

PLAN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA EMPRESA

AMERICA, ESPAÑA SOLIDARIDAD Y COOPERACION

C/ FORNILLOS, N° 4 28026 (MADRID)

Madrid, diciembre 2017

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 - Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, N° 4, Bajo 28703 – S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



INDICE

- 1. POLITICA PREVENTIVA (PRINCIPIOS Y COMPROMISOS EN PRL)
- 2. DATOS DE LA EMPRESA.
- 3. ORGANIGRAMA PREVENTIVO (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES)
- 4. PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES
- 5. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO
- 6. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL
- 7. PROCEDIMIENTO DE FORMACION E INFORMACION EN PRL
- 8. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES
- 9. PROCEDIMIENTO DE PROTECCION DE TRABAJADORES PERTENECIENTES A ETT
- 10. PROCEDIMIENTO DE PROTECCION DE LA MATERNIDAD
- 11. PROCEDIMIENTO DE PRL PARA TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES A DETERMINADOS RIESGOS Y /O MENORES
- 12. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES
- 13. PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES
- 14. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RIESGOS PSICOSOCIALES



POLITICA PREVENTIVA (PRINCIPIOS Y COMPROMISOS EN PRL)

Por medio del presente documento se hace constancia del compromiso con la implantación, desarrollo y seguimiento de la prevención de riesgos laborales en nuestra empresa, así como la mejora de forma continua, en cuanto a todos los procesos internos y con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley , los legales y reglamentarios que aplican a nuestra actividad.

Por todo lo expuesto anteriormente, basa su Política de prevención en una serie de principios, los cuales marcan los objetivos a cumplir en cuanto a la prevención de los riesgos derivados de las actividades realizadas en el centro de trabajo.

- 1. Obtener la seguridad deseada en todos los puestos de trabajo.
- 2. Mejorar de forma constante nuestros procesos de prevención y control, incorporando nuevos materiales de protección.
- 3. Responder de forma rápida y eficaz de los riesgos que se pudieran producir en los puestos de trabajo.
- 4. Mejorar la formación del personal de nuestra empresa, pues como bien sabemos es la base principal y el activo más importante en una empresa de nuestras dimensiones y que se mueve en un entorno que evoluciona cada día con más rapidez. Por todo ello la mejora en la cualificación profesional y humana de los componentes de nuestra empresa es indispensable.

No nos cabe duda, que llevando a cabo de forma constante estas tareas, la empresa irá evolucionando de forma favorable a lo largo del tiempo, cumpliendo no solo objetivos económicos sino también sociales y en definitiva con las metas marcadas en su constitución.

EMPRESA: AMERICA, ESPAÑA SOLIDARIDAD Y COOPERACION

FECHA DE APROBACIÓN: DICIEMBRE 2017

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 - Sevilla Tfno.: 95 454 22 34

Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, N° 4, Bajo 28703 – S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



DATOS DE LA EMPRESA

DENOMINACIÓN SOCIAL

ESPAÑA AMERICA,

SOLIDARIDAD

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

ONG

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO SOCIAL

C/FORNILLOS, Nº 4

28026 (MADRID)

COOPERACION

DIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE C/OLIVA DE PLASENCIA, 1

TRABAJO

28044 (MADRID)

CARACTERISTICAS DE LOS CENTROS

DE TRABAJO

OFICINA

NÚMERO DE TRABAJADORES

PLANTILLA LABORAL

La empresa AMERICA, ESPAÑA SOLIDARIDAD Y COOPERACION cuenta en la actualidad con la siguiente plantilla laboral:

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO
TERESA FAJARDO VILLAVICENCIO	PERSONAL OFICINA
ALMUDENA LERIA MOLINA	PERSONAL OFICINA
MONICA MARIA MONGI MONSALVE	PERSONAL OFICINA
ESTEFANI PAOLA GARCIA GRANIZO	PERSONAL OFICINA
NURIA NAVARRO PEÑA	PERSONAL OFICINA
TAMARA DELGADO GONZALEZ	PERSONAL OFICINA
MARINA RODRIGUEZ CALZADA	PERSONAL OFICINA
LAURA DOMINGO MACHADO	PERSONAL OFICINA
ALBA BLANCO GARCIA	PERSONAL OFICINA
MARIA TERESA MOLINERO ORTEGA	PERSONAL LIMPIEZA

CARACTERÍSTICAS, PROCESOS Y FASES DE PRODUCCIÓN.

Los trabajos que realizan los empleados son tareas propias de oficina. Los empleados desarrollan sus actividades en la oficina de la empresa.

C/ Arroyo, 25-3° B 41003 - Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, Nº 4, Bajo 28703 - S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



ORGANIGRAMA PREVENTIVO

La prevención de riesgos laborales, según la legislación vigente, debe integrarse en el conjunto de actividades y decisiones de la empresa.

Esto supone su inclusión en la organización existente, siendo el modelo más eficaz el que se integra en la propia organización productiva, logrando que directivos, técnicos, mandos y trabajadores asuman las responsabilidades que tienen en la materia.

LA DIRECCIÓN

D. YOLANDA VILLAVICENCIO MAPY.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Empresario se ha de ocupar de proveer el sistema preventivo de la empresa, los medios e información necesaria para la ejecución eficaz de los trabajos y, en caso de la existencia de Comité de Seguridad y Salud, nombrar a sus representantes en el mismo.

- Establecer y documentar los principios y objetivos de Prevención de Riesgos Laborales.
- Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas.
- Designar una persona en materia de Seguridad y Salud que coordine y controle las actuaciones y mantenga informada a la organización de lo mas significativo de esta materia.
- 4. Establecer las competencias y las interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.
- Asignar los recursos necesarios tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos.
- 6. Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud, y procurar tratar también estos temas en las reuniones normales de trabajo.
- 7. Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.+
- 8. Realizar periódicamente revisiones de la política, organización y actividades de la empresa, revisando los resultados de la misma.
- Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar la repetición.

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 - Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, N

4, Bajo

28703 – S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



- 10. Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad,, salud y condiciones de trabajo.
- 11. Aprobar los procedimientos de las diferentes actividades preventivas y las instrucciones de trabajo.

Yolander Villancences cr

DIDENTA YOLAWDA VICLAVICENCIO DNI 501/2952T acepta	у	asume	las	funciones	у
responsabilidades descritas para los puestos de dirección.					

FDO:

C/ Arroyo, 25-3° B 41003 - Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, Nº 4, Bajo 28703 – S.S. de los Reyes (Madrid) Tfno.: 91 425 09 35

Fax.: 91 425 09 36



RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES UNIDADES FUNCIONALES

Los responsables de los diferentes departamentos o unidades funcionales de la empresa son los encargados de impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en sus respectivas áreas sigan las directrices establecidas por la dirección sobre prevención de riesgos laborales. Como actuaciones específicas de este nivel jerárquico se podrían enumerar las siguientes:

- Prestar la ayuda y los medios necesarios a los mandos intermedios de su unidad funcional a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin deberán asegurar que tales mandos intermedios estén debidamente formados.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos establecidos, estableciendo de específicos para su unidad, en base a las directrices recibidas
- Cooperar con los distintas unidades funcionales de la empresa a fin de evitar duplicidad o contrariedad de actuaciones.
- Integrar los aspectos de Seguridad y Salud Laboral, así como de Calidad y Medio Ambiente en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación de la unidad.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su ámbito de actuación, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Participar en la investigación de todos los accidentes con lesión acaecidos en su unidad funcional e interesarse por las soluciones adoptadas para evitar su repetición.
- Participar en las actividades preventivas planificadas, de acuerdo al procedimiento establecido
- Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal o ocasionalmente en su unidad funcional.
- Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas
- Otras funciones no descritas que la dirección establezca.

D ROJA YOLAN	DA VILLA VICE	Wci DNI	Sp // 2 952T acepta	у	asume	las	funciones	у
responsabilidades des	critas para los puesto	s de d	irección.					
FDO:	Co Caudu	Vel	laviceerce 4					

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 - Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, N° 4, Bajo 28703 – S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



MANDOS INTERMEDIOS

Entre los cometidos de los mandos intermedios podrían figurar los siguientes:

- 1. Elaborar y trasmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.
- 2. Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones por parte de los trabajadores a su cargo, asegurándose que se llevan a cabo las tareas con las debidas condiciones de seguridad.
- 3. Informar a los trabajadores de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
- **4.** Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización.
- 5. Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir , ya sea en la realización de nuevas tareas o en las ya existentes, para adoptar medidas correctoras inmediatas.
- **6.** Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar su repetición.
- 7. Formar a los trabajadores para la realización segura y correcta de las tareas que tengan asignadas y detectar las carencias al respecto.
- **8.** Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.
- **9.** Transmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros
- 10. Aplicar en plazo las medidas preventivas acordadas en su ámbito de actuación.

DROJA YOLAWDA VILLAVICENCED DNI	SDI12952T acepta	у	asume	las	funciones	}
responsabilidades descritas para los puestos de di	rección.					

FDO:

Jolandu Villani cencia a



DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Serán designados por y entre los representantes del personal. Su elección y el número viene determinado por la Ley 31/1995 o por pactos y convenios entre sectores. En algunas ocasiones sus funciones pueden ser llevadas a cabo por otros órganos constituidos a tal efecto. Tal y como indica la legislación son competencias y facultades de los Delegados de Prevención:

- Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de cualquier decisión que pudiera tener efecto sustancial sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Asumir las competencias del Comité de Seguridad y Salud, si éste no existe.
- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo.
- Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas que realicen en los centros de trabajo.
- Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- Ser informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores y sobre las actividades de protección y prevención de la empresa.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
- Comunicarse durante la jornada de trabajo con los trabajadores, sin altera el normal desarrollo del proceso productivo.
- Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores. Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de las actividades en las que exista un riesgo grave e inminente.
- Acudir a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social si consideran que las medidas adoptadas y los medios utilizados no son suficientes para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 – Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, Nº 4, Bajo 28703 – S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



Dacepta y asume las funciones y
responsabilidades descritas para el cargo de DELEGADO DE PREVENCION.
FDO:

EL SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO DUE

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Elaboración de Plan Anual de Actividades, Evaluación de Riesgos, Estudios y Análisis de los puestos de trabajo, Planificación, Mediciones higiénicas o ambientales en su caso, Formación e Información de los trabajadores, Planes de medidas de emergencias, Investigación de accidentes de trabajo y desarrollo de la Vigilancia de la salud de los trabajadores.

RECURSO PREVENTIVO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Vigilar el cumplimiento, adecuación y eficacia de las actividades preventivas a llevar a cabo en relación con los riesgos derivados de la situación objeto de su presencia, dar las indicaciones necesarias para el correcto e inmediato cumplimiento, así como comunicar a la persona responsable de la empresa la ausencia, insuficiencia o falta de adecuación de las actividades preventivas.

Es la persona nombrada por la dirección para colaborar activamente en el desarrollo del plan preventivo, pudiendo compatibilizar sus funciones en esta materia con otras, en función de sus capacidades y disponibilidad.

Debería tener como mínimo formación para desarrollar funciones de nivel básico (Art. 35 del RSP), aunque pudiera ser recomendable que según las circunstancias (tamaño de empresa, actividad, riesgos, características del plan preventivo, etc.) el recurso preventivo estuviera cualificado para realizar funciones de nivel intermedio e incluso superior (Art. 36 y 37 del RSP)

Dentro de sus funciones en materia preventiva podrían figurar las siguientes:

Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 – Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, N° 4, Bajo 28703 – S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



SERVICIOS INTEGRALES LABORALES, S.L.

- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en la acción preventiva.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto
- Asistir y participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, cuando exista, en calidad de asesor.
- Canalizar la información de interés en materia preventiva hacia la estructura de la organización, así como los resultados del desarrollo de la acción preventiva.
- Facilitar la coordinación de las relaciones interdepartamentales a fin de facilitar la cooperación necesaria y evitar defectos y efectos adversos para la seguridad y salud en el trabajo.
- Revisar y controlar la documentación referente a la Prevención de Riesgos Laborales asegurando su disponibilidad.
- Cooperar con los servicios de prevención.
- Otras funciones que la dirección le asigne.

D PestA YOCAND	A VILLAVICENCI	n DNIacepta y a	asume las funciones
y responsabilidades	descritas para el carg	o de recurso preventivo.	
FDO:	Yo lande	Villerei cece coo 4	

C/ Arroyo, 25-3° B 41003 - Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, Nº 4, Bajo 28703 - S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



TRABAJADORES

Trabajadores Dentro de las responsabilidades de los trabajadores se podrían incluir las siguientes:

- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.
- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correcta-mente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, en su caso, al servicio de prevención acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo.
- Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados
- Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
- Otras funciones que la dirección crea conveniente y de acuerdo al sistema preventivo aprobado y con la consulta a los representantes de los trabajadores.



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

1. OBJETO

El presente documento tiene por objeto definir la metodología que se utilizará para realizar la vigilancia de la salud por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

El Área de Vigilancia de la Salud, desde el ámbito de la Medicina del Trabajo, pretende alcanzar, según lo indica la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su art. 14, una protección eficaz en materia de seguridad y salud de los trabajadores frente a los riesgos a los que están expuestos en su puesto de trabajo.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

El empresario deberá garantizar a los trabajadores la vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos de su puesto de trabajo.

3. PROGRAMACION DE LOS EXAMENES DE SALUD:

VIGILANCIA DE LA SALUD INICIAL: Tras la incorporación al trabajo o después de la asignación de tareas especificas con nuevos riesgos para la salud.

VIGILANCIA DE LA SALUD POR REINCORPORACION AL TRABAJO: Cuando un trabajador se reincorpore a su actividad laboral tras una ausencia superior a 90 días.

VIGILANCIA DE LA SALUD PERIODICA: por trabajar con determinados productos o en determinadas condiciones reguladas por una legislación específica que así lo exija o según riesgos determinados por la evaluación de riesgos o en base a las observaciones realizadas por el departamento de vigilancia de la salud.

LOS RECONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS por la existencia de una disposición legal en relación a la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

Que los reconocimientos sean indispensables para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores.

Que el estado de salud del trabajador pueda constituir un peligro para el mismo o para terceros.

A LOS TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES, las mujeres embarazadas o en período de lactancia y trabajadores menores de 18 años si los hubiera, trabajadores características personales o estado biológico conocido; discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, se les realizarán exámenes de salud y en función de los puestos de trabajo que desempeñen y de la evaluación de riesgos de dichos puestos, se propondrán aquellas medidas preventivas necesarias para adecuarles dichos puestos en caso de que fuera necesario.

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 - Sevilla Tfno.: 95 454 22 34

Fax.: 95 442 68 34 E-mail: duesevilla@dueprl.com C/ Fuerteventura, N

4, Bajo

28703 – S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



4. HISTORIA CLINICO-LABORAL

A todo trabajador se le abrirá una Historia Clínico-Laboral donde, además de los datos de anamnesis, exploración y pruebas complementarias correspondientes, en función de los riesgos del puesto de trabajo, se hará constar una descripción detallada del puesto de trabajo con indicación de los riesgos detectados en la evaluación y el tiempo de permanencia, así como sobre puestos anteriores desempeñados.

5. PROTOCOLOS DE VIGILANCIA DE LA SALUD

Los protocolos específicos publicados por el Ministerio de Sanidad.

6. CONCLUSIONES DE LOS RECONOCIMIENTOS MEDICOS

- a) Apto
- b) Apto, en observación.
- Apto con limitaciones o restricciones (con las oportunas recomendaciones preventivas y laborales, bien sean éstas últimas adaptativas o restrictivas)
- d) No Apto temporal
- e) No Apto definitivo

7. DOCUMENTACIÓN

Informe del reconocimiento médico

Con los resultados del examen de la salud se emitirá el correspondiente informe médico individualizado con los resultados del mismo y con las recomendaciones pertinentes para el trabajador que, en todo caso, deberá incluir la valoración de su aptitud para su puesto de trabajo. De dicho informe se dará traslado única y exclusivamente al trabajador.

Informe del reconocimiento para la empresa

Tras el reconocimiento médico se emitirá un informe, en el que no figurará ningún dato clínico y en el que exclusivamente se hará mención a la APTITUD del trabajador.



8. ANEXO

ANEXO I: GESTION DE CITAS

Para solicitar un reconocimiento médico el procedimiento a seguir es el siguiente:

Comunicar vial mail a: maria.miranda@dueprl.com los siguientes datos:

- Nombre de la EMPRESA:
- Nombre, apellidos (los dos) y DNI del/los TRABAJADOR/ES:
- Puesto de trabajo (Indicar oficio, no categoría: albañil, electricista, administrativo, ...):
- Si la cita es para varios trabajadores indicar organización (citar juntos, por separado, en grupos, ...):
- Telf. y persona de contacto:

En caso de duda contactar con el departamento de vigilancia de la salud:

91 425 09 35 (extensión 2)

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 - Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, N° 4, Bajo 28703 – S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

OBJETIVO

Garantizar que los equipos que se compren sean seguros, cumplan lo especificado reglamentariamente y se adapten a las personas y al puesto de trabajo en el cual van a ser utilizados.

ALCANCE

Todos los equipos que vayan a ser adquiridos por la empresa.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

El responsable de compras será el encargado de velar para que el equipo adquirido cumpla con la normativa legal. Deberá comprobar que, en caso de equipo nuevo, éste dispone de marcado CE, de la declaración CE de conformidad y del manual de instrucciones. Se encargará a su vez del archivo de toda la documentación de la máquina cuando se haya adquirido.

El Servicio de Prevención Ajeno (DUE, S.L.) asesorará al responsable de compras a la hora de elegir el equipo correspondiente que mejor se adapte al puesto de trabajo, con las debidas medidas de seguridad y ergonómicas. Podrá incluso no dar el visto bueno a la adquisición de un equipo si considera que puede implicar un efecto perjudicial para la salud de los trabajadores.

El Recurso Preventivo: se encargará de inspeccionar y revisar el equipo adquirido, así como la instalación y funcionamiento del mismo en caso de ser necesario, recabando del instalador toda la información necesaria para su control y funcionamiento.

METODOLOGÍA

La gestión de una compra incluye el siguiente proceso:

Solicitud de oferta: el responsable de compras recabará del equipo requerido toda la información, documentación y características, en cuanto a identificación, características técnicas, elementos de seguridad, mantenimiento, declaración CE de conformidad, manual de instrucciones en castellano, etc.

Una vez seleccionado el equipo, el responsable de compras le dará toda la información al Recurso Preventivo de la empresa

C/ Arroyo, 25-3° B 41003 - Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, Nº 4, Bajo 28703 - S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



Recepción del equipo: El Recurso Preventivo de la empresa, se encargará de inspeccionar y revisar el equipo adquirido, así como la instalación y funcionamiento del mismo en caso de ser necesario, recabando del instalador toda la información necesaria para su control y funcionamiento.

Los documentos de la máquina (manual de instrucciones, declaración CE de conformidad, planos, etc) los entregará al responsable de compras para su archivo.

Uso del equipo: el Recurso Preventivo de la empresa explicarán a los trabajadores el modo de uso, incluyendo las especificaciones que sobre prevención de riesgos se indiquen en el manual de instrucciones, y añadiendo cuantas aclaraciones estime pertinentes.

Comunicación de nuevo equipo: el responsable de compras comunicará vía fax al servicio de prevención ajeno la adquisición del nuevo equipo por si procede revisar la evaluación.



ANEXO I: MODELO DE ACEPTACIÓN DEL EQUIPO POR PARTE DEL RECURSO PREVENTIVO DE LA **EMPRESA**

EQUIPO DE TRABAJO
Tipo de equipo:
Función:
Área de trabajo:
Marcado CE:
Manual de instrucciones en castellano:
Declaración CE de conformidad:
Observaciones:
Firmado: Recurso Preventivo de la empresa

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 - Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

Fax.: 91 425 09 36



PROCEDIMIENTO ENTREGA DE DE EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL

OBJETIVO:

Utilización segura y obligatoriedad de uso de los equipos de protección individual que se hayan considerado necesarios para garantizar las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores de la empresa.

RESPONSABLE:

Un trabajador de la empresa, con el asesoramiento del SPA, será el encargado de llevar a cabo el proceso de selección, adquisición, entrega y control, de los equipos de protección individual.

PASOS A SEGUIR:

El proceso de selección, entrega y control de equipos de protección individual será el siguiente:

- 1. Cuando exista un riesgo, que no se pueda evitar con poniendo medidas de protección colectiva, se establecerá la idoneidad de utilizar equipos de protección individual.
- 2. Un trabajador de la empresa, hará entrega a los trabajadores de los EPIS, junto con su correspondiente folleto informativo. La dotación de EPIS al trabajador, se realizara con anterioridad al inicio de los trabajos para los cuales sea necesarios.
- 3. La empresa, garantizara la permanencia de los stocks mínimos de EPIS almacenados, para que cuando el trabajador solicite la reposición de un EPI, este sea repuesto con carácter inmediato.

Para controlar y gestionar todo el proceso, el trabajador encargado de realizar este trabajo, utilizara la "hoja de entrega de equipos de protección individual " la cual se adjunta a continuación.

REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION:

El trabajador encargado de realizar este trabajo, debe archivar todas las hojas de entrega de equipos de protección individual, cumplimentadas por los trabajadores.



ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Conforme a lo dispu Riesgos Laborales y al Real D					ión de
-	npresa:	con DNI	,se hace	entrega a	
EQUIPO DE PROTECCION:	MARCA	POSEE MARCADO CE	NORMAS ARMONIZADAS (UNE -EN)	ENTREGADO	os:
				SI	NO
				SI	NO
				SI	NO
				SI	NO
				SI	NO
Reconociendo que ha siccomo, de haber recibido las acepta el compromiso de: Utilizar el equipo siempre Consultar cualquier duda de uso y conservación. Guardarlo al finalizar la jo Informar en caso de pérd	que acceda a sobre su corre ornada laboral ida o deterioro	y formación r las zonas y áre ecta utilización, en el sitio que t del equipo y so	ecesaria para su eas obligadas a el así como cuidar o enga asignado	o correcta utilia lo. de su correcto de inmediato.	zación, estado
Firma del trabajador:		I	Firma y Sello	de la Empre	esa:
		You	laudu Vi	Clari cer	as 4

C/ Arroyo, 25-3° B 41003 – Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, N° 4, Bajo 28703 – S.S. de los Reyes (Madrid) Tfno.: 91 425 09 35

Fax.: 91 425 09 36



PROCEDIMIENTO DE FORMACION E INFORMACION EN PRL

OBJETIVO:

Gestionar la formación e información de los trabajadores en la empresa.

RESPONSABLE:

El interlocutor de la empresa, con colaboración del Servicio de Prevención Ajeno, elaborara en función de las necesidades observadas, el programa de actividades formativas necesarias, que se incluirán en la Planificación Anual de Actividades Preventivas.

PASOS A SEGUIR:

El Servicio de Prevención Ajeno facilitara a la empresa:

- Documentos informativos sobre riesgos de cada puesto de trabajo, a fin de que la empresa, los haga llegar a los trabajadores correspondientes.
- Impartirá la formación e información preventiva, de forma presencial, para todos los puestos de trabajo y para todos los trabajadores que estén de alta en la empresa en el momento de desarrollarse dicha actividad. El servicio de prevención certificara esta formación o información.
- Entregara el interlocutor de la empresa, los cursos de formación a distancia necesarios para que la empresa pueda formar a todos aquellos trabajadores que no hayan podido asistir todavía a las sesiones presénciales programadas. El trabajador una vez recibido el curso a distancia firmara un acuse de recibo de dicha información.

La empresa:

- Deberá facilitar la asistencia de todos los trabajadores a las sesiones de formación presencial impartidas por el Servicio de Prevención.
- Cuando se incorpore un trabajador nuevo de trabajo o cuando se produzca un cambio de puesto, y también para los trabajadores que no hayan podido asistir a las sesiones presénciales, el interlocutor de la empresa organizara las acciones necesarias para proporcionarle a dicho trabajador la información y formación correspondiente a su puesto de trabajo, explicándole los riesgos derivados de la evaluación del mismo, así como las medidas preventivas que deben adoptarse. Debe posibilitarse la posterior asistencia de dichos trabajadores a sesiones presénciales.

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 – Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



Facilitara cualquier otra información necesaria relativa a las condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo, como con: Manuales de instrucciones de los equipos de trabajo, Ficha de datos de seguridad de productos químicos, Procedimientos de trabajo interno o normas de seguridad de la empresa, Manuales de uso y mantenimiento de equipos de protección, etc.

REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION

El interlocutor de la empresa debe registrar todas las actividades de formación e información del personal de la empresa y conservar la documentación generada por dichas actividades en el aparatado ARCHIVO.

E-mail: duesevilla@dueprl.com

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES

OBJETIVO:

El objetivo de esta investigación debe ir encaminado a averiguar las causas que hayan podido ocasionar el accidente, así como proponer las medidas correctoras pertinentes para evitar su repetición.

RESPONSABLE:

Mientras la empresa disponga de Servicio de Prevención Ajeno, este se encargará de analizar los accidentes graves, muy graves y mortales.

PASOS A SEGUIR:

- Realizar la investigación del accidente hablando con las personas que puedan aportar información sobre lo ocurrido, desde el propio accidentado a otros testigos posibles, si los hubiera.
- 2. Posteriormente se cumplimentara el Registro de investigación de accidente/incidente y se actualizara la relación de accidentados de la empresa.
- 3. Tramitar o comprobar la tramitación (asesor, gestoría o similar) del parte oficial del accidente.
 - a. Cuando el accidente de lugar a baja laboral se tramitara a través del sistema
 DELTA del Ministerio de Trabajo el parte oficial de accidente.
 - Accidente leve: la tramitación deberá realizarse en el plazo de 5 días hábiles (los datos asistenciales se rellenaran con los facilitados por el médico).
 - ii. Accidente calificado como grave, muy grave o mortal: además del trámite habitual, la empresa comunicara este hecho, en el plazo máximo de 24 horas, por telegrama o fax, a la Autoridad Laboral y al Servicio de Prevención Ajeno.
 - b. Cuando el accidente no produzca baja se tramitara a través del Sistema Delta en el plazo de los 5 primeros días del mes siguiente al del accidente.

REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION

El informe de investigación y cuantos documentos puedan estar relacionado con el, serán archivados, en el apartado de registros de este Plan de Prevención. Igualmente se guardara la relación de accidentados, que se actualizara cada vez que se produzca un accidente.

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 - Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, N° 4, Bajo 28703 – S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



PROCEDIMIENTO DE PERTENECIENTES A ETT

PROTECCIÓN

DE

TRABAJADORES

De conformidad con el artículo 28 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y el R. D. 216/1999, de 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en las empresas de trabajo temporal, en el caso que su empresa cuente con trabajadores pertenecientes a una ETT, éstos deberán disfrutar del mismo nivel de protección que los restantes trabajadores de la empresa, no pudiendo existir diferencia de trato alguno. A estos efectos, y con carácter previo a la contratación, la empresa usuaria deberá:

- Informar a la ETT, sobre las características del puesto de trabajo a cubrir, tareas a desarrollar, riesgos profesionales y aptitudes requeridas para el puesto, debiendo entregar copia de la presente evaluación de riesgos a la ETT.
- Proporcionar al trabajador cedido, antes de comenzar los trabajos, la información específica sobre sus riesgos generales y específicos de su puesto de trabajo, así como las medidas de prevención y protección a utilizar.
- Informar a DUE de dichas contrataciones, así como a los representantes de los trabajadores en su caso.
- Controlar, antes del inicio del contrato de servicios, que la ETT ha cumplido documentalmente con todas sus obligaciones en prevención, tales como: formación teórica y práctica de los trabajadores y realización del reconocimiento médico con certificado de aptitud antes de la incorporación del trabajador a su puesto de trabajo.
- Comunicar a la ETT los accidentes de trabajo de trabajadores puestos a su disposición.

El recurso preventivo o trabajador designado hará las funciones de nexo de conexión entre las diferentes empresas que presten sus servicios en el mismo centro de trabajo, posibilitando de este modo el intercambio de la documentación relativa a la prevención de riesgos laborales y con el fin de poder dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

DUE elaborará, en su caso, un procedimiento de trabajo específico para la empresa en esta materia.

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 - Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, N

4, Bajo

28703 – S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



PROCEDIMIENTO DE PRL DURANTE EL EMBARAZO PARTO RECIENTE Y LACTANCIA NATURAL

OBJETIVO:

Garantizar la protección de la salud de la mujer embarazada o lactante, así como de su descendencia.

ALCANCE:

Las mujeres embarazadas o lactantes que trabajen en la empresa.

- Embarazada: Cualquier trabajadora que comunique su situación de embarazo.
- Lactancia: Acción de amamantar.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES:

La dirección de la empresa está formada **D. YOLANDA VILLAVICENCIO MAPY**, es el responsable de comunicar este procedimiento al 100% de las mujeres contratadas por la empresa.

METODOLOGÍA DE ACTUACION:

- La trabajadora embarazada o lactante, comunicará por escrito a su jefe inmediato su situación. Esta comunicación deberá indicar su nombre y apellidos, teléfono de contacto, puesto de trabajo que desempeña, motivo de la comunicación, fecha y firma.
- En un plazo máximo de 24h. hábiles, la empresa pondrá en conocimiento DUE, por escrito, esta situación con el fin de elaborar un informe técnico sobre la necesidad o no de realizar alguna acción preventiva.
- Una vez en conocimiento de DUE, esta, reevaluará los riesgos presentes en el puesto de trabajo.
- Paralelamente, la empresa deberá solicitar a DUE un reconocimiento médico para la trabajadora embarazada o lactante, con el objeto de evaluar su salud en la nueva situación.
- 5. Una vez realizado el reconocimiento médico y reevaluado el puesto de trabajo, DUE emitirá un Informe de Evaluación de Riesgos de Embarazo, el cual se enviará a la trabajadora embarazada o lactante y a la empresa. Así mismo, DUE informará a la trabajadora sobre los riesgos y medidas preventivas a tener en cuenta en periodo de embarazo o lactancia.

C/ Arroyo, 25-3° B 41003 - Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, N° 4, Bajo 28703 – S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



FICHA COM	NTROL DE ENTREGA DE I DE ESTE PROC	NFORMACION ORAL Y ESC EDIMIENTO	CRITA
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA TRABAJADORA INFORMADA	¿SE LE HA ENTREGADO POR ESCRITO ESTE PROCEDIMIENTO?	FECHA ENTREGA DEL PROCEDIMIENTO	FIRMA DE LA TRABAJADORA INFORMADA

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 – Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34 E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, Nº 4, Bajo 28703 – S.S. de los Reyes (Madrid) Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36 E-mail: duemadrid@dueprl.com



ANEXO I EJEMPLO DE CARTA PARA COMUNICAR EL EMBARAZO

-1	
	A D / D ^a en su calidad dede la empresasita en :
	Da
	COMUNICA que:
	En la actualidad me encuentro en situación de embarazo. Estando en la semana de gestación se informa a la empresa de la situación, para que tenga conocimiento de los hechos y cumpla lo establecido en el art. 26 de la Ley de PRL en relación a la protección de la maternidad.
	Atentamente,
	Firma de la trabajadora:

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 - Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, Nº 4, Bajo 28703 – S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



PROCEDIMIENTO DE PRL PARA TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES A DETERMINADOR RIESGOS Y/O MENORES

OBJETIVO:

Garantizar la protección de la salud de los trabajadores especialmente sensibles mediante un procedimiento de actuación, con el fin de identificar los riesgos que limitan la adscripción a determinados puestos de trabajo a trabajadores especialmente sensibles y en particular a: discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales, trabajadores menores de 18 años y trabajadores sensibilizados a determinados agentes (alérgicos). Todo ello según la LPRL 31/1995 en su artículo 25 y 27.

ALCANCE:

Se considera trabajador especialmente sensible a determinado/s riesgo/s a aquellos trabajadores que por sus características personales: tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, menores de 18 años trabajadores y sensibilizados a determinados agentes, son especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo y /o presenten limitaciones para el desarrollo de determinadas tareas.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES:

La dirección de la empresa es la responsable de comunicar este procedimiento a los trabajadores especialmente sensibles y menores de 18 años, así como de informar al Servicio de Prevención DUE.

Debe asimismo asegurar que ante la detección de un trabajador especialmente sensible o menor de 18 años, se adoptan las medidas necesarias para: adaptación del puesto, la limitación al mismo y/o reubicación.

METODOLOGÍA DE ACTUACION:

- El trabajador especialmente sensible o menor, comunicará por escrito a su jefe inmediato su situación. Esta comunicación deberá indicar su nombre y apellidos, teléfono de contacto, puesto de trabajo que desempeña, tipo de discapacidad, fecha y firma.
- En un plazo máximo de 24h. la empresa pondrá en conocimiento DUE, por escrito, esta situación con el fin de elaborar un informe técnico sobre la necesidad o no de realizar alguna acción preventiva.
- 3. La empresa deberá solicitar a DUE un reconocimiento médico para el trabajador especialmente sensible o menor.

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 – Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, N

4, Bajo

28703 – S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



SERVICIOS INTEGRALES LABORALES, S.L.

- Paralelamente, Due realizará una "Revisión de la evaluación de riesgos del Trabajador Especialmente sensible o menor".
- Una vez realizado el reconocimiento médico y reevaluado el puesto de trabajo, DUE emitirá un Informe de Evaluación de Riesgos del trabajador especialmente Sensible o menor, el cual se enviará al trabajador y a la empresa.
- La dirección de la empresa planificará y adoptará las medidas propuestas que procedan para adaptar el puesto a la persona comprobando que estás son eficaces.

MODELO DE COMUNICACIÓN DE TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES

COMUNICACIÓN DEL TRABAJADOR A LA EMPRESA DE LA CONDICIÓN DE **ESPECIALMENTE SENSIBLE:** A D / D^ade la empresa.....sita en : Dacon DNI:con domicilio a efectos de notificaciones enteléfono de contacto:.....y que desempeña el siguiente puesto de trabajo:....en la empresa arriba mencionada. COMUNICA que: En la actualidad me encuentro situación de discapacidad.....(psíquica, física, sensorial trabajador sensibilizado). Atentamente. Firma del trabajador:

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 - Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, Nº 4, Bajo 28703 – S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



	RVICIO DE PREVENCIÓN DE LA EXISTENCIA DE MENTE SENSIBLE:
D / D ^a sita en :	en su calidad dede la
Laborales, les comunico para el correspondie	ue nos une en materia de Prevención de Riesgos ente estudio, la existencia en nuestra empresa de un esible para su puesto de trabajo cuyos datos son los
	de riesgos
F	Fecha:
	Cargo:
F	ırma:

MODELO DE COMUNICACIÓN DE TRABAJADORES MENORES

COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA AL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE LA EXISTENCIA DE TRABAJADOR MENOR DE 18 AÑOS:
D / D ^a de la empresasita en
Por la presente y en virtud del concierto que nos une en materia de Prevención de Riesgos Laborales, les comunico para el correspondiente estudio, la existencia en nuestra empresa de un trabajador menor de 18 años, cuyos datos son los siguientes:
·Nombre y apellidos del trabajador: ·Puesto de trabajo recogido en la evaluación de riesgos
Fecha:
Cargo:
Firma:

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 - Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, Nº 4, Bajo 28703 – S.S. de los Reyes (Madrid) Tfno.: 91 425 09 35

Fax.: 91 425 09 36



PROCEDIMIENTO DE COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Gestionar eficazmente la prevención de riesgos laborales, cuando en un centro de trabajo concurren varias empresas.

RESPONSABLE:

El interlocutor de la empresa, se encargara de solicitar o enviar la información que a continuación se detalla.

PASOS A SEGUIR:

Pueden darse dos casos:

 $\underline{\mathsf{CASO}\ \mathsf{A}} o \mathsf{Que}\ \mathsf{subcontraten}\ \mathsf{trabajadores}\ \mathsf{de}\ \mathsf{nuestra}\ \mathsf{empresa}\ \mathsf{para}\ \mathsf{trabajar}\ \mathsf{en}\ \mathsf{centros}\ \mathsf{de}$ trabajo Ajenos:

En este caso, deberemos hacer lo siguiente:

- 1) Solicitaremos por escrito, a la empresa a la que vayan a ser cedidos trabajadores, los riegos del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades desarrolladas por estos, las medidas de prevención de tales riesgos y las medidas de emergencia que se deben aplicar, esta información deberá ser suficiente y nos la deberán facilitar antes del inicio de las actividades.
- 2) Trasladar esta información a los trabajadores de nuestra empresa. Para dejar constancia por escrito, utilizar el modelo que adjuntamos de entrega de formación e información a trabajadores.

 ${\color{red} {\sf CASO}}$ B ${\color{red} {
ightarrow}}$ Que se subcontraten a empresas y que los trabajadores de estas empresas subcontratadas realicen el trabajo en nuestras instalaciones.

En este caso, deberemos hacer lo siguiente:

- 1) Solicitar en virtud al RD 171/2004, los siguientes documentos:
 - a) Copia del contrato de su empresa con servicio ajeno de prevención de riesgos laborales, acreditado por la autoridad laboral, o, en su caso, documenten la existencia de la organización preventiva propia.
 - b) Copia de evaluación de riesgos laborales de su empresa.
 - c) Justificantes de haber formado e informado a sus trabajadores acerca de sus riesgos laborales.
 - d) Reconocimientos médicos de sus trabajadores intervinientes en el centro de trabajo.

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 - Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, Nº 4, Bajo 28703 - S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



SERVICIOS INTEGRALES LABORALES, S.L.

- e) Justificantes de entrega de equipos de protección individual.
- f) Autorización uso de maquinaria, en su caso. (Se adjunta carta modelo).
- g) Acta de nombramiento de Recurso Preventivo en materia de prevención de riesgos. "Solicitar esta documentación vía fax y utilizar el documento que adjuntamos:"Solicitud de organización preventiva a empresas subcontratadas"
- 2) Facilitar a la empresa subcontratada, antes del inicio de la actividad de esta, los riegos de nuestro centro de trabajo, que puedan afectar a las actividades desarrolladas por estas, las medidas de prevención de tales riesgos y las medidas de emergencia, para que la empresa subcontratada, pueda trasladar esta información a sus trabajadores.

REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION:

El interlocutor de la empresa debe archivar estos documentos.

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 - Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, N° 4, Bajo 28703 – S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



ANEXO I

FORMATO I

COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES A EMPRESAS SUBCONTRATADAS

Estimados Sres.:

En relación con lo establecido en el artículo 24.1, de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, que a continuación le expongo, en relación con el R. D. 171/2004, de 30 de Enero, que lo desarrolla, nos dirigimos a Vds. para solicitar su colaboración en materia de prevención de riesgos laborales.

Artículo 24.1.- Coordinación de actividades empresariales

"Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, estas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y a la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores."

Por lo tanto, les solicitamos:

- Que nos facilite copia del contrato de su empresa con servicio ajeno de prevención de riesgos laborales, acreditado por la autoridad laboral, o, en su caso, documenten la existencia de la organización preventiva propia.
- Que a la mayor brevedad posible, se pongan en contacto con la persona abajo citada con el objetivo de coordinar la prevención en la empresa.
- Que nos facilite la siguiente documentación:
 - 1. Copia de evaluación de riesgos laborales de su empresa.
 - 2. Justificantes de haber formado e informado a sus trabajadores acerca de sus riesgos laborales.
 - 3. Reconocimientos médicos de sus trabajadores intervinientes en el centro de trabajo.
 - 4. Justificantes de entrega de equipos de protección individual.
 - 5. Autorización uso de maquinaria, en su caso.(Se adjunta carta modelo).
 - Acta de nombramiento de Recurso Preventivo en materia de prevención de riesgos para esta obra.

Asimismo les comunicamos que para cualquier tema relacionado con la prevención de riesgos laborales se ponga en contacto con nosotros.

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 – Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, N° 4, Bajo 28703 – S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



ANEXO I FORMATO II

COORDINACION ACTIVIDADES EMPRESARIALES TRABAJADORES CEDIDOS

Estimados Sres.:

En relación con lo establecido en el artículo 24 que a continuación le expongo, de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/95), y desarrollado por el RD 171/2004 de 30 de enero, nos dirigimos a Uds. para solicitar su colaboración en materia de prevención de riesgos laborales.

Artículo 24.1-Coordinación de actividades empresariales.

"Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores."

Por lo tanto, les solicitamos:

- Que nos facilite una copia de la evaluación de riesgos del centro de trabajo, con los riesgos del centro, las medidas de prevención de tales riesgos y las medidas de emergencia que se deben aplicar.
- Que a la mayor brevedad posible, se pongan en contacto con la persona abajo citada con el objetivo de coordinar la prevención en la empresa.

Asimismo les comunicamos que para cualquier tema relacionado con la prevención de riesgos laborales, se ponga en contacto con nosotros.

Sin otro particular, atentamente les saluda:

NOMBRE DE LA EMPRESA PERSONA DE CONTACTO

E-mail: duesevilla@dueprl.com

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



ANEXO II

CARTA MODELO DE AUTORIZACION DE USO DE MAQUINARIA

En Madrid a	
D en su calidad de Administrador de la Empresa con C.I.F.	
AUTORIZA:	
A D con D.N.I con domicilio en	
Fdo.: D	
Administrador de la Empresa	

NORMAS:

- 1. No manipule los sistemas de protección y seguridad de la maquina.
- 2. En caso de avería comuníquelo para proceder a su reparación. Las reparaciones las llevaran a cabo personal autorizado.
- 3. Utilice los EPIS recomendados para los equipos.
- 4. Utilice los equipos en a actividad para la que fue diseñado y no los fuerce.
- 5. Realice el mantenimiento previsto para los equipos.
- 6. No permita que los equipos sean utilizado por personal no autorizado.

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 – Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, Nº 4, Bajo 28703 – S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



PROCEDIMIENTO DE INFORMACION, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DELOS TRABAJADORES EN MATERIA DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

OBJETO:

El objeto del presente documento es establecer la metodología para garantizar la información, consulta y participación de los trabajadores de la empresa en materia de seguridad y salud, según establece el artículo 18 "Información, consulta y participación" y el Capitulo V "Consulta y participación de los trabajadores" de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos

Laborales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este Procedimiento será de aplicación a todos los trabajadores de la empresa y/o

delegados de Prevención, en su caso.

NORMATIVA:

- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los

Servicios de Prevención.

Ley 54/2003, de 12 de Diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de

riesgos laborales

Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 9/1997,

de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención

RESPONSABLES:

Dirección de la empresa, (indicado en el organigrama preventivo) es el responsable de comunicar a todos los trabajadores sobre los riesgos específicos de cada puesto de trabajo, además de comunicar también de los riesgos generales que afectan a toda la empresa, en especial

a los nuevos, de los riesgos generales de cada centro de trabajo y de las normas establecidas para

minimizarlos o controlarlos.

Recurso Preventivo, Es de su responsabilidad la ejecución, control y seguimiento de éste

Procedimiento en los términos recogidos en el mismo.

GLOSARIO Y DEFINICIONES:

INFORMACION: proceso de transmisión de datos a través de los diferentes canales.

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 – Sevilla Tfno.: 95 454 22 34

Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, N° 4, Bajo 28703 – S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



SERVICIOS INTEGRALES LABORALES, S.L.

- CONSULTA: proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien.
- PARTE PERSONAL DE RIESGOS (PPR): DUE, hará entrega a cada trabajador de este PPR, por el que se establece comunicación directa de aquellos con el SPA, y entre la propia estructura preventiva, con el objeto de que puedan solicitar directamente cuanta información y formación, incluida notificación de cualquier nueva situación de peligro, a los técnicos de la entidad especializada, los cuales atenderán individualmente dichas solicitudes.
- PARTICIPACIÓN: Proceso interactivo orientado a la construcción de una idea, decisión, organización, etc. en el cual las personas aportan valor añadido.
- DELEGADOS DE PREVENCIÓN: Son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de Prevención de Riesgos en el trabajo.
- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD: Es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de Prevención de Riesgos. (Empresas de más de 50 trabajadores)

DESARROLLO:

1. La Información a los trabajadores en relación con los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo; las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a dichos riesgos; y las medidas adoptadas en situaciones de emergencia en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios, y evacuación de los trabajadores; se llevará a cabo, con carácter general, a través de los Delegados de Prevención, en su caso.

En caso contrario, se informará directamente a cada trabajador de:

- Los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como los riesgos específicos en su puesto de trabajo o función.
- Las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.
- Los resultados de la vigilancia de la salud (en los términos establecidos en el Procedimiento de Vigilancia de la Salud).

Además, de los indicados anteriormente.

- La consulta a los trabajadores se llevará a cabo a través de los Delegados de Prevención, en el caso de que estos existan. Si no, directamente con cada trabajador.
 - 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 estas pudieran tener para la s y s de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 - Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, Nº 4, Bajo 28703 - S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36

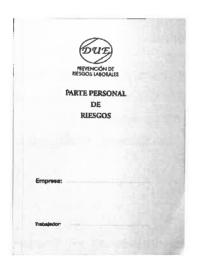


SERVICIOS INTEGRALES LABORALES, S.L.

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, 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, apartado 1. y 23, apartado 1, de la Ley 31/95.
- e. El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
- f. Cualquier otra acción que pueda tener efectos substanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.
- 3. Parte Personal de Riesgos (PPR) Esquema General y Funcionamiento:





Aquí se define el funcionamiento del Parte Personal de Riesgos (PPR), como herramienta fundamental para la participación de los trabajadores en la gestión de la prevención.

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 – Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, N

4, Bajo

28703 – S.S. de los Reyes (Madrid)

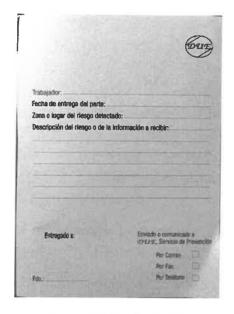
Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



Funcionamiento:

Como ya hemos definido, el Parte Personal de Riesgos, se convierte en una herramienta fundamental y eficaz a la hora de potenciar la participación de los trabajadores en una empresa.

Su funcionamiento se detalla de la siguiente manera:



- 1.- Cumplimentación del PPR por parte del trabajador.
 Aportando los máximos detalles.
- 2.- Envió a DUE por mail o fax a la máxima brevedad posible tras cumplimentar el PPR.
- 3.- DUE realizará un estudio de la consulta o incidencia contactando, si fuera necesario, con el solicitante.
- 4.- Tras esto, DUE elaborará un informe al respecto.
- 5.- En un plazo máximo de 30 días tras el estudio, DUE remitirá dicho informe al solicitante.

4. La <u>participación</u> de los trabajadores en cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos laborales se llevará a cabo a través de los Delegados de Prevención, en su caso.

Los Delegados de Prevención, son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales y, por ello, son la base sobre la que se estructura la participación de los trabajadores en todo lo relacionado con la SEGURIDAD Y SALUD LABORAL en el ámbito de la empresa.

Tienen las competencias y facultades otorgadas por el artículo 36 de la Ley 31/95 y las garantías indicadas en el artículo 37 de esa misma Ley.

Son designados por y entre los representantes del personal.

En el caso de no existir Delegados de Prevención, esta participación deberá ser directa ente empresa y trabajadores.

En nuestra labor de asesoramiento, DUE recomienda realizar al menos, una reunión anual ente empresa y trabajadores con el fin de tratar todos los asuntos relacionados en los puntos 1 y 2.

Así mismo, DUE se ofrece para participar en esas reuniones como órgano asesor. Para ello, solo tienen que indicárnoslo.

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 - Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, N° 4, Bajo 28703 – S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



PROCEDIMIENTO PSICOSOCIALES

DE ACTUACION EN CASO DE RIESGOS

Si se observan alguno de los siguientes indicadores de RIESGOS PSICOSOCIALES en la empresa, comunicar con el Departamento Técnico de Due PRL.

- Aumento del absentismo en la plantilla de trabajadores.
- Conflictos entre compañeros.
- Conductas de aislamiento.
- Disminución de la productividad.
- Incumplimiento de horarios.
- Problemas disciplinarios.
- Se han solicitado cambios en los puestos de trabajo.
- Hay comunicación deficiente o agresiva.

En caso, de ser necesaria una evaluación de riesgos psicosociales, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- 1) Identificación de los factores de riesgo.
- 2) Elección de la metodología, técnicas e instrumentos a aplicar.
- 3) Planificación y realización del trabajo de campo.
- 3) Análisis de los resultados y elaboración de un informe.
- 4) Elaboración y puesta en marcha de un programa de intervención.

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 - Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, N

4, Bajo

28703 – S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36



ESTE PLAN DE PREVENCION HA SIDO ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE DUE, SERVICIOS INTEGRALES LABORALES, S.L., SIENDO APROBADO POR EL EMPRESARIO Y CONOCIDO POR TODA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA.

HOMOLOGACIÓN SP/12-97

Por: AMERICA, ESPAÑA SOLIDARIDAD Y COOPERACION

Fdo. y sellado:

AMÉRICA-ESPAÑA

AMÉRICA-ESPAÑA

COMADANDAD Y PUBLICACIÓN

()

C.I.F.: U-8033677 C/Fornillos, 4 Madrid - 28026 34, 91,477,58,31,791,477,18,54

Por: DUE, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, S.L.

D. José Manuel Sánchez-Cervera Rodriguez

Departamento Tec.



Madrid, diciembre 2017

C/ Arroyo, 25- 3° B 41003 - Sevilla Tfno.: 95 454 22 34 Fax.: 95 442 68 34

E-mail: duesevilla@dueprl.com

C/ Fuerteventura, N° 4, Bajo 28703 – S.S. de los Reyes (Madrid)

Tfno.: 91 425 09 35 Fax.: 91 425 09 36

