ANEXO 1: R1-PP-04 Consulta de Legislación

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO		CONSULTA DE LEGISLACIÓN			R1-PP-04 Ed. 1
FECHA DE CONSULTA	TIPO DE LEGISLACIÓN CONSULTADA (LOC, AUT, NAC)	FIRMA DEL RESPONSABLE	MODIFICACIÓN DE LEGISLACIÓN SI / NO	NUEVA LEGISLACIÓN DE APLICACIÓN SÍ / NO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-04
REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	ED. 1

ANEXO 2: R2-PP-04 Listado de Requisitos Legales Aplicables

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	LISTADO DE REQUISITOS LEGALES APLICABLES				R2-PP-04 Ed. 1
MATERIA					
NORMA JURÍDICA	ÁMBITO DE APLICACIÓN	ENTRADA EN VIGOR	DESCRIPCIÓN		DEROGADA

Ámbito de Aplicación: N (Nacional), C (Comunidad Autónoma), L (Local)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-05
REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN POR LA DIRECCIÓN	ED. 1

Copia Controlada N°:

ED.	Naturaleza del Cambio
1	Primer Ejemplar

TODA LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER CONFIDENCIAL, COMPROMETIÉNDOSE EL RECEPTOR A IMPEDIR SU DIVULGACIÓN A TERCEROS, LIMITÁNDOSE EL USO FORMAL DE SU PUBLICACIÓN.

LAS COPIAS CONTROLADAS DE ESTE MANUAL SON NUMERADAS Y ACTUALIZADAS CUANDO SE PRODUCE UNA REVISIÓN, LAS COPIAS NO CONTROLADAS NO SERÁN ACTUALIZADAS.

EL PRESENTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** Y NO PODRÁ SER REPRODUCIDO, FOTOCOPIADO O COPIADO POR NINGÚN OTRO MEDIO, TOTAL O PARCIALMENTE, SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL PROPIETARIO.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FECHA :	FECHA :	FECHA :

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-05
REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN POR LA DIRECCIÓN	ED. 1

ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DEFINICIONES

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1.- Convocatoria de las Reuniones de Revisión del Sistema de Gestión de Prevención por la Dirección.

4.2.- Contenido de las Reuniones de Revisión del Sistema de Gestión de Prevención por la Dirección.

4.3.-Acta de Revisión del Sistema por la Dirección

4.4.- Planificación de Objetivos

5.- RESPONSABILIDADES

6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

7.- REFERENCIAS LEGALES

8.- ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-05
REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN POR LA DIRECCIÓN	ED. 1

1.- OBJETO

El objeto de este Procedimiento es definir el proceso de revisión del Sistema de Gestión de la Prevención implantado con el fin de establecer su grado de adecuación y eficacia con respecto a los Objetivos establecidos en la Política de Prevención de Riesgos Laborales, a los requisitos legales y a aquellos otros suscritos por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** (como pueden ser los requisitos de la norma OHSAS 18001:1999 **Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales-Especificación**), así como el estudio de su adecuación futura con respecto a cambios en las actividades realizadas, tecnología o técnicas empleadas, etc. con el fin de conseguir la mejora continua del Sistema.

2.- ALCANCE

Este procedimiento comprende la revisión de todas las actividades del Sistema de Gestión de la Prevención implantado por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

3.- DEFINICIONES

Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales: es la parte del sistema general de gestión de la organización que facilita la gestión de los riesgos laborales derivados de las actividades de la organización. Este incluye la estructura organizativa, la planificación de actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para desarrollar, implantar, ejecutar, revisar y mantener la política preventiva de la organización.

Política de Prevención: directrices y objetivos generales de una organización relativos a la prevención de riesgos laborales tal y como se expresan formalmente por la Dirección.

Objetivos: conjunto de fines que la organización se propone alcanzar en cuanto a su actuación en materia de prevención de riesgos laborales.

Metas: conjunto de requisitos detallados de actuación, cuantificados siempre que sea posible, aplicables a la organización o a partes de esta, que tienen su origen en los objetivos de prevención y que deben cumplirse para alcanzar dichos objetivos.

Mejora continua: proceso de intensificación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales para la obtención de mejoras en el comportamiento preventivo global, de acuerdo con la política preventiva de la organización.

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1.- Convocatoria de las Reuniones de Revisión del Sistema de Gestión de Prevención por la Dirección.

Con una periodicidad anual, como mínimo, se reunirá el Responsable de Gestión de Prevención con la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, con el fin de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-05
REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN POR LA DIRECCIÓN	ED. 1

revisar si el Sistema de Gestión de Prevención es conveniente, adecuado y eficaz. Cuando lo consideren oportuno y/o aconsejable, se requerirá la participación de otras personas (como Responsables de Departamentos, representantes de los trabajadores, Delegados de Prevención, etc.).

Además, podrán convocarse reuniones extraordinarias cuando se considere oportuno a petición de la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** o del Responsable de Gestión de Prevención.

Previamente a la convocatoria de las reuniones con la Dirección, el Responsable de Gestión de Prevención habrá recopilado todos los datos en materia preventiva referentes al año de análisis.

El Responsable de Gestión de Prevención será responsable de convocar las Reuniones de Revisión del Sistema por la Dirección.

4.2.- Contenido de las Reuniones de Revisión del Sistema de Gestión de Prevención por la Dirección.

Los elementos de entrada para la revisión del Sistema serán, entre otros:

- Seguimiento de Revisiones del Sistema de Gestión de Prevención anteriores.
- Resultados de las auditorias internas (desviaciones encontradas y seguimiento de las correspondientes acciones correctivas).
- Resultados de las auditorias externas (si las hubiera).
- Resultados de las Desviaciones del Sistema de Gestión de Prevención.
- Estado de implantación de acciones correctivas y preventivas.
- Estado de consecución de objetivos y programas de prevención establecidos.
- Cambios importantes en la documentación del Sistema de Gestión de Prevención.
- Cambios en las normas de referencia.
- Comunicaciones externas relevantes recibidas de las partes interesadas en temas relacionados con Prevención de Riesgos Laborales.
- Cambios relevantes en la legislación aplicable a las actividades de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** en materia de prevención de riesgos laborales.
- Requisitos legales aplicables y previsibles en materia prevención de riesgos laborales.
- Evaluación periódica del cumplimiento de la legislación.
- Nuevas actividades y riesgos laborales existentes y previsibles.
- Infraestructura: adecuación, mantenimiento, necesidades de mejora, etc.
- Control operacional preventivo llevado a cabo.
- Resultado de la identificación y evaluación de riesgos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-05
REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN POR LA DIRECCIÓN	ED. 1

- Estudio de las investigaciones de incidentes, accidentes, enfermedades derivadas del trabajo e inspecciones de seguridad.
- Estudio de los recursos humanos; Plan de Formación.
- Propuestas de mejora.
- Otros datos de interés.

En la reunión se realizarán las siguientes actividades:

- Revisar la adecuación de la Política en materia de Prevención de Riesgos Laborales definida
- Asegurar que se cumplen sus objetivos.
- Plantear objetivos de gestión para períodos posteriores.
- Planificar auditorías
- Comprobar que se mantiene constante la eficacia y adecuación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales implantado, de modo que se garantice que está funcionando adecuadamente.

Paralelamente, en cada reunión se establecerá la fecha de convocatoria de la siguiente cita, siendo confirmada con posterioridad por el Responsable de Gestión de Prevención.

4.3.-Acta de Revisión del Sistema por la Dirección

Del resultado de cada revisión se levanta un “Acta de Revisión del Sistema por la Dirección” (ver impreso R1-PP-05 en el anexo 1). El Acta es firmada por la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** junto con el Responsable de Gestión de Prevención y éste entrega una copia de la misma a todos y cada uno de los asistentes a la reunión.

Dicho Acta debe de incluir tanto los temas tratados como las decisiones tomadas al respecto. Asimismo, se anexará al Acta el análisis de los datos anteriormente referidos y que han servido de elementos de entrada para la reunión. El citado análisis de datos será elaborado por el Responsable de Gestión de Prevención previamente a la realización de la Revisión del Sistema por la Dirección.

El original del Acta es custodiado por el Responsable de Gestión de Prevención por un período mínimo de cinco (5) años, después del cual puede destruirse.

La periodicidad para convocar estas reuniones será anual; se podrán realizar reuniones de Revisión del Sistema con una periodicidad inferior cuando se estime oportuno, en relación con los Objetivos planteados en materia preventiva o cuando se detecte un problema grave que pueda afectar a la prevención de riesgos laborales y, siempre que se produzcan cambios en la organización o en los procesos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-05
REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN POR LA DIRECCIÓN	ED. 1

4.4.- Planificación de objetivos

Además del Acta de la reunión de Revisión del Sistema por la Dirección, en las citadas reuniones se generará también la Planificación de Objetivos de Seguridad y Salud para el siguiente periodo (ver anexo 2 al presente Procedimiento).

Por una parte, en el Acta deberá recogerse que se han planteado los correspondientes Objetivos de mejora del Sistema. Por otra parte, en la Planificación de Objetivos de Seguridad y Salud se procederá a detallarlos, recogiendo para cada uno de ellos las metas en que se subdividan, los plazos para la ejecución de las metas y los responsables de ejecución de cada una de ellas.

En el establecimiento de Objetivos se tendrán en cuenta, entre otros factores:

- Grado de cumplimiento de los Objetivos planteados para periodos anteriores.
- Resultado de la Revisión del Sistema por la Dirección; conclusiones a las que se ha llegado.
- Política de Prevención de Riesgos de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** y compromiso de mejora continua.
- Puntos de vista del personal y de partes interesadas, así como información sobre consultas, análisis y actividades que se hayan llevado a cabo entre el personal.
- Requisitos legales y otros requisitos.
- Posibilidades tecnológicas.
- Resultados de la identificación de peligros y evaluación de riesgos.

5.- RESPONSABILIDADES

El Responsable de Gestión de Prevención es responsable de la convocatoria de las Reuniones para la Revisión del Sistema por la Dirección.

Antes de que tenga lugar la reunión, el Responsable de Gestión de Prevención será responsable de recopilar todos los datos relacionados con la prevención de riesgos laborales que se hayan originado en el año transcurrido.

Tanto el Responsable de Gestión de Prevención, como la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** y el resto de asistentes a las reuniones de Revisión del Sistema de gestión de Prevención son responsables del firmar el Acta de la Reunión.

Es responsabilidad de la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** la definición de los Objetivos anuales del Sistema de Gestión de Prevención.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-05
REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN POR LA DIRECCIÓN	ED. 1

6.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Norma OHSAS 18001:1999 Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. Especificación.
- Manual del Sistema de Gestión de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- Manual de Procedimientos de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

7.- REFERENCIAS LEGALES

Lo recogido en el presente Procedimiento da cumplimiento a numerosos preceptos legales; de una manera genérica se puede decir que da cumplimiento a todos aquellos requisitos legales relacionados con la actividad a desarrollar por el empresario con el fin de llevar a cabo un análisis y mejora constantes del Sistema de Gestión de Prevención, quedando éste perfectamente integrado en la gestión de la organización.

De manera más concreta, se da cumplimiento al Artículo 14.2. de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, "*Derecho a la protección frente a los riesgos laborales*", modificado por el artículo 2.1. de la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de los riesgos laborales.

8.- ANEXOS

ANEXO 1: R1-PP-05 Acta de Revisión del Sistema por la Dirección.

ANEXO 2: R2-PP-05 Planificación de Objetivos de Seguridad y Salud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-05
REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN POR LA DIRECCIÓN	ED. 1

ANEXO 1: R1-PP-05 Acta de Revisión del Sistema por la Dirección

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	ACTA DE REUNIÓN DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN POR LA DIRECCIÓN	R1-PP-05 Ed. 1 Pág. de
ACTA N° _____		FECHA: _____

TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-05
REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN POR LA DIRECCIÓN	ED. 1

DECISIONES TOMADAS			Pág. de
ACCIONES A LLEVAR A CABO	RESPONSABLES	FECHAS	OBSERVACIONES

Fdo.: Responsable de Gestión de Prevención Fecha:	Fdo.: Dirección General EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO. Fecha:
---	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-05
REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN POR LA DIRECCIÓN	ED. 1

LISTADO DE ASISTENTES. REUNIÓN N° _____ Pág. de		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-05
REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN POR LA DIRECCIÓN	ED. 1

ANEXO 2: R2-PP-05 Planificación de Objetivos de Seguridad y Salud

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	PLANIFICACIÓN DE OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD	R2-PP-05 Ed. 1
OBJETIVOS PLANTEADOS PARA EL AÑO / PERIODO: _____		
NÚMERO DE OBJETIVO		
OBJETIVO		
RESPONSABLE IMPLANTACIÓN		
RECURSOS DISPONIBLES		
FECHA INICIO		
FECHA FIN		

METAS	RESPONSABLES	FECHA PLANIFICA DA	FECHA REAL DE EJECUCIÓN	RESULTADOS OBTENIDOS	VºBº (Fecha y firma)
Nº1:					
Nº2:					
Nº3:					
Nº4:					
Nº5:					
Nº6:					
Nº7:					
Nº8:					
Nº9:					
Nº10:					
Nº11:					
Nº12:					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-06
FORMACIÓN Y COMPETENCIA PROFESIONAL	ED. 1

Copia Controlada N°:

ED.	Naturaleza del Cambio
1	Primer Ejemplar

TODA LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER CONFIDENCIAL, COMPROMETIÉNDOSE EL RECEPTOR A IMPEDIR SU DIVULGACIÓN A TERCEROS, LIMITÁNDOSE EL USO FORMAL DE SU PUBLICACIÓN.

LAS COPIAS CONTROLADAS DE ESTE MANUAL SON NUMERADAS Y ACTUALIZADAS CUANDO SE PRODUCE UNA REVISIÓN, LAS COPIAS NO CONTROLADAS NO SERÁN ACTUALIZADAS.

EL PRESENTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** Y NO PODRÁ SER REPRODUCIDO, FOTOCOPIADO O COPIADO POR NINGÚN OTRO MEDIO, TOTAL O PARCIALMENTE, SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL PROPIETARIO.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FECHA :	FECHA :	FECHA :

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-06
FORMACIÓN Y COMPETENCIA PROFESIONAL	ED. 1

ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DEFINICIONES

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1.- Identificación de las Necesidades

4.2.- Planificación de la Formación

4.2.1.- Formación Interna

4.2.2.- Formación Externa

5.- RESPONSABILIDADES

6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

7.- REFERENCIAS LEGALES

8.- ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-06
FORMACIÓN Y COMPETENCIA PROFESIONAL	ED. 1

1.- OBJETO

El presente Procedimiento tiene como objeto determinar la sistemática para establecer la competencia necesaria del personal; identificando las necesidades de formación, canalizando y ejecutando dicha formación y evaluando la eficacia de las acciones formativas realizadas relacionadas con la Seguridad y Salud Laboral.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal de **EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO**.

3.- DEFINICIONES

Competencia: conjunto de aptitudes relativas a la educación, formación, habilidades y experiencia que determinan la capacidad para el desempeño de un determinado puesto de trabajo.

Persona competente: toda persona que tenga formación adecuada y conocimientos, experiencia y calificaciones suficientes para el desempeño de una actividad específica.

Acción formativa: toda acción sistemática encaminada a desarrollar o perfeccionar las capacidades intelectuales y actitudinales de la persona. Es asimismo toda acción sistemática, consecuencia de una planificación, encaminada a desarrollar o modificar el conocimiento, técnicas y actitudes de la persona mediante la experiencia de aprendizaje a fin de asegurar la actuación adecuada en una determinada actividad.

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1.- Identificación de las Necesidades

La Dirección de **EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO** se compromete a 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 y supongan nuevos riesgos. Dicha formación, será repetida periódicamente en caso necesario.

Además de lo anterior, las necesidades de formación de los trabajadores son detectadas, o bien directamente por los Responsables de cada Departamento, quienes se ocupan de transmitir dichas necesidades al Responsable de Gestión de Prevención; o bien son detectadas directamente por el Responsable de Gestión de Prevención.

La detección de necesidades puede realizarse de diversas formas:

- Directamente mediante solicitud del interesado, en la que deberá justificar la utilidad de la acción formativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-06
FORMACIÓN Y COMPETENCIA PROFESIONAL	ED. 1

- Debido a cambios en la tecnología utilizada.
- Cambios en la legislación que obliguen a determinados puestos de trabajo a someterse a un determinado examen.
- Realización de nuevas actividades por parte de **EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO** o trabajo en nuevas instalaciones que puedan entrañar riesgos diferentes.
- La detección puede surgir también a través de análisis de errores o retrasos de mayor alcance o frecuencia de la organización.
- Investigación de desviaciones u objetivos no cumplidos
- Realización de inspecciones u observación directa de las tareas realizadas por los trabajadores.
- Entrevistas con trabajadores.
- Los requisitos formativos a cumplir por cada puesto de trabajo.
- Detección de acciones formativas que aseguren una real mejora continua preventiva de la organización para la preservación de la seguridad y salud de todos los trabajadores de **EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO**.
- Cualquier otro método, utilizado tanto por el Responsable de Gestión de Prevención, como por los Responsables de Departamento y la Dirección de **EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO**, que pueda servir para detectar las necesidades de formación del personal.

Anualmente, estas necesidades se incluyen en un Plan de Formación (ver anexo 3 al presente Procedimiento) preparado por el Responsable de Administración / Responsable de Recursos Humanos / Responsable de Formación (aquí habrá de recogerse la realidad de **EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO** sobre la persona responsable de la elaboración del Plan) y aprobado en las reuniones de Revisión del Sistema por la Dirección. En este Plan se indican las actividades de formación previstas para el siguiente período.

Además, con el fin de establecer las necesidades de formación de cada puesto de trabajo, el Responsable de Gestión de la Prevención, en colaboración con la Dirección y con el Servicio de Prevención y basándose, entre otras cosas, en las evaluaciones de riesgo de cada puesto de trabajo, establecerá la formación que han de tener los trabajadores en función del puesto de trabajo que ocupen en **EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO**.

Con este fin se elaborarán los *Perfiles de Puesto de Trabajo* (ver R1-PP-06 en anexo 1).

Por otra parte y con el fin de conocer las características de todo el personal de **EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO**, se cumplimentará, para cada trabajador, el impreso R2-PP-06 "*Ficha de Empleado*" (ver anexo 2 del presente Procedimiento). En ellas se recogerá la formación que tiene cada trabajador en el momento de entrar en la empresa y, posteriormente, se irán recogiendo todas las actividades formativas que reciba desde su entrada en **EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO**.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-06
FORMACIÓN Y COMPETENCIA PROFESIONAL	ED. 1

Es deseable que todos los trabajadores que ingresen en **EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO** aporten las correspondientes evidencias documentales de la formación que poseen, así podrá verificarse su cumplimiento respecto del perfil del puesto al que acceden.

Es de gran importancia planificar con especial cuidado las actividades formativas, de modo que se mantenga un ciclo de formación continua, con el fin de que los trabajadores no sólo tengan conocimientos de los riesgos que implica su puesto de trabajo y las actividades por ellos realizadas, sino también que se sensibilicen respecto a la seguridad y la salud en el trabajo.

4.2.- Planificación de la Formación

Una vez detectadas las necesidades de formación, el Responsable de Gestión de Prevención procederá a su planificación. Esta se realiza con una periodicidad anual y en ella se recogen:

- Necesidades de formación detectadas por cualquiera de las vías antes descritas (o cualquier otra que pueda ser utilizada).
- Necesidades de formación reciclaje.

Aprovechando las reuniones anuales de Revisión del Sistema por la Dirección, se expondrán tanto las necesidades formativas detectadas como las actividades formativas llevadas a cabo, el grado de cumplimiento del Plan de Formación del periodo anterior, así como cualquier sugerencia relativa a la formación en materia preventiva.

Será en estas Revisiones del Sistema donde se planifique la formación para el siguiente periodo.

La formación puede ser de dos tipos:

1. Formación Interna (impartida por personal de **EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO**).
2. Formación Externa.

4.2.1.- FORMACIÓN INTERNA

a) Formación de Personal en el momento de su incorporación.

Este tipo de formación no requiere una planificación previa en el Plan Anual de Formación, ya que se imparte a todos los nuevos trabajadores de **EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO**.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-06
FORMACIÓN Y COMPETENCIA PROFESIONAL	ED. 1

En esta formación inicial se explicará a los trabajadores detalladamente en qué consiste su trabajo así como los riesgos que el mismo conlleva.

b) Personal en plantilla:

Cuando una persona de plantilla cambie de puesto de trabajo y/o funciones tendrá que recibir la formación interna específica de dicho puesto o equipo de trabajo y se actuará de la misma manera que en el apartado a). También recibirá formación externa (ver a continuación) si se considerase necesario.

4.2.2.- FORMACIÓN EXTERNA.

Cuando la formación haya sido impartida por una entidad externa a la organización, la realización de la formación quedará justificada mediante la presentación de cualquier comprobante (emitido por la empresa que ha impartido la formación) por parte de la persona que ha recibido la formación.

5.- RESPONSABILIDADES

La Dirección de **EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO** debe asegurar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva.

Los Responsables de los diferentes Departamentos y el Responsable de Gestión de Prevención son los responsables de detectar las necesidades de formación de los trabajadores de **EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO**.

Estas necesidades deberán ser trasladadas al Plan Anual de Formación elaborado por **EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO** (deberá determinar la función responsable de realizar esta actividad) y la Dirección es responsable de su aprobación.

La Dirección de **EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO** es responsable de que se disponga de todos los medios necesarios para que todos los trabajadores reciban toda la formación e información en materia preventiva que se considere procedente.

6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Norma OHSAS 18001:1999 Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. Especificación
- Manual del Sistema de Gestión de Prevención de **EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO**.
- Manual de Procedimientos de **EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO**.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-06
FORMACIÓN Y COMPETENCIA PROFESIONAL	ED. 1

7.- REFERENCIAS LEGALES

En la legislación actualmente en vigor relacionada con la Prevención de Riesgos Laborales existen numerosísimas referencias a la obligación de los empresarios de proporcionar toda la formación e información necesaria a los trabajadores en materia preventiva.

Sólo se han recogido algunas de esas referencias en el presente apartado, con el fin de que sean representativas.

- Artículo 19 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “*Formación de los trabajadores*”.
- Artículo 28 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “*Relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal*”.
- Artículo 8 del Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud relativas a la Utilización por los Trabajadores de Equipos de Protección Individual, “*Obligaciones en materia de formación e información*”.

8.- ANEXOS

- ANEXO 1: R1-PP-06 Perfil de Puesto de Trabajo.
- ANEXO 2: R2-PP-06 Ficha de Empleado.
- ANEXO 3: R3-PP-06 Plan de Formación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-06
FORMACIÓN Y COMPETENCIA PROFESIONAL	ED. 1

Anexo 1: R1-PP-06 Perfil del Puesto de Trabajo

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	R1-PP-06 Ed. 1 FECHA:
Definición del puesto		
Funciones y Responsabilidades		
Área / Departamento		
Categoría / Nivel		
Dependencia directa de		
Persona a su cargo		
Formación requerida		
Otros requisitos		
Responsable del Área	Responsable de Recursos Humanos /Administración	
Firma	Firma	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-06
FORMACIÓN Y COMPETENCIA PROFESIONAL	ED. 1

ANEXO 2: R2-PP-06 Ficha de Personal

EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO	FICHA DE PERSONAL	R2-PP-06 Ed. 1
Nombre:		Fecha Alta:
Área:		Función:
FORMACIÓN		
<u>TITULACIÓN ACADÉMICA</u>		
<u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u>		
FORMACIÓN RECIBIDA		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-06
FORMACIÓN Y COMPETENCIA PROFESIONAL	ED. 1

ANEXO 3: R3-PP-06 Plan de Formación

EMPRESA DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO.	PLAN DE FORMACIÓN AÑO: 2006	R3-PP-06 Ed. 1 HOJA: DE:
--	--	-----------------------------------

FORMACIÓN	TIPO	PONENTES	IMPARTIDO A	FECHA	DURACIÓN	OBSERVACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-07
COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL	ED. 1

Copia Controlada N°:

ED.	Naturaleza del Cambio
1	Primer Ejemplar

TODA LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER CONFIDENCIAL, COMPROMETIÉNDOSE EL RECEPTOR A IMPEDIR SU DIVULGACIÓN A TERCEROS, LIMITÁNDOSE EL USO FORMAL DE SU PUBLICACIÓN.

LAS COPIAS CONTROLADAS DE ESTE MANUAL SON NUMERADAS Y ACTUALIZADAS CUANDO SE PRODUCE UNA REVISIÓN, LAS COPIAS NO CONTROLADAS NO SERÁN ACTUALIZADAS.

EL PRESENTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** Y NO PODRÁ SER REPRODUCIDO, FOTOCOPIADO O COPIADO POR NINGÚN OTRO MEDIO, TOTAL O PARCIALMENTE, SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL PROPIETARIO.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FECHA :	FECHA :	FECHA :

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-07
COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL	ED. 1

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DEFINICIONES

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1. - Comunicación Interna

4.2.- Información y Consulta a los trabajadores en materia de Seguridad y Salud Laboral.

4.3.- Sensibilización

4.4.- Comunicación externa

4.5.- Actividades de Coordinación Empresarial

4.5.1.- Obligaciones del contratante

4.5.2.- Obligaciones de las empresas contratistas

4.5.2.1.- Obligaciones de las empresas contratistas y trabajadores autónomos

4.5.2.2.- Obligaciones de las Empresas de Trabajo Temporal

5.- RESPONSABILIDADES

6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

7.- REFERENCIAS LEGALES

8.- ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-07
COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL	ED. 1

1.- OBJETO

El propósito del presente Procedimiento es establecer la sistemática a seguir por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** para llevar a cabo comunicaciones internas y externas con las partes interesadas y sensibilizar al personal en los asuntos relativos a la seguridad y salud laboral de la organización, así como establecer los canales de comunicación necesarios, tanto en sentido ascendente como descendente, y de la Dirección con las partes externas interesadas.

2.- ALCANCE

Este Procedimiento es aplicable a todas las comunicaciones internas o externas relativas a la Prevención de Riesgos Laborales que puedan tener lugar en la organización.

3.- DEFINICIONES

Partes interesadas: individuo o grupo de individuos involucrados en materia de prevención de riesgos laborales en una organización.

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1. - Comunicación interna

Cualquier persona perteneciente a la plantilla de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** podrá participar en materia de prevención de riesgos laborales, mediante la comunicación de situaciones de riesgo que haya identificado, así como solicitar información, proponer iniciativas o sugerencias en relación con la materia.

Para ello, el personal podrá utilizar el impreso “*Hoja de Comunicación Interna*” (se aporta ejemplo del modelo en el anexo 1) de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, donde se deberá detallar en cualquier caso:

- Quién emite el comunicado.
- A quién va dirigido.
- Exposición detallada del asunto.
- Fecha en la que se realiza el comunicado y la firma de la persona que lo realiza.

Estos comunicados se podrán hacer llegar al receptor de los mismos por distintos mecanismos, como pueden ser: entrega directa en mano, correo electrónico, fax o utilizando el Buzón de Sugerencias, si se dispone de ello.

En caso de ser necesaria una respuesta escrita a la comunicación interna recibida, esta se podrá realizar a través del mismo comunicado interno, cumplimentando el apartado destinado al efecto y remitiéndoselo de nuevo al emisor, guardando copia de la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-07
COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL	ED. 1

En caso contrario, el receptor podrá dejar registrado en este apartado un resumen de la respuesta que haya dado o adjuntar una copia de la misma y el medio que utilizó (formato de comunicado interno, publicación interna, tablón de anuncios, fax, correo electrónico, información verbal...). En ambos casos, se indicará la fecha de la respuesta y firma del responsable de la misma. Se dará respuesta en un plazo máximo de **un mes** contando a partir de la fecha de emisión del comunicado interno recibido.

El Responsable de Gestión de la Prevención será el responsable de revisar el contenido de dicho Buzón de Sugerencias con una periodicidad máxima quincenal. Cada vez que revise el contenido del buzón deberá dejar constancia escrita en el impreso anexo al presente Procedimiento, R2-PP-07 “Control del Buzón de Sugerencias”. Él se ocupará de analizar todas las sugerencias y comunicaciones recibidas y canalizarlas, en su caso, a la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** o a los Responsables de los Departamentos que puedan verse afectados.

En caso de haber sido comunicada una situación de riesgo detectada, el Responsable de Gestión de la Prevención se ocupará de que se realice una valoración del riesgo. El Responsable de Gestión de la Prevención lo remitirá al Servicio de Prevención, para su análisis y evaluación, así como para estudiar las medidas a aplicar para eliminar o reducir al máximo el riesgo.

Una vez analizada la comunicación o sugerencia, el Responsable de Gestión de Prevención informará al comunicante de las medidas previstas y sus plazos para eliminar o reducir el riesgo. En caso de tratarse de un tema que afecta a varios empleados o a la colectividad en general, se informará por los canales adecuados (tablones de anuncios, notas informativas, correo electrónico, etc...).

Si se considera necesario, se abrirá una acción Correctora o Preventiva, (ver procedimiento PP-11 “No Conformidad, Acción Correctora y Acción Preventiva”) para analizar más con detenimiento dicha comunicación o sugerencia.

Asimismo, las comunicaciones internas pueden ser realizadas mediante otros canales de comunicación, como son:

- Tablones de anuncios. Se trata de un medio idóneo para dar a conocer determinadas cuestiones a todo el personal. **Por ejemplo, será necesaria la exposición de la Política de Prevención de EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO con el fin de que sea conocida por todos los trabajadores y esté la vista de personas visitantes.** Asimismo, es conveniente situar en zonas donde se realicen actividades que conlleven riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, aquellas Instrucciones de Trabajo que hayan sido elaboradas por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** y en las que se recojan las medidas preventivas a tener en cuenta en cada caso, etc.
- Reuniones de trabajo. En aquellas reuniones en que se traten temas relacionados con la prevención de riesgos se levantará un acta con el fin de que quede constancia escrita de la comunicación interna que ha tenido lugar en la reunión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-07
COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL	ED. 1

- Correo electrónico / fax. Para la realización de comunicaciones internas por estos medios se podrá utilizar tanto el formato de Comunicado Interno como cualquier otro que desee el trabajador, dado que quedará una constancia escrita de la comunicación.

4.2.- Información y consulta a los trabajadores en materia de Seguridad y Salud Laboral.

Se consultará a los trabajadores, con la debida antelación, la adopción de decisiones relativas a:

- La planificación y organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.
- La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la designación de los trabajadores encargados de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.
- La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia
- El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva
- Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.

Asimismo, la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** informará a todos los trabajadores, directamente o a través de sus representantes, de:

- Los riesgos generales y específicos de su puesto de trabajo que les afecten y de las medidas de protección y prevención adoptadas para combatirlos.
- Las acciones que se realicen en la empresa en materia de prevención.
- Las medidas adoptadas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación.
- Cualquier otra información que pueda afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.

También deben ser informados de cualquier cambio o modificación que se produzca en su puesto de trabajo.

Cuando los trabajadores estén o puedan estar expuestos a un riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo, la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** estará obligada a:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-07
COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL	ED. 1

- Adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias para que, en caso de peligro grave, inminente e inevitable, los trabajadores puedan interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo. En este supuesto no podrá exigirse a los trabajadores que reanuden su actividad mientras persista el peligro, salvo excepción debidamente justificada por razones de seguridad y determinada reglamentariamente.
- Disponer lo necesario para que el trabajador que no pudiera ponerse en contacto con su superior jerárquico, ante una situación de peligro grave e inminente para su seguridad, la de otros trabajadores o la de terceros a **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, esté en condiciones, habida cuenta de sus conocimientos y de los medios técnicos puestos a su disposición, de adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro.

Respecto al personal foráneo, **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** realizará un ficha de comunicación de riesgos que les será entregada a la entrada de las instalaciones (ver ejemplo en R3-PP-07, anexo 3 “*Ficha de Comunicación de Riesgos a Personas Foráneas*”). En esta ficha se recogerán los riesgos a los que pueden estar sometidos durante su estancia. Las personas visitantes firmarán en el registro destinado a tal efecto, R4-PP-07 “*Registro Entrega Fichas de Comunicación de Riesgos a Personas Foráneas*” (ver anexo 4 del presente Procedimiento).

La información indicada se transmitirá a los trabajadores a través del Comité de Seguridad y Salud del Centro de Trabajo. En caso de no existir, la consulta se realizará a través de los representantes de los mismos en materia preventiva o bien se informará a cada trabajador de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables para eliminar o minimizar dichos riesgos. De esta información, cuando proceda, se guardará acuse de recibo del trabajador.

En este último caso, si no existe ninguna objeción, comentario o contestación por los trabajadores en el **plazo de 15 días** se dará por cerrada la consulta.

4.3.- Sensibilización

El Responsable de Gestión de Prevención recopilará la información necesaria para elaborar campañas de comunicación interna en relación con el Sistema de Gestión de la Prevención, con objeto de difundir la Política de Prevención de Riesgos Laborales, los procedimientos y la cultura del sistema de gestión, y de este modo informar, motivar y sensibilizar al personal de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

Para elaborar estas campañas de comunicación interna se deberá tener en consideración las iniciativas, sugerencias y las peticiones de información recibidas del personal de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

Anualmente, el Responsable de Gestión de Prevención establecerá un “*Programa de Sensibilización sobre Seguridad y Salud*”, R5-PP-07 para el personal de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** (ver anexo 5), en el cual se indicará:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-07
COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL	ED. 1

- Contenido de la campaña de sensibilización (es decir, el mensaje que va a ser transmitido)
- Fecha prevista de realización.
- Medios o mecanismos de impartición.
- Grupos a los que irá dirigida.
- Responsables de la coordinación.

Cada año, el Responsable de Gestión de Prevención podrá dirigir la citada campaña a un grupo determinado de trabajadores, siempre que en periodos de tres años todos los trabajadores de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** hayan sido objeto de alguna de las campañas de sensibilización.

El Programa de Sensibilización será aprobado por la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

Una vez aprobado el Programa por la Dirección, el Responsable de Gestión de Prevención será el responsable de su edición y difusión.

4.4.- Comunicación externa

El Responsable de Gestión de Prevención se encargará de mantener la comunicación externa en todo lo relacionado con la Prevención de Riesgos Laborales. No obstante, es la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** quien decidirá la información, que debe comunicarse externamente, al margen de los requisitos mínimos que marque el propio Sistema de Gestión de la Prevención.

El Responsable de Gestión de Prevención mantendrá, cuando sea preceptivo, comunicación externa con la autoridad laboral en el supuesto de requerimiento expreso o accidente laboral, en cuyo caso procederá a notificarlo a la entidad aseguradora.

El Responsable de Gestión de Prevención considera cuestiones relevantes de partes interesadas externas a aquellas que se encuentran relacionadas con los siguientes temas:

- 1.- Cumplimientos legislativos.
- 2.- Imagen de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- 3.- Comunicación necesaria con las autoridades públicas con respecto a los planes de emergencia
- 4.- Otros temas, que no se encuentran dentro de los apartados anteriores, pero **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** considera relevantes.

El Responsable de Gestión de Prevención es el encargado de dar respuesta por escrito (no existe un formato definido) a las cuestiones de partes interesadas que sean relevantes, acompañando tales respuestas de las copias de cuantos registros o documentos se consideren oportunos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-07
COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL	ED. 1

Dicho informe / comunicación a petición de la Administración incluye todos los datos pertinentes según sea de aplicación en la legislación vigente a **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** y siguiendo los trámites y formatos administrativos de la Administración competente al caso.

No siempre es necesario dar respuesta por escrito a las comunicaciones externas recibidas. El Responsable de Gestión de Prevención, en función de sus conocimientos, legislación vigente, etc., es quien determina si se requiere o no dar dicha contestación. Con el fin de que queden registradas todas las acciones llevadas a cabo, el Responsable de Gestión de Prevención anotará, en el impreso en el que le ha llegado la comunicación, si le da respuesta verbal o si la comunicación no requiere respuesta.

Una copia de la respuesta es archivada y custodiada por el Responsable de Gestión de Prevención como registro de la comunicación de cuestiones externas. Este informe se identifica por la fecha de emisión, organismo al que va dirigido y materia sobre la que se solicita información.

Cada vez que se produzca un accidente / incidente laboral, se comunicará al Servicio de Prevención y, en caso necesario la autoridad laboral, según lo dispuesto en el procedimiento PP-15 “Investigación y Comunicación de accidentes”.

En lo que respecta a la recopilación de información de fuentes externas (como puede ser la legislación de aplicación a la actividad) la metodología seguida por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** queda recogida en el procedimiento PP-04 “Requisitos Legales y otros Requisitos”.

4.5.- Actividades de coordinación empresarial

4.5.1. Obligaciones del contratante

En el caso de que **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** trabaje con Empresas Contratistas, Empresas de Trabajo Temporal y/o Trabajadores Autónomos, el Responsable de Gestión de Prevención de EMPRESA será responsable de entregarles, por escrito y antes del inicio de los trabajos, la siguiente información:

- a) Riesgos generales de las instalaciones en las que deban realizar sus tareas el personal de estas. Para informarles sobre este punto se hará entrega de lo siguiente: Evaluación de riesgos generales de las instalaciones, medidas preventivas a tomar y equipos de protección individual de uso obligatorio.
- b) En caso de que existan, se les dará también información escrita sobre aquellos riesgos específicos de las actividades que se desarrollen en **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** y que puedan afectar a los trabajadores de otras empresas concurrentes.
- c) Información sobre posibles situaciones de emergencia, y/o evacuación, así como instrucciones básicas de actuación en caso de producirse las situaciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-07
COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL	ED. 1

de peligro. Con el fin de informarles sobre estos aspectos, el Responsable de Gestión de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** hará entrega de copia de las fichas de *“Identificación de Accidentes Potenciales y Planes de Emergencia”* (R1-PP-09) que correspondan, en función del área en de las instalaciones en que vayan a permanecer y de las actividades que vayan a desarrollar.

- d) Las Empresas de Trabajo Temporal será informadas, además, de las características propias del puesto, tareas a desarrollar, riesgos profesionales, aptitudes, capacidades y cualificaciones profesionales requeridas, formación en materia preventiva que debe poseer, y las medidas de vigilancia de la salud que deben de adoptarse.

En caso necesario, el Responsable de Gestión de Prevención solicitará la colaboración del Servicio de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, para preparar la información indicada en los párrafos anteriores.

El Responsable de Gestión de Prevención entrega a las Empresas Contratistas, Empresas de Trabajo Temporal y Trabajadores Autónomos las modificaciones que se produzcan en dicha información.

El Responsable de Gestión de Prevención dejará constancia de la entrega de la documentación mencionada, utilizando el impreso R6-PP-07 *“Acuse de recibo de Documentación de Coordinación Empresarial”*, debiendo ser firmado por el representante del contratista o de la empresa de trabajo temporal, como acuse de recibo.

A su vez, **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** pone a disposición de los trabajadores de los contratistas, empresas de trabajo temporal y trabajadores autónomos:

- Los manuales de instrucciones de aquellos equipos de trabajo de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** que se pongan a disposición de los trabajadores de dichas empresas o en su defecto, las instrucciones de uso y seguridad.
- Las fichas de datos de seguridad de los productos químicos que facilite **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** a los trabajadores de dichas empresas.

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO informará a la empresa contratistas o a la empresa de trabajo temporal, de los posibles accidentes de trabajo que sufran sus empleados, en el desempeño del trabajo para **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

4.5.2. Obligaciones de las empresas contratistas

4.5.2.1. Obligaciones de las empresas contratistas y trabajadores autónomos:

Para el cumplimiento del presente procedimiento, el contratista está obligado a cumplir los siguientes puntos:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-07
COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL	ED. 1

- Conocer y cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cumplir con las normas, instrucciones de seguridad y cualquier metodología de actuación establecidas por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- Elaborar una evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva de los puestos de trabajo que desarrollen su actividad en las instalaciones de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, teniendo en cuenta la información recibida, sobre los riesgos del centro de trabajo y las medidas de prevención, de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**. Dicha evaluación consistirá en un análisis de los riesgos de los puestos de trabajo, las medidas de seguridad que se han de tomar, y los equipos de protección colectiva e individual de uso obligatorio.
- Comunicar a **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** y a las otras empresas concurrentes de cuantos accidentes graves, muy graves o mortales tuvieran lugar en el centro de trabajo.
- Informar a **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** de toda situación de emergencia que pueda afectar a la seguridad de los trabajadores presentes en las instalaciones.
- Dotar de la adecuada formación y adiestramiento a su personal, en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Primeros Auxilios.
- Informar a sus trabajadores del contenido en la Evaluación de Riesgos, y de cualquier información, instrucciones de seguridad recibida de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- Informar y Formar a todos sus trabajadores en materia preventiva, sobre los riesgos y medidas preventivas.
- Garantizar el derecho a la vigilancia de la salud de sus trabajadores en función de los riesgos específicos del puesto de trabajo a desarrollar.
- Poner a disposición de sus trabajadores los equipos de trabajo adecuados para las actividades a desarrollar, los cuales cumplirán con las correspondientes normas de seguridad, informando y formando sobre el manejo de tales equipos.
- Efectuar un correcto mantenimiento de sus equipos de trabajo (herramientas, máquinas, aparatos, útiles auxiliares, instrumentos, etc.) llevando un adecuado control y revisión de estos equipos.
- Proporcionar el o los equipos de protección individual (EPI's) que sean necesarios para la ejecución de los trabajos encomendados, contemplados en la Evaluación de riesgos, así como informar a sus trabajadores de la utilización obligatoria de los mismos. Realizando un adecuado control y revisión de dichos equipos.
- Aquellos productos químicos de su propiedad que hayan de ser almacenados en las instalaciones de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, lo serán de manera que estén correctamente envasados y etiquetados, debiendo remitir al Responsable de Gestión de Prevención la ficha de seguridad de cada uno de ellos. Además, darán cumplimiento a sus deberes de formación e información a sus trabajadores sobre los riesgos existentes y las medidas de precaución a tomar en su manipulación.
- Todos sus vehículos tendrán actualizados los permisos e inspecciones obligatorios, debiendo estar al corriente de pago de los seguros

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-07
COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL	ED. 1

correspondientes. Asimismo, el contratista llevará un control sobre el estado sus vehículos, debiendo realizar un adecuado mantenimiento y revisiones.

Previamente al inicio de los trabajos, el Responsable de Gestión de Prevención solicitará a las empresas contratistas, haciendo uso del impreso R7-PP-07 “*Carta de Solicitud de Información de Prevención de Riesgos Laborales a Subcontratistas*”, que acrediten, por escrito, que han realizado las siguientes actividades para los servicios contratados:

- a) Evaluación de Riesgos y la Planificación de su Actividad Preventiva.
- b) Contrato con el servicio de prevención ajeno
- c) Información y Formación sobre los riesgos laborales específicos de los puestos de trabajo, de todos los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- d) Certificados de aptitud de la salud de los trabajadores que vayan a desarrollar su trabajo en función de los trabajos a desarrollar.
- e) Certificado de que, en caso necesario, los trabajadores disponen de los equipos de protección individual necesarios para desarrollar su trabajo, según la evaluación de riesgos.
- f) Informados a los trabajadores de los riesgos y medidas preventivas entregadas por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- g) La documentación reseñada en los puntos anteriores de las empresas que hayan subcontratado para la realización de parte del servicio u obra.

Cuando el Responsable de Gestión de Prevención reciba la documentación que acredita el cumplimiento de sus obligaciones por la empresa contratista o la empresa de trabajo temporal, cumplimentará el impreso R9-PP-07 “*Relación de Documentación Recibida*”, en el que se indicará qué documentación ha sido entregada por parte de la empresa contratista o empresa de trabajo temporal.

4.5.2.2. Obligaciones de las Empresas de Trabajo Temporal

- Cumplir las normas e instrucciones de seguridad establecidas por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, así como conocer y cumplir cuantas otras normas de prevención de riesgos laborales resulten de aplicación.
- Informar a todos sus trabajadores de toda la información suministrada por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- Garantizar que los trabajadores poseen las capacidades y cualificaciones requeridas para las tareas a desarrollar en la empresa usuaria: **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- Dotar de la formación, teórica y práctica, en materia preventiva necesaria para el puesto de trabajo a desempeñar por sus trabajadores, cumpliendo como mínimo con lo establecido por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- Garantizar el derecho a la vigilancia de la salud de sus trabajadores, teniendo en cuenta la evaluación de riesgos entregada por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-07
COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL	ED. 1

Previamente al inicio de los trabajos, el Responsable de Gestión de Prevención solicitará a las empresas contratistas, haciendo uso del impreso R8-PP-07 “*Carta de solicitud de Información de Prevención de Riesgos Laborales a Empresas de Trabajo Temporal*”, que acrediten, por escrito, que han realizado las siguientes actividades para los servicios contratados:

- a) Evaluación de Riesgos y la Planificación de su Actividad Preventiva.
- b) Información y Formación sobre los riesgos laborales específicos de los puestos de trabajo, de todos los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- c) Certificados de aptitud de la salud de los trabajadores que vayan a desarrollar su trabajo en función de los trabajos a desarrollar.
- d) Certificado de que, en caso necesario, los trabajadores disponen de los equipos de protección individual necesarios para desarrollar su trabajo, según la evaluación de riesgos.
- e) Informados a los trabajadores de los riesgos y medidas preventivas entregadas por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- f) La documentación reseñada en los puntos anteriores de las empresas que hayan subcontratado para la realización de parte del servicio u obra.

Cuando el Responsable de Gestión de Prevención reciba la documentación que acredita el cumplimiento de sus obligaciones por la empresa contratista o la empresa de trabajo temporal, cumplimentará el impreso R9-PP-07 “*Relación de Documentación Recibida*”, en el que se indicará qué documentación ha sido entregada por parte de la empresa contratista o empresa de trabajo temporal.

Los documentos recibidos de las contratistas o empresas de trabajo temporal, serán considerados registros del Sistema de Gestión de Prevención y serán archivados por el Responsable de Gestión de Prevención. El tratamiento que se dará a estos registros será el recogido en el Procedimiento PP-01 “Control de la Documentación y de los Registros”.

5.- RESPONSABILIDADES

El Responsable de Gestión de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** es responsable de revisar periódicamente el contenido del Buzón de Sugerencias con el fin de analizar las sugerencias que en él hayan sido depositadas por los trabajadores. Tomará la decisión oportuna también, en relación con estos comunicados internos, si considera que debe abrirse una No Conformidad o una Acción Correctora o Preventiva.

Es responsable asimismo de establecer el “*Programa de Sensibilización sobre Seguridad y Salud*” con una periodicidad anual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-07
COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL	ED. 1

La Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** será responsable de la aprobación de dicho Programa así como de poner los medios necesarios para que pueda ser ejecutado.

El Responsable de Gestión de Prevención es la persona responsable en **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** de mantener toda la comunicación externa en relación con la Prevención de Riesgos Laborales. Asimismo, habrá de dar respuesta por escrito a las cuestiones de partes interesadas que sean relevantes.

Es responsable de la realización de las actividades relacionadas con la Coordinación Empresarial y descritas en el apartado 4.5 del presente Procedimiento.

El Responsable de Gestión de Prevención será responsable del archivo y custodia de toda la documentación y los registros generados como consecuencia de la ejecución de las actividades descritas en el presente Procedimiento.

6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Norma OHSAS 18001: 1999 sobre Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales-Especificación.
- Manual del Sistema de Gestión de la Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- Manual de Procedimientos de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

7.- REFERENCIAS LEGALES

Son innumerables las referencias legales a la comunicación, la sensibilización y la coordinación empresarial, dado que se trata de tres asuntos de gran importancia.

Se destacan a continuación algunas de las citadas referencias:

- Artículo 33 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “*Consulta de los trabajadores*”.
- Artículo 18 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “*Información, consulta y participación de los trabajadores*”.
- Artículo 20 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “*Medidas de Emergencia*”.
- Artículo 23.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “*Documentación*”.
- *Artículo 27.1* de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “*Protección de los Menores*”
- *Artículo 28.2* de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “*Relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal*”.
- *Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-07
COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL	ED. 1

- ❑ Artículo 33 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “Consulta de los trabajadores”.
- ❑ Artículo 18 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “Información, consulta y participación de los trabajadores”.
- ❑ Artículo 9 del Real Decreto 773/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual, “*Consulta y Participación de los Trabajadores*”.
- ❑ Artículo 20 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, Medidas de Emergencia
- ❑ Artículo 23.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “Documentación” y las modificaciones de sus apartados a, b y c introducidas por el artículo 2.3 de la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
- ❑ Artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “*Coordinación de actividades empresariales*”.
- ❑ Artículo 27.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “*Protección de los Menores*”.
- ❑ Artículo 28.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “*Relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal*”.
- ❑ Artículo 4 del Real Decreto Legislativo 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, “*Deber de cooperación*”.
- ❑ Artículo 7 del Real Decreto Legislativo 171/2004 Información del empresario titular.
- ❑ Artículo 8 del Real Decreto Legislativo 171/2004 Instrucciones del empresario titular.
- ❑ Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad contra Incendios en los Establecimientos Industriales, artículo 10 “Comunicación de incendios”.

8.- ANEXOS

ANEXO 1: R1-PP-07 Modelo de Hoja de Comunicación Interna

ANEXO 2: R2-PP-07 Control del Buzón de Sugerencias

ANEXO 3: R3-PP-07 Ficha de Comunicación de Riesgos a Personas Foráneas

ANEXO 4: R4-PP-07 Registro Entrega Fichas de Riesgos a Personas Foráneas

ANEXO 5: R5-PP-07 Programa de Sensibilización sobre Seguridad y Salud

ANEXO 6: R6-PP-07 Acuse de Recibo de Documentación de Coordinación Empresarial

ANEXO 7: R7-PP-07 Carta de Solicitud de Información de Prevención de Riesgos Laborales a Contratistas

ANEXO 8: R8-PP-07 Carta de Solicitud de Información de Prevención de Riesgos Laborales a Empresas de Trabajo Temporal

ANEXO 9: R9-PP-07 Relación de Documentación Recibida

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-07
COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL	ED. 1

ANEXO 1: R1-PP-07 Modelo de Hoja de Comunicación Interna

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	COMUNICADO INTERNO	R1-PP-07 ED. 1			
DE:			DIRIGIDO A:		
FECHA: ___/___/___				Página ___ de ___	
ASUNTO:					
<p>FIRMA DEL EMISOR DEL COMUNICADO:</p> <p>RESPUESTA (SI PROCEDE):</p> <p>FIRMA DE LA PERSONA QUE RESPONDE:</p>					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-07
COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL	ED. 1

ANEXO 2: R2-PP-07 Control del Buzón de Sugerencias

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	CONTROL DEL BUZÓN DE SUGERENCIAS		R2-PP-07 Pág. __ de __
FECHA REVISIÓN	RESPONSABLE	FIRMA	Nº SUGERENCIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-07
COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL	ED. 1

ANEXO 3 R3-PP-07 Ficha De Comunicación De Riesgos A Personas Foráneas

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	COMUNICADO A PERSONAS FORÁNEAS	R3-PP-07 Ed. 1
------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO mantiene un firme compromiso con la prevención de los riesgos laborales.

Agradecemos que invierta unos minutos en leer el presente comunicado.

En el convencimiento de que toda oportunidad de mejora continua que podamos incorporar a nuestro Sistema de Gestión de la Prevención será agradecida, no dude en comunicar a su interlocutor cualquier duda o sugerencia en de prevención de Riesgos Laborales.

Cumpliendo con nuestras obligaciones de **coordinación empresarial en materia preventiva**, **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** le informa de los riesgos laborales generales identificados y evaluados por nuestro Servicio de Prevención y sus correspondientes medidas preventivas:

RIESGOS LABORALES	MEDIDAS PREVENTIVAS

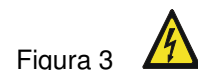
Además, es obligatorio respetar en todo momento la **señalización de seguridad** existente en el recinto. Las distintas señales le advierten de los peligros, le indican la prohibición de realizar determinados actos inseguros y le informan del uso obligatorio de equipos de protección individual.

Las **Instrucciones de Trabajo** específicas implantadas para determinados equipos, tareas y permanencia en áreas de la instalación serán puestas en su conocimiento si aplican a los trabajos que su empresa va a realizar.

Preste especial atención a: (aquí puede incluirse la prohibición de fumar en el recinto, la existencia de zonas de paso restringido a personas ajenas a la empresa, los EPI's que hayan de ser utilizados obligatoriamente para acceder a alguna zona específica, obligación de mantener siempre el orden y la limpieza en las instalaciones, etc.)

Si es usted **visitante** y no conoce la instalación, rogamos que durante su estancia siempre se mueva acompañado por la persona que viene a visitar y siga sus indicaciones.

Observe con atención la señalización de las instalaciones, que le avisará por ejemplo de la prohibición de fumar (figura 1), le indicará la ubicación de las salidas de emergencia (figura 2) y le indicará los lugares en los que existe riesgo eléctrico (figura 3).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-07
COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL	ED. 1

En previsión de hipotéticas **situaciones de emergencia** se han instalado medios de detección y extinción y se ha colocado señalización de salvamento y socorro. En caso de emergencia durante su estancia en las instalaciones, localice la **salida de emergencia** más próxima (fig. 2)., diríjase al **Punto de Encuentro** y siga las instrucciones del personal de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

RECUERDE: Es obligatorio **comunicar cualquier situación de peligro** al personal de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

En caso de duda, pregunte.

El incumplimiento de las normas de seguridad podrá suponer la rescisión del contrato y la prohibición del acceso a las instalaciones.

TELÉFONO DE EMERGENCIA: Coordinación de Emergencias: 112

Una copia de nuestra Política de Prevención de Riesgos Laborales está a su disposición para su consulta.

Por favor, devuelva en recepción esta hoja informativa cuando abandonen nuestras instalaciones.

Gracias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-07
COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL	ED. 1

ANEXO 4: R4-PP-07 Registro de Entrega de Fichas de Comunicación de Riesgos a Personas Foráneas

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO		REGISTRO ENTREGA FICHAS DE RIESGOS A PERSONAS FORÁNEAS			R4-PP-07 Ed. 1
FECHA	NOMBRE Y APELLIDOS	EMPRESA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-07
COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL	ED. 1

ANEXO 5: R5-PP-07 Programa de Sensibilización sobre Seguridad y Salud

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO		PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE SEGURIDAD Y SALUD AÑO _____					R5-PP-07 Ed. 1
CONTENIDO	DPTO. AL QUE VA DIRIGIDO	FECHA PREVISTA DE REALIZACIÓN	MEDIOS DE IMPARTICIÓN	FASES	FECHAS EJECUCIÓN DE LAS FASES	RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN DE LAS FASES	
ELABORADO:				APROBADO:			
FECHA:				FECHA:			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-07
COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL	ED. 1

ANEXO 6: R6-PP-07 ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTACIÓN DE COORDINACIÓN EMPRESARIAL

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTACIÓN DE COORDINACIÓN EMPRESARIAL	R6-PP-07 Ed. 1
<input type="checkbox"/> EMPRESA CONTRATISTA	<input type="checkbox"/> EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL	<input type="checkbox"/> TRABAJADOR AUTÓNOMO
NOMBRE:		
TRABAJO A REALIZAR:		

(MARCAR UNA DE LAS TRES OPCIONES CON UNA X)

Documentación de prevención de riesgos laborales entregada por EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO:

DOCUMENTO	SI	NO	NP
Evaluación de Riesgos de las Instalaciones Generales			
Evaluación de riesgo del puesto de trabajo (ETT´s)			
Evaluación de Riesgos Específicas de un proceso o área en concreto.			
Contrato del Servicio de Prevención Ajeno			
Manual de Instrucciones del equipos			
Fichas de Datos de Seguridad de uno o varios productos			
Medidas de protección y prevención a tomar por los trabajadores de la contrata. Instrucciones de seguridad, normas de seguridad, etc.			
Información sobre riesgos y medidas de prevención de puestos de trabajo (ETT´s)			
Información sobre los Equipos de Protección Individual de uso obligatorio.			
Información sobre posibles situaciones de emergencia y/o evacuación.			
Instrucciones Básicas de actuación para situaciones de peligro, emergencia y/o evacuación.			
Documento sobre posibles riesgos temporales			
Documento de comunicación de situaciones de riesgo grave o inminente.			
Otros:			

Marcar con una X los documentos entregados.

Si se producen modificaciones de la documentación entregada deberá cumplimentarse de nuevo este documento indicando la nueva documentación entregada.

-----, a ____ de ----- de 200 ____

REPRESENTANTE DE
EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO

EL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA

Fdo.: -----

Fdo.: -----

DEVOLVER COPIA FIRMADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-07
COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL	ED. 1

ANEXO 7: R7-PP-07 CARTA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A SUBCONTRATISTAS

Fecha: _____

Asunto: Solicitud de información referente a Prevención de Riesgos Laborales.

Muy Sres míos:

Nos ponemos en contacto con Vds. para solicitarles, tal como establece el RD 171/ 2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 sobre Coordinación de actividades empresariales, la siguiente documentación sobre los trabajadores que desarrollan sus actividades en nuestras instalaciones:

- a) Certificado de haber realizado la Evaluación de riesgo y la planificación de su actividad preventiva, firmada y sellada por la empresa que lo ha realizado.
- b) Certificado de haber informado y formado a los trabajadores que vayan a prestar sus servicios dentro de nuestras instalaciones sobre los riesgos laborales específicos de los puestos de trabajo.
- c) Certificados de aptitud para el puesto de trabajo de los trabajadores que vayan a desarrollar su trabajo en función de los trabajos a desarrollar.
- d) Certificado que acredite que los trabajadores disponen de los equipos de protección individual necesarios para desarrollar su trabajo, en caso de precisarlos, según la evaluación de riesgos.
- e) Documento que acredite que los trabajadores han sido informados de los riesgos y medidas preventivas, así como de las normas de actuación en caso de emergencia, entregados por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- f) Certificados de los puntos anteriormente reseñados de las empresas que haya subcontratado para la realización de parte del servicio u obra.

Rogamos que nos envíe la documentación anteriormente reseñada lo antes posible, a fin de establecer los medios de coordinación adecuados para reforzar la seguridad y salud de los trabajadores, cumpliendo con lo establecido con la normativa vigente (RD 171/2004).

Un cordial saludo,

Fdo. :

Responsable de Gestión de Prevención
EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-07
COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL	ED. 1

ANEXO 8: R8-PP-07 CARTA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

Fecha: _____

Asunto: Solicitud de información referente a Prevención de Riesgos Laborales.

Muy Sres. míos:

Nos ponemos en contacto con Vds. para solicitarles, tal como establece la normativa en materia preventiva, en concreto el RD 216/1999, de 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores en el ámbito de las empresas de trabajo temporal y el RD 171/ 2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 sobre Coordinación de actividades empresariales, la siguiente documentación:

- a) Datos personales del trabajador. Adjuntar CV.
- b) Certificado de haber formado e informado a los trabajadores que vayan a prestar sus servicios dentro de nuestras instalaciones sobre los riesgos laborales específicos de los puestos de trabajo.
- c) Certificados de aptitud de la salud de los trabajadores que vayan a desarrollar su trabajo en función de los trabajos a desarrollar.
- d) Documento que acredite que los trabajadores han sido informados de los riesgos y medidas preventivas, así como de las normas de actuación en caso de emergencia entregados por EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO.

Se hace entrega de la evaluación de riesgos y medidas preventivas de las instalaciones generales y específicas del puesto de trabajo a fin de que pueda cumplir con su deber de información, en la cual se hace indicaciones sobre la formación en materia preventiva necesaria.

Rogamos que nos envíe la documentación anteriormente reseñada lo antes posible, a fin de establecer los medios de coordinación adecuados para reforzar la seguridad y salud de los trabajadores, cumpliendo con lo establecido con la normativa vigente.

Un cordial saludo,

Fdo. :

Responsable de Gestión de Prevención
EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-07
COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COORDINACIÓN EMPRESARIAL	ED. 1

ANEXO 9: R9-PP-07 RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	R9-PP-07 Ed. 1
<input type="checkbox"/> EMPRESA CONTRATISTA	<input type="checkbox"/> EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL	<input type="checkbox"/> TRABAJADOR AUTÓNOMO
NOMBRE:		
TRABAJO A REALIZAR:		

(MARCAR UNA DE LAS TRES OPCIONES CON UNA X)

Documentación de prevención de riesgos laborales recibida por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**:

DOCUMENTO	SI	NO	NP
Evaluación de Riesgos del puesto de trabajo (con exclusión de las ETT's) o Plan de Seguridad de los Servicios			
Contrato del Servicio de Prevención Ajeno			
Certificado de Formación de los trabajadores			
Certificado de Información de los trabajadores			
Certificados de Aptitud médica de los trabajadores			
Certificado de entrega de los Equipos de Protección Individual de uso obligatorio.			
Relación nominal de los Productos químicos que almacene y emplee en las instalaciones			
Fichas de Datos de Seguridad de los productos que almacene o emplee.			
Otros:			

Marcar con una X los documentos recibidos. Archivar esta hoja junto con la documentación recibida. Si se producen modificaciones de la documentación recibida deberá cumplimentarse de nuevo este documento indicando la nueva documentación recibida.

-----, a ----- de ----- de 200 -----

Fdo.: _____
RESPONSABLE DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-08
CONTROL OPERACIONAL	ED. 1

Copia Controlada N°:

ED.	Naturaleza del Cambio
1	Primer Ejemplar

TODA LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER CONFIDENCIAL, COMPROMETIÉNDOSE EL RECEPTOR A IMPEDIR SU DIVULGACIÓN A TERCEROS, LIMITÁNDOSE EL USO FORMAL DE SU PUBLICACIÓN.

LAS COPIAS CONTROLADAS DE ESTE MANUAL SON NUMERADAS Y ACTUALIZADAS CUANDO SE PRODUCE UNA REVISIÓN, LAS COPIAS NO CONTROLADAS NO SERÁN ACTUALIZADAS.

EL PRESENTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** Y NO PODRÁ SER REPRODUCIDO, FOTOCOPIADO O COPIADO POR NINGÚN OTRO MEDIO, TOTAL O PARCIALMENTE, SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL PROPIETARIO.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FECHA :	FECHA :	FECHA :

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-08
CONTROL OPERACIONAL	ED. 1

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DEFINICIONES

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1.- Identificación y Adopción de Medidas preventivas

4.2.- Planificación y Control de Actividades

4.3.- Documentación sobre Prevención de Riesgos Laborales

4.4.- Control de Acceso a las Instalaciones

5.- RESPONSABILIDADES

6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

7.- REFERENCIAS LEGALES

8.- ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-08
CONTROL OPERACIONAL	ED. 1

1.- OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto describir la sistemática establecida por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** para asegurar que las actividades que desarrolla y que están asociadas a los riesgos laborales, conforme a su Política, Objetivos y Metas, se desarrollen en condiciones controladas.

2.- ALCANCE

Este procedimiento alcanza a todas las actividades relacionadas con los riesgos laborales para la seguridad y salud de los trabajadores de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** y aquellas relacionadas con la consecución de los objetivos y metas fijados en la Política de Prevención de Riesgos Laborales.

3.- DEFINICIONES

Política de Prevención: directrices y objetivos generales de una organización relativos a la prevención de riesgos laborales tal y como se expresan formalmente por la Dirección.

Objetivos: conjunto de fines que la organización se propone alcanzar en cuanto a su actuación en materia de prevención de riesgos laborales, programados cronológicamente y cuantificados en la medida de lo posible.

Metas: conjunto de requisitos detallados de actuación, cuantificados siempre que sea posible, aplicables a la organización o a partes de esta, que tienen su origen en los objetivos de prevención y que deben cumplirse para alcanzar dichos objetivos.

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1.- Identificación y Adopción de Medidas Preventivas

Una vez realizada la identificación y evaluación de los riesgos laborales realizada por el Servicio de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, en función de los resultados obtenidos, se procede a realizar la Planificación de la Acción Preventiva, (ver PP-02 "Identificación y Evaluación de Riesgos" y PP-03 "Planificación y Gestión de la Actividad Preventiva").

A partir de lo recogido en la Planificación de la Acción Preventiva, el Responsable de Gestión de Prevención, en colaboración con los Delegados de Prevención (si existen), lleva un control de cada uno de los riesgos identificados y evaluados, haciendo constar en la "Planificación de la Actividad Preventiva" la información relativa a: Departamento o persona responsable de implantar cada medida de control del riesgo, valoración económica aproximada o estimada de cada medida, fecha estimada de ejecución de la medida preventiva, teniendo en cuenta para ello, la valoración del riesgo y, una vez que la medida esté implantada, se plasmará la fecha real de realización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-08
CONTROL OPERACIONAL	ED. 1

4.2.- Planificación y Control de Actividades

El Responsable Gestión de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** establece y mantiene al día documentos de operación y control en los que se especifica el método operativo a seguir para cubrir situaciones en las que su ausencia lleva a desviaciones de la Política, los Objetivos y las Metas preventivas definidas por la empresa:

La documentación al respecto está constituida por:

- Procedimientos de operación, entre los cuáles se encuentran los siguientes:
 - Instrucciones de funcionamiento y manuales de operación de máquinas, equipos e instalaciones.
 - Normas de seguridad, instrucciones de trabajo y procedimientos operativos de trabajo.
- Procedimientos de control, entre los cuáles se encuentran los siguientes:
 - Comunicación a proveedores y subcontratistas de los procedimientos relacionados con la seguridad y salud y con los riesgos laborales significativos identificados (ver PP-07 “Comunicación, Sensibilización y Coordinación Empresarial”).
 - Control sobre las posibles situaciones de emergencia, evacuación y primeros auxilios, para proteger la seguridad y salud de los trabajadores (ver PP-09 “Identificación y Capacidad de Respuesta ante Accidentes Potenciales y Situaciones de Emergencia”).
 - Controles propuestos para los riesgos laborales identificados (ver PP-03 “Planificación y Gestión de la Actividad Preventiva”).
 - Control relativo a la adquisición y uso adecuado de los equipos de protección individual (ver PP-16 “Suministro, Control y Reposición de Equipos de Protección Individual”).
 - Control sobre los posibles accidentes de trabajo, mediante la investigación de los mismos (ver PP-15 “Investigación y Comunicación de Accidentes”).
 - Control de las condiciones de seguridad, mediante la realización de inspecciones de seguridad (ver PP-14 “Verificación de las Actividades Preventivas y Realización de Inspecciones Periódicas de Seguridad”), comprobando entre otros aspectos:
 - ◆ Maquinaria / equipos de trabajo
 - ◆ Herramientas
 - ◆ Incendios
 - ◆ Orden y limpieza
 - ◆ Almacenamiento
 - ◆ Electricidad, etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-08
CONTROL OPERACIONAL	ED. 1

- Control efectuado sobre la salud de los trabajadores (ver PP-13 “Vigilancia de la Salud”).
- Control llevado a cabo sobre los posibles contaminantes que puedan existir en el ambiente de trabajo.
- Control sobre cualquier cambio o modificación de las instalaciones y equipos para que se lleve a cabo bajo condiciones de seguridad
- Permisos o autorizaciones especiales: (impreso R1-PP-08 “*Permiso de trabajo seguro*”, anexo 1 de este procedimiento). Para realizar cualquier operación o trabajo potencialmente peligroso no descrito y regulado en los procedimientos operativos o, para el que no se haya definido una Norma de Seguridad o Instrucción de Trabajo específica, así como para la realización de actividades por personas no pertenecientes a un determinado Departamento y que deben realizar operaciones en él. Los permisos de trabajo son cumplimentados por el operario designado para realizar la operación y en ellos debe figurar la descripción, fecha y responsable de realización del trabajo, así como una descripción detallada de las precauciones, protección personal, comprobaciones e inspecciones que son necesarias para su ejecución. Una vez cumplimentado, el operario entrega el permiso al Responsable del Departamento donde se va a efectuar el trabajo, el cual debe terminar de cumplimentar el permiso de trabajo (en las casillas correspondientes), firmándolo en conformidad.
- Copia de los permisos de trabajo seguros será entregada por el Responsable del Departamento en el que se haya efectuado el trabajo al Responsable de Gestión de Prevención, que lo archivará como un registro del Sistema de Gestión de Prevención, según lo indicado en PP-01 “Control de la Documentación y de los Registros”.

4.3.- Documentación sobre Prevención de Riesgos Laborales

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO dispone de documentación preventiva de obligado cumplimiento contenida en el *Manual de Asistencia Técnica en Prevención de Riesgos Laborales. Sector de Fabricación de Bienes de Equipo* (cuya ejecución fue promocionada por SERCOBE en el año 2004, junto con UGT y CC.OO., contando con la financiación de la Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales), así como en las *Fichas de Asistencia Técnica en Prevención de Riesgos Laborales. Sector de Fabricación de Bienes de Equipo* que dicho Manual lleva asociadas.

4.4.- Control de acceso a las instalaciones

Para controlar el acceso a las instalaciones de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, todos los visitantes deben permanecer en todo momento con la persona de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** a quien van a visitar, pudiendo permanecer únicamente en las áreas o zonas permitidas, disponiendo los visitantes de hojas informativas en las que se les informa de las normas de seguridad que tienen que cumplir a lo largo de su estancia en las instalaciones de **EMPRESA DE BIENES DE**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-08
CONTROL OPERACIONAL	ED. 1

EQUIPO , según se indica en el Procedimiento PP-07 “Comunicación, Sensibilización y Coordinación Empresarial”.

5.- RESPONSABILIDADES

El Responsable de Gestión de Prevención es responsable de, partiendo de la Planificación de la Acción Preventiva, realizar un control sobre los riesgos identificados y evaluados por el Servicio de Prevención.

El personal de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** que reciba visitantes es responsable de que no queden solos fuera de las áreas o zonas permitidas, así como de asegurar que cumplen con todos los requisitos establecidos por los Procedimientos y Normas de Seguridad establecidos para las zonas que visiten.

Por otra parte, es el Responsable de Gestión de Prevención la persona responsable de establecer y mantener al día los documentos de operación y control del Sistema de Gestión de Prevención.

6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- ✓ Norma OHSAS 18001:1999 Sistemas de gestión de la prevención de riesgos laborales. Especificación.
- ✓ Manual del Sistema de Gestión de la Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- ✓ Manual de Procedimientos de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- ✓ Manual de Normas de Seguridad de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

7.- REFERENCIAS LEGALES

El Procedimiento de Control Operacional se encuentra directamente relacionado con los procedimientos:

- PP-03 “Planificación y Gestión de la Acción Preventiva”.
- PP-07 “Comunicación, Sensibilización y Coordinación Empresarial”.
- PP-09 “Identificación y Capacidad de Respuesta ante Accidentes Potenciales y Situaciones de Emergencia”.
- PP-13 “Vigilancia de la Salud”.
- PP-14 “Verificación de las Actividades Preventivas y Realización de Inspecciones periódicas de Seguridad”.
- PP-15 “Investigación y Comunicación de Accidentes”.
- PP-16 “Suministro, Control y Reposición de Equipos de Protección Individual”.

Razón por la cual en el presente apartado se remite al apartado de Referencias Legales recogido en los mencionados Procedimientos del Sistema.

8.- ANEXOS

ANEXO 1. R1-PP-08 “Permiso de trabajo seguro”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-08
CONTROL OPERACIONAL	ED. 1

ANEXO 1. R1-PP-08 Permiso De Trabajo Seguro

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO		PERMISO DE TRABAJO SEGURO	R1-PP-08 Ed. 1
FECHA	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR LOS TRABAJOS		<p><u>INSTRUCCIONES ANTES DE INICIAR LOS TRABAJOS DE:</u></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • <p><u>PROTECCIONES PERSONALES OBLIGATORIAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • • <p><u>INSTRUCCIONES PARA DAR POR FINALIZADOS LOS TRABAJOS: Comprobaciones-Verificaciones a realizar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • • • •
TRABAJOS A REALIZAR Y HERRAMIENTAS A EMPLEAR			
UBICACIÓN			
HORA DE INICIO:			
HORA PREVISTA FINALIZACIÓN:			
AUTORIZACIÓN DE EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO (Nombre y Firma)			
OBSERVACIONES:			
FIN DEL TRABAJO			
FIRMA DE LA PERSONA QUE HA REALIZADO LOS TRABAJOS	FIRMA DEL AUTORIZANTE		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-09
IDENTIFICACIÓN Y CAPACIDAD DE RESPUESTA ANTE ACCIDENTES POTENCIALES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA	ED. 1

Copia Controlada N°:

ED.	Naturaleza del Cambio
1	Primer Ejemplar

TODA LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER CONFIDENCIAL, COMPROMETIÉNDOSE EL RECEPTOR A IMPEDIR SU DIVULGACIÓN A TERCEROS, LIMITÁNDOSE EL USO FORMAL DE SU PUBLICACIÓN.

LAS COPIAS CONTROLADAS DE ESTE MANUAL SON NUMERADAS Y ACTUALIZADAS CUANDO SE PRODUCE UNA REVISIÓN, LAS COPIAS NO CONTROLADAS NO SERÁN ACTUALIZADAS.

EL PRESENTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** Y NO PODRÁ SER REPRODUCIDO, FOTOCOPIADO O COPIADO POR NINGÚN OTRO MEDIO, TOTAL O PARCIALMENTE, SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL PROPIETARIO.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FECHA :	FECHA :	FECHA :

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-09
IDENTIFICACIÓN Y CAPACIDAD DE RESPUESTA ANTE ACCIDENTES POTENCIALES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA	ED. 1

ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DEFINICIONES

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1.- Identificación de incidentes, accidentes y/o situaciones de emergencia.

4.2.- Actuación ante accidentes

4.2.1. Accidente con daño para la seguridad y salud de los trabajadores

4.3.- Planes de comprobación periódica

4.3.1.- Revisiones de los Planes de Emergencia

4.3.2.- Programa de mantenimiento de los Planes de Emergencia

4.4.- Material de primeros auxilios

5.- RESPONSABILIDADES

6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

7.- REFERENCIAS LEGALES

8.- ANEXOS

1.- OBJETO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-09
IDENTIFICACIÓN Y CAPACIDAD DE RESPUESTA ANTE ACCIDENTES POTENCIALES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA	ED. 1

El objeto del presente procedimiento es describir la sistemática establecida por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** para la prevención y respuesta ante posibles incidentes, accidentes o situaciones de emergencia que puedan tener repercusiones para la seguridad y salud de las personas.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los posibles incidentes, accidentes o situaciones de emergencia que afecten, o se prevea puedan afectar a la seguridad y salud de las personas; así como a las actuaciones llevadas a cabo por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** para evitar que se produzcan.

3.- DEFINICIONES

Incidente: suceso no planificado que pudo concluir en accidente

Accidente: suceso no planificado que ha causado daño o afección u otras pérdidas a los empleados o a las instalaciones.

Peligro: fuente o situación de daño potencial en términos de lesión o daño a la salud, a la propiedad, al entorno de trabajo o la combinación de estos.

Identificación del peligro: proceso de reconocimiento de un peligro existente y la definición de sus características.

Riesgo: combinación de la probabilidad y consecuencia(s) de un suceso identificado como peligroso

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1.- Identificación de incidentes, accidentes y/o situaciones de emergencia.

El Responsable de Gestión de Prevención deberá analizar y determinar los incidentes, accidentes potenciales o situaciones de emergencia que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores durante las actividades llevadas a cabo por la empresa.

La información recogida por el Responsable de Gestión de Prevención será plasmada en las Fichas R1-PP-09 de "Identificación de Accidentes Potenciales y Planes de Emergencia" (ver anexo 1).

Esta identificación de potenciales situaciones de riesgo y emergencia debe realizarse con una periodicidad establecida, siendo recomendable una periodicidad anual, y, por supuesto, debe realizarse de nuevo siempre que se verifique un cambio en las actividades realizadas por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** o en el entorno de trabajo.

Para cada identificación realizada, el Responsable de Gestión de Prevención determina las posibles consecuencias para la seguridad o salud derivadas de cada una de las

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-09
IDENTIFICACIÓN Y CAPACIDAD DE RESPUESTA ANTE ACCIDENTES POTENCIALES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA	ED. 1

situaciones identificadas y deberá analizar las posibles medidas preventivas a adoptar en cada uno de los casos.

Las Fichas de “Identificación de Accidentes Potenciales y Planes de Emergencia”, una vez elaboradas y aprobadas, son distribuidas a los responsables de los diferentes departamentos implicados en esos posibles incidentes, accidentes o situaciones de emergencia potenciales. Estos responsables de departamento lo serán también de poner en conocimiento del personal a su cargo el contenido completo de las citadas fichas; es decir, tanto las situaciones identificadas como las medidas preventivas a llevar a cabo en cada uno de los casos. (Ver procedimientos PP-06 “Formación, Sensibilización y Competencia Profesional” y PP-07 “Comunicación, Sensibilización y Coordinación Empresarial”).

4.2.- Actuación ante accidentes

Cuando ocurra un accidente el Responsable de Gestión de Prevención:

- ❑ Deja constancia del accidente en el registro R2-PP-09 “Ficha de accidente / incidente” (ver anexo 2).
- ❑ En el citado informe se indica no sólo el accidente ocurrido (aportando el máximo grado de detalle posible), además se registra la eficacia del Plan de Emergencia propuesto para ese tipo de accidentes, siendo responsabilidad del Responsable de Gestión de Prevención evaluar la eficacia del mismo.
- ❑ Además, debe procederse según lo especificado en el procedimiento (PP-15) “Investigación y Comunicación de Accidentes”.

4.3.- Planes de comprobación periódica

Con una periodicidad máxima anual, el Responsable de Gestión de Prevención evaluará el grado de eficacia de las medidas preventivas y las actuaciones en caso de ocurrencia establecidas en las Fichas de Identificación de Accidentes Potenciales y Planes de Emergencia.

Asimismo y con la misma periodicidad, el Responsable de Gestión de la Prevención evaluará el grado de conocimiento de los contenidos de las Fichas por parte de los trabajadores de [EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO](#).

El resultado de ambas evaluaciones será reflejado en el impreso R3-PP-09 “Plan de Seguimiento de las Medidas de Actuación en Situaciones de Emergencia” (ver anexo 3 del presente Procedimiento).

El mencionado Plan de Seguimiento es puesto en conocimiento de los empleados. En él se registrarán:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-09
IDENTIFICACIÓN Y CAPACIDAD DE RESPUESTA ANTE ACCIDENTES POTENCIALES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA	ED. 1

- Descripción y fecha de la comprobación realizada
- Personal involucrado en la comprobación
- Resultado de la comprobación

Las Fichas de Identificación de Accidentes Potenciales y Planes de Emergencia deben determinar todos los accidentes y situaciones de emergencia que pueden producirse en **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** y deben referirse también a la prevención de los riesgos en la seguridad y salud en el trabajo que puedan derivar de los mismos.

EL Sistema de Gestión de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** debe:

- Garantizar que se ofrecen la información, los medios de comunicación interna y la coordinación necesarios a todas las personas en situaciones de emergencia en el lugar de trabajo.
- Asegurar la información y la comunicación con las autoridades competentes interesadas, la vecindad y los servicios de intervención en situaciones de emergencia (por ejemplo, puede ser de gran utilidad entregar a la policía local y a la dotación de bomberos más cercana a **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** información sobre las situaciones de emergencia potenciales identificadas, existencia de productos con características de peligrosidad, como productos inflamables o explosivos, así como los medios de extinción de incendios con los que cuenta **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, plano de las vías de evacuación y de las zonas de almacenamiento de materiales, etc.).
- Ofrecer servicios de primeros auxilios y asistencia médica, de extinción de incendios y de evacuación a todas las personas que se encuentren en el lugar de trabajo.
- Ofrecer información y formación pertinentes a todos los miembros de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, en todos los niveles, incluidos ejercicios periódicos de prevención de situaciones de emergencia, preparación y métodos de respuesta.

4.3.1.- Revisiones de los Planes de Emergencia

Los documentos de Identificación de Accidentes Potenciales y Planes de Emergencia tienen que ser un documento vivo, sometido a un proceso de constante mejora y siempre susceptible de modificaciones por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, en colaboración con los Técnicos de Prevención, cuando se produzcan cambios legales que aconsejen la revisión o modificación o bien, cuando cambien las condiciones estructurales, personales o de organización que se indican en el mismo.

4.3.2.- Programa de Mantenimiento de los Planes de Emergencia

Para que los Planes de Emergencia sean eficaces se llevan a cabo las siguientes actividades:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-09
IDENTIFICACIÓN Y CAPACIDAD DE RESPUESTA ANTE ACCIDENTES POTENCIALES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA	ED. 1

- Cursos periódicos de formación y adiestramiento del personal, que aparecen definidos en el Plan de Formación (ver el procedimiento PP-06 “Formación, Sensibilización y Competencia Profesional”).
- Mantenimiento y revisión de las instalaciones de extinción de incendios, realizadas periódicamente por el Servicio de Mantenimiento que, a este efecto, empresa tenga contratado, y por el responsable nombrado por la empresa (ver R5-PP-09, en anexo 5, Revisión de Instalaciones de Protección contra Incendios).
- Inspecciones de seguridad para comprobar si se cumplen las medidas recomendadas en el documento de Planes de Emergencia.
- Simulacros de evacuación, en colaboración con el Servicio de Prevención dejándose constancia de los mismos en el documento R4-PP-09 Informe de Simulacros (ver formato en anexo 4). Estos Informes de Simulacros deberán ser archivados por el Responsable del Sistema de Gestión de la Prevención y la información en ellos registrada será puesta en conocimiento de la Dirección de la empresa y será tenida en cuenta para la Revisión del Sistema por la Dirección (ver procedimiento PP-05)

4.4.- Material de primeros auxilios

Para asegura que **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** disponga en todo momento del material necesario para la prestación de primeros auxilios a los trabajadores accidentados, será de aplicación lo dispuesto en la Norma de Seguridad “Control de botiquines”.

5.- RESPONSABILIDADES

El Responsable de Gestión de Prevención es responsable de analizar y determinar los incidentes, accidentes potenciales o situaciones de emergencia que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** y trasladas esa información a las Fichas de Identificación de Accidentes Potenciales y Planes de Emergencia. No sólo ha de identificarlos, sino que además determinará cuáles son las posibles consecuencias que podrían tener para la seguridad y salud de los trabajadores.

Los Responsables de los diferentes Departamentos son responsables de poner en conocimiento del personal a su cargo el contenido completo de las citadas fichas.

El Responsable de Gestión de Prevención es responsable de dejar constancia escrita de los accidentes e incidentes utilizando el impreso diseñado al efecto.

El Responsable de Gestión de Prevención lo será de evaluar el grado de eficacia de las medidas preventivas y las actuaciones en caso de ocurrencia establecidas y evaluará

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-09
IDENTIFICACIÓN Y CAPACIDAD DE RESPUESTA ANTE ACCIDENTES POTENCIALES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA	ED. 1

el grado de conocimiento de las fichas por parte de los trabajadores de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Norma OHSAS 18001:1999 Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. Especificación.
- Manual de Gestión de la Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- Manual de Procedimientos de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- Manual de Normas de Seguridad.

7.-REFERENCIAS LEGALES

Cabe destacar en este apartado el Artículo 20 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, "*Medidas de Emergencia*".

8.- ANEXOS

- ANEXO 1: R1-PP-09 Fichas de Identificación de Accidentes Potenciales y Planes de Emergencia
- ANEXO 2: R2-PP-09 Ficha de accidente / incidente
- ANEXO 3: R3-PP-09 Plan de Seguimiento de las Medidas de Actuación en Situación de Emergencia
- ANEXO 4: R4-PP-09 Informe de Simulacro
- ANEXO 5: R5-PP-09 Revisión de Instalaciones de Protección contra Incendios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-09
IDENTIFICACIÓN Y CAPACIDAD DE RESPUESTA ANTE ACCIDENTES POTENCIALES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA	ED. 1

ANEXO 1: R1-PP-09 Identificación de Accidentes Potenciales y Planes de Emergencia

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	IDENTIFICACIÓN DE ACCIDENTES POTENCIALES Y PLANES DE EMERGENCIA	R1-PP-09 Ed. 1 HOJA 1 DE 1
ACTIVIDAD:	UBICACIÓN:	
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA:	ASPECTOS PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES:	
MEDIDAS PREVENTIVAS		
ACTUACIONES	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
ACTUACIONES EN CASO DE OCURRENCIA		
ACTUACIÓN	RESPONSABLE	
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
Teléfono de bomberos:	Teléfono Protección Civil:	Jefe Taller Mecanizado:
Teléfono Jefe de Emergencias:	Jefe de Emergencias:	Director de Producción
OBSERVACIONES		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-09
IDENTIFICACIÓN Y CAPACIDAD DE RESPUESTA ANTE ACCIDENTES POTENCIALES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA	ED. 1

ANEXO 2: R2-PP-09 Ficha de Accidente / Incidente

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	Ficha de Accidente / Incidente	R2-PP-09 Ed. 1
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE / INCIDENTE Nº _____		Hoja ___ de ___
Información recogida por:	Firma:	
Fecha:		
Lugar donde se ha producido el accidente:		
Descripción del Accidente:		
Plan de Emergencia llevado a cabo:		
Efectividad del Plan de Emergencia:		
A cumplimentar por el Responsable de Gestión de Prevención		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-09
IDENTIFICACIÓN Y CAPACIDAD DE RESPUESTA ANTE ACCIDENTES POTENCIALES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA	ED. 1

ANEXO 3: R3-PP-09 Plan de Seguimiento de las Medidas de Actuación en caso de Emergencia

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	PLAN DE SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA	R3-PP-09 Ed. 1	
INDICAR LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA DE REFERENCIA:			
CUESTIONARIO			
PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1. Los Responsables de las Actuaciones ¿Conocen la existencia y localización de las fichas de emergencia?			
2. Las “Actuaciones de Medidas Preventivas” ¿Son conocidas por los responsables de las mismas?.			
3. Las “Actuaciones de Medidas Preventivas” ¿Se llevan a cabo?			
4. Las “Actuaciones en caso de ocurrencia” ¿Son conocidas por los responsables de las mismas?			
5. ¿Se conoce la localización de los medios necesarios en caso de ocurrencia del accidente o situación de emergencia (extintores, absorbentes, vías de evacuación...)?			
6. ¿Se conoce la forma de utilizar los medios en caso de ocurrir el accidente (cómo usar el extintor, como proceder a la evacuación...)?			
7. ¿Son adecuados los medios, responsables asignados e información complementaria?			
8. ¿Se dispone de todos los teléfonos de emergencia que pueden ser necesarios?			
CONCLUSIONES:			
MODIFICACIONES A REALIZAR:			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-09
IDENTIFICACIÓN Y CAPACIDAD DE RESPUESTA ANTE ACCIDENTES POTENCIALES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA	ED. 1

ANEXO 4: R4-PP-09 Informe de Simulacro

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	INFORME DE SIMULACROS			R4-PP-09 Ed. 1
Fecha de realización		Registro N°:		Hoja de
Hora de realización:		Tipo de simulacro:		
OBSERVACIONES:				
MEDIDAS CORRECTORAS/ SUGERENCIAS:				
Redactado:		Revisado:		
RESPONSABLE DE PREVENCIÓN Fecha y firma:		TÉCNICO SERVICIO DE PREVENCIÓN Fecha y firma:		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-09
IDENTIFICACIÓN Y CAPACIDAD DE RESPUESTA ANTE ACCIDENTES POTENCIALES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA	ED. 1

ANEXO 5: R5-PP-09 Revisión de las Instalaciones de Protección contra Incendios

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO		REVISIÓN DE LAS INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS												R5-PP-09 Ed. 1	
REVISIÓN	OPERACIONES A REALIZAR	OCTUBRE Fecha 15/10/06			ENERO Fecha 15/01/06			ABRIL Fecha ___/___/___			JULIO Fecha ___/___/___				
		C	N	A	C	N	A	C	N	A	C	N	A		
FIRMA															

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-10
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	ED. 1

Copia Controlada N°:

ED.	Naturaleza del Cambio
1	Primer Ejemplar

TODA LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER CONFIDENCIAL, COMPROMETIÉNDOSE EL RECEPTOR A IMPEDIR SU DIVULGACIÓN A TERCEROS, LIMITÁNDOSE EL USO FORMAL DE SU PUBLICACIÓN.

LAS COPIAS CONTROLADAS DE ESTE MANUAL SON NUMERADAS Y ACTUALIZADAS CUANDO SE PRODUCE UNA REVISIÓN, LAS COPIAS NO CONTROLADAS NO SERÁN ACTUALIZADAS.

EL PRESENTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** Y NO PODRÁ SER REPRODUCIDO, FOTOCOPIADO O COPIADO POR NINGÚN OTRO MEDIO, TOTAL O PARCIALMENTE, SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL PROPIETARIO.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FECHA :	FECHA :	FECHA :

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-10
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	ED. 1

ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DEFINICIONES

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1.- Identificación de puntos de control

4.2.- Seguimiento y medición en prevención de riesgos

4.3.- Archivo del Plan de Seguimiento y Medición

4.4.- Revisión del Plan de Seguimiento y Medición

5.- RESPONSABILIDADES

6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

7.- REFERENCIAS LEGALES

8.- ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-10
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	ED. 1

1.- OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto establecer las pautas para la realización del seguimiento y medición, de forma regular o periódica, de las características claves de las operaciones desarrolladas por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** que puedan producir impactos sobre la seguridad y salud de los trabajadores, así como la descripción de la metodología para el establecimiento de la evaluación periódica del cumplimiento de los requisitos legales y voluntarios sobre Prevención de Riesgos Laborales que puedan resultar de aplicación.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades realizadas por los trabajadores de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** relacionadas con su seguridad y salud. Alcanza a aquellas operaciones que:

- Produzcan riesgos laborales para la seguridad y salud de los trabajadores
- Tengan relación con la consecución de objetivos y metas
- Los aspectos sobre los que influyan estén controlados por legislación de prevención de riesgos laborales o, compromisos suscritos en la Política de Prevención de Riesgos Laborales de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- Controlen la conformidad con las medidas de control y medidas preventivas establecidas en la Planificación de la Actividad Preventiva de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

3.- DEFINICIONES

Mejora continua: proceso de intensificación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales para la obtención de mejoras en el comportamiento preventivo global, de acuerdo con la política preventiva de la organización.

Objetivos: conjunto de fines que la organización propone alcanzar en cuanto a su actuación en materia de prevención de riesgos laborales.

Metas: conjunto de requisitos detallados de actuación, cuantificados siempre que sea posible, aplicables a la organización o a partes de esta, que tienen su origen en los objetivos de prevención y que deben cumplirse para alcanzar dichos objetivos.

4.-MÉTODO OPERATIVO

4.1.- Identificación de puntos de control

El Responsable de Gestión de Prevención:

- Identifica y documenta los parámetros que deben ser controlados

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-10
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	ED. 1

- Identifica los procesos en los que se generan (ver Procedimiento PP-08 “Control Operacional”)
- Establece y documenta las acciones a emprender si los resultados no son satisfactorios (ver Procedimiento PP-11 “No Conformidad, Acción Correctora y Acción Preventiva”).
- Realiza el Seguimiento de la Gestión Preventiva a través de los Programas de Puntos de Inspección (en adelante PPIs) elaborados al efecto (ver ejemplo de impreso de PPI en el anexo 2 del presente Procedimiento, R2-PP-10).
- Realiza una evaluación trimestral del cumplimiento de la legislación y reglamentación preventiva y otros requisitos suscritos (Se adjunta un ejemplo de impreso en el anexo 1; R1-PP-10 *Programa de Chequeo de Cumplimiento de Prevención de Riesgos*).
- Realiza una investigación y seguimiento de accidentes, enfermedades laborales, incidentes y otras evidencias históricas de fallos en el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (ver Procedimiento PP-15 “Investigación y Comunicación de Accidentes”).
- Realiza inspecciones periódicas de seguridad, según el Procedimiento PP-14 “Verificación de las Actividades Preventivas y realización de Inspecciones Periódicas de Seguridad”.

4.2.- Seguimiento y medición en prevención de riesgos

A partir de la identificación de requisitos legales aplicables a las instalaciones / actividades de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** (ver Procedimiento PP-04 “Requisitos Legales y Otros Requisitos”) en materia de prevención de riesgos laborales y a partir de la identificación de los parámetros que han de ser controlados, el Responsable de Gestión de Prevención elaborará el correspondiente “*Programa de Chequeo de Cumplimiento en Prevención de Riesgos*” (ver R1-PP-10).

El Programa de Chequeo de Cumplimiento en Prevención de Riesgos contiene los siguientes puntos:

- **Punto de control:** Se indicará cual será el punto a controlar.
- **Origen / causa de la medición a realizar**, considerándose como posibles causas:
 - ◆ Que el índice de riesgo de la evaluación de riesgos realizada por el Servicio de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, haya resultado grave (ver PP-02 “Identificación y Evaluación de Riesgos”).
 - ◆ Que existan objetivos y metas
 - ◆ Que exista legislación en Prevención de Riesgos Laborales aplicable o compromisos suscritos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-10
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	ED. 1

- ◆ Cualquier otra característica que **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** requiera que sea controlada y planificada por el Responsable de Gestión de Prevención.

- **Controlado por:** Se indicará quien es el responsable de realizar la evaluación del punto de control.
- **Periodicidad de seguimiento:** Se anotará la frecuencia mínima con que se debe realizar la evaluación de un determinado punto de control.
- **Resultado teórico:** Se indicará cual es el resultado para considerar controlado el punto de control.
- **Documentación asociada:** Se podrá indicar cual es la documentación a archivar que proporciona evidencia del cumplimiento de ese punto de control.
- **Observaciones:** Se podrá anotar cualquier observación que se crea que favorece la evaluación del punto de control.

Una vez chequeados todos los puntos de control por los diferentes responsables definidos en el Programa de Control (los chequeos pueden ser realizados por el Responsable de Gestión de Prevención o bien por diferentes Responsables de Departamento / Área), el Programa de Control será remitido al Responsable de Gestión de Prevención para su análisis.

En el caso de aquellos puntos de control que no vayan a ser chequeados por parte del Responsable de Gestión de Prevención, éste hará llegar una copia a los responsables de su chequeo y cumplimentación, dejándoles clara la forma en que ha de ser cumplimentado, así como las periodicidades de chequeo.

Por cada punto de control del Programa se elaborará un registro de su chequeo (ver ejemplo en anexo 2; R2-PP-10 “Programa de Puntos de Inspección”).

Los chequeos de los diferentes puntos de control deben ser realizados de manera totalmente objetiva, basándose bien en la observación de trabajos, estado de instalaciones, etc., o en la comprobación documental, pero siempre basado en los resultados teóricos recogidos en el Programa de Chequeo de Cumplimiento en Prevención de Riesgos.

Los registros de chequeo contendrán la siguiente información:

- **Punto de control:** Se indicará cual es el punto de control. El punto de control se denominará exactamente igual que en el Programa de Chequeo de Cumplimiento en Prevención de Riesgos.
- **Responsable:** Se anotará el responsable de verificar el grado de cumplimiento con los resultados teóricos (que coincidirá con el responsable designado a ese punto de control en el Programa de Chequeo de Cumplimiento en Prevención de Riesgos).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-10
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	ED. 1

- **Departamento / Área** en la que se realiza la comprobación.
- **Resultado:** Se indicará si el resultado es satisfactorio o no (conforme a los resultados teóricos del punto de control en cuestión recogidos en el Programa de Chequeo de Cumplimiento en Prevención de Riesgos).
- **Fecha:** Se indicará la fecha de realización de la evaluación.
- **Firma:** De la persona que ha realizado la evaluación.
- **Observaciones:** En este apartado se anotarán todos los datos que se consideren importantes para un correcto seguimiento del punto de control, como: situación actual, problemas encontrados, comentarios al respecto de los trabajadores, detección otros puntos que podrían ser controlados con el fin de mejorar la gestión preventiva, etc.

Una vez remitidos todos los registros de Chequeo de Puntos de Control al Responsable de Gestión de Prevención, éste deberá proceder a estudiar y analizar los resultados en ellos recogidos y su conformidad o no con los resultados teóricos considerados para cada uno de los puntos de control.

En aquellos casos en que los resultados recogidos no sean aceptables, el Responsable de Gestión de Prevención será responsable de activar las correspondientes No Conformidades dentro del Sistema de Gestión de la Prevención, así como las acciones correctoras oportunas (ver Procedimiento PP-11 “No Conformidad, Acción Correctora y Acción Preventiva”).

Asimismo y en función de las observaciones recogidas por las personas responsables de realizar los chequeos, el Responsable de Gestión de Prevención estudiará la posibilidad de activar acciones preventivas.

Siempre que se detecten cambios en la legislación de aplicación a las instalaciones o actividades de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** , el Responsable de Gestión de Prevención será responsable de actualizar el Programa de Chequeo de Cumplimiento en Prevención de Riesgos al respecto.

Asimismo, siempre que se realicen nuevas actividades, haya cambios en las instalaciones, se elaboren nuevas Instrucciones de Trabajo o Normas de Seguridad o se detecten nuevos puntos que deban ser controlados, el Responsable de Gestión de Prevención procederá a la modificación y adecuación del Programa de Chequeo de Cumplimiento en Prevención de Riesgos.

Es decir, el Programa de Chequeo de Cumplimiento en Prevención de Riesgos es un documento vivo, sujeto a cambios siempre que se estime oportuno por el Responsable de Gestión de Prevención o por la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** .

La evaluación global del cumplimiento de la legislación de prevención de riesgos se realizará como mínimo, con una periodicidad semestral.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-10
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	ED. 1

En la Reuniones de Revisión del Sistema por la Dirección, el Responsable de Gestión de Prevención pondrá en conocimiento de la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** y del resto de asistentes las conclusiones obtenidas a partir del análisis de los resultados de los chequeos de los puntos de control y la posible existencia de nuevos puntos o parámetros que se considere han de ser controlados.

4.3.- Archivo del Plan de Seguimiento y Medición

El Programa de Chequeo de Cumplimiento en Prevención de Riesgos es un documento del Sistema de Gestión de Prevención, siendo responsable de su archivo, distribución y custodia el Responsable de Gestión de Prevención durante un periodo mínimo de cinco años.

4.4.- Revisión del Plan de Seguimiento y Medición

El Responsable de Gestión de Prevención debe revisar y actualizar el Programa de Chequeo de Cumplimiento en Prevención de Riesgos, tal como se ha explicado en el punto 4.1. del presente procedimiento, en función de:

- Cambios en la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales que aplique a las actividades / instalaciones de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** .
- Cambio del tipo de actividades realizadas en **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** .
- Cuando el Servicio de Prevención elabore una nueva evaluación de riesgos laborales donde se identifiquen nuevos riesgos.
- Cuando se produzcan cambios en las condiciones de trabajo, que den lugar a la aparición de nuevos riesgos laborales.
- Después de la Revisión del Sistema por la Dirección, si se definen nuevos objetivos y metas.

Cada vez que se elabore un nuevo Programa de Chequeo de Cumplimiento en Prevención de Riesgos, el Responsable de Gestión de Prevención comunica a la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** las modificaciones introducidas y presenta el nuevo Programa para su aprobación.

Asimismo, cada vez que el Programa se modifique o se modifiquen los responsables de la realización de alguno de los chequeos, el Responsable de Gestión de Prevención informará a los responsables afectados para su conocimiento. En caso de que esto ocurra, les informará también sobre la correcta forma de realizar los chequeos y cumplimentar los registros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-10
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	ED. 1

Estas comunicaciones a la Dirección o a los responsables de chequear puntos de control se realizarán según lo establecido en el Procedimiento PP-07 “Comunicación, Sensibilización y Coordinación EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO rial”.

5.- RESPONSABILIDADES

El Responsable de Gestión de Prevención será el responsable de elaborar el Programa de Chequeo de Cumplimiento en Prevención de Riesgos y mantenerlo siempre actualizado.

Asimismo, será responsable de realizar los chequeos a él asignados y de coordinar la realización de los demás por parte de los diferentes responsables.

La Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** será responsable de aprobar el Programa de Chequeo de Cumplimiento en Prevención de Riesgos y de analizar y tomar decisiones sobre los datos aportados por el Responsable de Gestión de Prevención.

Los responsables de realizar los chequeos designados en el Programa de Chequeo de Cumplimiento en Prevención de Riesgos, deberán realizarlos siguiendo las indicaciones del Responsable de Gestión de Prevención y basándose única y exclusivamente en la observación directa, comprobación documental y criterios objetivos.

El Responsable de Gestión de Prevención deberá asegurar el archivo y distribución del Programa de Chequeo de Cumplimiento en Prevención de Riesgos. Es responsable de asegurar el correcto archivo de todos los registros generados a partir de la ejecución de las actividades recogidas en el presente Procedimiento de Prevención.

6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Norma OHSAS 18001:1996. “Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Laboral. Especificaciones”.
- Manual de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**
- Manual de Procedimientos de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**

7.- REFERENCIAS LEGALES

Entre las referencias legales que resultan de aplicación y a las que el presente Procedimiento del Sistema da cumplimiento con las actividades en él recogidas, se encuentran:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-10
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	ED. 1

- Artículo 2.1. de la Ley 54/2003, de 12 de noviembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
- Del Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios, destacar: Artículo 10 "*Instalaciones*", Artículo 13 "*Mantenedores*", Apéndice 1 "*Características e instalación de los aparatos, equipos y sistemas de protección contra incendios*", Apéndice 2 "*Mantenimiento mínimo de las instalaciones de protección contra incendios*".
- Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad contra Incendios en los Establecimientos Industriales.

8.- ANEXOS

ANEXO 1: R1-PP-10 Programa de Chequeo de Cumplimiento preventivo

ANEXO 2: R2-PP-10 Registro de Chequeo de Puntos de Control

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-10
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	ED. 1

ANEXO 1: R1-PP-10 Programa de Chequeo de Cumplimiento en Prevención de Riesgos

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	PROGRAMA DE CHEQUEO DE CUMPLIMIENTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS					R1-PP-10 Ed. 1 Hoja_de
PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE DE CONTROL	ORIGEN / CAUSA DE LA MEDICIÓN	PERIODICIDAD DE SEGUIMIENTO	RESULTADO TEÓRICO	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	OBSERVACIONES

Copia del presente documento ha sido entregada a los responsables de realizar los Programas de Puntos de Inspección que a continuación se relacionan:

Nombre y apellidos	Cargo	Fecha	Firma

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-10
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	ED. 1

ANEXO 2: R2-PP-10 Programa de Puntos de Inspección

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	PROGRAMA DE PUNTOS DE INSPECCIÓN (PPI)				R2-PP-10 Ed. 1 Hoja ___ de ___
PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE DE CONTROL	DEPARTAMENTO / AREA	RESULTADO OBTENIDO	FECHA	FIRMA

OBSERVACIONES:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-11
NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTORA Y ACCIÓN PREVENTIVA	ED. 1

Copia Controlada N°:

ED.	Naturaleza del Cambio
1	Primer Ejemplar

TODA LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER CONFIDENCIAL, COMPROMETIÉNDOSE EL RECEPTOR A IMPEDIR SU DIVULGACIÓN A TERCEROS, LIMITÁNDOSE EL USO FORMAL DE SU PUBLICACIÓN.

LAS COPIAS CONTROLADAS DE ESTE MANUAL SON NUMERADAS Y ACTUALIZADAS CUANDO SE PRODUCE UNA REVISIÓN, LAS COPIAS NO CONTROLADAS NO SERÁN ACTUALIZADAS.

EL PRESENTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** Y NO PODRÁ SER REPRODUCIDO, FOTOCOPIADO O COPIADO POR NINGÚN OTRO MEDIO, TOTAL O PARCIALMENTE, SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL PROPIETARIO.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FECHA :	FECHA :	FECHA :

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-11
NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTORA Y ACCIÓN PREVENTIVA	ED. 1

ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DEFINICIONES

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1.- NO CONFORMIDADES

4.1.1.- Identificación, decisión, tratamiento, registro y emisión de informes de No Conformidad

4.1.2.- Seguimiento y cierre de No Conformidades

4.2.- ACCIONES CORRECTORAS Y PREVENTIVAS

4.2.1.- Establecimiento de Acciones Correctoras y Preventivas

4.2.2.- Implantación de Acciones Correctoras y Preventivas

4.2.3.- Seguimiento y cierre de Acciones Correctoras y Preventivas

4.2.4.- Cambios derivados de Acciones Correctoras y Preventivas

5.- RESPONSABILIDADES

6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

7.- REFERENCIAS LEGALES

8.- ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-11
NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTORA Y ACCIÓN PREVENTIVA	ED. 1

1.- OBJETO

El presente Procedimiento tiene por objeto describir la sistemática seguida por **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** para llevar a cabo acciones encaminadas a reducir cualquier consecuencia que pueda derivarse de no conformidades.

Asimismo, este procedimiento establece la sistemática de trabajo relativa a la activación de acciones correctoras y preventivas.

2.- ALCANCE

El alcance de este Procedimiento son todas las no conformidades, acciones correctoras y acciones preventivas que puedan tener lugar en **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

3.- DEFINICIONES

No Conformidad: cualquier desviación de las normas de trabajo, prácticas, procedimientos, reglamentos, funcionamiento del Sistema de Gestión, etc., que podría, directa o indirectamente, provocar una situación de lesión o enfermedad, daños a la propiedad, al entorno laboral o a la combinación de éstos.

Acción correctora: acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, de un defecto o cualquier otra situación indeseable, para impedir su repetición.

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1.- No Conformidades

Una no conformidad se produce cuando tiene lugar una desviación de las normas de trabajo o Procedimientos del Sistema de Gestión de Prevención que pueden provocar daño a un trabajador de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

Es uno de los objetivos básicos de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** eliminar la aparición de no conformidades de su Sistema de Gestión de Prevención. No obstante, contando con la posibilidad de que pueda aparecer alguna no conformidad, **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** desarrolla la metodología a seguir para su adecuado tratamiento (apertura de no conformidad, ejecución de medidas para solucionar la no conformidad y además evitar que vuelva a producirse; es decir, poner las medidas necesarias para solucionar la causa de dicha no conformidad).

El control de productos / servicios no conformes consta de las siguientes etapas:

- Detección.
- Identificación, registros y emisión de informes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-11
NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTORA Y ACCIÓN PREVENTIVA	ED. 1

- Decisión y tratamiento.
- Seguimiento y cierre.

Las no conformidades se detectan durante el desarrollo normal de las actividades realizadas en **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, estando todas ellas recogidas en los procedimientos del Sistema de Gestión.

4.1.1.- Identificación, decisión, tratamiento, registro y emisión de informes de No Conformidad.

- La persona que detecte una no conformidad respecto a los Procedimientos y operativas de trabajo, procede a identificarla como tal. La identificación se realiza a través de la apertura del Informe de No Conformidad.
- Por tanto, quien detecte la no conformidad registra el hecho haciendo uso del impreso R1-PP-11 "*Informe de No Conformidad*", rellenando el espacio correspondiente a "*Descripción y Causas*".
- La persona que ha detectado la no conformidad, debe comunicar este hecho con la máxima premura posible al Responsable de Gestión de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**. En caso de no poder localizarlo en ese preciso momento y si la persona que la ha detectado se considera capacitada, procederá a aplicar el tratamiento necesario para la resolución de dicha no conformidad. En este caso, procederá también a la cumplimentación del apartado "*Tratamiento a aplicar*" del mismo impreso, en el que recogerá las actuaciones que ha llevado a cabo para solucionar la no conformidad.
- En cualquier caso, tan pronto como le resulte posible, procederá a entregar el Informe de No Conformidad al Responsable de Gestión de Prevención, para que sea él quien revise el impreso cumplimentado, compruebe cuál era la causa de la no conformidad y si la resolución de la misma, llevada a cabo por parte de la persona que la detectó, ha sido suficiente para la subsanación tanto de la no conformidad como de la causa que la había provocado.
- En el caso de que la persona que ha detectado la no conformidad no se encuentre capacitada para solucionarla, no disponga de los medios necesarios para ello o bien haya podido localizar rápidamente al Responsable de Gestión de Prevención tras detectar dicha no conformidad, procederá a comunicarle rápidamente el hecho para que sea él quien tome las medidas necesarias para subsanarla.
- El Responsable de Gestión de Prevención es responsable del archivo de los Informes de No Conformidad, para lo que da un número de orden correlativo a cada uno de ellos. Con el fin de tener un control sobre todas las no conformidades ocurridas en **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, el Responsable de Gestión de Prevención procederá a cumplimentar el impreso R2-PP-11 "*Listado de Control de Informes de No Conformidad*".
- El Responsable de Gestión de Prevención refleja en el "*Informe de No Conformidad*" si la no conformidad tiene carácter puntual o si se ha dado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-11
NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTORA Y ACCIÓN PREVENTIVA	ED. 1

anteriormente. Además, reflejará en el mismo si la no conformidad da lugar a una acción correctora, registrando en este caso el número de acción correctora aplicable.

- En el Listado de Control de Informes de No Conformidad se cumplimentarán los siguientes campos:
 - NÚMERO: se recogerá el número asignado al Informe de No Conformidad. Los números serán correlativos, comenzando cada año por el 01, de manera que la numeración será como sigue: XX (nº correlativo) / año.
 - DESCRIPCIÓN: en este apartado se recogerá una breve descripción sobre la no conformidad detectada.
 - FECHA DE DETECCIÓN: se recoge la fecha de detección de la no conformidad (que obligatoriamente coincidirá con la fecha de apertura del Informe de No Conformidad).
 - ACCIÓN CORRECTORA: en el caso de haberse activado una acción correctora a partir de la no conformidad, en este apartado se consignará el número de la acción correctora correspondiente (se numerarán exactamente igual que los informes de no conformidad, utilizando una numeración correlativa en función del año en curso).
 - DESCRIPCIÓN ACCIÓN CORRECTORA: en este apartado se recogerá una breve descripción de la acción correctora activada a consecuencia de la no conformidad.
 - OBSERVACIONES: en este apartado, el Responsable de Gestión de Prevención recogerá todas las observaciones que considere de interés respecto de la no conformidad y/o acción correctora relacionada.
 - FECHA DE CIERRE: en este apartado se recogerá la fecha de cierre del Informe de No Conformidad.

4.1.2.- Seguimiento y cierre de No Conformidades

- El Responsable de Gestión de Prevención verifica que lo recogido en el apartado "Tratamiento a aplicar" se ha llevado a cabo y cumplimenta el apartado "Seguimiento y Cierre" del "Informe de No Conformidad", indicando el momento de cierre de la misma.
- El Responsable de Gestión de Prevención utiliza los Informes de No Conformidad para identificar aquéllas no conformidades que tienen una causa común y distinguirlas de aquéllas que se presentan una sola vez, a fin de aplicar las acciones correctoras que se determinen y seguir lo descrito al respecto en el presente procedimiento.
- Los Informes de No Conformidad son archivados y tratados por el Responsable de Gestión de Prevención como un registro del Sistema de Gestión de la Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-11
NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTORA Y ACCIÓN PREVENTIVA	ED. 1

- En el caso de que la no conformidad de lugar a un incidente o accidente de trabajo, su notificación e investigación se llevará a cabo siguiendo las pautas indicadas en el Procedimiento PP-15 “Investigación y Comunicación de Accidentes”.
- En el caso de que la no conformidad sea detectada durante la realización de una inspección de seguridad, este hecho quedará reflejado en la propia hoja de inspección (según lo descrito en el Procedimiento PP-14 “Verificación de las Actividades Preventivas y realización de Inspecciones Periódicas de Seguridad”).

4.2.- Acciones Correctoras y Preventivas

Las **Acciones Correctoras** se originan, en términos generales, como consecuencia de:

- Detección de no conformidades de pequeño alcance pero repetitivas, o de otras que, aunque se presentan menos frecuentemente, se consideran graves.
- Evaluación global de los registros de datos de las actividades relacionadas la gestión de prevención de riesgos laborales, tanto de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** como los que provienen de otras **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** cuyos trabajadores realizan sus actividades en las instalaciones de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- Resultados de las auditorías de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, ya sean internas o externas.
- Informes de investigación de accidentes (ver Procedimiento PP-15 “Investigación y Comunicación de Accidentes”)
- Inspecciones de seguridad en las distintas áreas de la organización (ver Procedimiento PP-14 “Verificación de las Actividades Preventivas y realización de Inspecciones periódicas de Seguridad”)
- Sugerencias de Prevención por parte de los trabajadores. (Ver Procedimiento PP-07 “Comunicación, Sensibilización y Coordinación empresarial”).

Las **Acciones Preventivas** se originan, en términos generales, como consecuencia de:

- Propuesta de mejora de algún/os aspecto/s del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales; dicha propuesta puede ser realizada por cualquier persona de la organización, debiéndose documentar y remitir al Responsable de Gestión de Prevención.
- Detección, por parte de alguna persona de la organización, de un potencial problema o no conformidad, que pueda traducirse en un futuro en desviaciones del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
- Como consecuencia de los resultados de las auditorías de Prevención de Riesgos Laborales, ya sea internas o externas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-11
NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTORA Y ACCIÓN PREVENTIVA	ED. 1

- Como consecuencia de las inspecciones de seguridad planeadas (ver el Procedimiento PP-14 "Verificación de las Actividades Preventivas y realización de Inspecciones periódicas de Seguridad").

4.2.1.- Establecimiento de acciones correctoras y preventivas

El establecimiento de las acciones correctoras y preventivas es competencia del Responsable de Gestión de Prevención quien estudia el problema y la repercusión que puede tener el establecimiento de la acción sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.

En todos los casos, tras la definición y aprobación, el Responsable de Gestión de Prevención documenta la Acción Correctora o Preventiva, incluyendo:

- Fecha de apertura
- Tipo de acción; si es correctora o preventiva / nº de informe,
- Origen y causas de la acción,
- Acciones propuestas y período estimado de implantación.
- Responsabilidad de la implantación.

Para el registro de estos datos, el Responsable de Gestión de Prevención utiliza el impreso R3-PP-11 "*Informe de Acción Correctora y/o Preventiva*" recogido en el Anexo 3 del presente Procedimiento.

4.2.2.- Implantación de Acciones Correctoras y Preventivas

El Responsable de Gestión de Prevención hace entrega del "*Informe de Acción Correctora y/o Preventiva*" al responsable de la implantación. En ese instante, firman el Responsable de Gestión de Prevención conforme entregó y el responsable de la implantación conforme recibió el Informe en los espacios reservados para tal fin en el citado informe.

El responsable de la implantación de la Acción Correctora o Preventiva procede a su aplicación, planificando las diversas actividades que la acción suponga, con el fin de tenerla totalmente implantada en el plazo acordado, con evidencias objetivas que lo demuestren, de forma que se pueda verificar la eliminación de las causas de las anomalías o las mejoras que se pretendan.

4.2.3.- Seguimiento y cierre de Acciones Correctoras y Preventivas

El Responsable de Gestión de Prevención realiza el seguimiento de las Acciones Correctoras y Preventivas para verificar que se llevan a cabo y que son eficaces.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-11
NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTORA Y ACCIÓN PREVENTIVA	ED. 1

En el plazo fijado, el Responsable de Gestión de Prevención comprueba el establecimiento de la Acción Correctora o Preventiva y la influencia de la misma, cumplimentando en el "*Informe de Acción Correctora o Preventiva*":

- Motivo del cierre.
- Su firma como verificador del cierre.
- Fecha real del cierre.

Después de esto, procede al archivo del informe.

Si en el transcurso de la implantación se detecta que la Acción Correctora o Preventiva no es la más apropiada, se cierra ésta primera. El Responsable de Gestión de Prevención, con la colaboración de la persona responsable de su ejecución, se reunirán para analizar las causas de que la acción inicialmente planteada no resulte apropiada y para plantear una segunda acción que se considere más acertada. Esta segunda acción se gestiona de igual forma que la original.

El Responsable de Gestión de Prevención mantiene actualizado el impreso R4-PP-11 "*Listado de Control del Estado de las Acciones Correctoras y Preventivas*".

El "*Informe de Acción Correctora o Preventiva*" es tratado como un registro del Sistema de Gestión de Prevención.

4.2.4.- Cambios derivados de acciones correctoras y preventivas

Las Acciones Correctoras o Preventivas suelen implicar alguno de los hechos siguientes:

- ✓ Cambios en los procesos.
- ✓ Adquisición de nuevos recursos humanos o materiales.
- ✓ Formación complementaria.
- ✓ Revisiones de los documentos del Sistema de Gestión de Prevención.

Cuando se producen cambios en la documentación, éstos se realizan según lo descrito en el Procedimiento PP-01 "Control de la Documentación y de los Registros".

Tanto las acciones correctoras como preventivas deben establecerse tan pronto como sea posible.

5.- RESPONSABILIDADES

Cualquier persona que detecte una no conformidad debe proceder a identificarla como tal. Deberá activar el "*Informe de No Conformidad*" cumplimentando el espacio correspondiente a "*Descripción y Causas*". Será responsable de comunicar este hecho a la mayor brevedad posible al Responsable de Gestión de Prevención. En algunas ocasiones (tal como se describe en el punto 4.1.1 del presente Procedimiento)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-11
NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTORA Y ACCIÓN PREVENTIVA	ED. 1

procederá a aplicar el tratamiento necesario para la subsanación de la no conformidad, así como a cumplimentar el apartado del Informe de “*Tratamiento a aplicar*”.

El Responsable de Gestión de Prevención es responsable de supervisar la cumplimentación de datos por parte de la persona que detectó la no conformidad, así como de la supervisión de las actividades puestas en marcha para la subsanación (si procede).

Asimismo, el Responsable de Gestión de Prevención, analizará todos los Informes de No Conformidad existentes con el fin de determinar cuáles han sido las no conformidades de carácter puntual y cuáles las que se ha repetido en alguna ocasión; con el fin de tomar las medidas apropiadas en cada caso.

Posteriormente, verifica que todas las actividades recogidas en el apartado “*Tratamiento a aplicar*” se han llevado a cabo y procede a la cumplimentación de apartado “*Seguimiento y Cierre*”.

Por otra parte, será también competencia del Responsable de Gestión de Prevención el establecimiento de las acciones correctoras y preventivas. Una vez establecida la acción correspondiente, el Responsable de Gestión de Prevención es responsable de hacer entrega del Informe a la persona responsable de su ejecución. Posteriormente es responsable de comprobar el establecimiento y eficacia de las acciones.

El Responsable de Gestión de Prevención es responsable de la numeración y archivo de todos los Informes de No Conformidad y de Acciones Correctoras y Preventivas, así como de la cumplimentación del Listado de Control de Informes de No Conformidad y del Listado de Control del Estado de las Acciones Correctoras y Preventivas. Asegurará el correcto archivo y mantenimiento de toda la documentación generada a partir de lo establecido en el presente Procedimiento.

Cualquier trabajador de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** que detecte una no conformidad o cualquier situación que en un futuro pudiera originarla, será responsable de comunicarlo inmediatamente a Responsable de Gestión de Prevención o en su defecto a su superior inmediato para que éste lo notifique.

6.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Norma OHSAS 18001:1999 Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. Especificación.
- Manual del Sistema de Gestión de la Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- Manual de Procedimientos de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-11
NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTORA Y ACCIÓN PREVENTIVA	ED. 1

7.- REFERENCIAS LEGALES

En lo que respecta a las referencias legales relativas a este Procedimiento, cabe destacar que se trata de aquéllas que incidan en una acción permanente llevada a cabo por el empresario con el fin de detectar en cualquier momento aquellas desviaciones de las normas de trabajo, prácticas, procedimientos, etc., que puedan de alguna manera ocasionar una situación de lesión o enfermedad, daños a la propiedad, al entorno o la combinación de ellos. Esta es, en definitiva, la función del presente procedimiento: establecer los cauces para la rápida detección de esas posibles desviaciones y la metodología a seguir en estas situaciones.

Se resalta aquí el artículo 2.1. de la Ley 54/2003, de 12 de noviembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, que modifica el apartado 2 del artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, "*Derecho a la Protección frente a los riesgos laborales*".

ANEXOS

- ANEXO 1: R1-PP-11 Informes de No Conformidad
- ANEXO 2: R2-PP-11 Listado de Control de Informes de No Conformidad
- ANEXO 3: R3-PP-11 Informes de Acción Correctora y Preventiva
- ANEXO 4: R4-PP-11 Listado de Control del Estado de las Acciones Correctoras y Preventivas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-11
NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTORA Y ACCIÓN PREVENTIVA	ED. 1

ANEXO 1: R1-PP-11 Informe de No Conformidad

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	INFORME DE NO CONFORMIDAD Nº _____			R1-PP-11 Ed. 1
FECHA DETECCIÓN		DETECTADO POR		
DESCRIPCIÓN Y CAUSAS				
Firma de la persona que ha detectado la no conformidad:				
EN CASO DE VENIR DE UNA INSPECCIÓN DE SEGURIDAD INTERNA, DETALLAR EL NÚMERO: _____				
TRATAMIENTO A APLICAR				
FECHA PREVISTA REALIZACIÓN		RESPONSABLE		FIRMA DEL RESPONSABLE
SEGUIMIENTO Y CIERRE				
NO CONFORMIDAD (Táchese lo que proceda)	PUNTUAL	SE REPITE	ACCIÓN CORRECTORA ASOCIADA	
Nº DE INFORME DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES				
TRATAMIENTO REALIZADO		SI	NO	
OBSERVACIONES:				
FIRMADO RESPONSABLE DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN				
Fecha de Cierre ____/____/____				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-11
NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTORA Y ACCIÓN PREVENTIVA	ED. 1

ANEXO 2: R2-PP-11 Listado de Control de Informes de No Conformidad

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	LISTADO DE CONTROL DE INFORMES DE NO CONFORMIDAD	R2-PP-11 Ed. 1				
<p>AÑO: <u>2006</u></p> <p style="text-align: right;">HOJA N° <u>1</u></p>						
INFORME N°	DESCRIPCION	FECHA DETECCION	N° ACC. CORR.	DESCRIPCIÓN ACCION CORR.	OBSERVACIONES	FECHA DE CIERRE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-11
NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTORA Y ACCIÓN PREVENTIVA	ED. 1

ANEXO 3: R3-PP-11 Informes de Acción Correctora y/o Preventiva.

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	INFORME DE ACCIÓN CORRECTORA Y/O PREVENTIVA		R3-PP-11 Ed. 1						
ACCIÓN CORRECTORA Nº INFORME		ACCIÓN PREVENTIVA Nº INFORME							
FECHA DE APERTURA ____/____/____									
ORIGEN Y CAUSAS DE LA ACCIÓN									
ACCIONES PROPUESTAS Y PERÍODO ESTIMADO DE IMPLANTACIÓN									
RESPONSABILIDAD DE LA IMPLANTACIÓN:									
ACCION ABIERTA POR:		RESPONSABLE IMPLANTACIÓN:							
Fdo.: Fecha: ____/____/____		Fdo.: Fecha: ____/____/____							
SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PROPUESTAS									
MOTIVO DE CIERRE									
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Valoración de la acción correctora/preventiva:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Positiva</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Negativa</td> </tr> </table>				Valoración de la acción correctora/preventiva:		<input type="checkbox"/>	Positiva	<input type="checkbox"/>	Negativa
Valoración de la acción correctora/preventiva:									
<input type="checkbox"/>	Positiva								
<input type="checkbox"/>	Negativa								
FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN									
, a ____ de _____ de __									

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-11
NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTORA Y ACCIÓN PREVENTIVA	ED. 1

ANEXO 4: R4-PP-11 Listado de Control del Estado de las Acciones Correctoras y Preventivas

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	LISTADO DE CONTROL DEL ESTADO DE LAS ACCIONES CORRECTORA Y PREVENTIVAS	R4-PP-11 Ed. 1					
<p>AÑO: <u>2006</u> HOJA N° <u>1</u></p>							
TIPO DE ACCIÓN		N° ACCIÓN	FECHA APERTURA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE IMPLANTACIÓN	FECHA ESTIMADA IMPLANTACIÓN	FECHA REAL IMPLANTACIÓN
AC	AP						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-13
VIGILANCIA DE LA SALUD	ED. 1

Copia Controlada N°:

ED.	Naturaleza del Cambio
1	Primer Ejemplar

TODA LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER CONFIDENCIAL, COMPROMETIÉNDOSE EL RECEPTOR A IMPEDIR SU DIVULGACIÓN A TERCEROS, LIMITÁNDOSE EL USO FORMAL DE SU PUBLICACIÓN.

LAS COPIAS CONTROLADAS DE ESTE MANUAL SON NUMERADAS Y ACTUALIZADAS CUANDO SE PRODUCE UNA REVISIÓN, LAS COPIAS NO CONTROLADAS NO SERÁN ACTUALIZADAS.

EL PRESENTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** Y NO PODRÁ SER REPRODUCIDO, FOTOCOPIADO O COPIADO POR NINGÚN OTRO MEDIO, TOTAL O PARCIALMENTE, SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL PROPIETARIO.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FECHA :	FECHA :	FECHA :

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-13
VIGILANCIA DE LA SALUD	ED. 1

ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DEFINICIONES

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1.- Realización de los reconocimientos

4.2.- Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos (embarazo, discapacidad, etc.)

4.3.- Certificación de la aptitud

5.- RESPONSABILIDADES

6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

7.- REFERENCIAS LEGALES

8.- ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-13
VIGILANCIA DE LA SALUD	ED. 1

1.- OBJETO

Este Procedimiento tiene como objeto establecer la sistemática de actuación a utilizar por EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO para asegurar el control y vigilancia de la salud de sus trabajadores

2.- ALCANCE

Este Procedimiento será de aplicación a todos los trabajadores de EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO.

3.- DEFINICIONES

Vigilancia de la salud laboral: reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores originados o provenientes del lugar de trabajo, que puedan provocar enfermedad, deterioro de la salud, así como incomodidad e ineficacia.

Factor de riesgo para la salud laboral: es todo objeto, sustancia, forma de energía o característica de la organización del trabajo que puede contribuir a provocar un accidente de trabajo, agravar las consecuencias del mismo o producir, aún a largo plazo, daños en la salud de los trabajadores.

Enfermedad laboral: es la enfermedad ocasionada por la exposición repetitiva a determinados agentes ambientales que se presentan en los puestos de trabajo, como consecuencia del desarrollo de procesos y tareas en el transcurso del trabajo por cuenta ajena.

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1.- Realización de los reconocimientos

En cumplimiento del deber de protección, la Dirección de EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO garantiza la seguridad y salud de los trabajadores a su servicio, en todos los aspectos relacionados con el trabajo. Dentro de estos aspectos, la Dirección de EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO garantiza la vigilancia del estado de la salud de los trabajadores en función de los riesgos inherentes al trabajo, mediante la realización de:

- **Reconocimientos médicos periódicos a todo el personal**, en función de lo requerido por los riesgos a los que está sometido el trabajador o por sus peculiares condiciones individuales, para controlar regularmente aspectos específicos de la salud de los trabajadores y detectar posibles variaciones en el estado de salud general de las personas.
- **Reconocimientos médicos de nuevas incorporaciones o después de la asignación de tareas con nuevos riesgos**, con el fin de proteger al colectivo de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-13
VIGILANCIA DE LA SALUD	ED. 1

trabajadores y evitar asignar trabajos a personas que no pueden desempeñarlos físicamente.

En el caso de cambios de puesto de trabajo, el cambio será puesto en conocimiento del Servicio de Prevención (cualquiera que sea la modalidad escogida por EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO), con el fin de que analicen si se requiere la realización de algún tipo de reconocimiento médico distinto al que se le realizó en su anterior puesto de trabajo.

- **Reconocimientos médicos tras ausencia prolongada del trabajo por motivos de salud**, con el fin de descubrir posibles orígenes laborales y recomendar acciones apropiadas para proteger a los trabajadores.

La vigilancia de la salud se realiza por los Servicios Médicos del Servicio de Prevención (Propio o Ajeno en función de la modalidad de organización de la Prevención) de EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO, según lo indicado en las disposiciones legales vigentes de aplicación y utilizando los protocolos específicos adecuados a cada puesto de trabajo.

Los reconocimientos médicos sólo se llevarán a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento expreso, para lo cual, con el Responsable de Gestión de Prevención hará entrega a cada uno de los trabajadores del impreso R1-PP-13 “Comunicado sobre Reconocimientos Médicos” (Ver R1-PP-13 en anexo 1 del presente Procedimiento). En este comunicado se pone en conocimiento de los trabajadores la próxima realización de reconocimientos médicos. En él, cada trabajador deberá dejar constancia de su intención de someterse o no al reconocimiento médico, firmando el mismo en la casilla correspondiente.

Estos comunicados, una vez cumplimentados por los trabajadores, serán devueltos al Responsable de Gestión de Prevención con el fin de que éste tenga constancia de la decisión de los trabajadores al respecto y mantenga dicho archivo.

Sin embargo la Dirección de EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO, por indicación y asesoramiento de los Servicios Médicos) podrá obligar al trabajador a someterse al reconocimiento médico en los siguientes casos (por lo que el carácter voluntario se transforma en una obligación del trabajador):

- Cuando sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del trabajador.
- Para verificar si su estado de salud puede ser un peligro para él mismo o para otras personas relacionadas con la empresa
- Cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En los dos primeros casos se requiera de un informe previo del representante de los trabajadores.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-13
VIGILANCIA DE LA SALUD	ED. 1

4.2. Reconocimientos médicos periódicos:

Una vez que el Responsable de Gestión de Prevención tiene identificadas las personas que se someterán a los reconocimientos médicos, anualmente solicita las fechas de los mismos a los servicios médicos y cumplimenta el impreso R2-PP-13 “*Programa Anual de Reconocimientos Médicos*” (impreso R2-PP-13 recogido en anexo 2)

En el Programa se recogen:

- Año
- Listado de empleados de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** indicando o bien la fecha de realización del reconocimiento o bien la renuncia al mismo
- El puesto de trabajo desempeñado por cada trabajador
- El tipo de reconocimiento médico al que se va a someter (periódico, inicial o de retorno tras ausencia prolongada del puesto de trabajo por motivos de salud).

En este programa, se incluirán a priori los reconocimientos médicos de carácter periódico de los trabajadores de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**. En el momento en que se produzcan nuevas incorporaciones, asignación de tareas con nuevos riesgos o ausencia prolongada del trabajo por motivos de salud, supuestos todos ellos no incluidos con carácter previo, en el Programa Anual de reconocimientos médicos, por no conocerse con antelación, el Responsable de Gestión de Prevención solicitará a los Servicios Médicos fecha y se ofrecerá al trabajador de que se trate, según se indica en el apartado anterior, la realización del reconocimiento médico que corresponda, incluyendo, en el momento de darse tales circunstancias los datos pertinentes en el “*Programa Anual de Reconocimientos Médicos*” (impreso R2-PP-13).

El Responsable de Gestión de Prevención pondrá el “*Programa Anual de Reconocimientos Médicos*” en conocimiento de todos los trabajadores, mediante su colocación en el tablón de anuncios o utilizando otras vías de comunicación.

4.3.- Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos (embarazo, discapacidad, etc.).

En el caso de que **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** contrate a trabajadores menores de edad, así como aquellos especialmente sensibles a determinados riesgos por sus características personales, estado biológico o discapacidad física, psíquica o sensorial, la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** deberá garantizar de manera específica la protección de los mismos. Para ello, estas situaciones se pondrán en conocimiento del Servicio de Prevención.

En el caso de que existan trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente, se le comunicará también al Servicio de Prevención, que en la evaluación de riesgos determinará la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de estas trabajadoras a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las mismas o del feto. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-13
VIGILANCIA DE LA SALUD	ED. 1

sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada.

No obstante, la trabajadora embarazada puede solicitar la modificación de sus condiciones de trabajo, notificando por escrito las condiciones de riesgo a las que está expuesta o supone que puede estarlo y adjuntando un certificado médico o acreditación sobre su estado (embarazo o lactancia). El cambio de puesto o función será determinado por la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, previa consulta con el representante de los trabajadores de la relación de puestos exentos de riesgos a estos efectos.

4.4.- Resultados de la vigilancia de la salud:

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

La información médica derivada de la vigilancia de la salud, estará disponible para el propio trabajador, los servicios médicos responsables de su salud y la autoridad sanitaria. Para garantizar la confidencialidad de estos resultados, en ningún caso la dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** podrá tener conocimiento del contenido concreto de las pruebas médicas o, de su resultado, sin el consentimiento expreso y fehaciente del trabajador. A la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** y a las otras personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención, los Servicios Médicos, únicamente facilitarán las conclusiones de dicho reconocimiento en los términos de:

- Certificados de aptitud o adecuación del trabajador a su puesto de trabajo o función.
- En caso necesario, necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección o prevención.

Estos certificados serán archivados por el Responsable de Gestión de Prevención, como registros del sistema de gestión, mientras el trabajador forme parte de la plantilla de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

5.- RESPONSABILIDADES

La Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** debe garantizar la realización de las necesarias actuaciones para llevar a cabo la vigilancia de la salud de sus trabajadores (prestando especial atención a aquellos trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos por sus características personales). Es responsabilidad de la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** asegurar que todos los

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-13
VIGILANCIA DE LA SALUD	ED. 1

reconocimientos médicos realizados den cumplimiento a los requisitos legales vigentes, así como a los protocolos específicos adecuados a cada caso concreto.

Es responsabilidad del Responsable de Gestión de Prevención hacer llegar a los trabajadores el Comunicado sobre Reconocimientos Médicos con el fin de recabar de los mismos la información sobre su aceptación o rechazo del reconocimiento.

Una vez recabados esos datos, el Responsable de Gestión de Prevención es responsable de solicitar a los servicios médicos que **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** tenga contratados, las fechas para la realización de los reconocimientos médicos periódicos. Es también responsable de solicitar las fechas para la realización de aquellos otros reconocimientos (además de los periódicos) que hayan de llevarse a cabo. Con estos datos elaborará el Programa Anual de Reconocimiento Médico.

Tanto la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** como el Responsable de Gestión de Prevención garantizarán la total confidencialidad de los resultados de los reconocimientos médicos realizados a los trabajadores.

Ambos deberán tomar las medidas oportunas a partir de las informaciones obtenidas de los certificados de aptitud de los trabajadores para los puestos de trabajo, con el fin de introducir las preceptivas mejoras en las medidas de protección y prevención.

El Responsable de Gestión de Prevención es responsable de mantener el adecuado archivo de todos los registros generados como consecuencia de la realización de las actividades de vigilancia de la salud.

6.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Norma OHSAS 18001: 1999 sobre Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. Especificación.
- Manual del Sistema de Gestión de la Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- Manual de Procedimientos de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

7.- REFERENCIAS LEGALES

En lo que a los requisitos legales relacionados con el presente Procedimiento, es necesario mencionar principalmente el Artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, "*Vigilancia de la salud*".

8.- ANEXOS

Anexo 1: R1-PP-13 Comunicado sobre Reconocimientos Médicos

Anexo 2: R2-PP-13 Programa Anual de Reconocimientos Médicos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-13
VIGILANCIA DE LA SALUD	ED. 1

ANEXO 1: R1-PP-13 COMUNICADO SOBRE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

La Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), en su artículo 22 establece el deber del empresario de vigilar periódicamente el estado de salud de sus empleados. Por ello, es necesario recabar su aceptación para realizar el reconocimiento médico, general o específico, a que deba someterse por las características de su trabajo o por la reglamentación vigente.

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO aprovecha la ocasión para recordarle que los resultados de los reconocimientos tienen carácter reservado o 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. 22.3 y 22.4 LPRL), quedando por tanto constancia únicamente de su APTITUD o no para el desempeño de su trabajo.

Una vez leído y comprendido el presente comunicado (márquese lo que proceda):

Yo, D. / Dña. _____

- SI autorizo la realización de los reconocimientos médicos arriba indicados.**
- NO autorizo la realización de los reconocimientos médicos arriba indicados.**

Firma del trabajador:

Fecha:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-13
VIGILANCIA DE LA SALUD	ED. 1

ANEXO 2: R2-PP-13 PROGRAMA ANUAL DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	PROGRAMA ANUAL DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS					R2-PP-13 Ed. 1
Año					Página ____ de ____	
Nombre del trabajador	Puesto de trabajo	Fecha	Tipo de reconocimiento			Observaciones
			P	I	R	
Elaborado por: Responsable de Gestión de Prevención						
Fecha:						

- P = Reconocimiento Periódico
- I = Nueva Incorporación / Inicial
- R = De retorno, tras ausencias prolongadas del trabajo por motivos de salud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-14
VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y REALIZACIÓN DE INSPECCIONES PERIÓDICAS DE SEGURIDAD	ED. 1

Copia Controlada N°:

ED.	Naturaleza del Cambio
1	Primer Ejemplar

TODA LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER CONFIDENCIAL, COMPROMETIÉNDOSE EL RECEPTOR A IMPEDIR SU DIVULGACIÓN A TERCEROS, LIMITÁNDOSE EL USO FORMAL DE SU PUBLICACIÓN.

LAS COPIAS CONTROLADAS DE ESTE MANUAL SON NUMERADAS Y ACTUALIZADAS CUANDO SE PRODUCE UNA REVISIÓN, LAS COPIAS NO CONTROLADAS NO SERÁN ACTUALIZADAS.

EL PRESENTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** Y NO PODRÁ SER REPRODUCIDO, FOTOCOPIADO O COPIADO POR NINGÚN OTRO MEDIO, TOTAL O PARCIALMENTE, SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL PROPIETARIO.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FECHA :	FECHA :	FECHA :

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-14
VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y REALIZACIÓN DE INSPECCIONES PERIÓDICAS DE SEGURIDAD	ED. 1

ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DEFINICIONES

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1.- Verificaciones Programadas

4.2.- Inspecciones Planeadas

4.3.- Control de los Registros

5.- RESPONSABILIDADES

6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

7.- REFERENCIAS LEGALES

8.- ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-14
VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y REALIZACIÓN DE INSPECCIONES PERIÓDICAS DE SEGURIDAD	ED. 1

1.- OBJETO

El presente Procedimiento tiene por objeto describir la metodología utilizada para verificar que los requisitos de control de las actuaciones preventivas han sido llevados a cabo. Con este fin se plantean una serie de inspecciones periódicas planificadas, relativas tanto documentación y registros del Sistema de Gestión de Prevención, como a instalaciones, maquinaria y actividades ejecutadas en **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

2.- ALCANCE

El Procedimiento es aplicable a todas las instalaciones, actividades, documentación y registros que puedan estar relacionadas con la prevención de riesgos laborales.

3.- DEFINICIONES

Inspección: actividades encaminadas a la medición, examen, ensayo o contrastación con un patrón de una o varias características del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales de la organización y comparar los resultados con requisitos especificados a fin de determinar si la conformidad se obtiene para cada una de estas características.

Registros de la prevención de riesgos laborales: documentos que proporcionan información cuya veracidad puede demostrarse, basada en hechos obtenidos mediante observación, medición, ensayo u otros medios de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos en materia de prevención de riesgos laborales.

Verificación: confirmación mediante examen y anotación de evidencias objetivas de que los requisitos especificados han sido cumplimentados

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1.- Verificaciones Programadas

Las verificaciones programadas en este Procedimiento se aplicarán de forma periódica sin que se haya producido ningún daño a la salud.

El Responsable de Gestión de Prevención o un Responsable de Departamento designado por él para realizar estas verificaciones, semestralmente realizará las verificaciones de los controles de las actuaciones preventivas, procediendo de la manera que a continuación se explica.

Comprobará la existencia y registro de la documentación generada durante las actuaciones preventivas y otros requisitos de control, como mínimo de las siguientes actuaciones:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-14
VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y REALIZACIÓN DE INSPECCIONES PERIÓDICAS DE SEGURIDAD	ED. 1

- Identificación y Evaluación de riesgos laborales.
- Comunicación de los accidentes laborales.
- Registro de control de entrega de equipos de protección individual.
- Adquisición de equipos de trabajo.
- Control y registros de las inspecciones reglamentarias.
- Registros de las notificaciones escritas de la autoridad laboral.
- Control de los medios de protección contra incendios.
- Investigación interna de los accidentes / incidentes.

Una vez cumplimentado el impreso R1-PP-14 “*Verificación documental del Sistema*” (recogido en anexo 1), el contenido del mismo será analizado por el Responsable de Gestión de Prevención, con el fin de que éste decida las acciones a llevar a cabo en caso de haberse detectado algún error o deficiencia en la documentación.

4.2.- Inspecciones planeadas

Anualmente, el Responsable de Gestión de Prevención planificará la realización de Inspecciones de seguridad a llevar a cabo en los diferentes Departamentos o Áreas de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

La planificación deberá recoger, como mínimo, una inspección semestral en cada una de las Áreas de trabajo / Departamentos de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

Esta planificación quedará recogida en el impreso “*Planificación de las Inspecciones de Seguridad*” (R2-PP-14, recogido en el anexo 2 del presente Procedimiento). En la Planificación se recogerán las fechas aproximadas de realización de cada una de las inspecciones, el Área o Departamento en que se van a realizar y el/los responsable/s de su realización (estos responsables deberán tener conocimientos suficientes en materia de seguridad y salud como para realizarlas correctamente e identificar posibles situaciones de riesgo o puntos de mejora desde el punto de vista de la prevención de riesgos).

Una vez planificadas las inspecciones, el impreso Planificación de Inspecciones de Seguridad será presentado a la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** para su aprobación.

En las fechas planificadas, los responsables de realizar las inspecciones las llevarán a cabo en los departamentos o áreas que les hayan sido asignados.

Estas inspecciones serán visuales. El responsable designado para su realización debe revisar todas las instalaciones de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** así como observar las actividades y tareas realizadas por los trabajadores. Estas inspecciones visuales se realizarán sin distraer a los trabajadores ni crear ninguna situación extraña a la habitual del trabajo, de manera que lo observado refleje la situación real de trabajo diario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-14
VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y REALIZACIÓN DE INSPECCIONES PERIÓDICAS DE SEGURIDAD	ED. 1

Las inspecciones quedarán documentadas en el impreso R3-PP-14 “Control de Inspecciones Periódicas” (ver anexo 3 del presente Procedimiento). Los resultados de las inspecciones serán analizados y estudiados pudiendo originar operaciones de mantenimiento correctivo o la inclusión de acciones preventivas dentro de la planificación preventiva.

4.3. Control de los registros

Los registros generados en las actividades descritas en el presente Procedimiento son considerados registros del Sistema de Gestión de la Prevención y recibirán el tratamiento descrito en el procedimiento PP-01 “Control de la Documentación y de los Registros”

5.- RESPONSABILIDADES

El Responsable de Gestión de Prevención o un responsable de Departamento por él designado, realizarán semestralmente las verificaciones de las actividades preventivas.

El Responsable de Gestión de Prevención es responsable de planificar anualmente las verificaciones de las actividades preventivas que han de llevarse a cabo en el año. Asimismo, es responsable de analizar la información recogida en la Verificación Documental del Sistema.

Será responsabilidad de la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** aprobar la Planificación de las Inspecciones de Seguridad anualmente.

Los registros derivados del presente procedimiento serán adecuadamente archivados y mantenidos por el Responsable de Gestión de Prevención.

6.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Norma OHSAS 18001:1999 sobre Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. Especificación.
- Manual del Sistema de Gestión de la Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- Manual de Procedimientos de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

7.- REFERENCIAS LEGALES

Al igual que los Procedimientos del Sistema PP-11 “No Conformidad, Acción Correctora y Acción Preventiva” y PP-12 “Auditorias Internas”, lo recogido en el presente Procedimiento queda enmarcado dentro de una actuación de mejora continua en la que **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** pone todos los medios de los que dispone para realizar diferentes tipos de revisiones del Sistema, así como para definir todos los

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-14
VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y REALIZACIÓN DE INSPECCIONES PERIÓDICAS DE SEGURIDAD	ED. 1

cauces necesarios para la detección y comunicación de cualquier posible (presente o futura) desviación del Sistema de Gestión de Prevención.

Por esta razón, parece recomendable reflejar aquí de nuevo el artículo 14 “Derechos a la protección frente a los riesgos laborales” de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en su apartado 2; modificado por el Artículo 2.1. de la Ley 54/2003, de 12 de noviembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

8.- ANEXOS

ANEXO 1: R1-PP-14 “Verificación documental del Sistema”.

ANEXO 2: R2-PP-14 “Planificación de Inspecciones de Seguridad”.

ANEXO 3: R3-PP-14 “Inspecciones Planeadas de Seguridad”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-14
VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y REALIZACIÓN DE INSPECCIONES PERIÓDICAS DE SEGURIDAD	ED. 1

ANEXO 1: R1-PP-14 Verificación Documental del Sistema

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN				R1-PP-14 Ed. 1
FECHA INFORME VERIFICACIÓN:					
VERIFICACIÓN REALIZADA POR:					
Firma:					
Verificación documental		Registros existentes	Registros existentes pero incompletos	Inexistencia de algún registro	Inexistencia de registros
• Evaluaciones de Riesgos Laborales.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Registro entrega EPI's		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Revisiones trimestrales de medios de protección contra incendios.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Revisiones anuales de los medios de protección contra incendios		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Comunicación Interna de Riesgos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Investigación de Accidentes / incidentes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Planificación de la Actividad Preventiva		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Otros registros:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Observaciones:					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-14
VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y REALIZACIÓN DE INSPECCIONES PERIÓDICAS DE SEGURIDAD	ED. 1

ANEXO 2: R2-PP-14 Planificación de las Inspecciones de Seguridad

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	PLANIFICACIÓN DE LAS INSPECCIONES DE SEGURIDAD		R2-PP-14 Ed. 1
ÁREA O DEPARTAMENTO A INSPECCIONAR	FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN (MES)	RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN	
ELABORADO:	APROBADO:		
Firma Responsable de Gestión de Prevención	Firma Dirección de EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO		
FECHA:	FECHA:		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-14
VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y REALIZACIÓN DE INSPECCIONES PERIÓDICAS DE SEGURIDAD	ED. 1

ANEXO 3: R3-PP-14 CONTROL DE INSPECCIONES PERIÓDICAS

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	CONTROL DE INSPECCIONES PERIÓDICAS			R3-PP-14 Ed. 1
ÁREA O DEPARTAMENTO INSPECCIONADO:				FECHA:
RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN:				
PUNTO A INSPECCIONAR	C	M	D	OBSERVACIONES
01 PASILLOS Y SUPERFICIES DE TRÁNSITO Y SALIDAS:	- Estado general			
	- Se encuentran libres de obstáculos			
	- Se encuentran limpios y sin ningún tipo de sustancia en los suelos			
	- Si existen desniveles o cualquier elemento que pueda suponer un riesgo para los trabajadores, se han tomado las medidas necesarias de señalización y protección colectiva			
02 ESPACIOS DE TRABAJO:	- Las dimensiones son adecuadas			
	- Se encuentran en perfecto estado de orden y limpieza			
	- Los accesos están libres de obstáculos			
	- Dimensiones, plataformas, barandillas, accesos libres de obstáculos.			
03 ESCALERAS:	- Estado general, peldaños, barandillas, almacenamiento, uso correcto.			
	- Las escaleras disponen de pasamanos, listones intermedios y rodapiés para evitar la caída de objetos o personas			
	- Las escaleras están limpias, no se observa ningún tipo de sustancia deslizante en peldaños			
	- Las escaleras portátiles que no están siendo utilizadas en el momento de la inspección se encuentran adecuadamente almacenadas			
	- Las escaleras de mano disponen de los elementos de seguridad (zapatas, etc.)			
	- Las escaleras que están siendo utilizadas en el momento de la inspección, están correctamente colocadas.			
04 SALIDAS, SEÑALIZACIÓN:	- No se detecta un mal uso que pueda ocasionar riesgos a las personas que las utilizan o al resto			
	- Las salidas de emergencia están señalizadas e iluminadas			
	- No hay obstáculos en las salidas.			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-14
VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y REALIZACIÓN DE INSPECCIONES PERIÓDICAS DE SEGURIDAD	ED. 1

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	CONTROL DE INSPECCIONES PERIÓDICAS				R3-PP-14 Ed. 1
PUNTO A INSPECCIONAR		C	M	D	OBSERVACIONES
05 ALMACENAMIENTO:	- Las estanterías se encuentran fijadas al suelo o paredes para evitar una posible caída				
	- Los productos se encuentran en perfecto orden				
	- No se almacenan juntos productos incompatibles por sus características de peligrosidad				
	- Estanterías, apilamientos, clasificación de productos, ventilación, zonas de paso, orden y limpieza.				
06 HERRAMIENTAS MANUALES:	- No se observan desperfectos en las herramientas manuales				
	- El personal que las utiliza conoce su correcto uso				
	- El almacenamiento es adecuado: hay espacio suficiente para su almacenamiento, cada herramienta está en su lugar.				
	- Las herramientas poseen marcado CE				
07 EQUIPOS DE TRABAJO.	- El estado general de los equipos es el adecuado				
	- Las partes móviles se encuentran protegidas				
	- Los dispositivos de seguridad no se encuentran anulados				
	- La conexión eléctrica está en buen estado				
	- No se observan partes cortantes o que puedan provocar riesgos sin la correspondiente protección				
	- Los trabajadores utilizan los EPI's oportunos				
08 APARATOS Y EQUIPOS DE ELEVACIÓN:	- El estado general de los equipos es el adecuado				
	- Se les da un uso apropiado				
	- Los equipos disponen de marcado CE o certificado de conformidad				
09 VEHÍCULOS DE TRANSPORTE:	- Se realizan las correspondientes actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos				
	- Los que circulan dentro de las instalaciones lo hacen a una velocidad adecuada				
	- Circulan por las zonas reservadas a la circulación de vehículos				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-14
VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y REALIZACIÓN DE INSPECCIONES PERIÓDICAS DE SEGURIDAD	ED. 1

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	CONTROL DE INSPECCIONES PERIÓDICAS				R3-PP-14 Ed. 1
PUNTO A INSPECCIONAR		C	M	D	OBSERVACIONES
10 APARATOS A PRESIÓN:	- Disponen de un programa de mantenimiento adecuado				
	- Disponen de la documentación legal correspondiente.				
11 INSTALACIÓN ELÉCTRICA:	- Revisión conexión puesta a tierra.				
	- Los cables, conexiones y enchufes se encuentran en buen estado general.				
	- Los cuadros eléctricos están señalizados y cerrados.				
12 SUSTANCIAS QUÍMICAS Y COMBUSTIBLES:	- Las sustancias químicas se encuentran envasadas adecuadamente y los envases disponen de las etiquetas que las identifican.				
	- No se observan manchas en el suelo de derrames.				
	- Existe material absorbente adecuado, próximo al almacenamiento, para recogida de posibles derrames.				
	- Se dispone de las fichas de seguridad de los productos. Estas están colocadas en lugar visible.				
	- Existe adecuada ventilación en la zona de almacenamiento de productos químicos.				
13 RESIDUOS Y DESPERDICIOS:	- Los residuos se encuentran segregados y almacenados en contenedores adecuados a las características de cada uno de ellos. Los contenedores están debidamente identificados.				
	- La zona en que se encuentran ubicados es adecuada.				
	- Se mantiene orden y limpieza en al zona de almacenamiento de residuos y desperdicios.				
	- La eliminación es la adecuada.				
14 MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS:	- Se evita en lo posible, mediante el uso de medios mecánicos, la manipulación manual de cargas.				
	- Las cargas se manipulan con una adecuada postura del cuerpo todas las cargas que pueden ser manipuladas por medios mecánicos.				
15 MOBILIARIO Y PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS:	- Correcto estado general de mesas, sillas, pantalla, teclado, etc.				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-14
VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y REALIZACIÓN DE INSPECCIONES PERIÓDICAS DE SEGURIDAD	ED. 1

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	CONTROL DE INSPECCIONES PERIÓDICAS			R3-PP-14 Ed. 1	
PUNTO A INSPECCIONAR	C	M	D	OBSERVACIONES	
16 CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO:	- Los trabajadores disponen de conocimientos, formación e información suficiente para la ejecución de sus tareas.				
	- Los trabajadores que desempeñan trabajos con mayores riesgos asociados son aquellos que tienen mayor experiencia profesional.				
	- Se realizan actividades periódicas de formación, ante nuevas tecnologías, de renovación, etc.				
	- Se hace entrega a los trabajadores de instrucciones de trabajo y manejo de equipos.				
17 COMPORTAMIENTO HUMANO:	- Se observan actos inseguros por ignorancia, descuido o imprudencia, cumplimiento de la normativa.				
18 VESTUARIOS Y ASEOS:	- Se encuentran en adecuadas condiciones generales de orden, limpieza, ventilación, calefacción.				
19 PREVENCIÓN DE INCENDIOS:	- Se observa un correcto estado de orden y limpieza, eliminación de residuos, control de los trabajos con materiales inflamables.				
	- Se dispone de los medios de protección adecuados.				
	- Los medios de protección son sometidos a las correspondientes revisiones.				
	- Los equipos de protección se encuentran perfectamente señalizados y accesibles				
	- Los trabajadores han recibido formación sobre su manejo.				
20 EVACUACIÓN DE INCENDIOS:	- Se poseen planos de salidas de emergencia a la vista y a disposición de los trabajadores.				
	- Los trabajadores han sido formados e informados al respecto.				
	- Se realizan simulacros periódicamente.				
	- Los teléfonos de emergencia se encuentran en lugar visible.				
21 EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:	- Se ha realizado una selección adecuada.				
	- Los trabajadores son formados e informados sobre su correcto uso y conservación.				
	- Poseen marcado CE.				
	- Todos los trabajadores están utilizando los EPIs adecuados en el momento de la inspección.				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-14
VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y REALIZACIÓN DE INSPECCIONES PERIÓDICAS DE SEGURIDAD	ED. 1

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	CONTROL DE INSPECCIONES PERIÓDICAS			R3-PP-14 Ed. 1	
PUNTO A INSPECCIONAR		C	M	D	OBSERVACIONES
22 VENTILACIÓN INDUSTRIAL:	- Hay una adecuada ventilación de los lugares de trabajo, ya sea natural o forzada.				
23 TEMPERATURA:	- Existe regulación de temperatura en las instalaciones				
	- En caso de trabajar a temperaturas muy bajas, se entrega a los trabajadores ropa de abrigo.				
24 CONTACTO TÉRMICO:	- Se observan las adecuadas protecciones en los focos de calor para evitar quemaduras.				
	- Dichos focos se encuentran señalizados.				
25 RUIDO Y VIBRACIONES :	- En caso de que la evaluación de riesgos así lo aconseje, los trabajadores hacen uso de equipos de protección adecuados.				
26 ILUMINACIÓN:	- Hay una intensidad suficiente en las zonas de trabajo en función de las tareas a realizar en cada una.				
	- No se producen sombras, reflejos ni deslumbramientos.				
27 AGENTES QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS:	- En caso de haberse detectado riesgos relacionados en la evaluación de riesgos, se han tomado las medidas necesarias para su control, uso de equipos de protección, realización de mediciones.				
28 BOTIQUINES:	- Se dispone de botiquines.				
	- Su contenido es revisado y repuesto periódicamente dejando un registro documental de las revisiones.				

C: Correcto **M:** Mejorable **D:** Deficiente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-15
INVESTIGACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES	ED. 1

Copia Controlada N°:

ED.	Naturaleza del Cambio
1	Primer Ejemplar

TODA LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER CONFIDENCIAL, COMPROMETIÉNDOSE EL RECEPTOR A IMPEDIR SU DIVULGACIÓN A TERCEROS, LIMITÁNDOSE EL USO FORMAL DE SU PUBLICACIÓN.

LAS COPIAS CONTROLADAS DE ESTE MANUAL SON NUMERADAS Y ACTUALIZADAS CUANDO SE PRODUCE UNA REVISIÓN, LAS COPIAS NO CONTROLADAS NO SERÁN ACTUALIZADAS.

EL PRESENTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** Y NO PODRÁ SER REPRODUCIDO, FOTOCOPIADO O COPIADO POR NINGÚN OTRO MEDIO, TOTAL O PARCIALMENTE, SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL PROPIETARIO.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FECHA :	FECHA :	FECHA :

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-15
INVESTIGACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES	ED. 1

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DEFINICIONES

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1.- Notificación de accidentes / incidentes

4.2.- Cumplimentación del informe de análisis de accidentes / incidentes

4.3.- Acciones de mejora

4.4.- Comunicaciones externas.

4.5.- Informe y registro de siniestralidad

4.6.- Archivo y custodia de los registros

5.- RESPONSABILIDADES

6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

7.- REFERENCIAS LEGALES

8.- ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-15
INVESTIGACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES	ED. 1

1. OBJETO

El presente Procedimiento tiene como objeto establecer la metodología de trabajo seguida por EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO para la recogida de datos, análisis e investigación de sucesos (accidentes/incidentes/enfermedades profesionales) ocurridos en EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO o que tengan los trabajadores de EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO en la ejecución de las tareas propias de su trabajo cuando lo realicen fuera de las instalaciones de la organización, para facilitar el estudio de acciones correctoras y preventivas a llevar a cabo para evitar la repetición del suceso.

El presente Procedimiento tiene también como objeto describir la metodología seguida por EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO para la comunicación de los citados sucesos.

La investigación de sucesos forma parte de la supervisión o control reactivo llevado a cabo por EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO dentro de su Sistema de Gestión de Prevención.

2. ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación a todos los sucesos que se produzcan en las instalaciones de EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO o a aquellos que sufran los trabajadores de EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO cuando, realizando las tareas propias de su trabajo, se encuentren fuera de las instalaciones de EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO, independientemente, en cualquiera de los casos mencionados, de la gravedad de las lesiones o incluso de si estas llegan a producirse o no.

3. DEFINICIONES

Accidente: evento no deseado que da lugar a pérdidas de la vida o lesiones, daños a la propiedad u otras pérdidas.

Incidente: suceso que puede dar como resultado un accidente o tiene el potencial para ocasionarlo.

Lesiones, dolencias y enfermedades relacionadas con el trabajo: efectos negativos en la salud de una exposición en el trabajo a factores químicos, biológicos, físicos, psicosociales o relativos a la organización del trabajo.

Supervisión reactiva: comprueba que se identifican y subsanan las deficiencias de las medidas de prevención de los peligros y los riesgos y de control de la protección, así como del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo cuando lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes demuestran su existencia.

Accidente con baja: Cualquier accidente que impida realizar las tareas normales durante el resto de la jornada de trabajo y el día natural siguiente, y que por tanto debe haber una baja laboral.

Accidente sin baja: Accidente que no conlleva una baja laboral.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-15
INVESTIGACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES	ED. 1

Accidente “In Itinere”: Es todo aquel accidente que se produce durante los desplazamientos habituales entre el domicilio del trabajador y su centro de trabajo.

Accidente mortal: Se denomina así al accidente del que se derive el fallecimiento del trabajador.

Accidente muy grave: Cuando se producen lesiones cuyas consecuencias pueden causar alteraciones funcionales u orgánicas permanentes o hacen peligrar la vida del trabajador.

Accidente grave: Las lesiones que produce no ponen en peligro la vida del trabajador, ni se prevé que las secuelas que puedan quedar sean incapacitantes.

Accidente leve: Las lesiones que produce no se prevé que dejen ningún tipo de secuelas.

Recaída: Aquella lesión de un accidentado que provoca una baja laboral a consecuencia de un accidente anterior.

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1.- Notificación de accidentes / incidentes

La investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales (sucesos) es una herramienta fundamental para determinar las verdaderas causas de los mismos, detectar las posibles deficiencias del Sistema de Gestión de Prevención y poder adoptar así medidas correctoras y preventivas eficaces que eviten su repetición.

En este sentido, uno de los aspectos esenciales de la investigación se centra en la adecuada notificación de los accidentes, incidentes y enfermedades ocurridos, lo que permitirá a la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** determinar la eficacia del Sistema, establecer Objetivos de mejora y determinar, mediante el análisis de las causas, dónde debe focalizarse la acción preventiva.

Todos los accidentes / incidentes que tengan lugar durante el desarrollo de las actividades desarrolladas en **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** o, que tengan los trabajadores de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** en el desempeño de su trabajo, cuando estén fuera de las instalaciones de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, serán investigados para lo cual se utilizará el impreso R1-PP-15 “*Informe de Investigación Interna de Accidentes e Incidentes*” (ver Anexo 3).

Los sucesos que se produzcan, se identificarán en este informe por el número correlativo de accidente / incidente de que se trate, empezando por el 1 seguido del año (**nº/aa**). Cada año se reiniciará la numeración.

La descripción del accidente debe hacerse de forma exhaustiva indicando de manera secuencial el lugar en que estaba el trabajador accidentado, qué estaba haciendo, cómo se produjo el accidente, agentes materiales asociados a cada una de las fases del accidente y cuáles fueron las consecuencias del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-15
INVESTIGACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES	ED. 1

Este informe de investigación debe recoger la mayor cantidad de datos posibles, entre los cuáles se encuentran:

- Indicación de si se trata de un incidente o accidente.
- Datos de la empresa, departamento o sección y centro de trabajo en el que ha ocurrido el suceso.
- Lugar concreto, fecha y hora del suceso.
- Carácter de la lesión.
- Datos del lesionado.
- Descripción de daño producido.
- Descripción del acontecimiento: Descripción precisa de los hechos para llegar a aclarar de forma exhaustiva lo ocurrido. No hay que buscar culpables del accidente.
- Identificación de las causas inmediatas y básicas: Las causas son las explicaciones del "por qué" del suceso. La identificación de causas nos permite adoptar medidas preventivas adecuadas. El análisis completo del suceso debe permitir conocer las causas básicas que lo motivaron; es necesario determinar estas causas porque actuando sobre ellas se obtiene la máxima eficacia.
- Acciones correctoras propuestas. Se identificarán las acciones y controles adecuados para eliminar o minimizar la repetición del accidente.

4.2.- Cumplimentación del informe de análisis de accidentes / incidentes

Como ya se ha recogido en el apartado anterior, todos los accidentes / incidentes que tengan lugar durante el desarrollo de las actividades desarrolladas en **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** o, que tengan los trabajadores de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** en el desempeño de su trabajo, aun cuando estén fuera de las instalaciones de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, serán investigados, para lo cual se utilizará el impreso R1-PP-15 "*Informe de Investigación Interna de Accidentes e Incidentes*".

De todos los accidentes o incidentes, el Responsable del Departamento del accidentado o el Responsable del Departamento en el que se encuentre el accidentado, cumplimentará de forma legible, clara y precisa dicho impreso y lo entregará con su nombre y firma al Responsable de Gestión de Prevención o a los Delegados de Prevención, para que cumplimenten los datos administrativos y los de asistencia sanitaria, para lo cual cuentan con el informe médico emitido por la Mutua / Servicio de Prevención que realiza la vigilancia de la salud de los trabajadores de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, en el que se recoge el diagnóstico y pronóstico del accidentado, así como si se requiere baja laboral.

En cualquier caso, para la realización del análisis de las causas del incidente o accidente, realizado por el Responsable del Departamento del accidentado o el Responsable del Departamento en el que se encuentre el accidentado, se contará, siempre que sea posible, con la participación y el testimonio del accidentado y de los testigos que lo presenciaron.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-15
INVESTIGACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES	ED. 1

Para ayudar a cumplimentar el registro R1-PP-15 “*Informe de Investigación Interna de Accidentes e Incidentes*”, se adjuntan las tablas de códigos en los anexos 1 y 2.

4.3.- Acciones de mejora

Una vez analizadas las causas del incidente / accidente, en caso necesario, el Responsable de Gestión de Prevención adoptará una serie de medidas correctoras y/o preventivas, con el objeto de evitar la repetición del suceso. Para ello, sigue las pautas indicadas en el procedimiento PP-11 "No Conformidad, Acción Correctora y Acción Preventiva", dejando anotado en el “*Informe de Investigación interna de accidentes e incidentes*” el número de informe de Acción Correctora / Preventiva aplicable.

Asimismo, los resultados de la investigación y las acciones de mejora serán puestas en conocimiento de la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** y de el/los Responsable/s de el/los Departamento/s afectado/s con el fin de que tengan conocimiento del resultado de la investigación y las decisiones tomadas al respecto. Se tomarán en consideración todas las posibles sugerencias y datos aportados al respecto por dichos Responsables de Departamento.

Asimismo, siempre que alguna persona de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** detecte un material o medio técnico deteriorado o algún factor que pueda ser origen potencial de un incidente o accidente, procede inmediatamente a comunicárselo al Responsable del Departamento al que pertenece, al Responsable de Gestión de Prevención y/o a los Delegados de Prevención, con el fin de que tomen las medidas oportunas para su subsanación.

El Responsable de Gestión de Prevención y los Delegados de Prevención, emplean el impreso R2-PP-15 “*Índice de Registro de Accidentes*” (recogido en anexo 4 del presente Procedimiento) para controlar todos los accidentes que se produzcan y poder hacer una valoración de los mismos con el fin de poder implantar acciones correctoras en los casos de accidentes que se repitan.

4.4.- Comunicaciones externas.

Todos los sucesos acaecidos se comunicarán lo antes posible, por el Responsable de Gestión de Prevención, al Servicio de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, por fax o por e-mail, mediante modelo de comunicado de incidencias de salud, con formato proporcionado por el Servicio de Prevención, entregando asimismo copias de los informes de investigación que se hayan podido realizar.

El Informe de Investigación de accidentes será remitido a la Entidad Gestora o Colaboradora que tenga a su cargo la protección por accidente de trabajo en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la fecha en que ocurrió el accidente o desde la fecha de la baja médica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-15
INVESTIGACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES	ED. 1

En el caso de que ocurra un accidente laboral grave, muy grave o mortal o accidente que afecte a más de cuatro trabajadores en los centros de trabajo de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** o accidente que revista una especial complejidad, el Responsable de Gestión de Prevención y/o los Delegados de Prevención, además de seguir los pasos descritos en los puntos anteriores, deberán informar al Servicio de Prevención de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, para que éste acuda a realizar una investigación del accidente con la posterior entrega de un informe detallado del mismo. En este caso el Informe de Investigación será provisional en tanto sea investigado por el Servicio de Prevención.

Igualmente, para todos los accidentes e incidentes laborales graves, muy graves o mortales o accidentes que afecten a más de cuatro trabajadores en los centros de trabajo de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** o accidentes que revistan una especial complejidad, el Responsable de Gestión de Prevención y/o los Delegados de Prevención, realizarán aviso previo por escrito a la Autoridad Laboral (Inspección de Trabajo o Gabinetes Técnicos de Seguridad e Higiene en el Trabajo), en cumplimiento del apartado 3º del artículo 23 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales. Para ello se utilizará el modelo de comunicación del Anexo 5, R3-PP-15 “*Comunicado de accidente de trabajo grave a la autoridad laboral*” o del Anexo 6, R4-PP-15 “*Comunicado de accidente de trabajo mortal a la autoridad laboral*” según proceda.

4.5. Informe y registro de siniestralidad

A principios de cada año, el Responsable de Gestión de Prevención, solicitará, si no lo han recibido previamente, a la Mutua de Accidentes de Trabajo de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** un informe de accidentabilidad correspondiente al año anterior. Dicho informe debe contener, entre otros, un listado de los accidentes con baja registrados en el periodo solicitado, donde deben mostrarse los datos más relevantes de los accidentes ocurridos, así como una breve descripción de los mismos y una relación de accidentados que repiten accidente.

Este listado de accidentes con baja es uno de los registros que debe estar a disposición de la autoridad laboral en el caso de ser solicitado.

4.6. Archivo y custodia de los registros

El Responsable de Gestión de Prevención es responsable de la custodia y el archivo de los siguientes registros:

- Los informes de investigación de accidentes e incidentes.
- El índice de registro de accidentes.
- Los informes emitidos por el Servicio de Prevención en caso de accidentes e incidentes laborales graves, muy graves o mortales o accidentes que afecten a más de cuatro trabajadores en los centros de trabajo de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** o accidentes que revistan una especial complejidad.
- El listado de accidentes con baja emitido por la Mutua de Accidentes de Trabajo.
- El comunicado de incidencias de salud efectuado al Servicio de Prevención.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-15
INVESTIGACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES	ED. 1

- Los comunicados de accidentes de trabajo graves, muy graves o mortales o accidentes que afecten a más de cuatro trabajadores en los centros de trabajo de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** o accidentes que revistan una especial complejidad a la autoridad laboral, en caso de que ocurran, son archivados por el Responsable de Gestión de Prevención, como registros del Sistema de Gestión de Prevención de forma indefinida, según lo indicado en el procedimiento PP-01 "Control de la Documentación y de los Registros".

5.- RESPONSABILIDADES

Los Responsables de Departamento cuyos trabajadores sufran algún tipo de accidente / incidente o los Responsables de los Departamentos en cuyos departamentos o áreas tenga lugar algún accidente / incidente son responsables de llevar a cabo la investigación de los mismos, para tal fin proceden a la Cumplimentación del correspondiente Informe de Investigación Interna de Accidentes e Incidentes.

El Responsable de Gestión de prevención es responsable de firmar todos estos informes cuando le sean entregados, así como de analizar la información en ellos contenida. A partir de este análisis, es responsable de activar las oportunas acciones correctoras o preventivas.

El Responsable de Gestión de Prevención es la persona responsable de poner en conocimiento de la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** los resultados de las investigaciones así como las acciones de mejora propuestas al respecto. También habrá de informar a los Responsables de los Departamentos implicados.

Por último, el Responsable de Gestión de Prevención es responsable de la realización de las comunicaciones externas correspondientes en relación con los sucesos acaecidos.

6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Norma OHSAS 18001:1996. "Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Laboral. Especificaciones".
- Manual de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.
- Manual de Procedimientos de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

7.- REFERENCIAS LEGALES

- Art. 23.3 "Documentación" de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Orden TAS / 2926 / 2002, de 19 de noviembre, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimiento electrónico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-15
INVESTIGACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES	ED. 1

8.- ANEXOS

ANEXO 1: Tabla 1

ANEXO 2: Tabla 2

ANEXO 3: R1-PP-15 Informe de Investigación interna de accidentes e incidentes

ANEXO 4: R2-PP-15 Índice de Registro de Accidentes.

ANEXO 5: R3-PP-15 Comunicado de accidente de trabajo grave a la autoridad laboral

ANEXO 6: R4-PP-15 Comunicado de accidente de trabajo mortal a la autoridad laboral

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-15
INVESTIGACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES	ED. 1

TABLA 1

<p>(1) Nombre de la empresa donde se ha producido el accidentado. En el caso de accidentes "in itinere", indicar la empresa del accidentado.</p> <p>(2) Departamento o sección en donde se ha producido el accidente. En caso de duda, al que pertenece el accidentado.</p> <p>(3) Identificación del centro de trabajo donde se ha producido el accidente o donde está adscrito el accidentado.</p>		
<p>(4) 1.- En el puesto habitual; 2.- En otro puesto de trabajo; 3.- En otro centro de trabajo; 4.- Desplazamiento dentro de la jornada.</p> <p>(5) Día/Mes/Año en que se ha producido el accidente. Puede ser distinto del día de la baja.</p> <p>(6) Hora/Minutos del día.</p> <p>(7) Hora del accidente respecto al inicio de la jornada (1ª, 2ª, 3ª ...)</p> <p>(8) Señalar con un círculo el día de la semana en que se produce el accidente.</p> <p>(9) Fecha en que se cumplimenta este informe.</p>		
<p>(10) Indicar el código que corresponda:</p> <p>60.- Cráneo</p> <p>61.- Cara, excepto ojos</p> <p>62.- Ojos</p> <p>63.- Cuello</p> <p>64.- Tórax, espalda y costado</p> <p>65.- Región lumbar y abdomen</p> <p>66.- Genitales</p> <p>67.- Manos</p> <p>68.- Miembros superiores (excepto manos)</p> <p>69.- Pies</p> <p>70.- Miembros inferiores (excepto pies)</p> <p>71.- Lesiones múltiples</p> <p>72.- Órganos internos</p>	<p>(11) Días perdidos contando el día de la baja. En el caso de accidentes sin baja, indicar 0,25 días. El parte quedaría abierto hasta completar este dato. En caso de accidentes mortales indicar: ATM</p> <p>(12) Señalar con una X la casilla que se corresponda respecto a donde se ha remitido en primera instancia al accidentado</p> <p>(13) Indicar en años y meses (00 años y 00 meses) la antigüedad en la empresa</p>	
	<p>(14) Indicar el código que corresponda:</p> <p>30.- Fracturas</p> <p>31.- Luxaciones</p> <p>32.- Esguince, distensión</p> <p>33.- Lumbalgia</p> <p>34.- Hernias discales</p> <p>35.- Conmoción, trauma interno</p> <p>36.- Amputaciones</p> <p>37.- Otras heridas</p> <p>38.- Traumatismo superficial</p> <p>39.- Contusión, aplastamiento (Infarto, derrame cerebral, etc...)</p> <p>40.- Cuerpo extraño en ojo</p> <p>41.- Conjuntivitis</p> <p>42.- Quemaduras</p> <p>43.- Intoxicaciones</p> <p>44.- Exposición ambiental</p> <p>45.- Asfixia</p> <p>46.- Efectos de la electricidad</p> <p>47.- Efectos de radiaciones</p> <p>48.- Lesiones múltiples</p> <p>49.- Otras patologías no traumáticas</p>	
<p>(15) Indicar el código que corresponda:</p> <p>1. Caída a distinto nivel</p> <p>2. Caída al mismo nivel</p> <p>3. Caída de objeto por desplome o derrumbamiento</p> <p>4. Caída de objeto en manipulación</p> <p>5. Caída de objeto desprendido</p> <p>6. Pisada sobre objeto</p> <p>7. Choque con objetos inmóviles</p> <p>8. Choque con objetos móviles</p>	<p>9. Golpes por objetos-herramientas</p> <p>10. Proyección de fragmentos</p> <p>11. Atrapamiento entre objetos</p> <p>12. Atrapamiento por vuelco de máquina</p> <p>13. Sobreesfuerzo</p> <p>14. Exposición Ta. Extrema</p> <p>15. Contacto térmico</p> <p>16. Contacto eléctrico</p> <p>17. Exp. Sust. Nocivas</p>	<p>18. Sustancia cáustica</p> <p>19. Exposición a radiación</p> <p>20. Explosiones</p> <p>21. Incendios</p> <p>22. Seres vivos</p> <p>23. Atropello golpe vehículos</p> <p>99. Accidente in itinere</p> <p>100. Otras; especificar</p>
<p>(16) Si se conoce, indicar el código internacional unificado de ocupantes</p> <p>(17) Describir la ocupación del trabajador accidentado.</p> <p>(18) Nombre y 2º apellido</p>	<p>(19) Edad en años</p> <p>(20) Indicar F si el contrato es Fijo y E en cualquier otra modalidad</p> <p>(21) Especificar el trabajo que realizaba en el momento</p> <p>(22) Indicar en años y meses la antigüedad en ese puesto</p>	<p>(23) Señalar si era o no el puesto de trabajo habitual</p> <p>(24) Señalar si se producen daños materiales</p> <p>(25) Describir esos años</p> <p>(26) Indicar el coste estimado en €</p>
<p>(27) Describir lo más detalladamente posible cómo sucedió el accidente. En caso necesario utilizar hoja adjunta, incluir croquis, etc...</p> <p>(28) Seleccionar las causas que correspondan del listado adjunto</p> <p>(29) Seleccionar las causas que correspondan del listado adjunto</p>		
<p>(30) Indicar la relación de acciones correctoras a tomar, responsables y fechas previstas. En caso necesario, cumplimentar la correspondiente Hoja de Acción de Mejora</p>	<p>(31) Señalar con una X cada uno de los apartados.</p> <p>(32) Señalar con una X cada uno de los apartados.</p> <p>(33) Señalar con una X cada uno de los apartados.</p>	
<p>Firmar el informe de investigación y remitir a las personas de referencia</p>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-15
INVESTIGACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES	ED. 1

TABLA 2

CAUSAS INMEDIATAS – SÍNTOMAS (28)	
<p><u>ACTOS INSEGUROS</u></p> <p>01.-Levantar cargas de forma incorrecta. 02.-Almacenar de manera incorrecta. 03.-Adoptar una posición inadecuada para hacer el trabajo. 04.-Operar a velocidad inadecuada. 05.-Situarse en lugares peligrosos. 06.-Poner en marcha equipos sin autorización. 07.-No avisar previamente de la intervención crítica que se practica. 08.-No asegurar dispositivos en reparaciones. 09.-Operar sobre equipos mientras se encuentran en marcha. 10.-Eliminar o poner fuera de servicio las protecciones o dispositivos de seguridad. 11.-Utilizar equipos y materiales indebidos para trabajos concretos. 12.-Utilizar equipos de manera incorrecta. 13.-Utilizar equipos defectuosos. 14.-Emplear de forma inadecuada el equipo de protección personal. 15.-No utilizar el equipo de protección personal. 16.-Gastar bromas pesadas. 17.-Conducir sin autorización. 18.-Trabajar bajo la influencia del alcohol y/u otras drogas. 19.-Incumplimiento de órdenes expresas de trabajo. 20.-Improvisar o inventar métodos de Trabajo sin contar con autorización. 21.-Parar aspiraciones o instalaciones sin autorización. 22.-No cumplir con la información suministrada por la señalización existente. 22.-Circular a velocidades excesivas en zonas de velocidad limitada. 23.- Otras (especificar)</p>	<p><u>CONDICIONES MATERIALES</u></p> <p>01.-Aberturas y huecos desprotegidos 02.-Zonas de trabajo, tránsito y almacenamiento no delimitadas 03.-Escaleras inseguras o en mal estado 04.-Pavimento deficiente, inadecuado o en mal estado 05.-Vías de evacuación insuficientes o no practicables. 06.-Protecciones o resguardos en máquinas. 07.-Consignas 08.-Protecciones antivuelco y/o antiimpacto. 09.-Productos químicos, almacenamiento, proceso etc. 10.-Material o herramientas. 11.-Almacenamiento. 12.-Falta de Orden y limpieza. 13.-Sistemas de avisos. 14.-Condiciones ambientales Polvo, humos, gases etc. 15.-Radiaciones. 16.-Ruido. 17.-Ventilación. 18.-Iluminación insuficiente. 19.-Vibraciones. 20.-Infección, alergias, 21.-Contaminantes biológicos. 22.-Focos de ignición. 23.-Incendios-transmisión de alarmas. 24.-Instalaciones de incendios. 25.-Contactos eléctricos. 26.-Puestas a tierra. 27.-Agresiones por seres vivos 28.-Otras (especificar)</p>
CAUSAS BÁSICAS (29)	
<p><u>INDIVIDUALES (PERSONALES, COMPORTAMIENTO)</u></p> <p>Aptitudes físicas y fisiológicas. - Fuerza física desproporcionada. - Deficiente visión o audición - Mermas sensoriales. Aptitudes psicológicas. - Comprensión deficiente. - Poco sentido común. - Lenta capacidad de reacción. Tensiones físicas o fisiológicas. - Fatiga por falta de descanso. - Exposición a temperaturas extremas. - Etilismo, etc... Tensiones mentales o psicológicas. - Rutina, Monotonía. - Apremio de tiempo, ritmo excesivo - Extrema concentración, Frustración, Preocupación. Conocimientos. - Falta de experiencia. - Adiestramiento. - Instrucciones insuficientes. Actitudes. - Valoración impropia. - Exceso de celo. - Presiones, Celos, Ridículos.</p>	<p><u>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</u></p> <p>01.-Dirección y / o supervisión 02.-Identificación. 03.-Transmisión de normas o instrucciones 04.-Aplicación de normas. 05.-Capacidad 06.-Experiencia 07.-Sobrecarga. 08.-Métodos de trabajo inexistentes o inadecuados. 09.-Ingeniería de equipos. 07.-Especificaciones. 08.-Artículos, materiales. 09.-Compras 10.-Mantenimiento. 11.-Herramientas y equipos. 12.-Valoración de peligros. 13.-Uso anormal. 14.-Motivación por la seguridad. 15.-Organización preventiva. 16.-Otras</p>
	<p><u>OBSERVACIONES</u></p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-15
INVESTIGACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES	ED. 1

ANEXO 1: R1-PP-15 Informe de Investigación Interna de Accidentes e Incidentes

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO		INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES/INCIDENTES				R1-PP-15 ED. 1	
Marcar con una X la opción que corresponda al grupo de la derecha			<input type="radio"/> Accidente con baja <input type="radio"/> Accidente sin baja <input type="radio"/> Incidente				
Empresa (1)		Departamento /Sección (2)		Centro trabajo (3)			
Lugar del accidente (4)		Fecha del accidente (5)	Hora accid^oente (6)	Hora Trabajo (7)	Día de la semana (8)	Fecha informe (9)	
Parte del cuerpo(10)		Días perdidos (11)	Asistencia o curas (12)			Antigüedad (13)	
			<input type="radio"/> Mutua <input type="radio"/> Ambulatorio <input type="radio"/> Hospital <input type="radio"/> Botiquín				
Naturaleza de la lesión (14)		Agente material causante (15)	CIUO (16)		Ocupación (17)		
Nombre del lesionado (18)	Edad (19)	Tipo de contrato (20)	Trabajo que realizaba (21)	Tº en el puesto(22)	Trab. Habitual (23)		
					Sí↑ No↑		
Daños a la propiedad (24)	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Descripción del daño (25)			Coste estimado (26)		
DESCRIBIR CLARAMENTE COMO SUCEDIÓ EL ACCIDENTE (27)							
CAUSAS INMEDIATAS. ¿qué causas o condiciones se deben mejorar? (28)							
CAUSAS BÁSICAS. ¿Qué factores personales o del trabajo se deben mejorar? (29)							
ACCIONES CORRECTORAS PROPUESTAS (30)							
				Nº Acción Correctora			
Gravedad potencial (31)		Frecuencia de exposición (32)		Posibilidad de repetición (33)			
<input type="radio"/> Leve <input type="radio"/> Grave <input type="radio"/> Muy Grave		<input type="radio"/> Alta <input type="radio"/> Media <input type="radio"/> Baja↑		<input type="radio"/> Frecuente↑ <input type="radio"/> Ocasional <input type="radio"/> Raro			
Investigado por: Nombre y Apellidos..... Cargo: Fecha: Firma:			Revisado y aprobado por:..... FechaFirma:FechaFirma				
DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO.	Mando Directo Trabajador	Delegados de Prevención	Responsable centro de trabajo	Servicio de Prevención			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-15
INVESTIGACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES	ED. 1

ANEXO 2: R2-PP-15 Índice de Registro de Accidentes

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO		LISTADO DE ACCIDENTES LABORALES				R2-PP-15 Ed. 1
AÑO: _____						
FECHA	LESIONES	FORMA DE PRODUCIRSE	PARTES DEL CUERPO LESIONADAS	PUESTO DE TRABAJO DONDE SE PRODUJO	DÍAS DE BAJA	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-15
INVESTIGACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES	ED. 1

ANEXO 3: R3-PP-15 Comunicado de accidente de trabajo grave a la autoridad laboral

Aviso previo a la autoridad laboral de daños para la salud conforme al apartado 3 del artículo 23 de la ley de prevención de riesgos laborales (RD 31/95 de 8 de noviembre de 1995)

Empresa:

Dirección:

Localidad:

Código Postal:

Ena de de

A la Autoridad Laboral

Muy Sr. Nuestro:

Por la presente le comunicamos que el día ____ de _____ del _____ alrededor de las _____ horas, tuvo lugar un accidente de trabajo.

El alcance de la lesión es desconocido hasta el momento puesto que no hemos obtenido confirmación de accidente grave por parte de la mutua. La empresa donde se produjo el accidente está situada en _____, el/los trabajador/es afectado/s es/son :

NOMBRE	APELLIDOS	D.N.I.

Atentamente,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-15
INVESTIGACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES	ED. 1

ANEXO 4: R4-PP-15 Comunicado de accidente de trabajo mortal a la autoridad laboral

Aviso previo a la autoridad laboral de daños para la salud conforme al apartado 3 del artículo 23 de la ley de prevención de riesgos laborales (RD 31/95 de 8 de noviembre de 1995)

Empresa: _____

Dirección: _____

Localidad: _____

Código Postal: _____

Ena de de

A la Autoridad Laboral

Muy Sr. Nuestro:

El alcance de la lesión ha sido con resultado de muerte. La empresa donde se produjo el accidente está situada en _____, el/los trabajador/es afectado/s es/son:

NOMBRE	APELLIDOS	D.N.I.

Atentamente,

Fdo.
Fecha y Sello de la empresa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-16
SUMINISTRO, CONTROL Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	ED. 1

Copia Controlada N°:

ED.	Naturaleza del Cambio
1	Primer Ejemplar

TODA LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER CONFIDENCIAL, COMPROMETIÉNDOSE EL RECEPTOR A IMPEDIR SU DIVULGACIÓN A TERCEROS, LIMITÁNDOSE EL USO FORMAL DE SU PUBLICACIÓN.

LAS COPIAS CONTROLADAS DE ESTE MANUAL SON NUMERADAS Y ACTUALIZADAS CUANDO SE PRODUCE UNA REVISIÓN, LAS COPIAS NO CONTROLADAS NO SERÁN ACTUALIZADAS.

EL PRESENTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** Y NO PODRÁ SER REPRODUCIDO, FOTOCOPIADO O COPIADO POR NINGÚN OTRO MEDIO, TOTAL O PARCIALMENTE, SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL PROPIETARIO.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
FECHA :	FECHA :	FECHA :

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-16
SUMINISTRO, CONTROL Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	ED. 1

ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DEFINICIONES

4.- MÉTODO OPERATIVO

4.1.- Equipos de protección individual.

4.2.- Entrega de equipos de protección individual

4.3.- Adquisición de equipos de protección individual

4.4.- Normalización del uso de los equipos de protección individual

4.5.- Formación

4.6.- Supervisión de uso

4.7.- Sistemas de protección colectiva

4.8.- Señalización

5.- RESPONSABILIDADES

6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

7.- REFERENCIAS LEGALES

8.- ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-16
SUMINISTRO, CONTROL Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	ED. 1

1.- OBJETO

El propósito del presente Procedimiento es establecer una sistemática para controlar y gestionar la entrega inicial, formación e información relacionadas, registro, reposición y control de los Equipos de Protección, en adelante EPI's, por parte de los trabajadores de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

Asimismo, se establecerá el sistema adecuado para asegurar la adecuación de los equipos y sistemas de protección colectiva.

2.- ALCANCE

El presente Procedimiento alcanza a todos los equipos y sistemas de protección, tanto individual como colectiva, de los que disponga **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** para asegurar la seguridad y salud laboral de sus trabajadores.

3.- DEFINICIONES

Equipo de Protección Individual: cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

Equipo de protección individual de categoría 1: aquellos que, debido a su diseño sencillo, el usuario puede juzgar por sí mismo su eficacia contra riesgos mínimos y cuyos efectos, cuando sean graduales, pueden ser percibidos a tiempo y sin peligro para el usuario. Podrán fabricarse sin someterlos a examen de tipo CE (deberán ser autocertificados por el propio fabricante), llevarán la marca CE e irán acompañados del folleto correspondiente. Como ejemplo se citan guantes de jardinería o de protección contra soluciones detergentes diluidas, cascos ligeros de protección del cuero cabelludo, gafas de sol, etc.

Equipo de protección individual de categoría 2: son los modelos de EPI que, no reuniendo las condiciones de la categoría anterior no están diseñados de la forma y para la magnitud de riesgo que se indica en la categoría 3. Antes de ser fabricados, deberán superar un examen CE de tipo, llevado a cabo por un Organismos Notificado. Llevarán la marca CE más el año de certificación e irán acompañados del folleto explicativo que les corresponda.

Equipo de protección individual de categoría 3: son los modelos de EPI de diseño complejo destinados a proteger al usuario de todo peligro mortal o que pueda dañar gravemente y de forma irreversible su salud, sin que pueda descubrir a tiempo su efecto inmediato. Están obligados a superar el examen CE de tipo, llevado a cabo por un Organismo Notificado. Estarán sometidos, además, a la adopción por parte del fabricante de uno de los sistemas de calidad CE de la fabricación expuestos en la normativa. Llevarán marcado el símbolo CE más el año de certificación, más el número

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-16
SUMINISTRO, CONTROL Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	ED. 1

distintivo del Organismo Notificado que interviene en la fase de producción o de control final del producto. Ejemplos son los equipos de protección respiratoria filtrantes que protejan contra gases irritantes, peligrosos, tóxicos o radiotóxicos; los EPI que sólo brinden una protección limitada en el tiempo contra agresiones químicas o radiaciones ionizantes.

Daños derivados del trabajo: enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.

Procesos, actividades, operaciones, equipos o productos potencialmente peligrosos: aquellos que, en ausencia de medidas preventivas específicas, originen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores que los desarrollan o utilizan.

4.- MÉTODO OPERATIVO

La Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** desarrolla una acción permanente con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes y dispondrá de lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo.

Así, de manera continua y tomando como datos de entrada los diferentes informes elaborados por el Servicio de Prevención, no conformidades detectadas y acciones correctoras implantadas, datos de accidentes e incidentes en la empresa, etc., la Dirección se asegurará de ir adaptando los sistemas y equipos de protección, tanto colectiva como individual, a cada una de las nuevas necesidades surgidas en **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**.

4.1.- Equipos de protección individual

El uso de equipos de protección individual es el último recurso que debe tomarse para hacer frente a los riesgos laborales específicos. Sólo debe recurrirse a ellos cuando las demás vías de prevención de riesgos hayan sido agotadas. Por tanto, sólo cuando los riesgos no han podido ser evitados o suficientemente limitados por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo, **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** acudirá a los equipos de protección individual para proteger a sus trabajadores.

Los equipos de protección individual son elementos de uso directo sobre el cuerpo del trabajador, que por sí solos no eliminan ni corrigen el factor de riesgo, sino que son barreras colocadas frente a él. Esta circunstancia motiva la necesidad de su vigilancia y conservación, con objeto de impedir o minimizar las lesiones, consecuencia de un accidente, o bien preservarlo de un riesgo concreto que, actuando sobre la persona de una manera permanente y continuada, le originará el padecimiento de una enfermedad profesional.

Los pasos que seguirá **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** para elegir los equipos de protección individual adecuados son los siguientes:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-16
SUMINISTRO, CONTROL Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	ED. 1

- Localización del riesgo

A través de las Evaluaciones de Riesgo realizadas por el Servicio de Prevención, así como de los análisis de accidentes, posibles evaluaciones higiénicas, inspecciones de seguridad, etc., se identificarán los riesgos concretos que afectan al puesto de trabajo y que no pueden ser evitados.

- Definición de las características del riesgo

Una vez identificado el riesgo, el Responsable de Gestión de Prevención, los Delegados de Prevención, los responsables de Departamento y la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, contando con la colaboración del Servicio de Prevención, determinarán la necesidad de utilización de equipos de protección individual como sistema de protección frente a las consecuencias de dichos riesgos.

- Determinación de las partes del cuerpo a proteger

- Protección de la cabeza. En aquellos puestos de trabajo o lugares donde exista peligro de impacto o penetración de objetos que caen o se proyectan.
- Protección de los ojos. En aquellos puestos de trabajo o tareas que presenten un peligro de proyección de objetos o sustancias, brillo y radiaciones directas o reflejadas.
- Protección de los oídos. Cuando exista exposición a ruido que exceda un nivel diario equivalente a 80 dBA o de un nivel pico de 140 dBA.
- Protección de las vías respiratorias. En aquellos lugares en los que exista un peligro para la salud por exposición a alguna sustancia tóxica o por falta de oxígeno del aire.
- Protección de las manos. En las operaciones en que exista peligro de cortaduras, quemaduras, o donde se manipulen sustancias agresivas o tóxicas.
- Protección de los pies. En lugares donde exista peligro de impactos sobre los pies o presencia de objetos punzantes.
- Otras protecciones necesarias según los riesgos: de piernas, cara, tronco / abdomen o cuerpo total.

Para elegir el equipo de protección individual deberán tenerse en cuenta las siguientes premisas básicas:

1. Deben dar una protección adecuada a los riesgos para los que va a proteger, sin constituir, por sí mismo un riesgo adicional.
2. Deben ser razonablemente cómodos, ajustarse y no interferir indebidamente con el movimiento del usuario, en definitiva, tener en cuenta las exigencias ergonómicas y de salud del trabajador.
3. Deben ser duraderos.
4. Deberán poderse mantener, desinfectar y limpiar salvo que sean desechables.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-16
SUMINISTRO, CONTROL Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	ED. 1

El Responsable de Gestión de Prevención cumplimentará el impreso R1-PP-16 “*Asignación de EPI’s por puesto de trabajo*” (se adjunta un ejemplo del formato que podría tener en el anexo 1; no obstante, deberá ser ajustado a las características de los EPI’s utilizados por EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO) para lo cual tendrá en cuenta el resultado de la Evaluación de Riesgos llevada a cabo por el Servicio de Prevención de EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO así como los puntos anteriormente mencionados.

En el citado impreso, el Responsable de Gestión de Prevención recogerá las partes del cuerpo que han de ser protegidas en cada uno de los puestos de trabajo. A partir de este registro, el Responsable de Gestión de Prevención se asegurará que a cada uno de los trabajadores se le dan los EPIs adecuados para la protección de las partes de su cuerpo que lo necesiten.

Este registro será modificado por parte del Responsable de Gestión de Prevención cuando se presenten nuevos riesgos, cuando así lo aconsejen las Evaluaciones de Riesgos o el Servicio de Prevención.

4.2.- Entrega de equipos de protección individual

Cada vez que el responsable entregue equipos de protección individual a los trabajadores, deberá quedar una constancia escrita, para lo cual procederá a cumplimentar el impreso R2-PP-16 “*Control de equipos de protección individual*” (ver Anexo 2). En este registro se reflejará el nombre del trabajador, fecha de entrega de los equipos, fecha de las reposiciones, modelo entregado y si se informó o no al trabajador en la entrega.

Si se produce rotura, caducidad, desgaste o pérdida justificada de cualquier equipo de protección individual asignado a un trabajador, deberá procederse inmediatamente a su reposición, por lo que el trabajador informará al responsable correspondiente, y éste inmediatamente debe solicitar el equipo de protección individual deteriorado o perdido. En este caso, por lo general, no se requiere formación e información al trabajador, ya que se hizo en la entrega inicial.

Se repondrán en cualquier caso los equipos de protección individual, haya sido o no justificada la pérdida o deterioro de los mismos. No obstante, los trabajadores a los que se asignen estos equipos tienen la obligación de mantenerlos en buen estado de conservación.

Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deben:

- a) Utilizar y cuidar correctamente los equipos de protección individual
- b) Colocar el equipo de protección individual después de su utilización en el lugar indicado para ello.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-16
SUMINISTRO, CONTROL Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	ED. 1

- c) Informar de inmediato a su superior jerárquico directo de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el equipo de protección individual utilizado que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de la eficacia protectora.

Si durante la jornada de trabajo, el trabajador observa la materialización de alguno de los riesgos de utilización del equipo de protección individual, procederá a comunicar las incidencias a su superior, quien deberá especificarlas según el Procedimiento PP-07: "Comunicación, Sensibilización y Coordinación Empresarial".

Los equipos de protección individual están destinados al uso personal. Si las circunstancias exigen la utilización de un equipo de protección individual por varias personas, el mando, después de cada uso, enviará el equipo de protección individual al almacén, que se responsabilizará de tomar las medidas necesarias de limpieza o de cualquier naturaleza para asegurar que el posterior empleo del mismo no origina ningún problema de salud o higiene a los diferentes futuros usuarios.

4.3.- Adquisición de equipos de protección individual

La adquisición de EPIs se produce periódicamente, cuando se estime necesario y con mayor periodicidad en los siguientes casos:

- Cuando, por cualquier circunstancia, dejen de cumplir su finalidad de protección.
- Cuando así lo aconsejen las instrucciones suministradas por el fabricante.
- Cuando sea necesario adquirir nuevos EPIs precisos para proteger frente a nuevos riesgos
- Cuando se vayan a incorporar nuevos trabajadores y no existan EPIs adecuados en stock.
- Cuando sean solicitados por los Delegados de Prevención
- Cuando así lo valore el Responsable del Sistema de Gestión de Prevención, en colaboración con los delegados de prevención y los responsables de los distintos departamentos.

4.4.- Normalización del uso de los equipos de protección individual

Se deben normalizar por escrito todos aquellos aspectos que tienden a velar por el uso efectivo de los EPIs y optimizar su rendimiento. Para ello se deberá informar de manera clara y concreta sobre:

- En qué zonas de la empresa y en qué tipo de operaciones es preceptivo el uso de un determinado EPI; estas zonas serán señalizadas para el conocimiento, tanto de los trabajadores como del posible personal ajeno a la empresa.
- Instrucciones para su correcto uso.
- Limitaciones de uso en caso de que las hubiera.
- Fecha o plazo de caducidad del EPI o sus componentes si la tuvieran o criterios de detección del final de vida útil cuando los hubiere.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-16
SUMINISTRO, CONTROL Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	ED. 1

Las pautas de utilización, almacenamiento, mantenimiento, limpieza y reparación de los equipos de protección individual, se realiza según las instrucciones suministradas por el fabricante, facilitando dichas instrucciones a los trabajadores cada vez que se les haga entrega de un nuevo EPI.

4.5.- Formación

Cada vez que se realice la primera entrega de un equipo de protección individual a un trabajador, se llevará a cabo SIEMPRE una acción formativa; de esta forma, el trabajador estará informado sobre el modo de utilización y mantenimiento del equipo de protección individual, así como sobre las pautas a seguir para la reposición en caso de rotura, caducidad, desgaste o pérdida justificada.

Si se da el caso de la asignación de un equipo de protección individual y en la entrega no se ha formado previamente al trabajador, este no podrá iniciar la actividad hasta que disponga de la formación requerida para su utilización.

El contenido de la formación del trabajador respecto a la asignación del equipo de protección individual será el siguiente:

- ❑ Riesgos y severidad de los mismos en el puesto de trabajo.
- ❑ Posibles medidas correctoras.
- ❑ Determinación de la necesidad del equipo de protección individual en el puesto de trabajo.
- ❑ Elección del equipo de protección individual adecuado según el trabajador y el puesto de trabajo.
- ❑ Instrucciones de utilización y mantenimiento.
- ❑ Riesgos del equipo de protección individual. Comunicación interna de riesgos.
- ❑ Condiciones de reposición.
- ❑ Instrucción Operativa.

Posteriormente, no es necesario que cada vez que se realicen entregas de equipos de protección individual iguales a los entregados con anterioridad y a los mismos trabajadores, se imparta de nuevo la formación.

No obstante, periódicamente y cuando se considere oportuno a efectos de recordatorio, se volverá a formar e informar a los trabajadores sobre los riesgos contra los que protege cada EPI y las actividades u ocasiones en las que debe utilizarse. Informará, asimismo, preferentemente por escrito, sobre la forma correcta de utilizarlo y mantenerlo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-16
SUMINISTRO, CONTROL Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	ED. 1

4.6.- Supervisión de uso

El nivel de cumplimiento se determinará por observación, aprovechando para ello el momento de las inspecciones planeadas (ver PP-14 “Verificación de las Actividades Preventivas y realización Inspecciones Periódicas de Seguridad”), para determinar si:

1. Todos los empleados, trabajadores y mandos hacen uso de el/los EPI/s requeridos.
2. Se lleva el equipo cuando se espera que se lleve
3. se lleva el equipo como se espera que se lleve

4.7.- Sistemas de protección colectiva

Serán conservados en condiciones adecuadas de uso mediante la realización de un mantenimiento preventivo periódico de los mismos.

Su colocación y utilización serán siempre preferentes frente al uso de EPIs.

Para determinar cual es el equipo de protección colectiva más adecuado en cada caso, se seguirá el mismo procedimiento que el realizado para determinar los EPIs más adecuados en cada caso.

4.8.- Señalización

La señalización se utiliza como técnica auxiliar para marcar o resaltar un riesgo, nunca para eliminarlo por sí misma. El Responsable de Gestión de la Prevención, en colaboración con los Delegados de Prevención y siempre contando con el asesoramiento del Servicio de Prevención y con la aprobación de la Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**, son los encargados de la adquisición, instalación, mantenimiento y sustitución de las distintas señales de seguridad que se encuentran distribuidas por las instalaciones.

Asimismo, el Responsable de Gestión de Prevención, junto con los Delegados de Prevención, serán los encargados de comunicar y difundir el significado de dichas señales de seguridad a todos los trabajadores y a sus representantes. Esta comunicación se realizará según lo indicado en el procedimiento PP-07: “Comunicación, Sensibilización y Coordinación Empresarial”.

5. RESPONSABILIDADES

La Dirección de **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO** es responsable de ir adaptando los sistemas y equipos de protección, tanto colectiva como individual, a cada una de las nuevas necesidades surgidas en **EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO**; será responsable asimismo de garantizar que los trabajadores en todo momento dispongan

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-16
SUMINISTRO, CONTROL Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	ED. 1

de todos los medios necesarios de protección frente a los riesgos laborales que no hayan podido ser evitados.

El Responsable de Gestión de Prevención, junto con los Delegados de Prevención, los Responsables de Departamento y la Dirección son los responsables de determinar la utilización de equipos de protección individual, en función de los datos obtenidos principalmente a partir de las evaluaciones de riesgo.

El Responsable de Gestión de Prevención será responsable asimismo de cumplimentar el registro de Asignación de EPI's por Puesto de Trabajo.

Los Responsables de Departamento, cada vez que hagan entrega de EPI's a los trabajadores, serán responsables de cumplimentar el impreso de Control de Equipos de Protección Individual. Asimismo, siempre y cuando se trate de la primera vez que un determinado EPI es entregado a un trabajador, deben darle la formación e información adecuadas para su correcto uso. En caso contrario, los trabajadores no harán uso del equipo (ni evidentemente realizarán las actividades que conlleven su uso) hasta el momento en que reciban la formación e información correspondientes.

El Responsable de Gestión de Prevención, así como los Responsables de los distintos Departamentos son responsables de la adecuada señalización relativa a los EPI's a utilizar en cada zona de trabajo (con este fin, son responsables de la adquisición, instalación, mantenimiento y sustitución de las señales de seguridad de las instalaciones), son también responsables de aportar toda la información necesaria a los trabajadores, de asegurar que las Instrucciones de Trabajo relativas al uso de EPI's son conocidas y comprendidas e incluso que la señalización se entiende perfectamente por los trabajadores.

En caso de no existir estas Instrucciones de Trabajo, serán en cualquier caso responsables de que los trabajadores dispongan de toda la información necesaria relativa a las tareas que tengan que desempeñar.

Todos los trabajadores a los que se entreguen EPI's son responsables de utilizar y cuidar adecuadamente dichos equipos, hacer uso de los EPI's en los lugares o para la realización de las actividades para los que les han sido entregados, colocar los EPI's en el lugar destinado para ellos después de su uso y, en general, velar por su correcto mantenimiento. Asimismo, son responsables de comunicar a su superior inmediato cualquier situación detectada de desgaste, cualquier deficiencia o cualquier posible riesgo que pueda originarse por su uso.

6. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Norma OHSAS 18001:1999 Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. Especificación.
- Manual de Gestión de la Prevención de [EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO](#).
- Manual de Procedimientos de [EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO](#).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-16
SUMINISTRO, CONTROL Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	ED. 1

7.- REFERENCIAS LEGALES

En las referencias legales de este Procedimiento, cabe destacar:

- El artículo 17.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “Equipos de Trabajo y Medios de Protección”
- El contenido íntegro del Real Decreto 773/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.

8. ANEXOS

Anexo 1: R1-PP-16 Asignación de Equipos de Protección Individual (EPIs) por Puesto de Trabajo

Anexo 2: R2-PP-16 Control de Equipos de Protección Individual (EPIs)

Anexo 3: recoge un formato que podría resultar más cómodo para registrar la entrega de Equipos de Protección Individual a los trabajadores. Su uso sería recomendable para la reposición de los equipos aunque no se recomienda para las entregas iniciales puesto que no recoge ningún campo para dejar constancia de la formación e información aportadas a los trabajadores.

Se recomienda para aquellas empresas en que los trabajadores (o un grupo de ellos), debido a las tareas que ejecutan, hacen uso de gran cantidad de EPIs de un tipo concreto (por ejemplo, en caso de que hubieran de reponerse los guantes semanalmente).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-16
SUMINISTRO, CONTROL Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	ED. 1

ANEXO 1: R1-PP-16 Asignación de EPI's por Puesto de Trabajo

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO		ASIGNACIÓN DE EPI's POR PUESTO DE TRABAJO											R1-PP-16		
Puesto de trabajo	CABEZA					MIEMBROS SUPERIORES		MIEMBROS INFERIORES		VARIADOS				OTROS	
	CRÁNEO	OÍDO	OJOS	VÍAS RESPIRATORIAS	CARA	CABEZA ENTERA	MANO	BRAZO (PARTES)	PIE	PIERNA (PARTES)	PIEL	TRONCO / ABDOMEN	VÍA PARENTAL		CUERPO ENTERO
Operario zona															
Jefe de Taller															
Encargado de área															
(Introducir cuantos puestos haya en EMPRESA que requieran uso de EPIs)															

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-16
SUMINISTRO, CONTROL Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	ED. 1

Anexo 2: R2-PP-16 Control de Equipos de Protección Individual

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO		CONTROL DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL				R2-PP-16		
TRABAJADOR (NOMBRE Y APELLIDOS)	EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL		FECHA	Marcar lo que corresponda		Se ha formado al trabajador		FIRMA TRABAJADOR
	MODELO	DESCRIPCIÓN		Entrega inicial	Reposición	SÍ	NO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PP-16
SUMINISTRO, CONTROL Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	ED. 1

EMPRESA DE BIENES DE EQUIPO	REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL
------------------------------------	---

EQUIPO DE PROTECCIÓN ENTREGADO:

PERÍODO:

HOJA DE

NOMBRE DEL TRABAJADOR	FECHA/ FIRMA		FECHA/ FIRMA		FECHA/ FIRMA		FECHA/ FIRMA		FECHA/ FIRMA	

RESPONSABLE DE LA ENTREGA:

ANEXO: SITUACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR DE FABRICACIÓN DE BIENES DE EQUIPO

1. INTRODUCCIÓN

El presente estudio tiene como finalidad conocer el grado de implantación de la prevención de riesgos laborales en las empresas dedicadas a la fabricación de bienes de equipo.

2. METODOLOGÍA UTILIZADA

Para conseguir los datos sobre el grado de implantación de la prevención en las empresas mencionadas, así como para conocer las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de las mismas, se ha utilizado como herramienta fundamental un cuestionario diseñado al efecto en el que se solicita información sobre número de trabajadores, tipología de contratos, modalidad de organización de la prevención, documentación sobre PRL de la que se dispone, siniestralidad laboral, actividades preventivas desarrolladas y gestión de la prevención.

El cuestionario se ha enviado a un elevado número de empresas del sector mencionado, habiendo colaborado en su cumplimentación 33 de ellas.

También se ha producido contacto telefónico con las empresas, así como visitas aleatorias a aquellas que lo han permitido.

A través de los cuestionarios, las llamadas y las visitas se ha obtenido información sobre la modalidad de organización de la prevención y la gestión preventiva llevada a cabo.

Se expone a continuación el cuestionario utilizado y los resultados del mismo.

DATOS GENERALES		
Nombre de la empresa:		Nº Centros de Trabajo:
Actividad de la empresa:		CNAE:
Dirección completa de contacto:		
Teléfono:	Fax:	E-mail:
Persona Contacto:		Cargo:
DATOS SOBRE EL PERSONAL (*) datos medios año 2005		
Nº Trabajadores (*):	Nº Hombres (*):	Nº Mujeres (*):
¿Hay trabajadoras embarazadas?	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI	¿Cuántas (*)?
¿Hay trabajadores discapacitados?	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI	¿Cuántos (*)?
¿Hay trabajadores de edad comprendida entre 16 y 18 años?	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI	¿Cuántos (*)?
¿Hay trabajadores extranjeros?	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI	¿Cuántos (*)?
TIPOLOGÍA DE CONTRATO (*) datos medios año 2005		
	TIPO DE CONTRATO	Nº TRABAJADORES (*)
	Eventual	
	Fijo	
	Fijo discontinuo	
	Aprendiz o en prácticas	
	Empresa de trabajo temporal	
	Otros: _____	
GESTIÓN PREVENTIVA		
¿Ha habido algún requerimiento de la inspección de trabajo sobre prevención? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI		
En caso afirmativo ¿ha sido levantada acta de infracción? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI		
¿Existen representantes de los trabajadores? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI		
¿Están designados Delegados de Prevención? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI ¿Cuántos?		
¿Se ha proporcionado formación a los Delegados de Prevención? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI		
¿Los trabajadores o sus representantes participan o son consultados sobre acciones que puede tener efectos sustanciales sobre su seguridad? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI		
¿Existe obligación de constituir Comité de Seguridad y Salud? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No sabe		
En caso afirmativo:		
¿Se ha formado el Comité de Seguridad y Salud? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI		
¿Se han desarrollado sus normas de funcionamiento? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI		
¿Hay registro de las Actas de reunión del Comité de Seguridad y Salud? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI		

GESTIÓN PREVENTIVA (Continuación)

Modalidad de organización de la prevención elegida. Marcar la opción para cada especialidad:

	Servicio de Prevención			Trabajador designado
	Propio	Ajeno	Propio Mancomunado	
Seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (*)
Higiene	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (*)
Ergonomía y Psicología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (*)
Medicina del trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (*)

(*) Indicar si tiene formación en prevención de riesgos laborales

¿Cuándo se lleva a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores?

- A intervalos periódicos: NO SI
- Inicial tras la incorporación de un nuevo trabajador: NO SI
- Tras ausencias prolongadas del trabajo por motivos de salud: NO SI

¿Aplican procedimientos relacionados con la prevención de riesgos laborales? NO SI

¿Tienen implantado un Sistema de Gestión de la Prevención conforme a la Norma OHSAS 18001?

- NO SI En caso afirmativo, ¿está el Sistema certificado por alguna entidad externa de certificación? NO SI

Marque con una **X** la documentación de Prevención de Riesgos Laborales de que disponga:

- Plan de prevención de riesgos laborales
- Evaluación de riesgos laborales
- Planificación de la actividad preventiva
- Política de prevención
- Plan de emergencia

¿Se han designado trabajadores para actuar ante emergencias? NO SI

¿Se informa a los trabajadores de los riesgos y la manera de prevenirlos? NO SI

¿Facilitan a los trabajadores formación teórica en materia preventiva? NO SI

¿Facilitan a los trabajadores formación práctica en materia preventiva, sobre uso de equipos de trabajo, herramientas, etc.? NO SI

GESTIÓN PREVENTIVA (Continuación)

¿Los equipos de trabajo anteriores al 1 de enero de 1995 han sido puestos en conformidad?

SI NO Alguno

¿Los equipos de trabajo utilizados poseen las instrucciones de uso en español?

SI NO Alguno

¿Se facilitan equipos de protección individual certificados a los trabajadores que lo necesitan en función de su puesto de trabajo?

NO SI

En caso afirmativo, ¿se exige su uso?

NO SI

¿Han tenido accidentes laborales a lo largo del año 2005? NO SI

En caso afirmativo:

Leves Cuantos:

Graves Cuantos:

Muy Graves Cuantos:

¿Cuál es la duración media de la baja? _____

¿Cuál es el accidente de trabajo más común? _____

¿Cuál es la causa? _____

¿Realizan la investigación de accidentes? NO SI

¿Se proporciona información sobre Prevención de Riesgos Laborales a las contratadas y subcontratadas con las que se trabaja?

NO SI No procede (no se trabaja con contratadas y subcontratadas)

¿Las contratadas y subcontratadas entregan información sobre Prevención de Riesgos Laborales?

NO SI No procede (no se trabaja con contratadas y subcontratadas)

¿Se incorporan habitualmente trabajadores con relaciones de trabajo temporales o de duración determinada? NO SI En caso afirmativo, marque las actividades que se realizan:

Gozan del mismo nivel de protección que los restantes trabajadores

Se aseguran de su adecuación desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales para la realización de los servicios requeridos

Se les proporciona formación e información en materia preventiva

¿Se contratan trabajadores a través de Empresas de Trabajo Temporal? NO SI

En caso afirmativo, marque las actividades que se realizan:

Se informa a la ETT de los riesgos laborales del puesto de trabajo de que se trate

Los trabajadores de la ETT gozan del mismo nivel de protección que los demás trabajadores

SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

¿Cree que es eficaz disponer de un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales?

SI NO

¿Está interesado en implantar un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en su empresa?

SI NO

¿Cree que le puede resultar de ayuda una guía destinada a orientarle en la autoimplantación de un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales?

SI NO

¿Piensa que la implantación de un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, le facilitará el cumplimiento de las obligaciones, que en materia preventiva establece la legislación vigente?

SI NO Lo desconozco

¿Cuál es su opinión sobre este tipo de Sistemas de Gestión?

En su empresa, ¿dispone de algún procedimiento escrito relativo a la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales?

SI NO

¿Dispone de algún Sistema de Gestión de Calidad y/o Medio Ambiente implantado en su empresa?

SI NO

En caso afirmativo:

¿Cuál es la norma de referencia?:

¿Ha certificado el Sistema?

SI NO Actualmente, se encuentra en proceso de certificación

¿Considera que es viable integrar la Prevención de Riesgos Laborales en su Sistema de Gestión de Calidad y/o Medioambiental?

SI NO

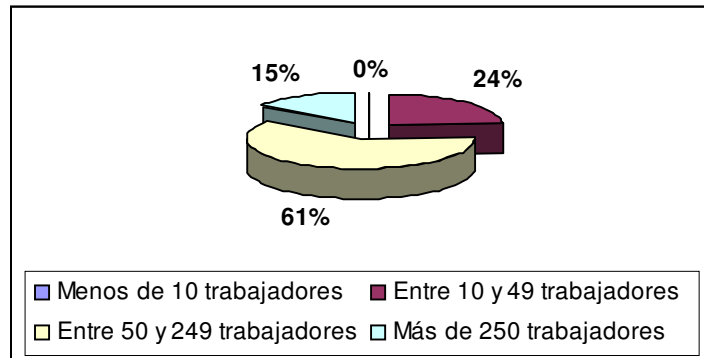
OBSERVACIONES:

3. RESULTADOS DEL ESTUDIO

A continuación pasamos a exponer los resultados obtenidos, a partir del análisis de los 33 cuestionarios analizados.

Las empresas que han colaborado enviando los cuestionarios, ocupan aproximadamente 4.856 trabajadores, según los datos proporcionados por las mismas.

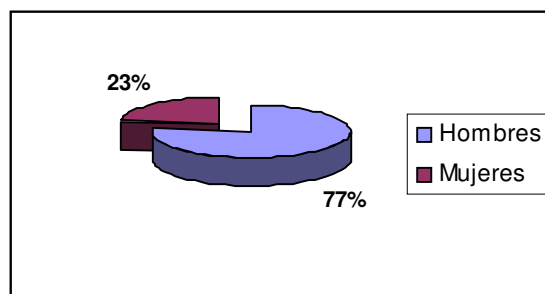
Tamaño medio de las empresas que han colaborado:



Como se observa, de las 33 empresas participantes que han colaborado en la realización del presente estudio:

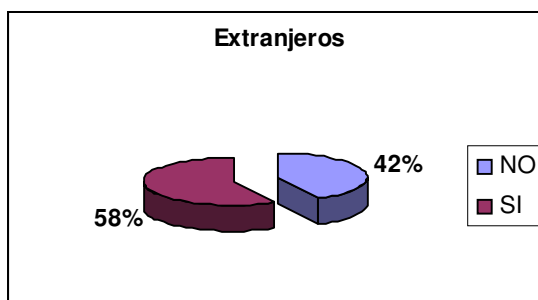
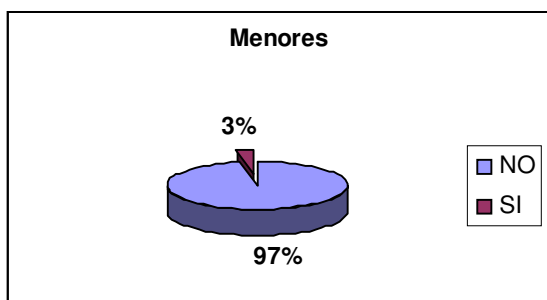
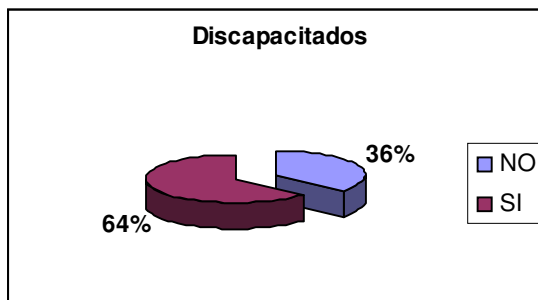
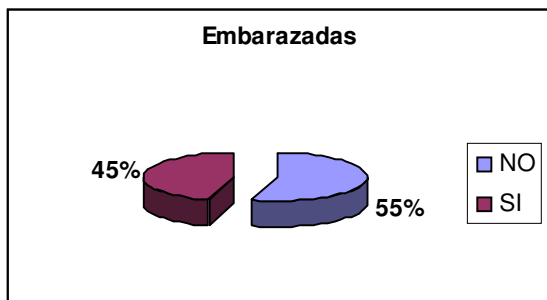
- Un 61 % tiene entre 50 y 249 trabajadores
- Un 24 % tiene entre 10 y 49 trabajadores
- Un 15 % tiene más de 250 trabajadores
- Ninguna de las empresas participantes tiene menos de 10 trabajadores.

Porcentaje hombres / mujeres:



Como se observa en el gráfico el 77 % de los trabajadores de las empresas estudiadas son hombres y el 23 % son mujeres, por lo que se trata de un sector mayoritariamente masculino.

Porcentaje de empresas con colectivos que han de ser objeto de especial protección:



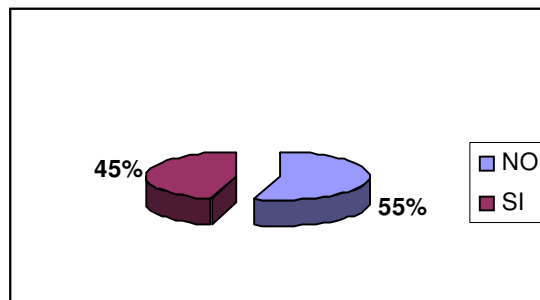
Analizando los datos de los gráficos se observa que, de las empresas estudiadas, se dan las siguientes circunstancias:

- Un 45 % de las empresas han contado durante el año 2005, con trabajadoras en situación de embarazo, lactancia o posparto.
- Un 64 % de las empresas tiene en su plantilla algún trabajador con algún tipo de discapacidad o minusvalía.
- Un 3 % tiene contratados trabajadores menores de edad.
- Un 58% de las empresas estudiadas cuenta con trabajadores extranjeros.

Marco legal: Todos estos colectivos han de ser objeto de una especial protección, debiéndose verificar que, por sus características, pueden desempeñar sin riesgo sus puestos de trabajo, adoptándose en caso necesario medidas adicionales de protección (p. ej. adaptación del puesto de trabajo).

Un elevado porcentaje de las empresas participantes en este estudio tienen trabajadores extranjeros en plantilla (64 %). Debe garantizarse que estos trabajadores entiendan perfectamente la formación sobre prevención de riesgos laborales y las medidas preventivas a adoptar.

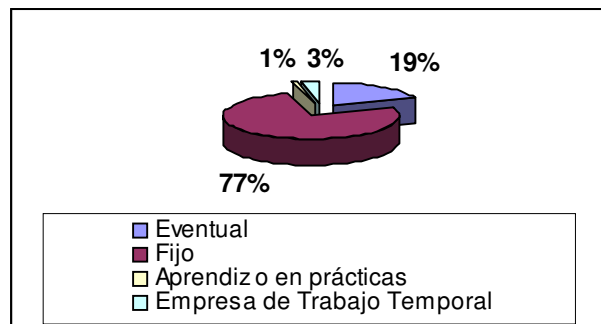
Trabajadores de Empresas de Trabajo Temporal:



Un 45% de las empresas estudiadas disponen de trabajadores incorporados a través de ETT.

Marco legal: Estos trabajadores deberán disfrutar del mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud que el resto de los trabajadores, por lo que existe una distribución de responsabilidades y obligaciones, en materia preventiva, entre la empresa usuaria y la ETT.

Tipo de relación laboral:

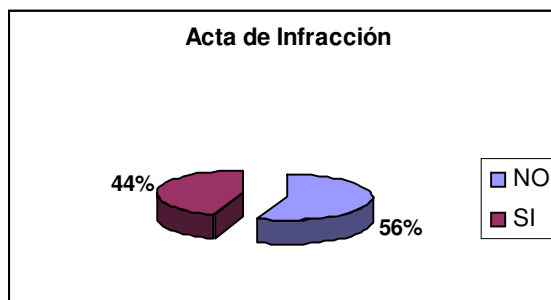
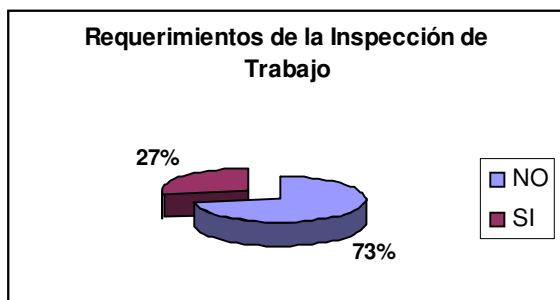


De todos los trabajadores pertenecientes a las empresas analizadas, según datos correspondientes al año 2005:

- Un 77 % tiene contrato de trabajo fijo.
- Un 19 % está contratado eventualmente
- Un 3 % pertenece a Empresas de Trabajo Temporal
- Un 1 % está en situación de aprendizaje o prácticas

Marco legal: Se recuerda que todos los trabajadores deben gozar del mismo nivel de protección, con independencia de su relación jurídica con la empresa.

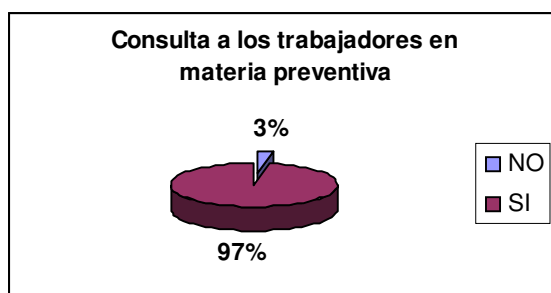
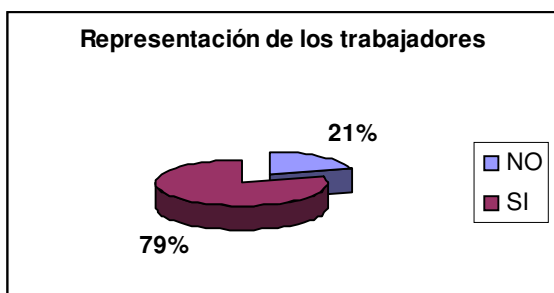
Actuaciones de la Inspección de Trabajo:



Del análisis de los gráficos, resulta que:

- Un 27 % de las empresas que han colaborado en la realización del presente estudio manifiestan que han tenido algún requerimiento de la Inspección de Trabajo en materia de prevención de riesgos laborales.
- De las empresas que han tenido requerimiento, un 44 % han sido sancionadas por incumplimientos en materia de seguridad y salud.

Representación de los trabajadores. Delegados de Prevención:



Los gráficos analizados nos muestran que:

- Un 79 % de las empresas participantes en el estudio manifiestan disponer de representación de los trabajadores.
- En un 94 % de las mismas existen delegados de prevención.

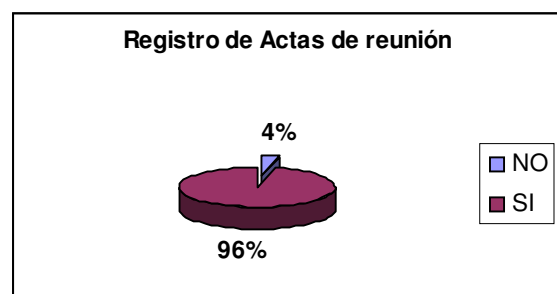
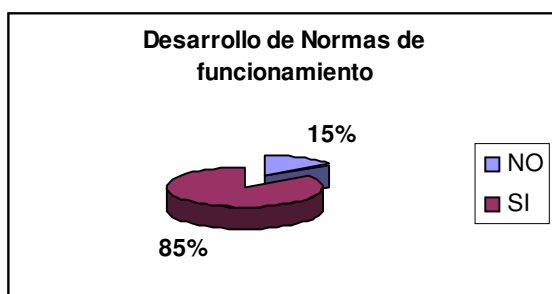
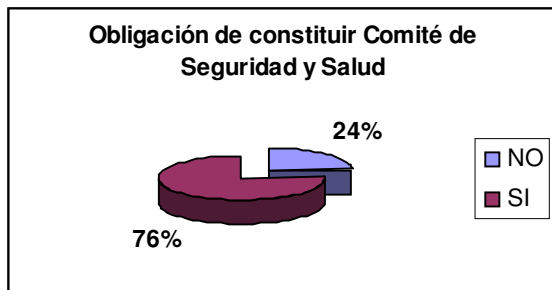
- De las empresas que cuentan con delegados de prevención, un 94 % manifiesta haber proporcionado formación específica de prevención de riesgos laborales, de nivel básico para el ejercicio de sus funciones, a esta figura representativa de los trabajadores.
- Un 97 % de las empresas encuestadas señala que se consulta a los trabajadores sobre aquellas cuestiones que afectan a la seguridad y salud en el trabajo.

Marco legal: Los delegados de prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Si bien, su existencia requiere el que los representantes de los trabajadores o los propios trabajadores, ejerzan su derecho de participación.

Es una figura que, por sus funciones, contribuye por lo general de una forma muy positiva a alcanzar mayores y mejores niveles de la actividad preventiva en la empresa. Si no existe delegado de prevención, se debe fomentar la participación de los trabajadores en las cuestiones que puedan afectar a su seguridad y salud.

Por su parte, se debe proporcionar a los delegados de prevención los medios y la formación, en materia de prevención, que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Comité de seguridad y salud:



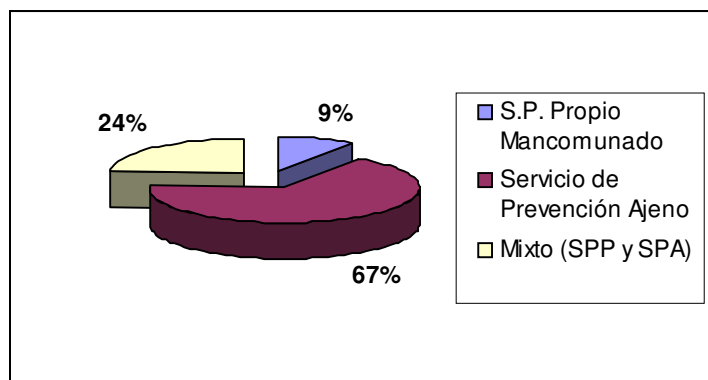
Analizando los datos de los gráficos, comprobamos que:

- Un 76 % de las empresas participantes manifiestan que tienen obligación de Constituir Comité de Seguridad y Salud y un 24 % señala no tener obligación de constituirlo.

- La totalidad de las empresas que ha manifestado tener obligación de constituir Comité de Seguridad y Salud lo ha constituido, según los datos de los cuestionarios.
- El 85 % de las mismas ha desarrollado sus normas de funcionamiento
- Un 96 % dispone de registro de las Actas de reunión.

Marco legal: Recordemos que la existencia del Comité de Seguridad y Salud, es una obligación empresarial que surge de un derecho previo de los trabajadores (ya que está formado por los delegados de prevención y por el empresario o sus representantes, en número igual al de los delegados de prevención). Se constituirá en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 ó más trabajadores. Debe cumplir con exigencias legales en cuanto a la obligación de reunirse y actas de dichas reuniones.

Modalidad de organización de la prevención:



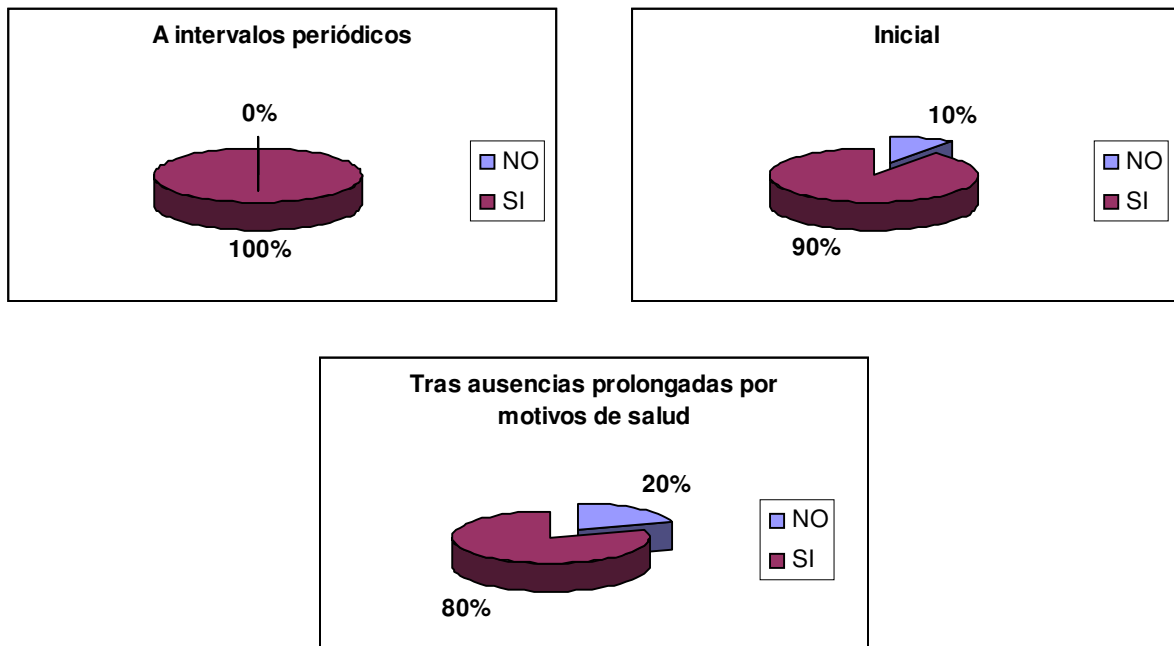
Según los resultados del cuestionario, de las empresas que han colaborado remitiendo los cuestionarios:

- Un 67 % manifiesta tener concertada la actividad preventiva con un Servicio de Prevención Ajeno.
- Un 24 % dispone de modalidad mixta, ya que disponen de Servicio de Prevención Propio y tienen concertada alguna de las actividades preventivas con un Servicio de Prevención Ajeno.
- Un 9 % de las empresas participantes disponen de un Servicio de Prevención Propio Mancomunado.

Marco legal: En todo caso, el empresario tiene el deber de protección del trabajador y, por ello, debe constituir una organización específica (mediante alguna de las modalidades establecidas por la legislación) a fin de adoptar las medidas necesarias para que la acción preventiva sea realizada de un modo eficaz.

La organización de la prevención debe estar integrada en todos los niveles jerárquicos y en todas las actuaciones que lleve a cabo la empresa.

Vigilancia de la salud. Realización de reconocimientos médicos:



Analizando los gráficos, respecto a la vigilancia de la salud:

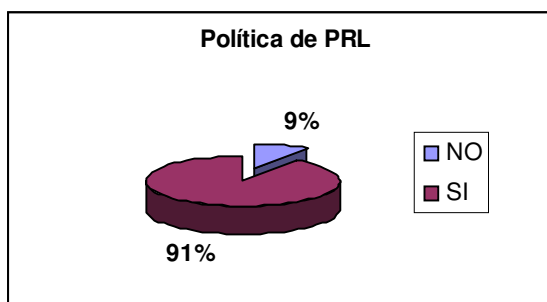
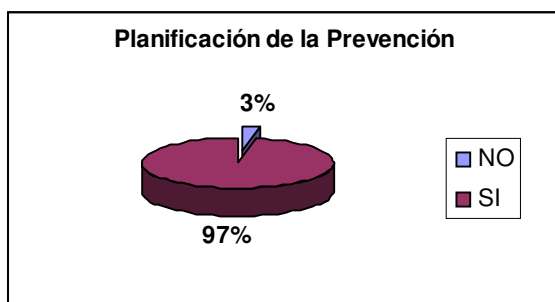
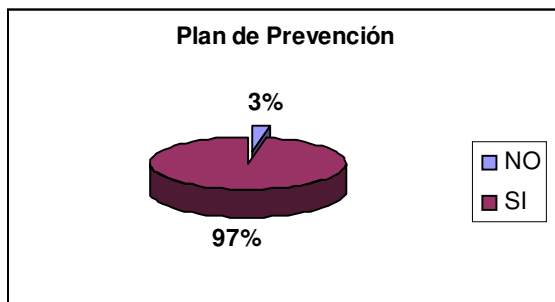
- La totalidad de las empresas participantes en el estudio ofrece a sus trabajadores la realización de reconocimientos médicos a intervalos periódicos.
- Respecto a los reconocimientos médicos de nueva incorporación, se llevan a cabo en un 90 % de las empresas.
- Un 80 % de las empresas encuestadas realiza o tiene previsto realizar, en caso de darse la circunstancia, reconocimientos médicos de los trabajadores que hayan estado ausentes de manera prolongada por motivos de salud, para verificar que pueden desempeñar sin riesgos su puesto de trabajo.

Marco legal: El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a su trabajo. Esta garantía de vigilancia de la salud es un deber para el empresario (realmente debe ser ofrecida a cada trabajador) y, salvo ciertas excepciones, un derecho para los trabajadores.

La evaluación de la salud de los trabajadores debe ser:

- Inicial (nuevas incorporaciones o asignaciones a tareas con nuevos riesgos)
- Tras ausencias prolongadas del trabajo por motivos de salud
- A intervalos periódicos

Plan de prevención. Evaluación de Riesgos y Planificación de la actividad preventiva:



Analizando los resultados de los gráficos, resulta que:

- El 97% de las empresas participantes en este estudio manifiesta tener realizado un Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- La totalidad dispone de Evaluación de Riesgos
- El 97% cuenta con Planificación de la actividad preventiva.
- Un 91 %, indica tener establecida y difundida una Política de actuación sobre Prevención de Riesgos Laborales.

Marco legal: Se recuerda que el Plan de Prevención debe incluir:

- La estructura organizativa
- Las responsabilidades
- Las funciones
- Las prácticas
- Los procedimientos
- Los procesos
- Los recursos necesarios para realizar la acción de prevención

Se trata de determinar las funciones sobre prevención de riesgos laborales que debe cumplir todo el personal de las empresas.

Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación de este plan son:

- La evaluación de riesgos
- La planificación de la actividad preventiva

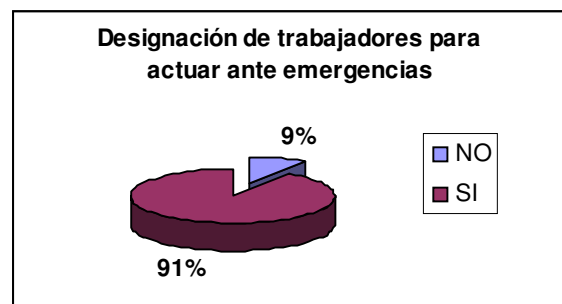
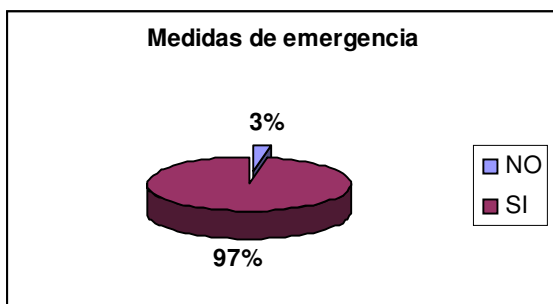
Todo ello con la finalidad de integrar la prevención en el sistema de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de la misma.

Por otro lado, “la política de prevención debe plasmarse por escrito y debe contener el compromiso de la empresa para llevar a cabo las medidas de prevención y de protección”.

Se entiende por política el conjunto de directrices y objetivos generales de una organización relativos a la prevención de riesgos laborales, tal y como se expresan formalmente por la dirección de la empresa.

Finalmente se indica que, el empresario debe elaborar y conservar a disposición de la Autoridad Laboral, entre otra, la siguiente documentación: Plan de prevención, Evaluación de Riesgos, Planificación de la actividad preventiva.

Actuación ante emergencias:

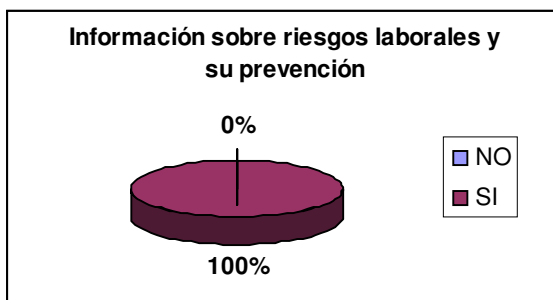


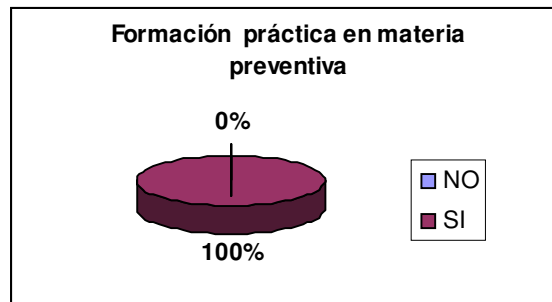
Los gráficos indican que:

- Un 97 % de las empresas encuestadas disponen de un Plan de Emergencia o, al menos, de unas normas de actuación en caso de emergencia y evacuación.
- Un 91 % de las citadas empresas han atribuido funciones a alguno de los trabajadores para actuar ante situaciones de emergencia, proporcionando la formación oportuna al respecto.

Marco legal: Se recuerda que el empresario tiene que analizar las posibles situaciones de emergencia que puedan darse en la empresa (según tamaño, actividad y presencia de personas ajenas) y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores.

Formación e información de los trabajadores:





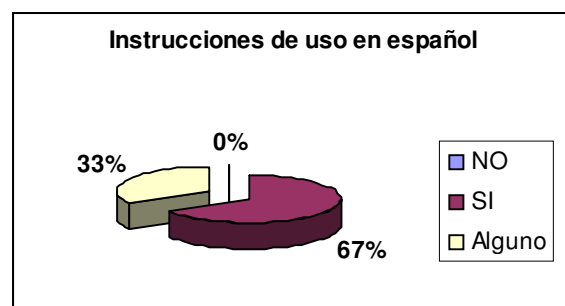
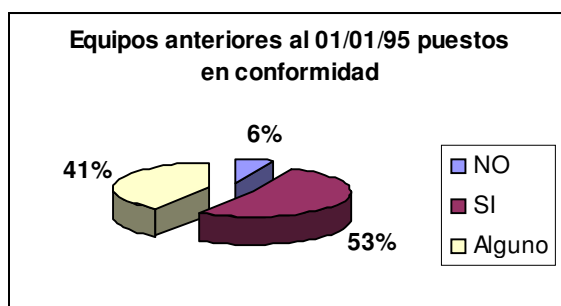
Los gráficos indican que:

- La totalidad de las empresas que han colaborado en este estudio manifiestan que proporcionan a los trabajadores información y formación tanto teórica como práctica sobre los riesgos laborales generales y específicos, así como las medidas de protección y prevención a aplicar.

Marco legal: Se recuerda, que el empresario ha de cumplir con lo siguiente:

- Adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con los riesgos, medidas de protección y prevención y medidas de emergencia.
- Debe garantizar que cada trabajador recibe una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, como cumplimiento del deber de protección (esta información incluiría, por ejemplo, formación sobre el uso de máquinas o equipos de trabajo, herramientas, productos químicos, etc.).

Equipos de trabajo:



Las empresas participantes manifiestan los siguientes datos, sobre los equipos de trabajo de que disponen:

- Un 53 % de las empresas manifiesta que la totalidad de los equipos adquiridos con anterioridad al 1 de enero del año 1995 han sido puestos en conformidad. Un 41 % dispone de algunos de los equipos puestos en conformidad. Un 6 % no ha puesto en conformidad ninguno de los equipos de que dispone adquiridos con anterioridad a la mencionada fecha.
- Un 67 % de las empresas señala que dispone de las instrucciones de uso de todos los equipos de trabajo y un 33 % indica que dispone de instrucciones de algunos equipos

Marco legal: Se recuerda que un equipo de trabajo es cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.

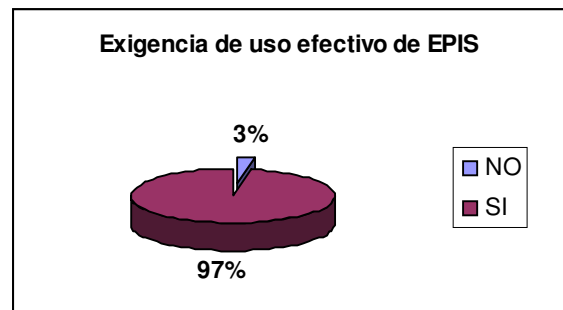
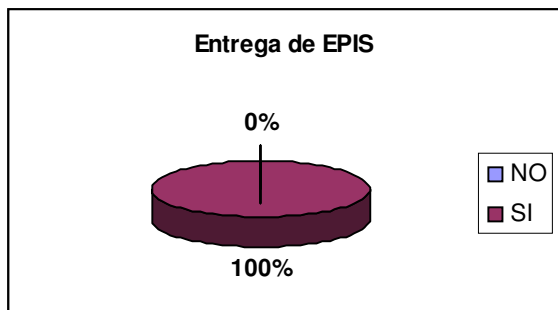
El empresario tiene la obligación de poner a disposición de los trabajadores equipos de trabajo adecuados para el trabajo que deba efectuarse, de modo que en su uso se garantice la seguridad y salud de los trabajadores.

Las máquinas puestas en servicio con posterioridad al 1 de enero de 1995, deberán cumplir lo dispuesto en el R.D. 1435/1992 (aplicación de la Directiva del Consejo 9/393/CEE). Cada máquina deberá llevar de forma legible e indeleble:

- El marcado CE
- Disponer de la declaración de conformidad del fabricante
- Disponer del manual de instrucciones en castellano. En dicho manual se indicarán: Normas de correcto uso y mantenimiento de la máquina, posibles usos y actuaciones incorrectos e inseguros para así evitarlos, información sobre el ruido aéreo emitido por la máquina, etc.

Los equipos de trabajo adquiridos con anterioridad al 1 de enero de 1995, deberán ser evaluados por un técnico competente o empresa acreditada y deberán ser adoptadas las medidas apropiadas para cumplir con lo dispuesto en el Anexo I del R.D. 1215/1997 (adecuación de equipos de trabajo).

Equipos de protección individual:

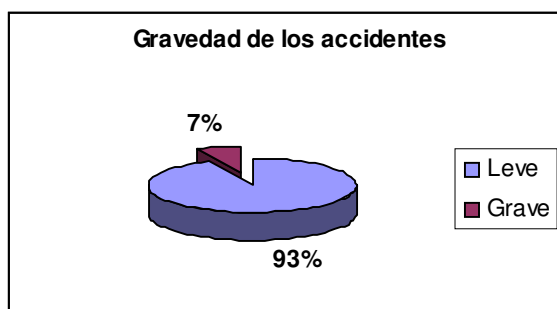
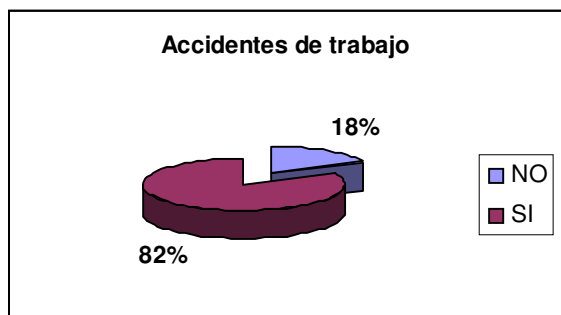


En relación con los Equipos de Protección Individual:

- Todas las empresas que han participado en el estudio señalan que entregan Equipos de Protección Individuales (EPIS) a los trabajadores (otra cuestión es que sean los adecuados y que lo trabajadores efectivamente los utilicen).
- Un 97 % declara que exige a los trabajadores el uso efectivo de los EPIS entregados.

Marco legal: el empresario deberá proporcionar a los trabajadores EPIS adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios.

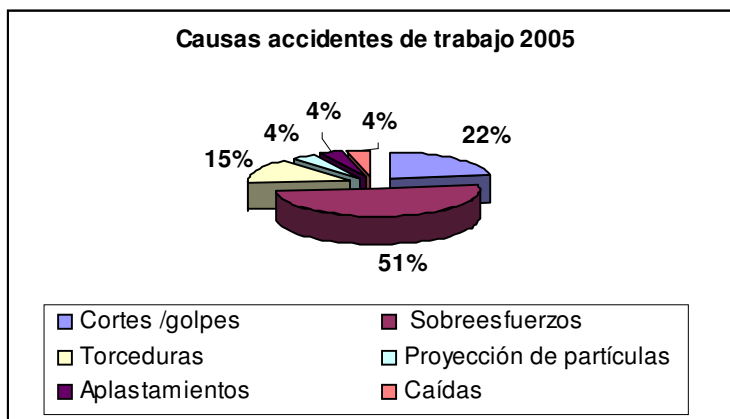
Accidentes de trabajo (año 2005):



Respecto a los accidentes de trabajo, según se desprende de los gráficos:

- Un 82 % las empresas que han participado en el estudio han tenido algún accidente de trabajo durante el año 2005.
- Respecto a la gravedad de los accidentes acaecidos, en la mayor parte de las empresas que los han tenido, han sido de carácter leve, en concreto en un 93 %. En un 7 % de las empresas que han tenido accidentes de trabajo, estos han sido graves. Ninguna de las empresas participantes ha tenido durante el año 2005, accidentes muy graves.
- Con relación a la investigación de los accidentes, un 91 % manifiestan que la realiza.

El número total de accidentes de trabajo ocurridos en el año 2005, en el conjunto de las 33 empresas que han colaborado en la realización de este estudio ha sido 359.



Respecto a los accidentes de trabajo más comunes, ocurridos durante el año 2005, en las empresas que han colaborado en la realización del presente estudio:

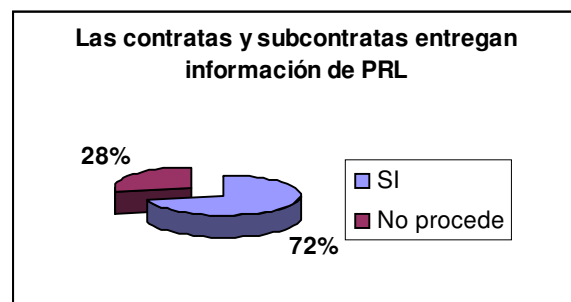
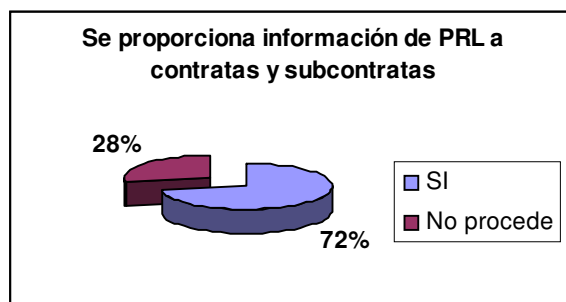
- Un 51 % de los accidentes ocurridos han sido como consecuencia de sobreesfuerzos
- Un 22 % han sido cortes y golpes
- Un 15 % han sido torceduras
- Un 4 % se han debido a caídas
- Un 4 % han sido aplastamientos
- Un 4 % se ha debido a proyección de partículas

La duración media de las bajas como consecuencia de los accidentes de trabajo ocurridos en el año 2005, en las empresas que han participado en el presente estudio es de 14,42 días.

Marco legal: en cuanto se produzca un daño a la salud de los trabajadores, ya se trate de accidente de trabajo o, enfermedad profesional, el empresario tiene que llevar a cabo una investigación al respecto, para detectar sus causas y actuar sobre las mismas, para que en el futuro no vuelva a producirse.

Además, debe tenerse a disposición de la Autoridad Laboral, entre otra documentación, la relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad superior a un día (normalmente esta relación la proporciona la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social a la que se encuentra asociada la empresa).

Coordinación de actividades empresariales con contratistas y subcontratistas:



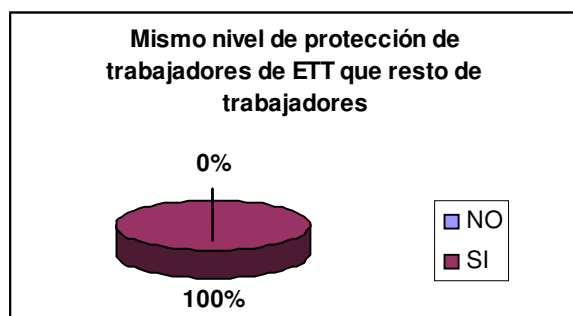
Respecto a la coordinación de actividades empresariales, analizando los resultados de los gráficos, resulta que, de las empresas que han colaborado en la realización del presente estudio:

- Un 72 % manifiesta llevar a cabo algún tipo de actuación tendente a la coordinación de las actividades empresariales, sobre prevención de riesgos laborales, con los contratistas o subcontratistas, mediante entrega de información. Un 28 % manifiesta que no procede realizar tal actividad.
- El mismo porcentaje de empresas indica que a ellas les entregan sus contratistas/subcontratistas información sobre PRL.

Marco legal: en los supuestos de concurrencia en un mismo centro de trabajo de trabajadores pertenecientes a 2 ó más empresas, para garantizar la seguridad de todos los trabajadores, deben llevarse a cabo las oportunas medidas de coordinación, señalándose entre otras:

- El intercambio de información y comunicaciones entre las empresas concurrentes.
- La impartición de instrucciones.
- El establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes o de procedimientos o protocolos de actuación.
- Los demás establecidos en la normativa, además de aquellos otros que puedan establecer las empresas concurrentes o, que se establezcan mediante negociación colectiva.

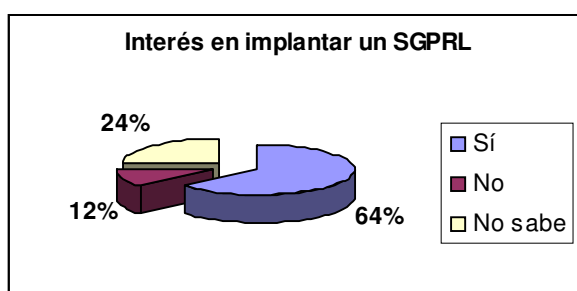
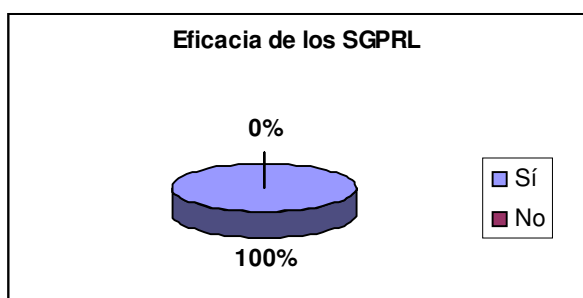
Nivel de protección de trabajadores con relaciones de trabajo temporales o de duración determinadas y de trabajadores contratados a través de ETT

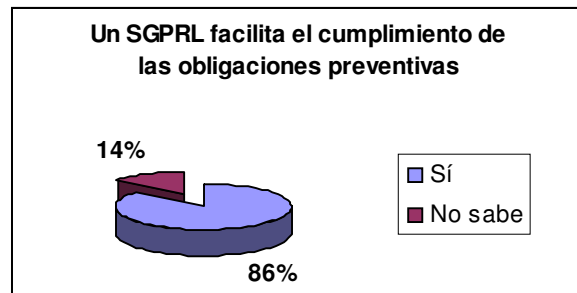
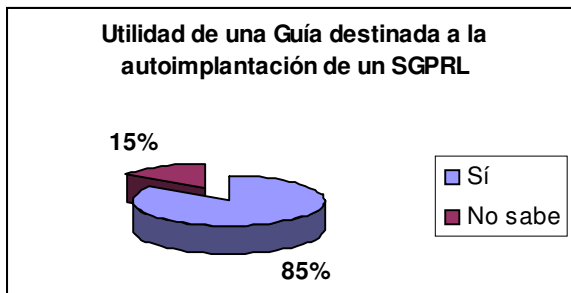


- La totalidad de las empresas participantes, que disponen en plantilla de trabajadores con relaciones de trabajo temporales o de duración determinada y de trabajadores contratados a través de ETT, manifiestan que tales colectivos disfrutan del mismo nivel de protección, en materia de seguridad y salud, que el resto de trabajadores.

Marco legal: Todos los trabajadores, con independencia de su relación jurídica con la empresa, deberán disfrutar del mismo nivel de protección, en materia de seguridad y salud, que el resto de los trabajadores.

Sistemas de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL):



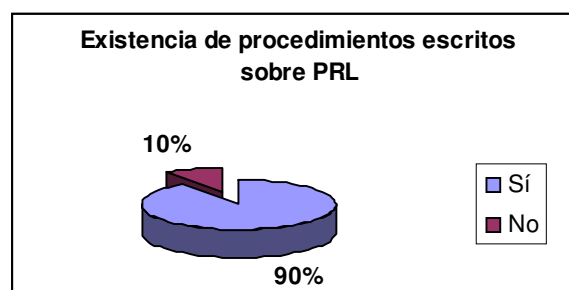


Con relación a los Sistemas de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL), se desprenden los siguientes datos:

- La totalidad de las empresas participantes cree que es eficaz disponer de un SGPRL.
- Un 64 % de las mismas tiene interés en implantar un SGPRL, un 12 % no tiene interés y un 12 % no lo sabe.
- Un 85 % de las empresas encuestadas considera que le puede resultar de ayuda una guía destinada a la autoimplantación del SGPRL.
- Un 86 % de las empresas participantes considera que la autoimplantación de un SGPRL le facilitará el cumplimiento de las obligaciones legales que, en materia preventiva, establece la legislación vigente.

Las principales opiniones de las empresas participantes sobre los Sistemas de Gestión se indican a continuación:

- Son semejantes a los sistemas de calidad o ambientales, por lo que sería lógico unificar los sistemas de calidad, ambientales y preventivos.
- Favorecen el cumplimiento de las obligaciones legales
- Aumentan la seguridad
- Contribuyen a la mejora continua
- Son efectivos y necesarios
- Precisan una elevada dedicación de Recursos Humanos y Técnicos
- Son prácticos para llevar a cabo las acciones preventivas
- Se debe simplificar el papeleo



- El 90 % de las empresas participantes disponen de procedimientos escritos sobre Prevención de Riesgos Laborales.

Marco legal: En la Ley 54/2003 de reforma del marco normativo de prevención de riesgos laborales, se subraya el deber de integrar la prevención en el sistema de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de la misma. Se hará mediante la implantación y aplicación de un Plan de prevención. Se fijó un plazo de seis meses a partir de la entrada en vigor de la Ley 54/2003 de 12 de diciembre, para formalizar por escrito el referido Plan de prevención de riesgos laborales (entrada en vigor 14 de diciembre de 2003).

En este sentido, a través de la modificación operada en el R.D. 39/1997, por el R.D. 604/2006 de 19 de mayo, se clarifica el ámbito al que se extiende la integración, estableciéndose el deber de los trabajadores y sus representantes de contribuir a la integración de la actividad preventiva en el sistema general de gestión de la empresa y colaborar en la adopción y el cumplimiento de las medidas preventivas. Para ello, se indica que el Plan de prevención debe ser aprobado por la dirección de la empresa, asumido por toda la estructura organizativa, en particular por todos los niveles jerárquicos y conocido por todos sus trabajadores.

El Plan de prevención habrá de reflejarse en un documento que se conservará a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de los representantes de los trabajadores e incluirá con la amplitud adecuada a la dimensión y características de la empresa, los siguientes elementos:

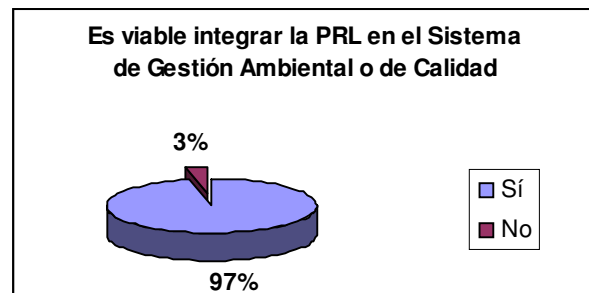
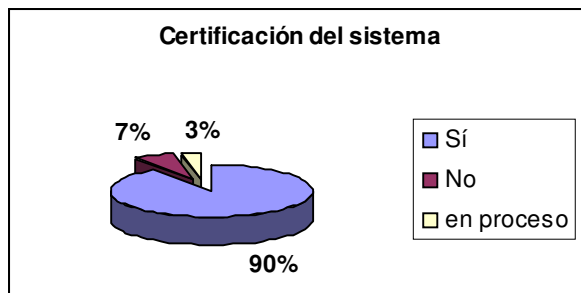
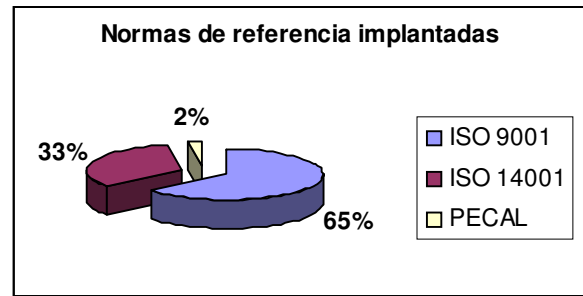
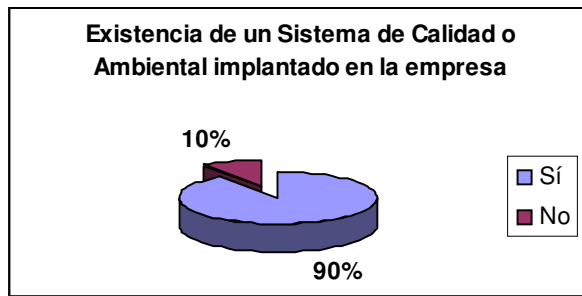
- La identificación de la empresa, de su actividad productiva, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.
- La estructura organizativa de la empresa, identificando las funciones y responsabilidades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

Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación de este Plan son:

- La evaluación de riesgos
- La planificación de la actividad preventiva

Por lo tanto las empresas deben disponer de un sistema de gestión de prevención de riesgos laborales, ya que la prevención es un componente más de la actividad productiva y como tal debe ser objeto de la gestión y estrategia empresarial.

La Gestión Preventiva y otros Sistemas de Gestión



Analizando los datos de los gráficos se observa que, de las empresas estudiadas, se dan las siguientes circunstancias:

- Un 90 % manifiesta que tiene implantado en la empresa algún sistema de calidad y/o ambiental.
- Respecto a las Normas de Referencia en las que están basados los sistemas implantados, en un 65 % de los casos es la Norma de Calidad ISO 9001, en un 33 % se trata de la Norma ambiental ISO 14001 y, en un 2 % de los casos se dispone de la Norma PECAL (las Normas PECAL se crearon para generar un aseguramiento de la calidad de los “servicios” prestados por empresas proveedoras de Defensa).
- En un 90% de las empresas anteriores el Sistema de Gestión de que disponen está certificado por entidad certificadora acreditada, un 7 % no tienen su Sistema de Gestión certificado y un 7 % está en proceso.
- Un 97 % de las empresas consideran que sí es viable integrar la Prevención de Riesgos Laborales en su Sistema de Gestión de Calidad o Ambiental.

Con tal finalidad, la presente guía de auto-implantación de un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, pretende ser un referente para las empresas del sector de fabricación de bienes de equipo, de forma que les ayude a integrar la prevención en el sistema de gestión general de la empresa y les ayude a mejorar continuamente en prevención de riesgos laborales.