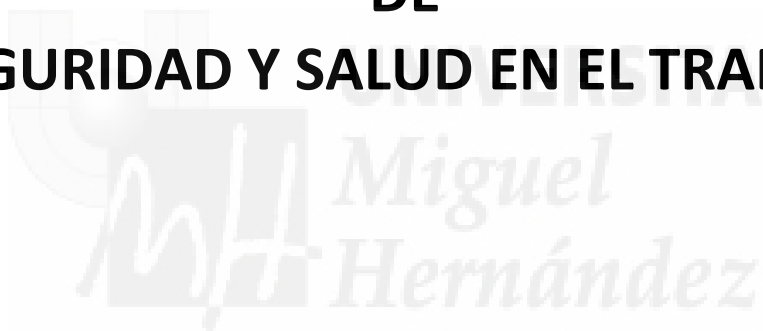


MÁSTER EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**IMPLANTACIÓN EN ESTRUCMETAL
DEL
SISTEMA DE GESTIÓN
DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**



ALUMNO: JOSE ÁNGEL COLLADOS VALDIVIESO

TUTOR DEL TRABAJO: GUILLERMO GARCÍA GONZÁLEZ

UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ

JUNIO 2015



INFORME DEL DIRECTOR DEL TRABAJO FIN MASTER DEL MASTER UNIVERSITARIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

D/D^a GUILLERMO GARCÍA GONZÁLEZ, Tutor/a del Trabajo Fin de Máster, titulado IMPLANTACIÓN EN ESTRUCMETAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y realizado por el estudiante D./D^a JOSE ÁNGEL COLLADOS VALDIVIESO

Hace constar que el TFM ha sido realizado bajo mi supervisión y reúne los requisitos para ser evaluado.

Fecha de la autorización: 20/06/2015

Fdo.: Dr. Guillermo García González
Tutor TFM



ÍNDICE GENERAL

1	RESUMEN.....		4
2	INTRODUCCIÓN		4
3	JUSTIFICACIÓN.....		6
4	OBJETIVOS.....		8
4.1	TÉRMINOS Y DEFINICIONES		10
4.2	BENEFICIOS DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN.....		13
5	CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA.....		15
6	DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN.....		18
6.1	MANUAL.....		18
6.1.1	INFORMACIÓN DE LA EMPRESA.....		18
6.1.2	OBJETO.....		19
6.1.3	ALCANCE.....		19
6.1.4	PRINCIPAL DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....		20
6.1.5	DOCUMENTOS DEL MANUAL.....		20
6.1.6	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....		23
6.1.7	ESTRUCTURA DE LA EMPRESA, ORGANIGRAMA.....		24
6.1.7.1	MODALIDAD ORGANIZATIVA ADOPTADA.....		24
6.1.7.2	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA.....		24
6.1.7.3	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE SYS EN EL TRABAJO.....		25
6.1.8	RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....		34
7	ANEXOS. PROCEDIMIENTOS.....		35
7.1	ANEXO 1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.		36
7.2	ANEXO 2 PROCEDIMIENTO GENERAL IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES.		59
7.3	ANEXO 3 PROCEDIMIENTO GENERAL DE OBJETIVOS Y PROGRAMA.		71
7.4	ANEXO 4 PROCEDIMIENTO GENERAL DE FORMACIÓN.		82
7.5	ANEXO 5 PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONSULTA CONTRATISTAS.		93
7.6	ANEXO 6 PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN.		111
7.7	ANEXO 7 PROCEDIMIENTOS PARA LAS OPERACIONES DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD,		124

		ENTREGA DE EPIS, COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES, REVISIONES Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, Y REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE SALUD.	
	7.8	PROCEDIMIENTO GENERAL DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA.	213
	7.9	PROCEDIMIENTO GENERAL DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO.	243
	7.10	PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL.	252
	7.11	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES.	260
	7.12	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL DE REGISTROS.	283
	7.13	PROCEDIMIENTO GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA.	296
	7.14	PROCEDIMIENTO GENERAL DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.	311
8	CONCLUSIONES.....		321
9	BIBLIOGRAFÍA.....		324



1. RESUMEN.

2. INTRODUCCIÓN.

1. RESUMEN.

La elaboración del presente documento tiene por objeto la implantación de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la Norma OHSAS 18001:2007 en “ESTRUCMETAL” una empresa dedicada a la fabricación e instalación de estructuras metálicas para uso industrial. La organización integrará la actividad preventiva en todos los niveles jerárquicos de la misma, y su fin es el de establecer, implementar y mantener dicho Sistema de acuerdo con los requisitos que establece la Norma, cumpliendo siempre todos los requisitos establecidos por la ley.

Se pretende conseguir la certificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según el estándar OHSAS 18001:2007 y de esa forma también ayudar en la obtención de nuevos contratos y clientes.

2. INTRODUCCIÓN.

El proyecto de Prevención de ESTRUCMETAL sigue el modelo de gestión de la prevención basado en el concepto de Prevención Integral e integrada según el estándar OHSAS 18001:2007 y su guía de aplicación OHSAS 18002:2008. Por lo que la prevención ha de ser asumida por todo el personal de la empresa y según el nivel ocupado dependerá su grado de responsabilidad, incluyendo este concepto en todas aquellas decisiones, tareas, procesos y operaciones que se realicen u ordenen.

3. JUSTIFICACIÓN.



3. JUSTIFICACIÓN.

Con el fin de minimizar los riesgos asociados a las actividades desarrolladas por los trabajadores, leves, más graves e incluso mortales, surge por parte de las autoridades el regular y vigilar las condiciones de seguridad y salud mediante una legislación específica en esta materia. Ésta nace desde la Unión Europea y va concretándose en la legislación de cada estado, y en nuestro caso también de las Comunidades Autónomas.

El diseño e implantación de un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales se impone como la mejor de las soluciones para garantizar a la organización una gestión preventiva idónea y un adecuado cumplimiento con la legalidad.

Es en la Ley 54/2003, de modificación de la ley de prevención de riesgos laborales donde se ha enfatizado esta idea de exigir a las empresas la implantación de un Plan de Prevención.

Los sistemas de gestión de la prevención dotan de los medios necesarios a las empresas para la gestión de aspectos en materia de seguridad y salud e implantación de actividades preventivas.

El sistema más aceptado y extendido en el mercado internacionalmente, es la Norma OHSAS 18001:2007, cuya versión inicial es del año 1999 publicado por el British Standards Institute (BSI)

4. OBJETIVOS.



4. OBJETIVOS

El objetivo principal es la implantación de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la Norma OHSAS 18001:2007 en “ESTRUCMETAL” una empresa dedicada a la fabricación e instalación de estructuras metálicas para uso industrial. La organización integrará la actividad preventiva en todos los niveles jerárquicos de la misma, y su fin es el de establecer, implementar y mantener dicho Sistema de acuerdo con los requisitos que establece la Norma

Tenemos como finalidad proporcionar a la empresa ESTRUCMETAL los elementos de un sistema de gestión eficaz de seguridad y salud en el trabajo que puedan ser integrados en otros ámbitos de gestión.

El estándar OHSAS se fundamenta en la metodología Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA). La metodología PHVA se puede describir brevemente como:

- Planificar: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con la política de SST de la organización.
- Hacer: implementar los procesos.
- Verificar: realizar el seguimiento y la medición de los procesos respecto a la política de SST, los objetivos, las metas y los requisitos legales y otros requisitos, e informar sobre los resultados.
- Actuar: tomar las acciones para mejorar continuamente el desempeño del sistema de gestión de la SST.

La implantación de la norma se basa en la implantación de requisitos establecidos, que forman un bucle que garantiza la mejora continua:

- a) El establecimiento de una política de prevención de riesgos laborales.
- b) La planificación de las acciones que van a ser necesarias para llevar a cabo la política establecida.
- c) La implementación y operación de las acciones anteriores.
- d) La verificación y acción correctora.
- e) La revisión por la dirección.

4.1 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

1) **Riesgo aceptable:** Riesgo que se ha reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política de SST.

2) **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener "evidencias de la auditoría" y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los "criterios de auditoría"

Nota 1: Independiente no significa necesariamente externo a la organización. En muchos casos, la independencia puede demostrarse al estar el auditor libre de responsabilidades en la actividad que se audita.

Nota 2: Para mayor orientación sobre "evidencias de la auditoría" y "criterios de auditoría", véase la Norma ISO 19011.

3) **Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión de la SST para lograr mejoras en el desempeño de la SST global de forma coherente con la política de SST de la organización.

Nota 1: No es necesario que dicho proceso se lleve a cabo de forma simultánea en todas las áreas de actividad.

Nota 2: Adaptada del apartado 3.2 de la Norma ISO 14001:2004

4) **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Nota 1: Puede haber más de una causa para una no conformidad.

Nota 2: La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.

5) **Documento:** Información y su medio de soporte

Nota: El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestras patrón, o una combinación de éstos.

6) **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud, o una combinación de éstos.

7) **Identificación de peligros:** Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

8) **Deterioro de la salud:** Condición física o mental identificable y adversa que surge y/o empeora por la actividad laboral y/o por situaciones relacionadas con el trabajo.

9) **Incidente:** Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad.

Nota 1: Un accidente es un incidente que ha dado lugar a un daño, deterioro de la salud o a una fatalidad.

Nota 2: Se puede hacer referencia a un incidente donde no se ha producido un daño, deterioro de la salud o una fatalidad como cuasi accidente

Nota 3: Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente.

10) **Parte interesada:** Persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo que tiene interés o está afectado por el desempeño de SST de una organización.

11) **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

Nota: Una no conformidad puede ser una desviación de:

- Las normas de trabajo, prácticas, procedimientos, requisitos legales, etc. pertinentes
- Los requisitos del sistema de gestión de SST

12) **Seguridad y salud en el trabajo (SST):** Condiciones y factores que afectan, o podrían afectar a la salud y la seguridad de los empleados o de otros trabajadores (incluyendo a los trabajadores temporales y personal contratado), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.

Nota: Las organizaciones pueden estar sujetas a requisitos legales sobre la salud y la seguridad de las personas más allá del lugar de trabajo inmediato, o que estén expuestas a las actividades del lugar de trabajo.

13) **Sistema de gestión de la SST:** Parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política SST y gestionar sus riesgos para la SST

Nota 1: Un sistema de gestión es un grupo de elementos interrelacionados usados para establecer la política y los objetivos y para cumplir estos objetivos.

Nota 2: Un sistema de gestión incluye la estructura de la organización, la planificación de actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos.

Nota 3: Adaptada del apartado 3.8 de la Norma ISO 14001:2004

14) **Objetivo de SST:** Fin de SST, en términos de desempeño de la SST, que una organización se fija alcanzar.

Nota 1: Los objetivos deberían cuantificarse cuando sea posible.

Nota 2: El apartado requiere que los objetivos de SST sean coherentes con la política de SST

15) **Desempeño de SST:** Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus riesgos para la SST.

Nota 1: La medición del desempeño de la SST incluye la medición de la eficacia de los controles de la organización.

Nota 2: En el contexto de los sistemas de gestión de la SST, los resultados se pueden medir respecto a la política de SST, los objetivos de SST de la organización y otros requisitos de desempeño de la SST.

16) **Política de SST:** Intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño de la SST, como las ha expresado formalmente la alta dirección.

Nota 1: La política de SST proporciona una estructura para la acción y para el establecimiento de los objetivos de SST.

Nota 2: Adaptada del apartado 3.11 de la Norma ISO 14001:2004

17) **Organización:** Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

Nota: En organizaciones con más de una unidad operativa, una unidad operativa por sí sola puede definirse como una organización.

18) **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial, o cualquier otra situación potencial indeseable

Nota 1: Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.

Nota 2: La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a producirse

19) **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Nota: Los procedimientos pueden estar documentados o no.

20) **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de las actividades desempeñadas

21) **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición.

22) **Evaluación de riesgos:** Proceso de evaluar el riesgo o riesgos que surgen de uno o varios peligros, teniendo en cuenta lo adecuado de los controles existentes, y decidir si el riesgo o riesgos son o no aceptables.

23) **Lugar de trabajo:** Cualquier lugar físico en el que se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización

Nota: Cuando se tiene en consideración lo que constituye el lugar de trabajo, la organización debería tener en cuenta los efectos para la SST del personal que está, por ejemplo, de viejo o en tránsito (por ejemplo conduciendo, volando, en barco o en tren), trabajando en las instalaciones del cliente, o trabajando en casa.

4.2 BENEFICIOS DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN.

La Norma OHSAS 18001 aún con la característica de ser voluntaria, permite hacer cumplir la legislación de prevención.

Otras ventajas competitivas que implica la buena gestión de la prevención de los riesgos laborales que facilita la Norma son:

- Facilita herramientas para disminuir los incidentes y reducir los gastos que ocasionan, tanto directos (daños personales o materiales), como indirectos al disminuir el tiempo de inactividad o la repetición innecesaria de procesos.
- Motiva a los trabajadores, creando lugares y ambiente de trabajo más ordenados, seguros, y de su implicación y participación en prevención, mediante consulta, formación e información en materia preventiva.
- Hace cumplir y demostrar que se cumple con la legalidad.
- Posibilita obtener reducciones en las primas de algunos seguros relacionados con la seguridad y salud laboral, como por ejemplo, los seguros contra incendios o los de responsabilidad civil.
- Hace que la imagen de la empresa se potencie de cara a los clientes, a la sociedad y a la administración, demostrando el compromiso de la organización con la seguridad y salud de los trabajadores, sobre todo si la empresa se decide por la certificación de su sistema.
- Proporciona una mejora continua en la gestión de la prevención, con la integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos, proporciona herramientas y actividades de mejora.

La implantación del Sistema que define OHSAS 18001:2007, necesita del compromiso y la voluntad decidida de todo el personal de ESTRUCMETAL y así disminuir la siniestralidad en nuestro centro.

Los diversos aspectos citados quedan recogidos dentro de la estructura del estándar OHSAS 18001:2007, como se muestra a continuación:

Estructura del estándar de la norma OHSAS 18001:2007

Introducción.

1. Objeto y campo de aplicación.
2. Publicaciones para consulta.
3. Términos y definiciones
4. Requisitos del Sistema de Gestión de SST.

4.1 Requisitos generales.

4.2 Política de SST.

4.3 Planificación.

4.3.1 Planificación para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos.

4.3.3 Objetivos y programas.

4.4 Implementación y operación.

4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidades y autoridad.

4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia.

4.4.3 Comunicación, participación y consulta.

4.4.3.1 Comunicación.

4.4.3.2 Participación y consulta.

4.4.4 Documentación.

4.4.5 Control de documentos.

4.4.6 Control operacional.

4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias.

4.5 Verificación.

4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño.

4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal.

4.5.3 Investigación de incidentes, no conformidades, acciones correctivas y preventivas

4.5.3.1 Investigación de incidentes.

4.5.3.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva.

4.5.4 Control de los registros.

4.5.5 Auditoría interna.

4.6 Revisión por la dirección.

5. CERTIFICACION DEL SISTEMA.



5. CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA.

La certificación será llevada a cabo por una entidad externa e independiente de las partes interesadas.

Esta acción o proceso en qué consiste la certificación tiene diversas fases, se trata de la comprobación de la conformidad del Sistema de Gestión de la SST.

Esta certificación supondrá para ESTRUCMETAL un reconocimiento público y una demostración de su compromiso con la mejora continua de las condiciones de trabajo de sus trabajadores, a través de la implementación de un Sistema de Gestión de la SST que cumple con los requisitos de la citada Norma. Mejorará la imagen de la empresa, así como la obtención de nuevos contratos y clientes.



6. DOCUMENTACION.



6. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN.

ESTRUCMETAL establecerá normas internas para el control de toda la documentación. Establecerá directrices para la elaboración, codificación, revisión, aprobación, distribución y custodia, actualización y uso de la documentación, que se describirá en los procedimientos correspondientes.

Los documentos del SGPRL se clasificarán de la siguiente manera:

- Manual
- Procedimientos generales
- Procedimientos operacionales
- Formatos
- Registros

Manual: es el documento que describe el SGPRL de una empresa, define la política de prevención de ESTRUCMETAL y explica qué debe hacerse y quién lo debe hacer. Sirve como referencia durante la implantación y aplicación del sistema.

Procedimientos generales y operacionales: variarán en función del enfoque tenga la empresa. Son documentos complementarios al manual. Describen con detalle cómo realizar una función y qué unidades organizativas se establecen para ello. No debe recoger más que los aspectos absolutamente necesarios.

Formatos: son modelos utilizados para la generación de registros.

Registros: no son más que los formatos completados con la información necesaria para poder medir, analizar, mejorar y controlar los procesos.

6.1 MANUAL

6.1.1 INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

NOMBRE: ESTRUCMETAL, S.L.

CIF: XXXXXXX

Emplazamiento: Alicante

ESTRUCMETAL, S.L., pertenece al sector industrial y realiza las siguientes actividades:

- Corte de piezas metálicas.
- Ensamblaje de piezas metálicas.

El número de trabajadores en plantilla de ESTRUCMETAL, S.L. es de 390. Tiene sus instalaciones en un polígono industrial a las afueras de Alicante, ocupa una superficie de

30.000m². Consta de un edificio de oficinas de 5 plantas de altura y tres naves industriales de 3500 m² donde se realiza el corte y ensamblaje de estructuras.

Hace uso de subcontratas para alguna de las actividades que realiza. El número total de subcontratas acreditadas para trabajar en la planta es de más de 20.

6.1.2 OBJETO

El Manual de Prevención es el documento principal del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud de ESTRUCMETAL Describe el propio sistema, incluye la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo y establece las funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales. La Ley de Prevención no obliga a la existencia del Manual, pero éste ayuda a agrupar y organizar determinados elementos esenciales de la documentación del sistema.

El propósito del Manual es que ESTRUCMETAL documente el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, según la Norma OHSAS 18001:2007.

Se debe realizar un correcto control de la documentación, para ello ESTRUCMETAL mantendrá al día el Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo que asegura la conformidad conforme a los requisitos de la Norma OHSAS 18001:2007.

6.1.3 ALCANCE

De acuerdo con el Artículo 14 de La Ley de Prevención de Riesgos Laborales modificado por la Ley 54/2003, se pretende que la Prevención de Riesgos Laborales se integre "en el conjunto de las actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste, como en la línea jerárquica incluidos todos los niveles de la misma".

Esto último implica según el mismo artículo "la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten".

En la organización de la actividad preventiva se tiene en cuenta también el derecho de participación de los trabajadores al amparo del Capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla.

Para contribuir al desarrollo de la prevención integrada en nuestra empresa se ha determinado la siguiente estructura específica para el apoyo y asesoramiento en prevención:

- a) Representante de la dirección.
- b) Técnico de Prevención.

c) Delegados de Prevención.

d) Recursos preventivos (para estar presentes en las situaciones previstas en el artículo 32 bis del Capítulo IV de la Ley de Prevención, incorporado a la misma a través de la Ley 54/2003, de reforma del marco normativo de Prevención de Riesgos laborales).

e) Comité de Seguridad y Salud.

En todo caso, la definición de esta modalidad organizativa, no exime a la empresa de la necesidad de gestionar la prevención de forma integrada con el resto de sus procesos y actividades.

Las pautas establecidas en este Sistema de Gestión, afectarán a la actividad que desarrollen tanto los trabajadores en plantilla, como los adscritos de empresas de trabajo temporal, como a las visitas, como a los trabajadores de las empresas que presten obras o servicios como contratas o subcontratas.

6.1.4 PRINCIPAL DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

-Especificación OHSAS 18001:2007" Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales"

- Especificación OHSAS 18002:2008" Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales- Reglas Generales para la implantación de OSHAS 18001"

- Ley 31/1995 y 54/2003 de Prevención de riesgos laborales

- RD 39/1997 y 604/2006 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de prevención.

6.1.5 DOCUMENTOS DEL MANUAL

La documentación se debe reducir al mínimo necesario y debe ser clara y despreocupar todo lo innecesario, y debe ser proporcional al nivel de complejidad, peligros y riesgos de nuestra empresa. Nunca se deberá olvidar que la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud es para todos los trabajadores y esto supone que la misma debe ser sencilla, clara y asequible para ellos.

A continuación se presentan los elementos que como mínimo se incluyen en el manual:

- La política de Seguridad y Salud de ESTRUCMETAL y los objetivos que persigue en esta materia.
- Presentación de ESTRUCMETAL y la estructura organizativa de la misma.
- Las funciones y responsabilidades en materia de seguridad y salud en el trabajo de todos los sujetos implicados, así como las interrelaciones entre éstos.

- La forma y alcance con que afecta a la organización cada punto de la Norma.
- La relación de procedimientos, sus elementos y modo de elaboración.
- Colección de formatos que servirá de soporte a los distintos registros resultantes de la aplicación de los procedimientos en instrucciones que forman parte del sistema.

- Los procedimientos

Son los documentos que describen de forma detallada cómo se realizan determinadas funciones descritas en el Manual, asignando al efecto los responsables de su ejecución. La norma OHSAS 18001:2007 exige procedimientos, al menos, para los siguientes elementos del sistema:

1. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.
2. Identificación y acceso a requisitos legales y otros requisitos.
3. Formación y sensibilización.
4. Comunicación, participación y consulta.
5. Gestión de la documentación y registros.
6. Control operacional.
7. Preparación y respuesta ante emergencias.
8. Seguimiento y medición del desempeño.
9. Evaluación del cumplimiento y otros requisitos.
10. Registro, investigación y análisis de incidentes.
11. Auditorías internas.
12. Revisión por la dirección.

Dentro de los Procedimientos Operacionales ESTRUCMETAL, S.L. cuenta los siguientes:

- Planificación y realización de inspecciones de seguridad,
- Distribución de EPI'S,
- Coordinación de actividades empresariales,
- Revisión y mantenimiento de equipos de almacenamiento de productos químicos,
- Revisión y mantenimiento de equipos elevadores,
- Realización de estudios específicos de contaminantes químicos,
- Realización de estudios de estrés térmico en operarios de soldadura.

Todos los procedimientos generales y operacionales incluirán, al menos, los siguientes apartados:

- **Objeto**, o qué se pretende conseguir con el procedimiento.
- **Alcance**, que nos indicará qué actividades, procesos, personas y áreas de LA EMPRESA van a verse afectadas por el mismo.
- **Referencias**. Aquí se incluyen una relación de todos los documentos externos e internos con los que se relaciona el procedimiento, como Normas, Leyes, el Manual...
- **Definiciones**. Se aclara el significado de los términos empleados a lo largo del PG
- **Descripción**. Cuerpo básico del procedimiento que describe de forma detallada y clara cada la metodología del proceso. En este apartado se incluirán responsabilidades según corresponda.
- **Anexos**. Además de todos los elementos, cada procedimiento tiene sus propios formatos, que figuran como anexos, con un diseño simple y sencillo. Estos formatos una vez cumplimentados se convierten en los registros del sistema.

Los procedimientos se codifican según el Procedimiento general PG-CD Control de documentación:

- Procedimientos generales PG-XX. Formato de un procedimiento general FPG-XX-01, FPG-XX-02,...
- Los procedimientos operacionales PO-XX. Formato de un procedimiento operacional FPO-XX-01, FPO-XX-02,...

- Registros

Los registros no son más que los formatos del sistema una vez cumplimentados. La gestión de la documentación del sistema y de los registros tiene una doble función:

- evidenciar la adecuación y eficacia del sistema de gestión
- tomar las decisiones pertinentes para la mejora continua del sistema.

6.1.6 POLÍTICA Y OBJETIVOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

La forma en la que trabajamos en ESTRUCMETAL se centra en la salud y la seguridad de nuestros compañeros, colaboradores, visitantes y de toda persona afectada por nuestras actividades. La aplicación de principios de seguridad y de una gestión responsable de la prevención de riesgos laborales es también imprescindible para alcanzar nuestros objetivos de crecimiento comercial y de valor creciente para nuestros accionistas.

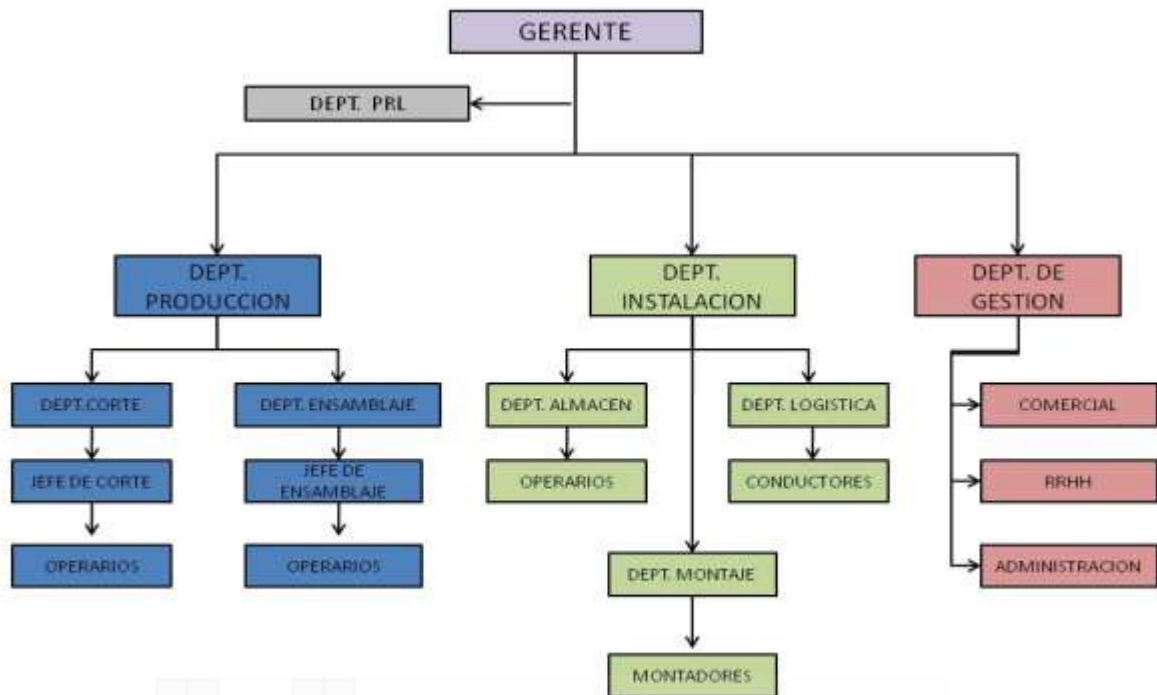
Nuestra política de salud y seguridad también reafirma nuestro compromiso con la seguridad a través de la adherencia a legislaciones locales y el cumplimiento de la normativa global de La Compañía en nuestro negocio.

Nuestros ejes fundamentales de actuación serán los siguientes:

1. *Cumplir y hacer cumplir en todo momento y, cuando sea posible, superar las exigencias de la legislación y la normativa de Seguridad vigente.*
2. *Tomar todas las medidas necesarias para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, eliminando riesgos.*
3. *Crearemos un entorno de trabajo seguro y saludable para compañeros, colaboradores y visitantes a nuestras instalaciones.*
4. *Proporcionar la formación adecuada a nuestros trabajadores para fomentar la concienciación y responsabilidad respecto a los riesgos laborales.*
5. *Trabajar con nuestros suministradores en la mejora de sus productos y en su adecuación a la política de Prevención de Riesgos de la Empresa.*
6. *Aplicar a los subcontratistas que trabajen en el centro las mismas medidas de Seguridad y Prevención de Riesgos que se aplican al personal propio de la empresa.*
7. *Disponer de procedimientos de actuación en caso de accidente que pueda tener consecuencias en la Seguridad y Salud de nuestros trabajadores. Con especial atención a la situación de las personas especialmente sensibles.*
8. *Involucrar a nuestros mandos y trabajadores, al objeto de que todo el personal de la Empresa colabore en la aplicación y desarrollo de la Política Preventiva.*
9. *Para todo ello se aplicarán principios y prácticas de Seguridad y Salud Laboral para llevar a cabo estos compromisos, proporcionando el marco para establecer y revisar objetivos y metas.*
10. *La Política de Seguridad y Salud Laboral es conocida por todo el personal, está a disposición del público y es revisada por la Dirección de Planta en función de la evaluación del marco legislativo, de la sensibilidad social y de las auditorias de seguridad realizadas.*
11. *Desarrollar, aplicar y mantener un modelo de gestión de la prevención destinado a la Mejora Continua de las condiciones de trabajo.*

El director de LA EMPRESA: _____

6.1.7 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA



6.1.7.1 MODALIDAD ORGANIZATIVA ADOPTADA.

ESTRUCMETAL, ha optado por crear un Servicio de Prevención Propio para ocuparse de la actividad preventiva de la empresa, de acuerdo con el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, estableciendo un Jefe del Departamento de Prevención al que le corresponde coordinar dicha función. Por el número de trabajadores implicados, se dispone también de un Comité de Seguridad y Salud, correspondiendo 3 delegados de prevención.

6.1.7.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA.

La estructura organizativa de LA EMPRESA, en relación con la prevención de riesgos laborales, es la que forman:

- Director general de LA EMPRESA: Nombre y apellidos 1.
- Jefe del Departamento de Prevención: Nombre y apellidos 2.
- Jefe del Departamento de Producción: Nombre y apellidos 3.

- Jefe del Departamento de Instalación: Nombre y apellidos 4.
- Jefe del Departamento de Gestión: Nombre y apellidos 5.

- Comité de Seguridad y Salud, Delegados de prevención:
 - Nombre y apellidos 6.
 - Nombre y apellidos 7.
 - Nombre y apellidos 8.
- Recursos Preventivos:
 - Nombre y apellidos 9.
 - Nombre y apellidos 10.
 - Nombre y apellidos 11.
- Jefes de sección
 - Jefe de corte: Nombre y apellidos 12.
 - Jefe de ensamblaje: Nombre y apellidos 13.
 - Jefe de almacén: Nombre y apellidos 14.
 - Jefe de Montaje: Nombre y apellidos 15.
 - Jefe de logística: Nombre y apellidos 16.
 - Jefe de sección comercial: Nombre y apellidos 17.
 - Jefe de Recursos Humanos: Nombre y apellidos 18.
 - Jefe de administración: Nombre y apellidos 19.

6.1.7.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

A parte del personal con funciones preventivas específicas, la prevención también se basa en la definición de forma clara e inequívoca de las funciones y responsabilidades preventivas en los diferentes niveles jerárquicos de ESTRUCMETAL

A continuación se muestran las funciones y competencias de cada grupo de la organización de ESTRUCMETAL

EL DIRECTOR.

Es responsabilidad de la dirección el garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su cargo. Es el encargado de desarrollar la organización preventiva de LA EMPRESA definiendo las funciones y responsabilidades correspondientes a cada

nivel jerárquico. Es fundamental para el éxito de la acción preventiva que se implique activamente, estableciendo a poder ser por escrito una serie de compromisos y objetivos a cumplir. Las actuaciones a seguir son:

- Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.
- Planificar, programar, gestionar, aprobar y controlar la actuación preventiva en la empresa.
- Impulsar la participación activa de los trabajadores del centro mediante información, consulta y participación, formación en materia preventiva, y vigilancia de su estado de salud en los términos previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Garantizar una protección eficaz en materia de seguridad y salud a los trabajadores a su cargo 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 salud de los trabajadores.
- Realizar una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua dichas actividades.
- Facilitar los medios y colaborar en la organización de actividades formativas e informativas relacionadas con el programa de la actividad preventiva.
- Participar en la elaboración y aprobación de la actividad preventiva, así como la planificación de las medidas preventivas.
- Poner al alcance los medios técnicos y humanos necesarios que permitan llevar a cabo la actividad preventiva.
- Colaborar con el Servicio de Prevención Ajeno en las actividades no asumidas por la empresa.
- Suministro de los Equipos de Protección Individual a los trabajadores.
- Coordinación, supervisión y archivo de la investigación de accidentes.
- Cumplir las Medidas de Emergencia definidas por la empresa

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN. (Técnico de Prevención)

El Jefe del Servicio de Prevención es nombrado 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. Debe tener como mínimo formación para realizar funciones de nivel superior (Art. 36 y 37 del RSP) Sus funciones en materia preventiva son las siguientes:

- Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas.
- Debe establecer, implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Prevención de la Seguridad y Salud en el Trabajo con todo lo que ello implica.
- 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.
- Actuar en caso de emergencia y gestionar 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.
- Hacer cumplir toda la normativa vigente de PRL desde todos los puntos: En relación con las máquinas, trabajadores, obras, proveedores, contratistas, planes de emergencia, formación, información, compras, etc.
- Relación con Delegados de Prevención.
- Seguimiento de la planificación. Colaboración en las medidas preventivas a realizar. Comprobación de la eficacia de las medidas preventivas ejecutadas.
- Formación / Información específica de prevención de riesgos laborales. Formación específica de grandes grupos.
- Participar en el grupo de controles periódicos.
- Gestión de cambios de la planta. Realizar la recepción de maquinaria.
- Realización puntual de evaluaciones de riesgo de equipos de trabajo, puestos de trabajo o secciones. Tres especialidades.
- Elaboración de fichas de normas de seguridad.
- Revisar y controlar la documentación referente a la Prevención de Riesgos Laborales asegurando su disponibilidad.

- Elaboración de procedimientos específicos para actividades peligrosas.
- Apoyo y realización de la investigación de accidentes.
- Apoyo y seguimiento de proyectos específicos de Prevención.
- Implantación de procedimientos del Grupo.
- Seguimiento e implantación del procedimiento de coordinación de actividades empresariales.
- Implantación de procedimiento.
- Gestión de compras y selección de EPI's.
- Apoyo y asesoramiento al implementar acciones correctoras.
- Coordinación de acciones motivadas por el Departamento de Prevención.
- Colaborar y participar activamente en el área de Calidad y Medio Ambiente.

JEFES DE SECCIÓN.

Los jefes de departamento o supervisores de sección, son mandos intermedios, que deben informar al Responsable de Departamento de Prevención y éste en coordinación con el departamento de Recursos humanos el responsable de cambiar las descripciones de las funciones.

Deben asegurarse de que todos los empleados bajo su control tienen los recursos necesarios para cumplir con sus responsabilidades en seguridad y salud laboral y demás responsabilidades.

Si los recursos necesarios no están disponibles, el supervisor de la sección implicada deberá preguntar a la gerencia de un nivel más alto. La decisión final será tomada por el director del centro.

Entre los cometidos de los mandos intermedios figuran los siguientes:

- Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo, asegurándose que se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo
- Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.

- Transmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros
- Detectar posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización.
- Considerar los aspectos preventivos en los trabajos a planificar y organizar en su sección.
- Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, para adoptar medidas correctoras inmediatas.
- Ayudar en la investigación de los accidentes al Jefe de departamento de Prevención 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
- Formar a los trabajadores para la realización segura y correcta de las tareas que tengan asignadas y detectar las carencias al respecto.
- Aplicar las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.
- Aplicar en plazo las medidas preventivas acordadas en su ámbito de actuación.

TRABAJADORES.

Dentro de las funciones y responsabilidades de los trabajadores se incluyen 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 por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.

- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente 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 de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
- Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Cumplir las Medidas de Emergencia definidas por la empresa.
- El incumplimiento por parte de los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previsto en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores.

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 de PRL o pactos y convenios entre sectores, en nuestro caso dispondremos de 3 Delgados de Prevención de acuerdo con la ley. 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.

- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de 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.
- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estime oportunas.
- Tener acceso, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones. Dicha información sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.
- Ser informado por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
- Recibir del empresario las informaciones obtenidas procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
- Recabar del 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, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al empresario, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo. Asumir las competencias del Comité de Seguridad y Salud, si éste no existe.

RECURSO PREVENTIVO

- Vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en relación con los riesgos derivados de la situación que determine su necesidad para conseguir un adecuado control de dichos riesgos.

Dicha vigilancia incluirá la comprobación de la eficacia de las actividades preventivas previstas en la planificación, así como de la adecuación de tales actividades a los riesgos que pretenden prevenirse o a la aparición de riesgos no previstos y derivados de la situación que determina la necesidad de la presencia de los recursos preventivos.

- En caso de deficiencia del cumplimiento de las actividades preventivas:
 - Harán las indicaciones necesarias para el correcto e inmediato cumplimiento de las actividades preventivas.
 - Deberán poner tales circunstancias en conocimiento del empresario para que éste adopte las medidas necesarias para corregir las deficiencias observadas si éstas no hubieran sido aún subsanadas.
- En ausencia, insuficiencia o falta de adecuación de las medidas preventivas, deberán poner tales circunstancias en conocimiento del empresario, que procederá de manera inmediata a la adopción de las medidas necesarias para corregir las deficiencias y a la modificación de la planificación de la actividad preventiva y, en su caso, de la evaluación de riesgos laborales.
- La presencia de recursos preventivos en el centro de trabajo podrá también ser utilizada por el empresario en casos distintos de los previstos en el artículo 32 bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que sea compatible con el cumplimiento de sus funciones.
- Cuando existan empresas concurrentes en el centro de trabajo que realicen operaciones concurrentes, o actividades o procesos peligrosos o con riesgos especiales, la obligación de designar recursos preventivos para su presencia en el centro de trabajo recaerá sobre la empresa o empresas que realicen dichas operaciones o actividades, en cuyo caso y cuando sean varios dichos recursos preventivos deberán colaborar entre sí y con el resto de los recursos preventivos y persona o personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas del empresario titular o principal del centro de trabajo.

EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

El 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 laborales. Debe estar formado por los Delegados de Prevención y por el empresario y/o sus representantes en número igual a los Delegados de Prevención. La ley indica cuándo se debe constituir y el número de componentes que debe tener. Se reunirá, mínimo cada tres meses, según marca la ley y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos preventivos de riesgos laborales, así como proponer a la empresa la mejora de las condiciones o corrección de las deficiencias existentes.
- Conocer la documentación e informes relativos a las condiciones de trabajo y analizar los daños producidos en la salud o integridad física de los trabajadores.
- Conocer e informar la memoria y la programación anual de servicios de prevención en la empresa o centro de trabajo.

Las facultades del Comité de Seguridad y Salud, son:

- Conocer directamente la situación relativa a la Prevención de Riesgos en el centro de trabajo, para lo que realizará las visitas que estime oportunas.
- Conocer cuántos documentos e informes sean necesarios, incluyendo los que emita el Servicio de Prevención.
- Conocer y analizar los daños producidos en la Salud o en la integridad física de los trabajadores al efecto de:
 - Valorar sus causas.
 - Proponer medidas preventivas.

Su línea de trabajo se fundamenta en las siguientes premisas:

- Información
- Formación
- Consulta
- Participación
- Negociación

6.1.8. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos generales del SGSST son:

- PG-ER Evaluación de riesgos.
- PG-RL Identificación y acceso a requisitos legales y otros requisitos.
- PG-OP Determinación de objetivos y programa en materia de SyS.
- PG-FT Formación y toma de conciencia de los trabajadores.
- PG-CC Consulta a los contratistas.
- PG-CD Control de documentos.

- Control operacional.
- PO-IS Planificación y realización de inspecciones de seguridad.
- PO-DE Distribución de equipos de protección individual (EPIs).
- PO-CA Coordinación de actividades empresariales.
- PO-EA Revisión y mantenimiento de equipos de almacenamiento de productos químicos.
- PO-EE Revisión y mantenimiento de equipos elevadores.
- PO-CQ Realización de estudios específicos de contaminantes químicos.
- PO-ET Realización de estudios de estrés térmico en operarios de soldadura.

- PG-RE Preparación de respuesta ante emergencias.
- PG-MD Seguimiento y medición del desempeño.
- PG-CL Evaluación del cumplimiento legal.
- PG-IN Investigación de incidentes.
- PG-CR Control de registros.
- PG-AI Auditoría interna.
- PG-RD Revisión por la dirección.

7.1. ANEXO 1

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.



ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: PG-ER

Revisión:

FECHA:

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS



Revisión	Modificaciones realizadas	Realizado	Fecha	Revisado y aprobado	Fecha

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: PG-ER

Revisión:

FECHA:

INDICE

1	OBJETO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	REFERENCIA.....	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	DESCRIPCIÓN.....	4
5.1	Consideraciones previas a la visita.....	4
5.2	Información inicial.....	4
5.3	Elaboración del informe.....	4
5.4	Identificación y caracterización de los riesgos.....	6
5.5	Metodología para riesgos de evaluación directa.....	7
5.6	Metodología para riesgos NO evaluables.....	9
5.6.1	Utilización de métodos de evaluación simplificados.....	9
5.6.2	Utilización métodos de evaluación específicos.....	10
5.6.3	Aplicación del criterio técnico como método de evaluación	11
5.7	Revisión de la evaluación de riesgos.....	13
5.8	Controles periódicos.....	14
6	ANEXOS.....	14

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: PG-ER

Revisión:

FECHA:

1- OBJETO

Este procedimiento tiene como objeto describir la metodología utilizada por ESTRUCMETAL, para realizar la toma de datos y posterior evaluación de riesgos de las empresas clientes, así como sus posteriores revisiones y actualizaciones.

2- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos los puestos de trabajo y/o operaciones de ESTRUCMETAL, en actividades rutinarias y no rutinarias, incluyendo a todo el personal que accede a la empresa.

3- REFERENCIA

LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre.

Reglamento de Servicios de Prevención RD 39/1997, de 17 de enero.

NORMA OHSAS 18001:2007, Sistemas de gestión en la seguridad y salud en el trabajo.

NORMA OHSAS 18002:2008, Directrices sobre la planificación

4- DEFINICIONES

Evaluación de riesgos: proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse (art. 3 RD 39/1997, de 17 de enero, reglamento de los Servicios de Prevención).

Factor de riesgo: Característica de la tarea o del puesto de trabajo que puede causar un daño al trabajador.

Peligro: Se define como un agente químico, físico o biológico o una serie de condiciones que tienen el potencial de hacer daño; es una fuente de riesgos, pero no un riesgo en sí mismo. Significa exclusivamente la descripción cualitativa de los efectos dañinos.

Riesgo: Se refiere a una medida cuantitativa de la probabilidad que ciertos efectos dañinos se manifiesten en un grupo de personas como resultado de la exposición. El riesgo es una función de la naturaleza del peligro.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: PG-ER

Revisión:

FECHA:

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

Tarea: Actividad laboral específica dirigida para obtener un resultado concreto.

Trabajo: Organización y secuencia, en tiempo y espacio, de las tareas productivas de una persona o conjunto de toda la actividad humana desarrollada por un solo trabajador en el seno de un sistema de trabajo.

Sistema de trabajo Sistema que comprende la combinación de personas y medios de trabajo actuando en conjunto sobre el proceso de trabajo, para llevar a cabo una actividad laboral, en un espacio de trabajo, sometidos a un determinado ambiente de trabajo y en unas condiciones impuestas por la tarea que se tiene que hacer.

5- DESCRIPCIÓN

5.1 Consideraciones previas a la primera visita

Antes de realizar la toma de datos de la evaluación de riesgos laborales es muy recomendable disponer previamente del listado de trabajadores, equipos de trabajo, productos químicos y relación de áreas y puestos así como el cuestionario de consulta a los trabajadores, con la finalidad de poder realizar un análisis previo. **(FPG-ER-01, FPG-ER-02, FPG-ER-03)**

Se deberá documentar, sobre los procesos desarrollados y conocer los riesgos laborales más habituales.

Si esto no fuera posible, se procederá a rellenar los formatos correspondientes **(FPG-ER-01, FPG-ER-02, FPG-ER-03)** en la misma visita inicial.

5.2 Información inicial

El proceso de evaluación de riesgos deberá iniciarse cumplimentando o actualizando el documento **FPG-ER-04**, Relación de áreas y puestos de trabajo, en el que deberán contemplarse todas las actividades desarrolladas en cada puesto de trabajo (tanto rutinarias como no rutinarias).

5.3 Visita a las instalaciones: toma de datos

Para una adecuada toma de datos el Técnico de prevención deberá disponer de los siguientes equipos o materiales:

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: PG-ER

Revisión:

FECHA:

- Una cinta métrica para la medición de distancias, con objeto de verificar las condiciones del lugar de trabajo (por ej.: altura de medios de extinción, escalones, barandillas, etc....)
- Equipos de protección individual que considere oportunos para poder entrar a las diferentes áreas de trabajo (calzado de seguridad, ropa reflectante, casco, etc....)
- Cámara de fotos con el fin de captar alguna imagen que posteriormente ayude a la redacción de la evaluación de riesgos (pedir siempre autorización previa).

La toma de datos será registrada por escrito:

- Siempre se cumplimentará el correspondiente "Informe de Visita" **FPG-ER-05**. Informe de visita técnico donde se describirán de forma resumida todas las tareas realizadas en la visita y los detalles de especial interés (posibles medidas preventivas a llevar a cabo de forma inmediata por su posible repercusión).

Durante la visita, y siempre que sea viable, se consultará a los trabajadores sobre los riesgos de su puesto de trabajo (una de las mejores fuentes de información).

Para la identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales el técnico tendrá en cuenta lo siguiente:

- Actividades rutinarias y no rutinarias (ocasionales y periódicas).
- Actividades de todo el personal que tenga acceso al lugar de trabajo (incluidos subcontratistas y visitantes).
- Peligros identificados en las instalaciones del lugar de trabajo.
- Peligros identificados en las inmediaciones del lugar de trabajo, por actividades relacionadas con el trabajo y bajo el control de la organización
- Comportamiento humano y sus capacidades dentro de la organización.
- Infraestructura, equipamiento y materiales proporcionados por la organización o suministrados por terceros.
- Diseño de áreas de trabajo, procesos, instalaciones, equipos, procedimientos operativos y organizacionales acordes con las capacidades humanas.
- Cambios en la organización o en sus actividades, modificaciones del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Obligaciones legales en cuanto a evaluación de riesgos e implementación de controles.

Será de gran ayuda tomar imágenes de las instalaciones con el fin de facilitar la posterior implementación de la evaluación o incluso adjuntar dichas imágenes en el propio informe de evaluación.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: PG-ER

Revisión:

FECHA:

5.4 Identificación y caracterización de los riesgos

La identificación de riesgos se extiende a toda la empresa, al centro de trabajo, a un área o sección concreta, e incluso a un puesto de trabajo o a varios similares, o a una operación o fase de la misma.

Para la identificación de riesgos, sus causa y medidas se utilizará el formato **FPG-ER-06**.

La metodología de evaluación de riesgos variará en función tipo de riesgo laboral que se trate. Así pues se pueden diferenciar dos tipos de riesgos:

- Riesgos de evaluación directa o evaluables: son aquellos en los que se puede aplicar la metodología de probabilidad / gravedad para su evaluación.
- Riesgos NO evaluables: son aquellos riesgos que disponen de metodologías de evaluación específicas o requieren el uso de equipos de medición.

A continuación se detalla la lista de riesgos utilizada y tipología:

COD.	RIESGO	ESPECIALIDAD	TIPO
10	Caídas de personas a distinto nivel	Seguridad	Evaluación directa
20	Caídas de personas al mismo nivel	Seguridad	Evaluación directa
30	Caídas de objetos por desplome o derrumbamiento	Seguridad	Evaluación directa
40	Caídas de objetos en manipulación	Seguridad	Evaluación directa
50	Caídas de objetos desprendidos	Seguridad	Evaluación directa
60	Pisadas sobre objetos	Seguridad	Evaluación directa
70	Choque contra objetos inmóviles	Seguridad	Evaluación directa
80	Choques o golpes contra objetos móviles de la maquina	Seguridad	Evaluación directa
90	Proyección de fragmentos o partículas	Seguridad	Evaluación directa
100	Atrapamientos por o entre objetos	Seguridad	Evaluación directa
110	Atrapamientos por vuelco de maquina o vehículos	Seguridad	Evaluación directa
140	Contacto térmico	Seguridad	Evaluación directa
160	Contacto con sustancias causticas o corrosivas	Seguridad	Evaluación directa
170	Explosión	Seguridad	Evaluación directa
180	Incendio	Seguridad	Evaluación directa
190	Incendio. Factores de inicio	Seguridad	Evaluación directa
200	Incendio. Propagación	Seguridad	Evaluación directa
210	Incendio. Medios de lucha	Seguridad	Evaluación directa
220	Incendio. Evacuación	Seguridad	Evaluación directa
230	Atropellos, golpes o choques con o contra vehículos	Seguridad	Evaluación directa
240	Proyección de líquidos candentes	Seguridad	Evaluación directa
250	Proyección de gases sobrecalentados	Seguridad	Evaluación directa
270	Accidentes causados por personas o animales	Seguridad	Evaluación directa

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: PG-ER

Revisión:

FECHA:

280	Accidentes de trafico	Seguridad	Evaluación directa
390	Ahogamiento	Seguridad	Evaluación directa
410	Golpes / cortes por objetos o herramientas	Seguridad	Evaluación directa
420	Contacto eléctrico indirecto	Seguridad	Evaluación directa
430	Contacto eléctrico directo	Seguridad	Evaluación directa
512	Riesgos psicosociales	Psicosociología	Riesgo NO evaluable
130	Exposición a temperaturas ambientales extremas	Higiene	Riesgo NO evaluable
150	Exposición a sustancias químicas	Higiene	Riesgo NO evaluable
260	Exposición a radiaciones	Higiene	Riesgo NO evaluable
290	Exposición a ruidos	Higiene	Riesgo NO evaluable
300	Iluminación inadecuada	Higiene	Riesgo NO evaluable
310	Exposición a contaminantes biológicos	Higiene	Riesgo NO evaluable
350	Estrés térmico	Higiene	Riesgo NO evaluable
440	Exposición a vibraciones	Higiene	Riesgo NO evaluable
470	Exposición a amianto friable	Higiene	Riesgo NO evaluable
480	Exposición a amianto no friable	Higiene	Riesgo NO evaluable
511	Exposición a atmosferas deficientes de oxigeno	Higiene	Riesgo NO evaluable
120	Sobreesfuerzos	Ergonomía	Riesgo NO evaluable
330	Fatiga física postural	Ergonomía	Riesgo NO evaluable
340	Trastornos musculoesqueleticos	Ergonomía	Riesgo NO evaluable
360	Fatiga física	Ergonomía	Riesgo NO evaluable
380	Fatiga visual	Ergonomía	Riesgo NO evaluable
450	Trastornos biopsicosomáticos	Ergonomía	Evaluación directa
460	Trastornos de la voz	Ergonomía	Evaluación directa
490	Disconfort térmico	Ergonomía	Riesgo NO evaluable

TABLA I: Tabla de riesgos laborales, especialidad y tipología.

5.5 Metodología para riesgos de evaluación directa

Dentro de los diversos métodos de trabajo que existen para la realización de la evaluación de riesgos el utilizado por ESTRUCMETAL es el indicado en la Guía del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Así pues, el método elegido se basa en el siguiente proceso de trabajo:

- Identificación de peligros,
- Identificación de aquellos peligros que pueden derivar en un riesgo laboral,
- Valoración de los riesgos laborales,

Dicha valoración se establece en función de la probabilidad o frecuencia de exposición con que pueden presentarse y las consecuencias del daño que pueda generar el mismo.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: PG-ER

Revisión:

FECHA:

PROBABILIDAD	CONSECUENCIAS		
	LIGERAMENTE DAÑINO (LD)	DAÑINO (D)	EXTREMADAMENTE DAÑINO (ED)
BAJA (B)	TRIVIAL (T)	TOLERABLE (TO)	MODERADO (MO)
MEDIA (M)	TOLERABLE (TO)	MODERADO (MO)	IMPORTANTE (I)
ALTA (A)	MODERADO (MO)	IMPORTANTE (I)	INTOLERABLE (IN)

TABLA II: Valoración del riesgo a partir de la severidad (consecuencias) y probabilidad (frecuencia).

Con la finalidad de reducir los riesgos laborales, y a partir de los resultados de las evaluaciones de riesgos, se establece la siguiente priorización en la adopción de medidas de control:

- Eliminación de los peligros,
- Sustitución de lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro,
- Controles técnicos,
- Señalización / advertencia,
- Controles administrativos,
- Equipos de protección individual.

Para la toma de decisiones se utiliza como criterio la Tabla III, la cual establece unas prioridades y plazos de ejecución en función de la valoración del riesgo.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: PG-ER

Revisión:

FECHA:

RIESGO	ACCIÓN Y TEMPORIZACIÓN
TRIVIAL (T)	No se requiere acción específica.
TOLERABLE (TO)	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
MODERADO (MO)	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado. Cuando el riesgo moderado este asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará de acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
IMPORTANTE (I)	No debe comenzarse el trabajo hasta que no se hay reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgo moderados
INTOLERABLE (IN)	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, con incluso recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo

TABLA III: Prioridades y plazos de ejecución en función de la valoración del riesgo.

5.6 Metodología para riesgos NO evaluables

Cuando se identifiquen riesgos calificados como NO evaluables, se deberán aplicar los siguientes criterios:

5.6.1 Utilización de métodos de evaluación simplificados

Se trata de métodos de evaluación basados en Guías del INSHT, Notas Técnicas de Prevención, normas UNE, etc... que son de aplicación directa, no requieren mediciones (aunque si tomas de datos específicas) y su ejecución es sencilla. En muchos casos, estos métodos facilitan la evaluación o cuantificación del riesgo justificando objetivamente la inexistencia de riesgo o su caso, permitiendo la propuesta de medidas de prevención concretas.

La evaluación de los riesgos analizados mediante estas metodologías simplificadas deberán concluirse con la misma nomenclatura que los riesgos evaluables (trivial, tolerable, moderado, importante o intolerable), pero en la evaluación de riesgos NUNCA se deberán rellenar las casillas de Consecuencias / Probabilidad (éstas deberán de quedar en blanco).

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: PG-ER

Revisión:

FECHA:

C	P	V	Cod. 00150	Riesgo: EXPOSICIÓN A SUSTANCIAS QUÍMICAS
		TO	01; Causa	Medidas Preventivas
Exposición a agentes químicos por vía inhalatoria...				01; Tras la aplicación del método simplificado de evaluación del riesgo por exposición inhalatoria de agentes químicos, descrito en la Nota Técnica de Prevención 750 publicada por el INSHT, se obtiene un nivel de riesgo tipo 1 (leve) por lo que se recomienda la aplicación de las siguientes medidas preventivas:
				02; Descripción de las medidas preventivas propuestas
				03;

TABLA IV: Ejemplo de evaluación de riesgo mediante método simplificado.

Dentro de la evaluación de riesgos, se identificará la causa relativa al riesgo y en la primera medida preventiva se hará alusión específica al método utilizado y las conclusiones obtenidas, después se identificarán las propuestas de mejora que se crean convenientes: Los registros de los métodos simplificados se deberán adjuntar siempre a la evaluación de riesgos como anexos, firmados por el técnico, la empresa y siempre que sea posible por el delegado de prevención o un trabajador del puesto evaluado. Se recabará copia firmada para el expediente.

5.6.2 Utilización métodos de evaluación específicos

En ausencia de métodos simplificados, o cuando éstos no sean suficientes para concluir la evaluación del riesgo, se deberán proponer **métodos específicos de evaluación**.

C	P	V	Cod. 00150	Riesgo: EXPOSICIÓN A SUSTANCIAS QUÍMICAS
			01; Causa	Medidas Preventivas
Exposición a agentes químicos por vía inhalatoria...				01; La empresa deberá concretar con el servicio de prevención las condiciones de realización del estudio específico para la evaluación de este riesgo. A falta del informe de evaluación específico, se recomienda la aplicación de las siguientes medidas preventivas:...

TABLA V: Ejemplo de evaluación de riesgo que requiere método específico no evaluado todavía

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: PG-ER

Revisión:

FECHA:

La evaluación de un riesgo que requiera método específico deberá quedar siempre sin rellenar el apartado de Consecuencias / Probabilidad. La valoración del riesgo, dependerá de varios factores:

- Si se trata de una evaluación específica periódica, como puede ser el ruido, se dejará sin cuantificar y se hará alusión al informe específico.

C	P	V	Cod. 00290	Riesgo: EXPOSICIÓN A RUIDOS
			01; Causa	Medidas Preventivas
Ruido proveniente de los equipos de trabajo utilizados.				01; La empresa deberá seguir las recomendaciones dadas en el informe de evaluación de ruido entregado.

TABLA VI: Ejemplo de evaluación de riesgo que requiere método específico periódico.

- Si se trata de una evaluación concluyente y definitiva (riesgo controlado o riesgo intolerable), se podrá valorar y como medida preventiva indicar las conclusiones o remitirse al informe.

C	P	V	Cod. 00150	Riesgo: EXPOSICIÓN A SUSTANCIAS QUÍMICAS
		IN	01; Causa	Medidas Preventivas
Exposición a vapores orgánicos volátiles procedentes de los barnices utilizados.				01; Según informe de evaluación de exposición a agentes químicos se comprueba la existencia de riesgo por exposición a disolventes en este puesto de trabajo, por lo que la empresa deberá aplicar las medidas preventivas propuestas en dicho informe y solicitar al servicio de prevención una nueva medición de la exposición con objeto de evaluar su eficacia.

TABLA VII: Ejemplo de evaluación de riesgo que requiere método específico ya elaborado.

5.6.3 Aplicación del criterio técnico como método de evaluación

Según establece el Artículo 5, apartado 2 del R.D. 39/1997 sobre el Reglamento de los servicios de prevención:

“La evaluación incluirá la realización de las mediciones, análisis o ensayos que se consideren necesarios, salvo que se trate de operaciones, actividades o procesos en los que la directa apreciación profesional acreditada permita llegar a una conclusión sin necesidad de recurrir a aquéllos,”

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: PG-ER

Revisión:

FECHA:

Se podrá utilizar el criterio técnico como método de evaluación en algunos casos concretos, pero siempre deberá justificarse debidamente dentro de la evaluación de riesgos.

A continuación se incluyen a modo orientativo algunos casos en los que se puede aplicar:

1- Para riesgos de carácter ergonómico:

a. Sobreesfuerzos: se deberá aplicar la metodología simplificada existente, pero cuando sea obvia la existencia de riesgo (pesos > 25 kg y manipulaciones frecuentes) se podrá calificar como IN, o cuando sea obvio la no existencia de riesgos (pesos < 3 kg, frecuencias muy bajas como una manipulación al día) se podrá no identificar el riesgo o en su caso identificarlo como trivial.

b. Posturas forzadas: cuando exista una única postura forzada (por ej. Bipedestación mantenida) no será necesario aplicar método alguno, pues el riesgo es obvio. Se califica y se proponen medidas. Cuando se trata de posturas forzadas derivadas del uso de PVD, y se haya observado sillas inadecuadas o mala distribución del mobiliario de oficinas, o todo lo contrario, se observen condiciones óptimas del mobiliario de oficinas pero queramos proponer formación, etc...

2- Para riesgos de carácter higiénico:

a. Exposición a agentes químicos: cuando resulta muy esporádica la exposición y se tiene constancia de que el agente no es tóxico o cuando resultara inviable la aplicación de un método de muestreo válido (tiempos de exposición de minutos al cabo de una semana), se debe identificar el riesgo, con objeto de proponer medidas preventivas (uso de EPI's, información, formación, etc....).

b. Exposición a ruido: el uso de herramientas manuales con niveles altos de emisión (por ej.: radial) pero cuyo uso es totalmente aleatorio en el tiempo y con tiempos de utilización mínimos (pocos minutos al cabo del día), se puede identificar el riesgo para proponer el uso de protección auditiva, formación, etc....

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: PG-ER

Revisión:

FECHA:

C	P	V	Cod. 00120	Riesgo: SOBRESFUERZOS
		IN	01; Causa	Medidas Preventivas
Sobreesfuerzos por manipulación manual de cargas superiores a 25 Kg.				01; El peso y la frecuencia de manipulación manual de cargas superan las cantidades máximas propuestas en la Guía del RD 487/1997, por lo que la empresa deberá aplicar las siguientes propuestas de mejora: 02: ...
C	P	V	Cod. 00330	Riesgo: FATIGA FÍSICA POSTURAL
		TO	01; Causa	Medidas Preventivas
Posturas forzadas por bipedestación mantenida.				01; Las posturas estáticas en posición de pie suponen un riesgo para la salud por lo que se recomienda... 02: ...
		TO	01; Causa	Medidas Preventivas
Adopción de posturas forzadas durante el uso de PVD.				01; No se observan deficiencias en las condiciones del mobiliario de oficina, según RD 488/97 sin embargo se deberán aplicar las siguientes medidas preventivas: 02: ...
C	P	V	Cod. 00150	Riesgo: EXPOSICIÓN A SUSTANCIAS QUÍMICAS
		TO	01; Causa	Medidas Preventivas
Exposición a humos de soldadura				01; Debido al carácter puntual y esporádico de las actividades de soldadura realizadas en este puesto de trabajo y a que los metales utilizados no contienen elementos tóxicos, no se considera necesario realizar una evaluación de la exposición a agentes químicos. Sin embargo la empresa deberá adoptar las siguientes medidas preventivas cuando se realicen estos trabajos: 02: ...

TABLA VIII: Ejemplo de evaluación de riesgos mediante la aplicación del criterio técnico.

5.7 Revisión de la evaluación de riesgos

Cada vez que la empresa realice cambios relevantes que puedan afectar a la Seguridad y Salud de los trabajadores (incorporación de maquinaria, productos químicos, accidentes de trabajo, etc....) se deberá evaluar el impacto de éstos y en caso de considerarlo necesario revisar la evaluación de riesgos.

El Técnico de prevención dispone de diversas herramientas para la revisión continua de la identificación de peligros y evaluación de riesgos:

1- A través de las visitas periódicas (revisión directa, uso de listas de chequeo, etc....)

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: PG-ER

Revisión:

FECHA:

2- A través de la consulta a los trabajadores.

3- A raíz de auditorías de prevención, visitas de inspección de trabajo o del órgano competente de la comunidad autónoma.

En caso de que se considere necesario se realizará una revisión de la evaluación de riesgos laborales. Aunque siempre se dejará constancia de los riesgos importantes o intolerables mediante el uso del informe de visita técnico. **FPG-ER-05** en cada una de las visitas realizadas por el responsable.

5.8 Controles periódicos

En cada control realizado por el Técnico de prevención se analizarán las medidas preventivas aplicadas, según la planificación de la actividad preventiva, con objeto de comprobar si son adecuadas, si necesitan mejorarse o si se requieren nuevos controles. Todo ello en base al principio de acción preventiva (eliminar, sustituir, controlar, señalar...) y los avances de la técnica.

6- ANEXOS.

- **FPG-ER-01** Relación de personal contratado por puesto de trabajo.
- **FPG-ER-02** Relación de equipos de trabajo por puesto de trabajo.
- **FPG-ER-03** Relación de productos químicos por puesto de trabajo.
- **FPG-ER-04** Relación de áreas y puestos de trabajo.
- **FPG-ER-05** Informe de visita.
- **FPG-ER-06** Identificación de riesgos, causas y medidas

**PROCEDIMIENTO GENERAL
DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

ANEXOS





RELACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO POR PUESTO DE TRABAJO

Página ____ de ____

EMPRESA
CENTRO DE TRABAJO
DOMICILIO

Técnico de Prevención
Fdo.:
Fecha:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	Sexo	Fecha Nto	Fecha Alta	*Sensibilidad	**ETT	Categoría	PUESTO DE TRABAJO

*Sensibilidad Indicar si el trabajador posee un estado de discapacidad, embarazo, menor de edad,
**ETT Trabajador de empresa de trabajo temporal



RELACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO POR PUESTO DE TRABAJO

EMPRESA
CENTRO DE TRABAJO
DOMICILIO

Técnico de Prevención

Fdo.:
Fecha:

Nº	DENOMINACION	MARCA	MODELO	Nº Serie	Fecha Fabricación	Marcado CE(1)	Manual Instrucciones(2)	Adecuación RD 1215/97(3)	PUESTO DE TRABAJO

EQUIPO DE TRABAJO Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo (ej.: compresores, escaleras portátiles, instalación aire comprimido)
(1) Posee la máquina la identificación CE. (2) Dispone de manual de instrucciones. (3) Está adecuada la máquina por un Organismo de Control Autorizado (OCA) al R.D. 1215/97.

ESTRUCMETAL

RELACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS POR PUESTO DE TRABAJO

Página ____ de ____

EMPRESA
CENTRO DE TRABAJO
DOMICILIO

Técnico de Prevención

Fdo.:
Fecha:

Nº	PRODUCTO QUIMICO	PELIGROS	FRASES R	FICHA DE SEGURIDAD	PUESTO DE TRABAJO

EMPRESA:		
CENTRO DE TRABAJO:		FECHA:

NOMBRE ÁREA¹:	PUESTO²:
Descripción área	Tareas del puesto

NOMBRE ÁREA¹:	PUESTO²:
Descripción área	Tareas del puesto

NOMBRE ÁREA¹:	PUESTO²:
Descripción área	Tareas del puesto

NOMBRE ÁREA¹:	PUESTO²:
Descripción área	Tareas del puesto

¹Área de trabajo: espacio físico donde se desarrollan uno o varios puestos de trabajo
²Puesto de trabajo: puesto específico donde uno o varios trabajadores realizan su actividad laboral diaria. En la descripción del puesto se deberán incluir tanto las actividades rutinarias como las no rutinarias.

Técnico de Prevención
Fdo.:
Fecha:

NOMBRE ÁREA¹:	PUESTO²:
Descripción área	Tareas del puesto

NOMBRE ÁREA¹:	PUESTO²:
Descripción área	Tareas del puesto

NOMBRE ÁREA¹:	PUESTO²:
Descripción área	Tareas del puesto

NOMBRE ÁREA¹:	PUESTO²:
Descripción área	Tareas del puesto

¹Área de trabajo: espacio físico donde se desarrollan uno o varios puestos de trabajo
²Puesto de trabajo: puesto específico donde uno o varios trabajadores realizan su actividad laboral diaria. En la descripción del puesto se deberán incluir tanto las actividades rutinarias como las no rutinarias.

Técnico de Prevención

Fdo.:

Fecha:

1. DATOS EMPRESA:

Página 1 de 1

EMPRESA: _____ Fecha:/...../20.....

2. CENTRO DE TRABAJO VISITADO:

DIRECCIÓN: _____ POBLACIÓN: _____

3. CONTROL TÉCNICO TEMAS TRATADOS / DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

Nº Trabajadores:.....

4. RECOMENDACIONES TÉCNICAS INCIDENCIAS DETECTADAS

Como consecuencia de la visita realizada, además de las observaciones efectuadas (descritas anteriormente o verbales), se le hacen constar las recomendaciones a aplicar de forma inmediata, teniendo en cuenta los datos recogidos en las condiciones laborales existentes en este momento. El presente apartado tiene carácter meramente informativo y no puede considerarse, ni sustituye en ningún caso, a un estudio completo

5 SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES PREVENTIVAS**6. CONTROL ADMINISTRATIVO**

Horas de intervención.....h.

Horas de desplazamiento.....h.

Observaciones a Administración

El Técnico de Prevención:

El Representante de la empresa

Representante legal de los trabajadores (1)

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Fdo.: _____

RIESGOS REFERIDOS AL AREA DE TRABAJO: _____

Cod.			Riesgo:
C	P	V	01;Causa
Medidas Preventivas			
01;			
02;			
03;			
04;			
Cod.			Riesgo:
C	P	V	01;Causa
Medidas Preventivas			
01;			
02;			
03;			
04;			
Cod.			Riesgo:
C	P	V	01;Causa
Medidas Preventivas			
01;			
02;			
03;			
04;			
Cod.			Riesgo:
C	P	V	01;Causa
LD	M	TO	
Medidas Preventivas			
01;			
02;			
03;			
04;			
Cod.			Riesgo:
C	P	V	01;Causa
Medidas Preventivas			
01;			
02;			
03;			
04;			
Cod.			Riesgo:
C	P	V	01;Causa
Medidas Preventivas			
01;			
02;			
03;			
04;			

RIESGOS REFERIDOS AL PUESTO DE TRABAJO: _____

Cod.			Riesgo:
C	P	V	01;Causa
Medidas Preventivas			
01;			
02;			
03;			
04;			
Cod.			Riesgo:
C	P	V	01;Causa
Medidas Preventivas			
01;			
02;			
03;			
04;			
Cod.			Riesgo:
C	P	V	01;Causa
Medidas Preventivas			
01;			
02;			
03;			
04;			
Cod.			Riesgo:
C	P	V	01;Causa
LD	M	TO	
Medidas Preventivas			
01;			
02;			
03;			
04;			
Cod.			Riesgo:
C	P	V	01;Causa
Medidas Preventivas			
01;			
02;			
03;			
04;			
Cod.			Riesgo:
C	P	V	01;Causa
Medidas Preventivas			
01;			
02;			
03;			
04;			

7.2. ANEXO 2

PROCEDIMIENTO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES.



ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES

CÓDIGO: PG-RL

Revisión:

FECHA:

PROCEDIMIENTO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN

Y

ACCESO A REQUISITOS LEGALES



Revisión	Modificaciones realizadas	Realizado	Fecha	Revisado y aprobado	Fecha

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES

CÓDIGO: PG-RL

Revisión:

FECHA:

INDICE

1	OBJETO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	REFERENCIA.....	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	DESCRIPCIÓN.....	4
5.1	Legislación aplicable.....	4
5.2	Actualización de los requisitos.....	4
5.3	Evaluación de los requisitos legales.....	4
6	ANEXOS.....	5



ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES

CÓDIGO: PG-RL

Revisión:

FECHA:

1- OBJETO

Este Procedimiento tiene como objeto establecer la metodología para identificar, registrar y comprobar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables a los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, originado por ESTRUCMETAL

2- ALCANCE

Este Procedimiento se aplica a todos los requisitos legales de prevención de riesgos laborales y otros requisitos aplicables a las actividades, productos y servicios de ESTRUCMETAL

El Técnico de prevención de la empresa será encargado de identificar los requisitos legislativos, recopilación de la legislación, evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos legislativos, actualización del registro de requisitos legales y compromisos, dar a conocer al personal implicado los requisitos a cumplir. Los encargados de cada departamento deben colaborar en la identificación y evaluación de dichos requisitos. Y de todos los empleados será el deber de conocer los requisitos legales que apliquen a su actividad.

3- REFERENCIA

LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre.

Reglamento de Servicios de Prevención RD 39/1997, de 17 de enero.

NORMA OHSAS 18001:2007, Sistemas de gestión en la seguridad y salud en el trabajo.

NORMA OHSAS 18002:2008, Directrices sobre la planificación

4- DEFINICIONES

Requisito legal: Son los aspectos comprendidos en leyes, decretos, reglamentos, instrucciones técnicas, resoluciones administrativas, etc. de obligado cumplimiento.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES

CÓDIGO: PG-RL

Revisión:

FECHA:

5- DESCRIPCIÓN

5.1 Legislación aplicable

El Técnico de prevención identificará, de la jurisprudencia y legislación vigente (en todos los ámbitos, europeo, estatal, autonómico), aplicable a los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de ESTRUCMETAL procediendo a la elaboración de los siguientes listados:

- **FPG-RL-03** Listado de legislación aplicable de prevención de riesgos laborales
- **FPG-RL-04** Listado de requisitos de prevención de riesgos laborales

5.2 Actualización de los requisitos

Para ejecutar esta identificación se realizarán consultas a sistemas ajenos a la organización como boletines oficiales, bases de textos legales, servicios de recopilaciones y de jurisprudencia y legislación...

El Técnico de prevención analiza el texto legal y en el caso de ser aplicable, procederá a juntarlo al listado de normativa aplicable, que será modificado según el procedimiento general de control de documentación PG-CD, y darlo a conocer a todos los departamentos. Se utilizarán los siguientes formatos **FPG-RL-01** y **FPG-RL-02** para la toma de datos de la normativa nueva a aplicar.

5.3 Evaluación del cumplimiento de los requisitos legales

Al menos una vez al año el Técnico de prevención verifica el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios de la prevención de riesgos laborales y registra el resultado de los requisitos mediante la codificación siguiente:

C → conforme

NC → no conforme

NP → no procede

PROCEDIMIENTO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES

CÓDIGO: PG-RL

Revisión:

FECHA:

Y procede a la acción correctora o preventiva de los requisitos con No Conformidad.

Ayudándose del siguiente documento:

- **FPG-RL-05** Evaluación de requisitos de prevención de riesgos laborales

6- ANEXOS.

- **FPG-RL-01** Formato de fuente de procedencia de normativa.
- **FPG-RL-02** Formato de identificación de normativa.
- **FPG-RL-03** Listado de legislación aplicable de prevención de riesgos laborales
- **FPG-RL-04** Listado de requisitos de prevención de riesgos laborales
- **FPG-RL-05** Evaluación de requisitos de prevención de riesgos laborales



**PROCEDIMIENTO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN
Y
ACCESO A REQUISITOS LEGALES**

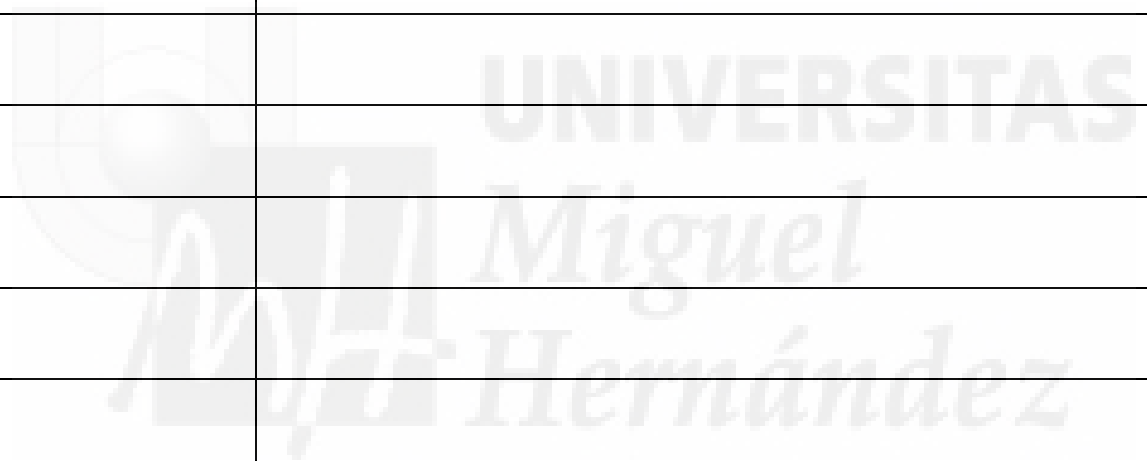
ANEXOS



ESTRUCMETAL

CÓDIGO: FPG-RL-01
Revisión:
FECHA:
Página ____ de ____

REGISTRO FUENTE DE PROCEDENCIA			
FECHA ADQUISICIÓN	FUENTE DE PROCEDENCIA	TITULO NORMA	FECHA ENTRADA EN VIGOR



ESTRUCMETAL

CÓDIGO: FPG-RL-02

Revisión:

FECHA:

Página ____ de ____

REGISTRO DE NORMATIVA				
FECHA NORMA TÉCNICA O REGISTRO LEGAL	TITULO NORMA	BREVE RESUMEN DE LA PLAICABILIDAD	DEPARTAMENTOS, INSTALACIONES, EQUIPOS AFECTADOS	ARCHIVO

LISTADO DE LEGISLACIÓN APLICABLE		
TEMA	IDENTIFICACIÓN	CONTENIDO



LISTADO DE REQUISITOS			
NORMA	Art.	REQUISITO	Documento

ESTRUCMETAL

CÓDIGO: FPG-RL-05

Revisión:

FECHA:

Página ____ de ____

EVALUACIÓN DE REQUISITOS

Requisito Legal/Reglamento	Resultado	Observaciones
	C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/>	
	C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/>	
	C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/>	
	C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/>	
	C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/>	
	C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/>	
	C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/>	
	C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/>	
	C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/>	
	C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/>	

7.3. ANEXO 3

PROCEDIMIENTO GENERAL DE OBJETIVOS Y PROGRAMA



ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE SYS

CÓDIGO: PG-OP

Revisión:

FECHA:

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS Y PROGRAMAS



Revisión	Modificaciones realizadas	Realizado	Fecha	Revisado y aprobado	Fecha

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE SYS

CÓDIGO: PG-OP

Revisión:

FECHA:

INDICE

1	OBJETO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	REFERENCIA.....	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	DESCRIPCIÓN.....	3
5.1	Establecimiento de los objetivos de seguridad y salud.....	4
5.2	Establecimiento de los programas de seguridad y salud.....	6
6	ANEXOS.....	7

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE SYS

CÓDIGO: PG-OP

Revisión:

FECHA:

1- OBJETO

Este Procedimiento tiene como objeto fijar objetivos, planificar, seguir y finalizar todas las acciones preventivas y correctivas en materia de seguridad de ESTRUCMETAL Para que ESTRUCMETAL se marque objetivos medibles, a corto, medio y largo plazo.

2- ALCANCE

Este Procedimiento alcanza a todo el/los centros de trabajo de ESTRUCMETAL

3- REFERENCIA

LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre.

Reglamento de Servicios de Prevención RD 39/1997, de 17 de enero.

NORMA OHSAS 18001:2007, Sistemas de gestión en la seguridad y salud en el trabajo.

NORMA OHSAS 18002:2008, Directrices sobre la planificación

4- DEFINICIONES

Objetivos de Sys: Es el fin de seguridad y salud en el trabajo, en términos de desempeño de la seguridad y salud en el trabajo, que la empresa fija. Están incluidos en la política de prevención, se entienden como metas que en materia preventiva se pretenden alcanzar.

Política de Sys: Intenciones y directrices generales de la empresa relacionada con su desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como formalmente hayan sido expresadas por la alta dirección.

5- DESCRIPCIÓN

OHSAS 18001:2007 agrupa objetivos y programas en un único requisito, y su guía de aplicación, OHSAS 18002:2008, atiende a cada aspecto por separado. En el presente procedimiento trataremos en primer lugar las pautas para el establecimiento de los

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE SYS

CÓDIGO: PG-OP

Revisión:

FECHA:

objetivos, y en segundo lugar los programas para la consecución de los mismos. Es competencia del Departamento de Prevención el establecer dichos objetivos y programas.

5.1 Establecimiento de los Objetivos de S y S

Los objetivos son la concreción de la política de Prevención de la empresa. Tener unos objetivos es una parte importante de la planificación de un sistema de gestión de SST.

Cada vez que se deban establecerse los objetivos, se determinará cuales de los siguientes factores se tienen en cuenta:

- Políticas y objetivos relevantes para el negocio global de LA COMPAÑÍA.
- Evaluaciones de la eficacia del sistema de gestión de la SST, como pueden ser las auditorías.
- Opciones tecnológicas, requisitos financieros, operacionales y de negocio.
- Necesidad y disponibilidad de recursos.
- La opinión de los trabajadores (encuestas de satisfacción, buzones de sugerencias, etc.).
- La información o datos obtenidos de contratista.
- La información que resulte de actividades de revisión, inspecciones, etc.
- Análisis del desempeño frente a los objetivos de SST establecidos con anterioridad.
- Registros de no conformidades e incidentes de SST.
- Resultados de la revisión por la dirección.

El técnico de Prevención, establecerá los objetivos contando con la participación u opinión de aquellas personas a las que afecten dichos objetivos, para ajustarlos en la medida de lo posible a sus posibilidades y así los trabajadores se impliquen más en su consecución.

Un objetivo específico se desglosará en metas.

Para plantear y fijar los objetivos y la medición de su desempeño se celebrarán reuniones periódicamente. A dichas reuniones asistirán miembros del Comité de Seguridad y Salud, y los órganos de mando de la sección o área correspondiente.

Los objetivos los podemos dividir en objetivos estratégicos o generales y específicos.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE SYS

CÓDIGO: PG-OP

Revisión:

FECHA:

Objetivos estratégicos o generales

Son los más amplios, y por ello, más complejos. Es por ello que afectan a más departamentos de la empresa. Se expresarán en términos genéricos, abstractos, y usualmente se establecen para conseguirlos en un plazo largo de tiempo (generalmente más de un año).

A veces es necesario desglosarlos en objetivos específicos debido a su complejidad y los múltiples factores que intervienen en el proceso.

Como ejemplos de objetivos generales suelen ser:

- Erradicar comportamientos inseguros de los trabajadores, que naturalmente, será un objetivo que se deba mantener indefinidamente.
- Lograr que todas las necesidades formativas en prevención de riesgos laborales estén cubiertas.
- Garantizar una permanente reducción y/o control de los riesgos que no puedan eliminarse.

Objetivos específicos

Estos tendrán un tiempo de consecución menor de un año. Éstos, serán mucho más explícitos y concretos al expresar el resultado que se quiere alcanzar. Además han de ser observables y medibles siempre que se pueda. Se evitarán las formas verbales subjetivas.

Los objetivos específicos se dirigen a alcanzar los objetivos generales, es decir, son las fases de su consecución. Ejemplo de ello:

o Objetivo general:

- erradicar los comportamientos inseguros de los trabajadores.

o Objetivos específicos:

- reducir, en un año, los comportamientos inseguros de los trabajadores de una sección de manipulación en el departamento de Corte, en un 20%.
- reducir, en un año, los comportamientos inseguros de los trabajadores de la sección de Ensamblaje, en un 30%.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE SYS

CÓDIGO: PG-OP

Revisión:

FECHA:

Una vez transcurrido el plazo para su ejecución, pueda verificarse fácilmente su cumplimiento y contestarse, con un simple SI o NO, si se ha conseguido alcanzar.

Se podría desmenuzar los objetivos en una serie de metas ordenadas, que serían los pasos a seguir para alcanzar dichos objetivos.

5.2 Establecimiento de los Programas de S y S

El programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado para cumplir con los requerimientos legales en vigor, referidos a la evaluación y planificación de la acción preventiva, incluye la estructura organizativa, las funciones y responsabilidades, así como los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos.

A través de la planificación de la prevención se identifican, se planifica, se asignan unas personas responsables y unos recursos para la ejecución de las acciones correctivas/preventivas derivadas de las siguientes actividades preventivas:

- _ Revisión del cumplimiento de objetivos.
- _ Programación anual de actividades formativas.
- _ Simulacros.
- _ Reconocimientos médicos.
- _ Investigación de accidentes.
- _ Memoria anual.
- _ Auditorias
- _ Grado de implementación del plan de prevención.
- _ Evaluaciones de riesgos de los puestos de trabajo e instalaciones en general

Antes de acometer una actuación preventiva, se realiza una evaluación del riesgo que entraña una situación de peligro identificada y en función de la severidad obtenida, tienen mayor prioridad unas sobre otras, como se explica en el PG-ER donde para una situación de peligro, pueden identificarse distintos riesgos y por lo tanto se pueden planificar Medidas Técnicas, Formación y/o Información.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE SYS

CÓDIGO: PG-OP

Revisión:

FECHA:

Las acciones a realizar no siempre se definen o se pueden ejecutar con facilidad. Se distinguen cuatro estados para una acción:

- **en estudio**, cuando la acción no se ha planificado o se está buscando una solución técnica adecuada.
- **en curso, en fecha**, cuando la acción es planificada (en semanas), marcando una persona responsable de su ejecución, los recursos necesarios para su ejecución y la asignación de los trabajos y se está dentro del plazo de ejecución.
- **en curso, tarde**, cuando la acción no ha sido finalizada en la fecha planificada.
- **OK**, la acción ha sido completada satisfactoriamente.

Mensualmente el Técnico de Prevención revisa con las personas Responsables de cada Acción el estado de la planificación. Las acciones programadas nunca se replanifican, salvo que la acción no se haya completado y se haya finalizado el año en la que planificó.

Al comienzo de cada mes, el Técnico de Prevención realiza una revisión del estado de la planificación a fecha del último día del mes anterior. Así mismo, mantiene una reunión con el equipo de dirección del departamento, área o sección, para comentar el estado de la planificación.

Con fecha de 1 de enero, se cierra la planificación del año pasado, traspasando las acciones pendientes al año en curso, asignándoles una nueva fecha de realización.

6- ANEXOS.

- **FPG-OP-01** Formato de Listado e objetivos.
- **FPG-OP-02** Formato de programa de gestión de logros de objetivos.

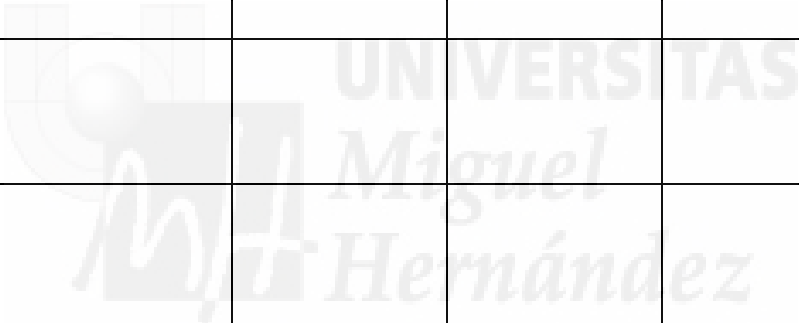
**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA
DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS Y PROGRAMAS EN
MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD**

ANEXOS



LISTADO DE OBJETIVOS

OBJETIVO Nº	GRADO CUMPLIMIENTO			
	FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4



PROGRAMA DE GESTIÓN DE LOGROS DE OBJETIVOS

OBJETIVO Nº	
-------------	--

ACCIÓN	RESPONSABLE		OBSERVACIONES
	PLAZO		
	RECURSOS		
	FECHA REALIZACIÓN		
ACCIÓN	RESPONSABLE		OBSERVACIONES
	PLAZO		
	RECURSOS		
	FECHA REALIZACIÓN		
ACCIÓN	RESPONSABLE		OBSERVACIONES
	PLAZO		
	RECURSOS		
	FECHA REALIZACIÓN		
ACCIÓN	RESPONSABLE		OBSERVACIONES
	PLAZO		
	RECURSOS		
	FECHA REALIZACIÓN		

7.4. ANEXO 4

PROCEDIMIENTO GENERAL DE FORMACIÓN.



ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA DE LOS TRABAJADORES

CÓDIGO: PG-FT

Revisión:

FECHA:

PROCEDIMIENTO GENERAL DE FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA DE LOS TRABAJADORES



Revisión	Modificaciones realizadas	Realizado	Fecha	Revisado y aprobado	Fecha

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA DE LOS TRABAJADORES

CÓDIGO: PG-FT

Revisión:

FECHA:

INDICE

1	OBJETO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	REFERENCIA.....	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	DESCRIPCIÓN.....	4
6	ANEXOS.....	7



PROCEDIMIENTO GENERAL DE FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA DE LOS TRABAJADORES

CÓDIGO: PG-FT

Revisión:

FECHA:

1- OBJETO

Este Procedimiento tiene por objeto establecer los criterios y responsabilidades en relación con las necesidades de cualificación que debe disponer el personal, de su formación si la requiere, del control de las mismas y satisfacción de estas necesidades.

Conseguir que cualquier persona que intervenga en las actividades desarrolladas en ESTRUCMETAL influya en la calidad final y que realice su trabajo con las debidas garantías.

Conseguir una adecuada formación en materia de prevención de riesgos laborales, para conseguir minimizar los incidentes de trabajo y en general una organización más saludable.

La formación se centrará en los siguientes aspectos:

- En los riesgos detectados en los puestos de trabajo y las medidas preventivas aplicables, debiéndose actualizar cuando surjan nuevos riesgos, repitiéndose cuando sea necesario.
- En las medidas a adoptar en caso de emergencia.
- En las responsabilidades y funciones en materia preventiva asignadas según el puesto que ocupe el trabajador en la organización.
- En la importancia de actuar conforme a la política y procedimientos establecidos en el SST, y las consecuencias potenciales de posibles desviaciones en procedimientos operativos.
- En las necesidades de formación específicas de los delegados de prevención, miembros del comité de seguridad y salud, recursos preventivos, trabajadores encargados de emergencias, y cualquier trabajador con funciones específicas en el SST.

2- ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación para todo el personal de ESTRUCMETAL incluso para el personal temporal en el centro de trabajo.

Quedan incluidas en el alcance de este procedimiento, la formación y programas de concienciación para contratistas, trabajadores temporales y visitantes de acuerdo al nivel de riesgos al que están expuestos.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA DE LOS TRABAJADORES

CÓDIGO: PG-FT

Revisión:

FECHA:

3- REFERENCIA

LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre.

Reglamento de Servicios de Prevención RD 39/1997, de 17 de enero.

NORMA OHSAS 18001:2007, Sistemas de gestión en la seguridad y salud en el trabajo.

NORMA OHSAS 18002:2008, Directrices sobre la planificación

4- DEFINICIONES

Información: Proceso a través del cual se transmite conocimientos necesarios para realizar adecuadamente una tarea.

Formación: Proceso a través del cual se transmite el saber hacer necesario para realizar adecuadamente una tarea.

Consulta: proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien.

Acogida: Proceso para transmitir la información-formación al personal (de nueva incorporación, acceso tras el cambio de puesto, acceso tras larga ausencia o visita) con objeto de favorecer su integración en la empresa y conseguir que realice su tarea de un manera adecuada.

Participación: proceso a través del cual se aportan ideas a un tema propuesto.

Delegados de Prevención: representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

5- DESCRIPCIÓN

El proceso de formación lo dividimos en tres fases fundamentales:

- Formación Inicial
- Plan de Acogida
- Formación en Continuo

Realizada la Evaluación Inicial de Riesgos se informa del resultado de la misma a todos los trabajadores, denominando a este proceso "Formación Inicial".

PROCEDIMIENTO GENERAL DE FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA DE LOS TRABAJADORES

CÓDIGO: PG-FT

Revisión:

FECHA:

Cuando se lleve a cabo una nueva incorporación de un trabajador, cambio de puesto o incorporación después de una larga ausencia se deberá garantizar la adecuada información a estos. A este proceso le denominamos "Plan de Acogida".

Siempre que se actualice la Evaluación de Riesgos de la empresa, que existan cambios organizativos de la prevención, cambios en los requisitos legales aplicables o, simplemente se actualice periódicamente la formación, también se deberá garantizar que la misma llega a todos los trabajadores afectados, asimismo la formación que se imparte en el "Plan de Acogida" se deberá actualizar. A este proceso le denominamos "Formación en Continuo"

La formación inicial está dirigida a todo el personal de nueva incorporación en la empresa.

Su objetivo es dar a conocer la filosofía de trabajo y las características de ESTRUCMETAL a dicho personal. Incluyendo información de buenas prácticas y riesgos generales y específicos o derivados del puesto de trabajo.

En dichas actividades se expondrán las normas de funcionamiento de la empresa así como la organización de la misma y el sistema de calidad establecido.

Una vez elaborada la formación, se deberán difundir los mismos, para lo cual se plantea el siguiente criterio:

- Asistencia del personal a cursos y seminarios, bien sean internos o externos.
- Entrenamiento práctico del personal en el puesto de trabajo.

Formación externa / interna

La formación puede ser realizada, bien de forma externa a la empresa, mediante la asistencia del personal designado para ello a los programas de empresas o entidades ajenas; o bien de forma interna, en las propias instalaciones. En este último caso, la impartición de los cursos o seminarios puede ser realizada por el propio personal de ESTRUCMETAL o por personal contratado por la empresa para ello.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA DE LOS TRABAJADORES

CÓDIGO: PG-FT

Revisión:

FECHA:

Entrenamiento Práctico

Las actividades de formación pueden ser, así mismo, desarrolladas mediante entrenamiento práctico del personal en el puesto de trabajo que se considere oportuno durante un determinado período, hasta que haya sido formado en los aspectos previstos.

Las actividades de formación mediante entrenamiento práctico serán supervisadas por un monitor designado a tal efecto por el jefe de departamento.

Dicho monitor encomendará las tareas a realizar por el personal en formación según las directrices especificadas, y revisará los resultados de las mismas dirigiendo y corrigiendo las posibles deficiencias detectadas en la ejecución de dichas tareas.

El monitor es responsable de determinar cuándo se considera que el personal sometido a entrenamiento práctico ha sido adecuadamente formado y determina la finalización del período de formación.

EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

El sistema utilizado por ESTRUCMETAL para la evaluación de la eficacia de las acciones formativas realizadas será el siguiente:

- De la formación recibida quedará evidencia de su eficacia mediante el documento **FPG-FT-01**, ficha de seguimiento y registro de formación.
- En los cursos impartidos por entidades externas (cursos, seminarios, jornadas, máster,...), se evidenciará la efectividad de la formación con el certificado de asistencia / aprovechamiento emitido por dichos centros. Así mismo se solicitará a los participantes que aporten, a modo acreditativo, el contenido del curso y también quedará reflejada en la ficha de seguimiento.
- Una vez dada la formación a los trabajadores se procederá a realizar la consulta a los mismos sobre la formación recibida, mediante el documento **FPG-FT-02**

PROCEDIMIENTO GENERAL DE FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA DE LOS TRABAJADORES

CÓDIGO: PG-FT

Revisión:

FECHA:

CONSULTA Y TOMA DE CONCIENCIA DE LOS TRABAJADORES

La consulta a los trabajadores se puede realizar mediante un buzón de sugerencias y mediante reuniones, mediante los Delegados de Prevención y en el seno del Comité de Seguridad y Salud,

6- ANEXOS

- **FPG-FT-01** Formato de seguimiento y registro de formación
- **FPG-FT-02** Formato consulta a los trabajadores



**PROCEDIMIENTO GENERAL
DE FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA DE LOS
TRABAJADORES**



ANEXOS

ESTRUCMETAL

CÓDIGO: FPG-FT-01

Revisión:

FECHA:

Página ____ de ____

FICHA DE SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE FORMACIÓN FACILITADA AL TRABAJADOR		FECHA:
		REVISIÓN:
		HOJA:
NOMBRE DEL TRABAJADOR:		PUESTO:
FORMACIÓN FACILITADA		
NOMBRE CURSO O FORMACIÓN	FECHA	FIRMA TRABAJADOR

CONSULTA A LOS TRABAJADORES

Fecha	Hora inicio	Hora fin	Tiempo	Profesor	Lugar impartición

	Muy Mal	Mal	Regular	Bien	Muy bien	No procede
Los contenidos del curso responden a mis necesidades de formación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La duración del curso es adecuada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El horario del curso ha sido apropiado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El número de participantes del grupo ha sido adecuado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El nivel del grupo ha sido homogéneo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El profesor domina la material	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El profesor ha resuelto eficazmente las dudas de los participantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La documentación y materiales entregados (guías, artículos, presentación power point, fichas...) son claros, comprensibles y adecuados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En caso de que se hayan utilizado medios audiovisuales (cintas audio, vídeo...) , éstos han servido para reforzar el aprendizaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El aula y las instalaciones (espacio, mobiliario, niveles de luminosidad, acústica, ventilación y climatización...) han sido apropiadas para el desarrollo del curso/ acción formativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El curso/ acción formativa ha satisfecho mis expectativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La valoración general del curso es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones

--

7.5. ANEXO 5

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONSULTA CONTRATISTAS.



ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONSULTA CON LOS CONTRATISTAS

CÓDIGO: PG-CC

Revisión:

FECHA:

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONSULTA CON LOS CONTRATISTAS



Revisión	Modificaciones realizadas	Realizado	Fecha	Revisado y aprobado	Fecha

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONSULTA CON LOS CONTRATISTAS

CÓDIGO: PG-CC

Revisión:

FECHA:

INDICE

1	OBJETO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	REFERENCIA.....	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	DESCRIPCIÓN.....	3
5.1	Comunicación interna.....	3
5.1.1	Comunicación vertical.....	4
5.1.2	Comunicación horizontal.....	4
5.2	Comunicación externa.....	4
5.2.1	Visitas.....	5
5.3	Archivo.....	5
5.4	Participación y consulta.....	5
6	ANEXOS.....	6

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONSULTA CON LOS CONTRATISTAS

CÓDIGO: PG-CC

Revisión:

FECHA:

1- OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto fijar los criterios para establecer las comunicaciones, tanto internas como externas, así como la participación y consulta de todo el personal de ESTRUCMETAL

2- ALCANCE

La aplicación de este procedimiento afecta a todo el personal, departamentos y/o secciones de ESTRUCMETAL, así como a las partes interesadas externas.

3- REFERENCIA

LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre.

Reglamento de Servicios de Prevención RD 39/1997, de 17 de enero.

NORMA OHSAS 18001:2007, Sistemas de gestión en la seguridad y salud en el trabajo.

NORMA OHSAS 18002:2008, Directrices sobre la planificación

4- DEFINICIONES

Comunicación interna: Comunicación entre el personal de la propia Empresa.

Comunicación externa: Comunicación, en la que una de las partes es ESTRUCMETAL y la otra es un cliente, proveedor o una institución.

Participación y consulta: Distintos canales utilizados por la empresa para involucrar en el SIG a todos los miembros de la organización.

5- DESCRIPCIÓN

5.1 Comunicación Interna

Existen 2 vías de comunicación dentro de la estructura jerárquica de ESTRUCMETAL

- Comunicación Vertical: desde la dirección hacia los trabajadores y viceversa.
- Comunicación Horizontal: dentro del mismo nivel jerárquico

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONSULTA CON LOS CONTRATISTAS

CÓDIGO: PG-CC

Revisión:

FECHA:

5.1.1 Comunicación Vertical

Para ello se utilizarán los siguientes sistemas de comunicación:

a) Comunicado Interno:

Es la herramienta de comunicación más utilizada y se realiza mediante correo electrónico. Los correos se enviarán con solicitud de confirmación de lectura y permanecerán archivados en el servidor.

b) Reuniones Informativas:

La convocatoria de la reunión se notificará por medio de correo electrónico dirigido a las partes interesadas.

En aquellas reuniones relevantes donde se quiera hacer constancia de las decisiones y responsabilidades asignadas, debe emplearse como elemento del resultado de la reunión el "*Acta de reunión*", **FPG-CC-01**.

5.1.2 Comunicación Horizontal

En el caso de que existiera la necesidad de formalizar comunicaciones entre departamentos, el mecanismo será mediante correo electrónico, con las mismas características que el apartado anterior.

5.2 Comunicación Externa

La comunicación externa se dará desde ESTRUCMETAL hacia el exterior, y viceversa. Para la realización de este tipo de comunicación se dispone de las siguientes herramientas:

- Circular informativa (**FPG-CC-02**).
- Modelo de carta / fax (**FPG-CC-03**).
- Modelo de mail (**FPG-CC-04**).

Aquellos comunicados o consultas externas relacionados con la calidad, medio ambiente y/o prevención serán derivados al Departamento correspondiente.

El plazo de respuesta en ambos casos vendrá determinado por:

- Requisitos legales, si procede.
- Requisitos de la parte interesada externa.
- Según criterios del Departamento de correspondiente.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONSULTA CON LOS CONTRATISTAS

CÓDIGO: PG-CC

Revisión:

FECHA:

5.2.1 Visitas

Respecto a la Coordinación de actividades.

Toda persona que visite ESTRUCMETAL deberá ser informada de las medidas de alarma y evacuación incluidas en el Plan de Emergencia Interior de la misma.

A las empresas contratadas por ESTRUCMETAL se les deberá solicitar/entregar la documentación detallada en formato **FPG-CC-07** así como este mismo formato como justificante.

ESTRUCMETAL deberá solicitar/entregar la documentación detallada en formato **FPG-CC-08** a la empresa contratante de sus servicios y este mismo formato como justificante.

Si, además, dicha visita debe entrar en los emplazamientos productivos, se le asignará un responsable de acompañamiento cuya misión es informarle de las medidas de protección que obligatoriamente deberá adoptar durante el recorrido de la planta, así como de las medidas de prevención adoptadas para garantizar su seguridad y su salud. El responsable no podrá abandonar a la visita en ningún momento a no ser que asigne otro responsable a ésta.

5.3 Archivo

Todos los documentos deberán enviarse con acuse de recibo y archivarse (preferentemente en formato digital):

- 1) Correo electrónico: se enviará con confirmación de lectura y quedará archivado electrónicamente en el servidor.
- 2) Fax: se guardará copia del reporte de confirmación de envío, siempre que éste sea OK.
- 3) Carta: se enviará mediante correo ordinario excepto en aquellos casos en los que deba quedar constancia de la entrega, que se enviará certificado con acuse de recibo.

El archivo de la documentación generada por el cumplimiento del presente procedimiento será responsabilidad de cada uno de los departamentos generadores de la misma y su archivo será llevado por ellos mismos.

5.4 Participación y consulta

ESTRUCMETAL pone a disposición de sus trabajadores, como medio de participación y consulta en temas que afecten a sus condiciones laborales, aspectos medioambientales y condiciones de seguridad y salud en el trabajo, los siguientes recursos:

- Representante legal de los trabajadores.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONSULTA CON LOS CONTRATISTAS

CÓDIGO: PG-CC

Revisión:

FECHA:

- Reuniones informativas periódicas.
- Buzón de sugerencias
- Cuestionario de consulta a los trabajadores y subcontratas (**FPG-CC-06**) y registro de entrega de dicho cuestionario (**FPG-CC-05**)

6- ANEXOS.

- **FPG-CC-01** Acta de reunión.
- **FPG-CC-02** Circular informativa.
- **FPG-CC-03** Modelo de carta / fax.
- **FPG-CC-04** Modelo de firma correo electrónico.
- **FPG-CC-05** Registro entrega de cuestionario consulta trabajadores y subcontratas.
- **FPG-CC-06** Cuestionario consulta trabajadores y subcontratas.
- **FPG-CC-07** Documentación empresa contratada.
- **FPG-CC-08** Documentación empresa contratante.

**PROCEDIMIENTO GENERAL
DE CONSULTA CON LOS CONTRATISTAS**

ANEXOS



ACTA DE REUNIÓN

Organizado Por:	Dirigido a :	Fecha:
		Lugar de Reunión
		Hora inicio /Fin:

ASISTENTES

Listado de asistentes...

ORDEN DEL DIA

1. **Primer punto**
2. **Segundo punto.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Primer punto**

Desarrollo...

2. **Segundo punto**

Desarrollo...



CIRCULAR INFORMATIVA

1.- OBJETIVO

2.- DIRIGIDO A

3.- DESARROLLO



ESTRUCMETAL

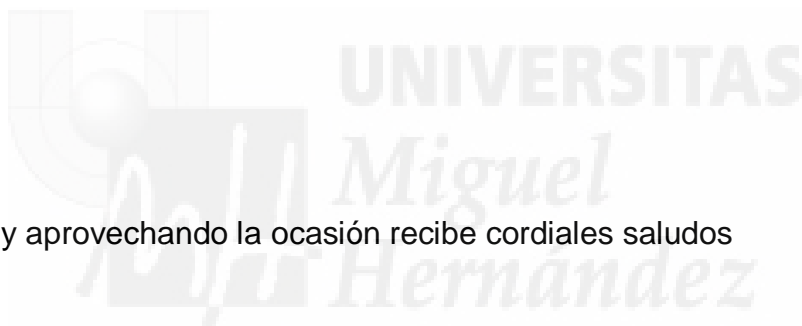
<Dirección>
ALICANTE
C.P.

Att:

Dirección

Estimado señor o señora:

Sin otro particular, y aprovechando la ocasión recibe cordiales saludos



Alicante a ____ de _____ de 2015

Firmado

<Nombre>

FIRMA DEL CORREO ELECTRÓNICO

ESTRUCMETAL

ESTRUCMETAL

Nombre _____

Cargo _____

 FAX _____/_____-

Este correo electrónico y, en su caso, cualquier fichero anexo al mismo, contiene información de carácter confidencial exclusivamente dirigida a su destinatario o destinatarios. Queda prohibida su divulgación, copia o distribución a terceros sin la previa autorización escrita de la empresa. En el caso de haber recibido este correo electrónico por error, se ruega notifiqúese inmediatamente esta circunstancia mediante reenvío a la dirección electrónica del remitente y proceda a su destrucción.



El consumo de papel es perjudicial para el medio ambiente. Por favor téngalo en cuenta antes de imprimir este mensaje.



REGISTRO DE ENTREGA DEL CUESTIONARIO DE CONSULTA A LOS TRABAJADORES

Empresa: _____

Centro de Trabajo

en: _____

A tenor de lo dispuesto en el art. 18 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, sobre información, consulta y participación. El personal contratado por la empresa cliente relacionado a continuación ha recibido:

Cuestionario de consulta sobre las condiciones que afectan a la seguridad y salud de su puesto de trabajo.

PUESTO DE TRABAJO	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	FIRMA	FECHA ENTREGA

CUESTIONARIO DE CONSULTA AL PERSONAL CONTRATADO

Condiciones del Puesto de Trabajo

Centro:

Fecha:

Según el artículo 18.2 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y referente a la consulta y participación de los trabajadores: **“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...”**

La finalidad de este cuestionario es “descubrir” todos aquellos riesgos o problemas a los que pueda estar expuesto e intentar adoptar soluciones para evitarlos o reducirlos.

**NADIE MEJOR QUE USTED CONOCE SU PUESTO DE TRABAJO.
AYÚDENOS A MEJORARLO**

SU PUESTO DE TRABAJO ES:

Describe todas las tareas que realiza en su puesto, tanto rutinarias como no rutinarias:

Incluido por ejemplo tareas como: carga y descarga, limpieza, mantenimiento, etc....

.....

.....

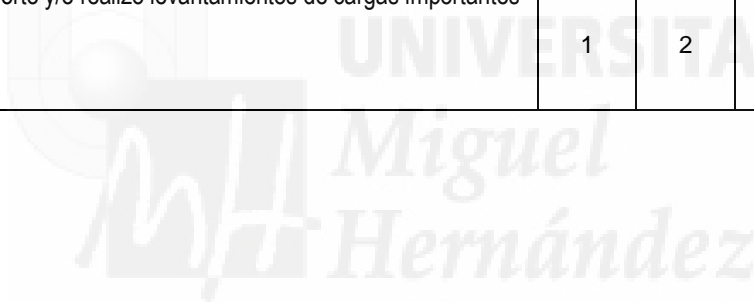
.....

PROTECCIÓN PERSONAL	<input type="checkbox"/> Ahora mismo no sabría donde se encuentran los extintores más cercanos. En la empresa falta señalización sobre: <input type="checkbox"/> Luces de emergencia <input type="checkbox"/> Cuadros eléctricos <input type="checkbox"/> Recorridos de emergencia <input type="checkbox"/> Salidas emergencia <input type="checkbox"/> Ubicación botiquín <input type="checkbox"/> Extintores y mangueras	<input type="checkbox"/> En caso de incendio no sabría utilizar un extintor. <input type="checkbox"/> En caso de incendio no sabría elegir el extintor más adecuado para cada tipo de fuego. <input type="checkbox"/> En caso de una emergencia no sabría qué debo hacer en cada caso. <input type="checkbox"/> Desconozco si existe un punto de encuentro determinado en caso de emergencia.
FORMACIÓN E INFORMACIÓN	<input type="checkbox"/> Desconozco mis derechos en materia de prevención de riesgos laborales. <input type="checkbox"/> Nunca he recibido información sobre los riesgos de mi puesto de trabajo.	<input type="checkbox"/> Nunca he recibido información sobre métodos de trabajo seguros. <input type="checkbox"/> Nunca he recibido información sobre manuales de instrucción de las máquinas que utilizo.
MÁQUINAS	<input type="checkbox"/> Utilizo máquinas / equipos de trabajo. <input type="checkbox"/> Las máquinas que utilizo no disponen de marcado CE.	<input type="checkbox"/> Las máquinas que utilizo son peligrosas y carecen de las protecciones adecuadas para evitar riesgos. <input type="checkbox"/> Las máquinas que utilizo nunca pasan revisiones periódicas de mantenimiento.

PRODUCTOS QUÍMICOS	<input type="checkbox"/> Desconozco los símbolos de la etiqueta de los productos químicos que utilizo. <input type="checkbox"/> No dispongo de los equipos de protección apropiados para manipular los productos químicos que utilizo.	<input type="checkbox"/> Nunca he recibido la ficha de seguridad de cada producto químico que utilizo. <input type="checkbox"/> A menudo debo exponerme a vapores o gases de productos químicos peligrosos, sin protección respiratoria.
PERSONAL	<input type="checkbox"/> Calzado de protección <input type="checkbox"/> Mascarillas con filtros <input type="checkbox"/> Casco de protección <input type="checkbox"/> Gafas de protección <input type="checkbox"/> Protección auditiva. <input type="checkbox"/> Mascarillas de papel <input type="checkbox"/> Chalecos alta visibilidad <input type="checkbox"/> Arnés <input type="checkbox"/> Guantes	<input type="checkbox"/> Nunca me han explicado cómo utilizar estos equipos de protección individual. <input type="checkbox"/> Desconozco el mantenimiento que requieren estos equipos. <input type="checkbox"/> Nunca me han entregado la ficha técnica del fabricante del equipo de protección. <input type="checkbox"/> A veces tengo dudas de que estos equipos de protección sean los adecuados.
LOCALES DE ASEO	No disponemos de vestuarios con duchas. <input type="checkbox"/> No hay agua caliente en los vestuarios. <input type="checkbox"/> No dispongo de taquilla individual. <input type="checkbox"/> En los vestuarios no hay perchas. <input type="checkbox"/> En los vestuarios no hay asientos.	<input type="checkbox"/> No disponemos de la ropa de trabajo que marca el convenio colectivo. <input type="checkbox"/> Los baños no guardan las garantías mínimas de limpieza e higiene. <input type="checkbox"/> Los baños no disponen de los elementos mínimos de aseo (jabón, secamanos, espejo, etc.)
ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO	<input type="checkbox"/> Realizo trabajos en altura (más de 2m) <input type="checkbox"/> Realizo trabajos con riesgo de sepultamiento o hundimiento <input type="checkbox"/> Utilizo maquinaria que carece de marcado CE	<input type="checkbox"/> Realizo trabajos en espacios confinados. <input type="checkbox"/> Realizo trabajos con riesgo de ahogamiento por inmersión <input type="checkbox"/> ¿He recibido el curso de prevención de riesgos laborales nivel básico?
LUGARES DE TRABAJO	<input type="checkbox"/> Considero que las condiciones de orden y limpieza podrían mejorar. <input type="checkbox"/> Las condiciones de seguridad de mi lugar de trabajo (paredes, suelos, altillos, techos...) no son las más adecuadas. <input type="checkbox"/> La temperatura puede llegar a ser extrema (frío o calor) y ser perjudicial para el desarrollo de mi trabajo e incluso para mi salud.	<input type="checkbox"/> Mi lugar de trabajo es reducido, creo que para mi trabajo sería conveniente disponer de más espacio. <input type="checkbox"/> Existe un almacenaje inadecuado o a veces, incluso, descontrolado que puede conllevar algún riesgo. <input type="checkbox"/> Creo que existe una deficiencia importante en cuanto a la iluminación de mi puesto de trabajo. <input type="checkbox"/> El ruido puede llegar a ser muy molesto.

En las siguientes cuestiones, marque según la escala:

		Nunca	Casi Nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
PSICOSOCIOLOGÍA	1- Siento que puedo pedir ayuda a mis compañeros y/o supervisores	1	2	3	4	5
	2- En mi trabajo la concentración es primordial	1	2	3	4	5
	3- Mis objetivos son alcanzables	1	2	3	4	5
	4- Mi trabajo es rutinario	1	2	3	4	5
	5- Mi empresa se preocupa por mí	1	2	3	4	5
	6- Tengo claras mis funciones	1	2	3	4	5
	7- Creo que me faltan competencias para desarrollar mi trabajo correctamente	1	2	3	4	5
	8- Tengo libertad para planificar mi trabajo	1	2	3	4	5
	9- Recibo información sobre cómo realizo mi trabajo	1	2	3	4	5
	10- He sufrido conductas violentas y/o abusivas por parte de compañeros o supervisores, o he observado que otros compañeros las han sufrido.	1	2	3	4	5
ERGONOMÍA						
	12- Mi trabajo requiere la realización de movimientos repetitivos	1	2	3	4	5
	13- A menudo transporte y/o realizo levantamientos de cargas importantes	1	2	3	4	5



DOCUMENTACIÓN SOLICITADA / ENTREGADA A LA EMPRESA CONTRATADA

Carta de solicitud / entrega de documentación de la empresa..... a la empresa..... subcontratada para la realización del siguiente trabajo: en el centro de trabajo / obra ubicado en:.....

Estimados Señores:

En cumplimiento del artículo 24 de la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de Prevención de riesgos laborales y su desarrollo según Real Decreto 171/2004, de 30 de enero y ante la necesidad de establecer la coordinación de actividades empresariales y los medios que deben establecerse con esta finalidad en materia de prevención de riesgos laborales, solicitamos aporten la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

Les rogamos nos remitan la siguiente documentación antes del inicio de los trabajos:

- Evaluación de riesgos laborales específica y actualizada para los trabajos contratados, así como las medidas preventivas a aplicar.
- Certificados de formación e información a los trabajadores sobre riesgos propios de su actividad y medidas preventivas específicas para su puesto de trabajo.
- Certificados de aptitud médica de los trabajadores.
- Relación de trabajadores para el trabajo contratado (copia del TC2).
- Relación de equipos de trabajo que van a utilizarse para ejecutar el trabajo contratado (especificar si el equipo dispone de marcado CE y/o adecuación al R.D. 1215/97).
- Relación de equipos de protección individual a utilizar por los trabajadores.
- Modalidad de organización preventiva (servicio de prevención ajeno, propio,...)
- Personal designado como recurso preventivo o responsable en materia de prevención de riesgos laborales en su empresa.
- Documento de aceptación de las normas de seguridad en el centro de trabajo, según modelo adjunto.
- Copia póliza de responsabilidad civil.
- Información relativa a los riesgos generados por su actividad que puedan afectar a terceros, así como medidas preventivas a aplicar para su control.

En caso de subcontratar parte de la obra o servicio, deberán remitirnos toda la documentación de cada uno de los subcontratistas, incluyendo las actas de reunión, intercambios de información, impartición de instrucciones, designación de recursos preventivos o encargados de coordinación que hayan surgido con motivo de las actividades a desarrollar en nuestro centro de trabajo.

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

Junto con esta solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Ficha informativa de los riesgos y medidas preventivas a aplicar en nuestro centro de trabajo.

Medidas de emergencia que se deben aplicar en nuestro centro de trabajo

Recibido y enterado:

Fdo;

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA / ENTREGADA A LA EMPRESA CONTRATANTE

Carta de solicitud / entrega de documentación de la empresa..... a la
empresa..... por la realización del siguiente trabajo:
..... en el centro de trabajo /
obra ubicado en:.....

Estimados Señores:

En cumplimiento del artículo 24 de la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de Prevención de riesgos laborales y su desarrollo según Real Decreto 171/2004, de 30 de enero y ante la necesidad de establecer la coordinación de actividades empresariales y los medios que deben establecerse con esta finalidad en materia de prevención de riesgos laborales, solicitamos aporten la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

Les rogamos nos remitan la siguiente documentación antes del inicio de los trabajos:

- Ficha informativa de los riesgos y medidas preventivas a aplicar en el centro de trabajo.
- Medidas de emergencia que se deben aplicar en el centro de trabajo.

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

Junto con esta solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Acreditación por escrito de haber realizado, para las obras y servicios contratados, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva.
- Acreditación por escrito del cumplimiento de nuestras obligaciones en materia de información, formación, entrega de equipos de protección individual y vigilancia de la salud respecto de los trabajadores que van a prestar sus servicios en su centro de trabajo.

Recibido y enterado:

Fdo;

7.6. ANEXO 6

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: PG-CD

Revisión:

FECHA:

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL DE DOCUMENTOS



Revisión	Modificaciones realizadas	Realizado	Fecha	Revisado y aprobado	Fecha

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: PG-CD

Revisión:

FECHA:

INDICE

1	OBJETO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	REFERENCIA.....	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	DESCRIPCIÓN.....	4
5.1	Control de documentación.....	4
5.1.1	Emisión inicial.....	4
5.1.2	Identificación.....	5
5.1.3	Distribución y control de copias.....	5
5.1.4	Control de documentación de los Clientes.....	5
5.2	Elaboración de procedimientos y formatos.....	6
5.2.1	Realización e incorporación al Sistema de un Procedimiento...	6
5.2.2	Realización e incorporación al Sistema de un Formato.....	7
5.2.3	Modificación de Procedimientos y Formatos.....	9
6	ANEXOS.....	9

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: PG-CD

Revisión:

FECHA:

1- OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto establecer la sistemática adoptada por ESTRUCMETAL para asegurar el que en todo momento se emplean los documentos en vigor del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, así como la redacción y modificación de Procedimientos y Formatos.

2- ALCANCE

Lo establecido en este procedimiento es de aplicación al desarrollo y redacción de los Procedimientos Generales, Procedimientos Específicos y los Formatos de aplicación en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de ESTRUCMETAL

3- REFERENCIA

LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre.

Reglamento de Servicios de Prevención RD 39/1997, de 17 de enero.

NORMA OHSAS 18001:2007, Sistemas de gestión en la seguridad y salud en el trabajo.

NORMA OHSAS 18002:2008, Directrices sobre la planificación

4- DEFINICIONES

Listados de Documentos y Formatos en vigor: Listados en la que se reflejan los documentos y formatos del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales que están en vigor en el momento de la fecha e identificados de forma inequívoca mediante el código y título del documento o formato, el número de revisión y la fecha de su aprobación. En este listado estará reflejada la fecha de su actualización.

Listado de Control de Copias: Listado en el que se reflejan las copias de los documentos del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales que se han distribuido a los interesados, identificados de forma inequívoca mediante el código y título del documento,

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: PG-CD

Revisión:

FECHA:

revisión, el nombre de la persona a que se le ha entregado, la fecha de la entrega y la firma del interesado, siempre que sea posible.

Procedimiento General: Documento que recoge el Método documentado para realizar y controlar una actividad de Gestión del Sistema de la Prevención de Riesgos Laborales.

Procedimiento Específico: Documento que recoge el Método documentado para la prestación del Servicio.

Formato: Documento para el registro de datos o información de la aplicación de un Procedimiento.

5- DESCRIPCIÓN

5.1 Control de documentación

El Soporte Documental básico del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de ESTRUCMETAL lo constituyen el Manual de la Prevención de Riesgos Laborales, los Procedimientos (tanto Generales como Específicos) y los Formatos.

El proceso aplicable para el control de estos documentos será el siguiente.

5.1.1. Emisión inicial

La elaboración del Manual de la Prevención de Riesgos Laborales, los Procedimientos Generales y los Formatos de estos últimos serán elaborados por el Técnico de Prevención de Riesgos Laborales. Los Procedimientos Específicos, y los Formatos relacionados serán elaborados por el Responsable del Departamento correspondiente o la persona designada por este.

La revisión la realizará el Técnico de Prevención de Riesgos Laborales. La aprobación del Soporte Documental correrá siempre a cargo de los Administradores. Las revisiones del Soporte Documental se realizarán en su totalidad o en cualquiera de las partes que se considere oportuno.

Las modificaciones posteriores siguen este mismo proceso.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: PG-CD

Revisión:

FECHA:

Cualquier modificación de su contenido supondrá una nueva emisión del documento en su conjunto, en una Revisión nueva. Las modificaciones podrán ser propuestas por escrito por cualquier empleado de ESTRUCMETAL a los emisores de los diferentes documentos o al Técnico de Prevención de Riesgos Laborales.

La modificación de los formatos será independiente de la del documento al que apoya.

Quedan excluidos de la consideración de modificaciones las correcciones motivadas por errores ortográficos o de forma.

El Técnico de Prevención de Riesgos Laborales custodia el único ejemplar firmado con el texto en vigor. Todas las demás copias serán Copias Controladas o No Controladas de este ejemplar original, pudiendo éstas no incluir las firmas, o estar en soporte informático protegidas contra la modificación. Las copias serán repartidas a los interesados por el Técnico de Prevención de Riesgos Laborales y éste las relacionará en el listado de copias. En caso de ser copias No Controladas, lo indicará en el listado.

5.1.2. Identificación.

Los Procedimientos tendrán una hoja de identificación y control que contendrá los siguientes datos:

- Código y fecha de emisión de la versión presente.
- Historial de revisiones y fechas de las últimas emisiones, incluyendo la presente.
- Identificación y firma de la persona que lo elaboró y la fecha de ésta.
- Identificación y firma de la autoridad que lo revisó y aprobó y la fecha de ésta.

5.1.3. Distribución y control de copias

Una vez aprobada una versión de algún documento del sistema y ordenada su implantación, se procederá como sigue: 1.-El Técnico de Prevención de Riesgos Laborales custodia el único ejemplar firmado con el texto en vigor, anula la versión anterior, si la hubiera, y la archiva en el archivo de históricos.

5.1.4. Control de documentación de los Clientes

ESTRUCMETAL cuida los documentos aportados por los Clientes, mientras estén bajo su

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: PG-CD

Revisión:

FECHA:

control o estén siendo utilizados. El Director del Departamento de Administración es el encargado de identificar, verificar, proteger y mantener los documentos del Cliente suministrados para su utilización o incorporación dentro del Producto y/o trasladarnos al departamento que corresponda.

Cuando un bien del Cliente se pierda, deteriore o que de algún modo se estime que es inadecuado para su uso, será registrado y comunicado al Cliente por parte del Responsable del Departamento de Administración.

El Jefe del Departamento de Administración es el encargado de preservar la conformidad de la documentación y de la información generada a través de la identificación, manipulación y protección, de la misma forma que se asegura su mantenimiento y entrega al Cliente en las condiciones óptimas.

5.2 Elaboración de procedimientos y formatos

5.2.1. Realización e incorporación al Sistema de un Procedimiento

La elaboración de un Procedimiento General la llevará a cabo el Técnico de Prevención de Riesgos Laborales, y la de un Procedimiento Específico la llevará a cabo el Responsable de Producción o del Área Técnica.

5.2.1.1. Contenido

El contenido de un Procedimiento será, por su propia naturaleza, podrá variar de un procedimiento a otro, pero con carácter general deberá incluir los siguientes apartados:

- Objeto.
- Alcance.
- Referencia.
- Definiciones.
- Descripción.
- Anexos (en caso necesario).

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: PG-CD

Revisión:

FECHA:

No será necesario incluir este contenido, en el caso de considerar como procedimientos las instrucciones de uso de equipos o programas, no redactadas por ESTRUCMETAL

En el caso en que la aplicación del Procedimiento exija que se formalicen registros, se adjuntarán en el anexo al Procedimiento los modelos de los Formatos de las citadas hojas e impresos.

5.2.1.2. Forma

Un procedimiento constará de una portada y de tantas páginas como sean necesarias.

Las páginas irán numeradas indicando el número de la página y el número total de páginas de que consta el documento. Las hojas que se incluyan en el anexo quedarán fuera de esta numeración, pues se trata de formatos que tendrán su numeración particular.

La forma de la portada y de las páginas interiores será como el del presente procedimiento.

5.2.1.3. Codificación

Los Procedimientos tendrán una codificación sencilla consistente en las letras PG o PE (según sean Generales o Específicos) seguidas de dos letras características de la actividad que desarrollan. Además, cada Procedimiento se identificará con un número de revisión del mismo. La codificación y el estado de revisión los asignará el Técnico de Prevención de Riesgos Laborales.

5.2.1.4. Aprobación

Para que un Procedimiento se incorpore al Sistema y quede a disposición de los responsables de su uso, deberá estar aprobado por los Administradores, que lo firmará en el lugar destinado para tal fin en la portada y lo enviará al Técnico de Prevención de Riesgos Laborales. Este procederá a continuación según se especifica en el apartado 6.1.3.

5.2.2. Realización e incorporación al Sistema de un Formato

5.2.2.1. Contenido

El contenido de un Formato será, por su propia naturaleza, la variable de uno a otro, en función del cometido del objetivo de su utilización, pero con carácter general deberá incluir

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: PG-CD

Revisión:

FECHA:

la información necesaria para conseguir éste objetivo (ej. Control de compras, formato de No Conformidad, etc.)

5.2.2.2. Forma

No requerirá una forma definida, y tendrá tantas páginas como sean necesarias. Las páginas irán numeradas indicando el número de la página y el número total de páginas de que consta el formato.

5.2.2.3. Codificación

Los Formatos tendrán una codificación sencilla consistente en las letras del procedimiento al que aplica, precedidas de una "F" (ej. El Formato FPG-CD corresponde al procedimiento de control de documentación PG-CD). Si un procedimiento emplease varios formatos, éstos se identificarán correlativamente (ej. FPG-CD-01, FPG-CD-02, etc.).

Además, cada Formato se identificará con un número de revisión del mismo. La codificación y el estado de revisión los asignará el Departamento de la Prevención de Riesgos Laborales.

5.2.2.4. Aprobación

Para que un Formato se incorpore al Sistema y quede a disposición de los responsables de su uso, deberá ser aprobado por el Técnico de Prevención de Riesgos Laborales, que lo firmará, al menos un ejemplar, sobre el propio formato, indicando la fecha de aprobación, enviándose, en todo caso, al Departamento de la Prevención de Riesgos Laborales, para su registro final y distribución. Cuando se emita un nuevo procedimiento que incluya anexos, éstos se considerarán aprobados al aprobar dicho procedimiento.

Para la distribución de los formatos, el Departamento de la Prevención de Riesgos Laborales procederá según se especifica en el apartado 5.1.3

5.2.3.-Modificación de Procedimientos y Formatos

Tanto los Procedimientos como los Formatos podrán ser modificados para adecuarlos a las

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: PG-CD

Revisión:

FECHA:

necesidades de Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de **ESTRUCMETAL**
La modificación y aprobación será realizada por las mismas personas o cargos que lo hicieron para la revisión precedente.

La codificación será la que tiene el documento tipo de origen cambiando el número de Revisión a la inmediatamente siguiente.

Los textos añadidos se mostrarán sombreados en la nueva versión y los que se eliminen, se mostrarán tachados.

6.-ANEXOS

- **FPG-CD-01** Lista de documentos y formatos en vigor.
- **FPG-CD-02** El listado de control de copias y de lectura.



**PROCEDIMIENTO GENERAL
DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN**

ANEXOS



ESTRUCMETAL

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y
FORMATOS EN VIGOR**

Página ____ de ____

**EMPRESA
CENTRO DE TRABAJO
DOMICILIO**

Técnico de Prevención

Fdo.:
Fecha:

CODIGO	TÍTULO DEL DOCUMENTO Y/O FORMATO	Nº REVISIÓN	Fecha APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN

LISTADO DE CONTROL DE COPIAS Y DE SU LECTURA

EMPRESA
CENTRO DE TRABAJO
DOMICILIO

Técnico de Prevención

Fdo.:
Fecha:

CODIGO	TÍTULO DEL DOCUMENTO Y/O FORMATO	PERSONA A LA QUE SE ENTREGA	Fecha DE ENTREGA	FIRMA DEL INTERESADO

7.7. ANEXO 7

PROCEDIMIENTO PARA LAS OPERACIONES DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD, ENTREGA DE EPIS, COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES, REVISIONES Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, Y REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE SALUD.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD

CÓDIGO: PO-IS

Revisión:

FECHA:

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD



Revisión	Modificaciones realizadas	Realizado	Fecha	Revisado y aprobado	Fecha

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD

CÓDIGO: PO-IS

Revisión:

FECHA:

INDICE

1	OBJETO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	REFERENCIA.....	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	DESCRIPCIÓN.....	4
5.1	Verificaciones programadas.....	4
5.2	Inspecciones de actividades.....	5
5.3	Equipos y frecuencias de inspección.....	5
6	ANEXOS.....	6



ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD

CÓDIGO: PO-IS

Revisión:

FECHA:

1- OBJETO

Este procedimiento tiene como objeto describir la metodología utilizada por ESTRUCMETAL 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.

2- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos los puestos de trabajo y/o operaciones de ESTRUCMETAL, en actividades rutinarias y no rutinarias, incluyendo a todo el personal que accede a la empresa.

3- REFERENCIA

LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre.

Reglamento de Servicios de Prevención RD 39/1997, de 17 de enero.

NORMA OHSAS 18001:2007, Sistemas de gestión en la seguridad y salud en el trabajo.

NORMA OHSAS 18002:2008, Directrices sobre la planificación

4- 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

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD

CÓDIGO: PO-IS

Revisión:

FECHA:

5- DESCRIPCIÓN

Anualmente, el Técnico de Prevención planificará la realización de Inspecciones de seguridad a llevar a cabo en los diferentes Departamentos y Áreas.

La planificación deberá recoger, como mínimo, una inspección trimestral en cada una de las Áreas de trabajo y Departamentos, tanto de la documentación como de las actividades desarrolladas en la empresa.

En la Planificación se recogerán las fechas aproximadas de realización de cada una de las inspecciones, el Área y 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).

Esta planificación quedará reflejada en el impreso "Planificación de las Inspecciones de Seguridad" **FPO-IS-01**

Una vez planificadas las inspecciones, el impreso **FPO-IS-01** Planificación de las Inspecciones de Seguridad, será presentado a la Dirección de la empresa para su aprobación.

Las inspecciones se aplicarán de forma periódica sin que se haya producido ningún daño a la salud. Y en el caso de que se produjera algún daño se procederá a realizar una inspección extraordinaria en el área donde se haya producido y si fuera necesario en otras áreas que pudieran ser también causa del daño.

5.1 Verificaciones programadas

El Equipo que realice la inspección, trimestralmente 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:

- 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.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD

CÓDIGO: PO-IS

Revisión:

FECHA:

- 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 **FPO-IS-02** "Verificación documental del Sistema", el contenido del mismo será analizado por el Técnico 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.

5.2 Inspecciones de actividades.

Se llevarán a cabo cada 3 meses en los departamentos y áreas correspondientes.

Estas inspecciones serán visuales. El/los responsable/s designado para su realización debe revisar todas las instalaciones de la empresa 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.

Las inspecciones quedarán documentadas en el impreso **FPO-IS-03** "Control de Inspecciones Periódicas". 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.

5.3 Equipos y frecuencias de inspección

Las Inspecciones de Seguridad deben ser preparadas con carácter general por un equipo mínimo de tres personas. El equipo constará de:

- El Técnico de Seguridad
- 1 supervisor de la sección
- 1 trabajador del área

La frecuencia de las inspecciones será como mínimo trimestral en cada una de las Áreas de trabajo y Departamentos, liderada por el Técnico de Prevención.

A parte de la esta inspección trimestral, los responsables de cada área realizarán una inspección de su zona una vez a la semana.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD

CÓDIGO: PO-IS

Revisión:

FECHA:

6- ANEXOS.

- **FPO-IS-01** Planificación de las Inspecciones de Seguridad
- **FPO-IS-02** Verificación documental del Sistema
- **FPO-IS-03** Control de Inspecciones Periódicas



**PROCEDIMIENTO OPERACIONAL
DE PLANIFICACIÓN
Y
REALIZACIÓN DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD**

ANEXOS



ESTRUCMETAL

CÓDIGO: FPO-IS-01

Revisión:

FECHA:

Página ____ de ____

PLANIFICACIÓN INSPECCIÓN DE SEGURIDAD					
SECCIÓN	ÁREA	FECHA	TÉCNICO PREVENCIÓN	SUPERVISOR SECCIÓN	TRABAJO ÁREA
PRODUCCIÓN	CORTE				
	ENSAMBLAJE				
INSTALACIÓN	ALMACÉN				
	MONTAJE				
	LOGÍSTICA				
DEPARTAMENTOS		FECHA	TÉCNICO PREVENCIÓN	JEFE DEPARTAMENTO	
DEPT. PRL					
DEPT. COMERCIAL					
DEPT. RRHH					
DEPT. ADMINISTRACIÓN					

Fdo. Gerente ESTRUCMETAL

Fdo. TECNICO DE PREVENCIÓN

VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA

SECCION INSPECCIONADA		EQUIPO INSPECCIÓN
ÁREA INSPECCIONADA		
Fecha planificación:	Fecha realización:	
	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	

Firmado:

Técnico de Prevención
ESTRUCMETAL

ESTRUCMETAL

CÓDIGO: FPO-IS-03

FECHA:

Página ____ de ____

INSPECCIÓN			
PROCESO	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	ÁREA
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

Fdo. Técnico de Prevención
ESTRUCMETAL

**PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE DISTRIBUCIÓN
DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI'S)**



ESTRUCMETAL

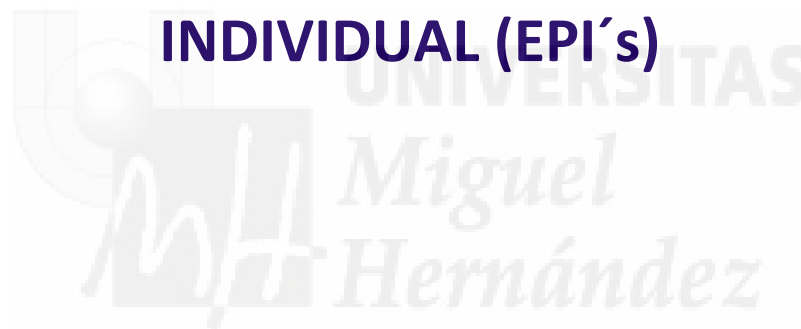
PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI's)

CÓDIGO: PO-DE

Revisión:

FECHA:

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI's)



Revisión	Modificaciones realizadas	Realizado	Fecha	Revisado y aprobado	Fecha

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI's)

CÓDIGO: PO-DE

Revisión:

FECHA:

INDICE

1	OBJETO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	REFERENCIA.....	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	DESCRIPCIÓN.....	3
5.1	Procedimiento operativo.....	3
5.2	Diagrama del método operativo del procedimiento.....	6
6	ANEXOS.....	6



ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI's)

CÓDIGO: PO-DE

Revisión:

FECHA:

1- OBJETO

Este Procedimiento tiene como objeto establecer la metodología para seleccionar, distribuir y controlar los Equipos de Protección Individual empleados por los trabajadores de ESTRUCMETAL

2- ALCANCE

Este Procedimiento se aplica a todas las áreas y puestos de trabajo de ESTRUCMETAL donde se requiera su uso.

3- REFERENCIA

LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre.

Reglamento de Servicios de Prevención RD 39/1997, de 17 de enero.

NORMA OHSAS 18001:2007, Sistemas de gestión en la seguridad y salud en el trabajo.

NORMA OHSAS 18002:2008, Directrices sobre la planificación

4- DEFINICIONES

Equipo de protección individual (EPI): 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, así como cualquier complemento o accesorio destinado para tal fin.

5- DESCRIPCIÓN

5.1 Procedimiento identificación

Cuando como resultado de la Evaluación de Riesgos desarrollada en el "Procedimiento de Identificación, Evaluación y Registro de Riesgos" PG-ER, se identifica la conveniencia de controlar un determinado riesgo mediante la utilización de EPI's, el Técnico de Prevención activa el presente Procedimiento.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI's)

CÓDIGO: PO-DE

Revisión:

FECHA:

5.1.1. Análisis de las necesidades y posibilidades de utilización de EPI's

Tras el correspondiente análisis técnico realizado por el Técnico de Prevención, sobre la conveniencia de la utilización de EPI's para el control del riesgo indicado, así como el tipo y modelo concreto a emplear, y los motivos de su elección.

5.1.2. Homologación de EPI's

Una vez definido el Equipo de Protección Individual a utilizar el Técnico de Prevención verifica que dicho EPI se encuentra homologado en la empresa.

En el caso de que el EPI en cuestión no esté homologado, el Técnico de Prevención inicia el proceso de homologación.

El Técnico de Prevención realiza un pedido de muestras de EPI para un período de prueba, solicitando a su vez al proveedor:

- Sello CE.
- Libro de instrucciones en castellano.
- Identificación de la categoría de los EPI's y declaración de conformidad en caso de categorías II y III.

Una vez superado el período de prueba de los Equipos de Protección Individual el Técnico de Prevención procede a dar el Vº Bº a la homologación definitiva del EPI o realiza un informe desestimatorio en caso contrario.

Todas las actuaciones de Homologación las recoge el Técnico de Prevención en el formato **FPO-DE-01** Ficha de Registro del Proceso de Selección y Homologación de EPI's

Se indica si el empleo de los mismos en los distintos puestos afectados es Obligatorio (O), Recomendado (R), o si el EPI queda a disposición de los trabajadores de dicho puesto que lo soliciten (AD).

5.1.3. Establecimiento de condiciones de uso

El Técnico de Prevención establecerá las correspondientes condiciones de uso del Equipo de Protección Individual dado de alta.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI's)

CÓDIGO: PO-DE

Revisión:

FECHA:

En dichas condiciones de uso se deberán incluir al menos:

- Tareas en las que es obligatorio / recomendado la utilización de EPI's para cada puesto de trabajo.
- Forma correcta de colocación del EPI.
- Forma correcta de uso del EPI.
- Mantenimiento a realizar sobre el EPI.
- Las condiciones de uso de todos los EPI's homologados quedan registradas por el Técnico de Prevención

5.1.4. Información a los trabajadores afectados

Los trabajadores afectados por la utilización de un nuevo EPI recibirán la siguiente información por parte de su inmediato superior, una vez informados estos por el Técnico de Prevención:

- Riesgos identificados para cuyo control es necesario el empleo de EPI's
- Condiciones de uso y mantenimiento de los EPI's

ESTRUCMETAL

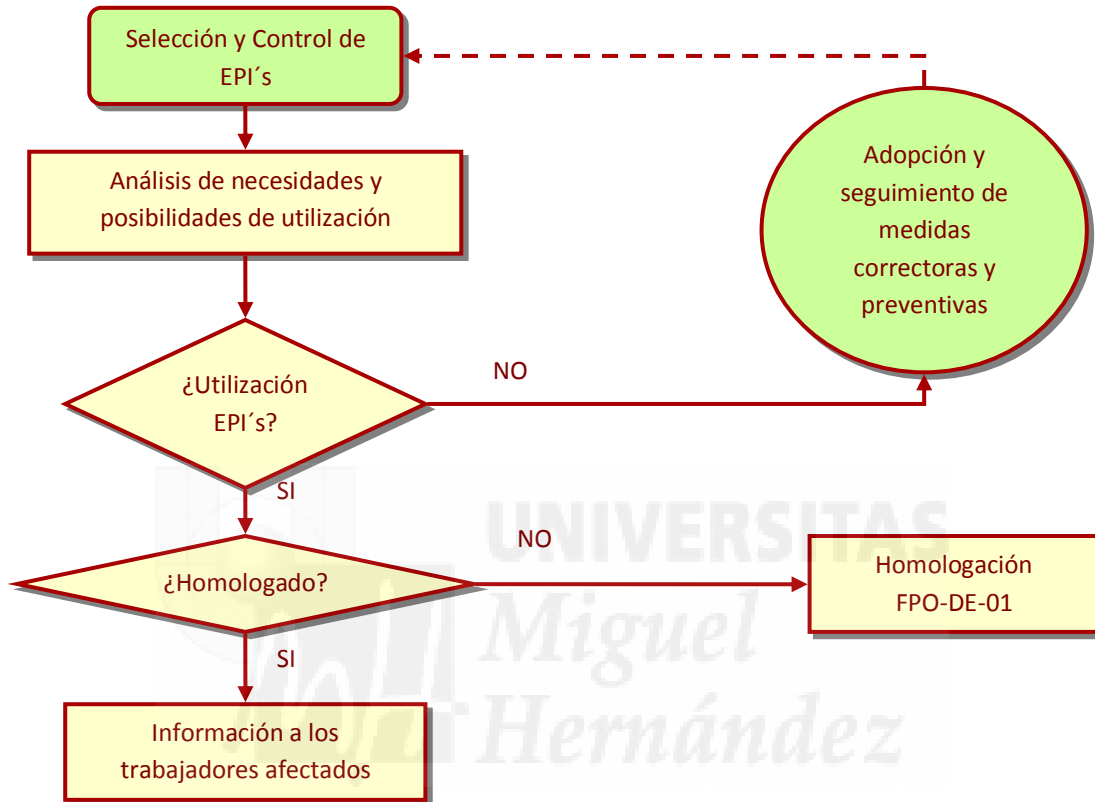
PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI's)

CÓDIGO: PO-DE

Revisión:

FECHA:

5.2 Diagrama del método operativo del procedimiento



6- ANEXOS.

- **FPO-DE-01** Ficha de Registro del Proceso de Selección y Homologación de EPI's.
- **FPO-DE-02** Ficha de Registro de Identificación de EPI's Homologados.

**PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE DISTRIBUCIÓN
DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI'S)**

ANEXOS



ESTRUCMETAL

CÓDIGO: FPO-DE-01

Revisión:

FECHA:

Página ____ de ____

FICHA DE REGISTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE EPI's

FECHA REGISTRO	ID PELIGRO	EVALUACIÓN RIESGO	CONVENIENCIA DE UNOS DE EPI (S/N)	MOTIVO (CASO DE NO CONVENIENCIA)	EPI PROPUESTO	HOMOLOGADO (S/N)	FECHA DE HOMOLOGACIÓN	MOTIVO (CASO DE NO CONVENIENCIA)

ESTRUCMETAL

CÓDIGO: FPO-DE-02

Revisión:

FECHA:

Página ____ de ____

FICHA DE REGISTRO DEL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE EQUIPOS HOMOLOGADOS

EPI	TIPO, MARCA Y MODELO	CARACTERÍSTICAS	PUESTO/S DE UTILIZACIÓN (R= RECOMENDADO / O= OBLIGATORIO / AD= A DISPOSICIÓN)

**PROCEDIMIENTO OPERACIONAL
DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**



ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

CÓDIGO: PO-CA

Revisión:

FECHA:

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Revisión	Modificaciones realizadas	Realizado	Fecha	Revisado y aprobado	Fecha

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

CÓDIGO: PO-CA

Revisión:

FECHA:

INDICE

1	OBJETO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	REFERENCIA.....	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	DESCRIPCIÓN.....	4
5.1	Inicio de actuaciones.....	4
5.2	Intercambio de información.....	5
5.3	Otras medidas de coordinación.....	6
5.4	Actuación como empresa contratada.....	6
6	ANEXOS.....	7

UNIVERSITAS
Miguel
Hernández

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

CÓDIGO: PO-CA

Revisión:

FECHA:

1- OBJETO

Este procedimiento tiene como objeto describir la metodología utilizada por ESTRUCMETAL para gestionar los trabajos realizados dentro de toda la extensión de la empresa, superficie exterior y naves industriales, para garantizar el control de las condiciones peligrosas para la seguridad y salud de todos los trabajadores que se puedan ocasionar a tenor de la contratación de empresas terceras.

Las empresas contratadas son responsables de que todos sus trabajadores y sus subcontratas cumplan las normas de seguridad y todas las provenientes de la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

2- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos los puestos de trabajo y/o operaciones de ESTRUCMETAL, incluyendo a todo el personal y empresas terceras que accedan al centro de trabajo de esta empresa.

3- REFERENCIA

LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre.

Reglamento de Servicios de Prevención RD 39/1997, de 17 de enero.

Real Decreto 171/2004 por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.

NORMA OHSAS 18001:2007, Sistemas de gestión en la seguridad y salud en el trabajo.

NORMA OHSAS 18002:2008, Directrices sobre la planificación

4- DEFINICIONES

Inspección: actividades encaminadas a la medición, examen, ensayo o contrastación con un patrón de una o

Contrata: Persona física o jurídica que en virtud de un contrato ejecuta una obra material o está encargada de un servicio con responsabilidad de ejecución, que cumple con las características legales requeridas por ESTRUCMETAL

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

CÓDIGO: PO-CA

Revisión:

FECHA:

Visitante: Una persona o grupo que visita la fábrica con la aprobación de un miembro adecuado del equipo de dirección de ESTRUCMETAL. No van a realizar ningún trabajo ni a proporcionar ningún servicio. Generalmente, su visita se realiza sólo en un día, estando en oficina o guiado por la fábrica y estarán todo el tiempo controlados por un trabajador responsable de LA EMPRESA.

Capacidad/Aptitud: Es la combinación de conocimiento, habilidad, formación y experiencia que permite a la persona realizar de forma segura el trabajo designado.

5- DESCRIPCIÓN

Se entenderá que ESTRUCMETAL actúa como empresa titular y principal del Centro de trabajo cuando ponga a disposición y gestione el mismo.

Las actividades de coordinación se desarrollarán a través del intercambio de información, de la impartición de instrucciones, de la celebración de reuniones con las demás empresas cuando se considere necesario, así como de la vigilancia periódica por parte de la empresa titular del cumplimiento por parte de sus contratistas y subcontratistas de la normativa de prevención y de las instrucciones recibidas.

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de ESTRUCMETAL actuará como interlocutor de los contratistas en materia preventiva, siempre que no se trate de trabajos que requieran el nombramiento de una persona encargada de la coordinación.

La persona o las personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas deberán contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo a las funciones de nivel intermedio y deberán estar presentes en el centro de trabajo durante el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

5.1 Inicio de actuaciones

Una vez que ESTRUCMETAL firma un contrato con una empresa que vaya a realizar un trabajo en un centro del cual es empresario titular informará de ello al Departamento de PRL con los siguientes datos:

- Nombre de la empresa
- Nombre del interlocutor
- Teléfono de contacto
- Trabajos a realizar
- Centro/s, secciones o áreas donde van a realizar los trabajos:

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

CÓDIGO: PO-CA

Revisión:

FECHA:

- Fecha de comienzo
- Duración o periodicidad

El departamento, antes del inicio de los trabajos, se pondrá en contacto con el interlocutor de la empresa concurrente, momento en que se establecerán los cauces de cooperación e intercambio de información.

5.2 Intercambio de información

El departamento de PRL preparará y enviará la documentación de intercambio de información previa utilizando los formatos **FPO-CA-01**, **FPO-CA-02**, que debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Información sobre riesgos generales del centro de trabajo.
- Instrucciones generales y particulares en el centro, incluyendo las de emergencia.
- Normas para el caso de que se produzca alguna subcontratación

Asimismo solicitará a la empresa contratista información sobre los siguientes aspectos:

- Solicitud de información sobre riesgos del contratista: Resumen de los riesgos laborales y de las medidas preventivas en las tareas a realizar dentro del centro de trabajo.
- Certificación de tener realizada la evaluación de riesgos para los trabajos objeto del contrato.
- Certificación de que los trabajadores son aptos y están formados para realizar dichos trabajos.
- Nombre de la persona encargada del equipo de trabajadores que vaya a intervenir.

Cuando no sea posible hacer entrega en mano de los mismos, se hará uso de un procedimiento de envío que deje constancia del mismo, así como de la recepción (fax, correo electrónico, correo certificado con acuse de recibo)

El Técnico de Prevención como interlocutor de ESTRUCMETAL con las empresas concurrentes entregará la información de los riesgos propios, de las medidas preventivas y de emergencia.

También quedará constancia mediante el formato **FPO-CA-04** que los trabajadores de la empresa contratada han recibido las instrucciones e información de los riesgos del centro de trabajo donde se está realizando la actividad.

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

CÓDIGO: PO-CA

Revisión:

FECHA:

El Técnico de Prevención o las personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas dejarán constancia por escrito de cuantas reuniones o inspecciones se realicen durante la ejecución de los trabajos utilizando el formato **FPO-CA-05**.

5.3 Otras medidas de coordinación

Cuando se vayan a iniciar los trabajos el Técnico de Prevención se reunirá con el encargado del equipo de la empresa contratista para:

- organizar los trabajos,
- comprobar que cumplen las condiciones exigidas
- establecer los medios de coordinación más adecuados

Durante la realización de los trabajos el Técnico de PRL podrá realizar inspecciones para comprobar:

- Estado de los trabajos.
- Revisión de los controles realizados por el encargado. Incidencias surgidas.
- Actuación de los subcontratistas, si los hay.
- Necesidades del contratista.
- Nuevas instrucciones

En el caso de que el Técnico de PRL reciba alguna comunicación del encargado de la empresa contratista, analizará la situación planteada e intentará dar solución al problema. Si no lo puede hacer por sus propios medios planteará la situación a la Gerencia de la Sección y/o Área correspondiente al centro de trabajo para buscar la solución más oportuna.

5.4 Actuación como empresa contratada

Cuando ESTRUCMETAL sea contratada para realizar actividades en otro centro de trabajo, seguirá las instrucciones que indique la empresa contratante, sin apartarse de su política y buen hacer. Y solicitará a la empresa contratante la documentación descrita en el formato **FPO-CA-03**.

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

CÓDIGO: PO-CA

Revisión:

FECHA:

6- ANEXOS.

- **FPO-CA-01** Solicitud de información para empresas contratistas
- **FPO-CA-02** Documentación solicitada/entregada a la empresa contratada
- **FPO-CA-03** Documentación solicitada/entregada a la empresa contratante
- **FPO-CA-04** Registro de entrega e instrucciones del centro de trabajo
- **FPO-CA-05** Registro de reunión



**PROCEDIMIENTO OPERACIONAL
DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

ANEXOS



SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA EMPRESAS CONTRATISTAS

..... a..... de..... de

Asunto: Información sobre Seguridad y Salud, previa al inicio de contrato.

Trabajos contratados:.....
.....

Muy Sres. nuestros:

Ante la contratación con Uds. de los trabajos arriba indicados y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 24º de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el R.D. 171/2004 que desarrolla el anterior, como empresa titular y principal del centro de trabajo, pasamos a comunicarles lo siguiente:

Información del centro de trabajo

- Titular y principal del centro de trabajo: ESTRUCMETAL
- Actividad habitual que en él se desarrolla:
- La persona encargada de la interlocución/coordinación será.....
..... el cual realizará también con su encargo reuniones y visitas periódicas a los lugares de trabajo.

Instrucciones de actuación para la empresa contratista

- Antes de que se inicien los trabajos la empresa contratista deberá entregar a ESTRUCMETAL los riesgos, medidas preventivas. No se podrá iniciar dicha actividad si estos documentos no se entregan debidamente sellados por persona autorizada de la empresa, quien se responsabilizará de la veracidad de los datos que en ella se incluyan.
- La empresa contratista tendrá a disposición de ESTRUCMETAL toda la documentación referente a la evaluación de riesgos para que pueda ser consultada en caso necesario.
- La empresa contratista proporcionará a sus trabajadores todos los medios necesarios para desarrollar la actividad contratada con los máximos niveles de seguridad posibles.
- En caso de subcontratación, la empresa contratista comunicará tal hecho a ESTRUCMETAL a través de su interlocutor y trasladará al subcontratista todas las instrucciones recibidas del titular, vigilando periódicamente el cumplimiento de las mismas,

además de que antes del inicio de los trabajos el contratista exigirá a sus subcontratistas las mismas condiciones contenidas en los tres puntos anteriores.

- En el caso de que algún trabajador de la empresa contratista detecte alguna anomalía en el centro de trabajo lo comunicará a su encargado y éste lo transmitirá de inmediato a la persona encargada de la interlocución/coordinación. Lo mismo si se produce algún accidente durante la realización de los trabajos.
- En caso de producirse una emergencia los trabajadores de la empresa contratista actuarán de acuerdo con las instrucciones que les haya dado la persona encargada de la interlocución/coordinación.

Observaciones:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Firmado:

Técnico de Prevención
ESTRUCMETAL

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA / ENTREGADA A LA EMPRESA CONTRATADA

Carta de solicitud / entrega de documentación de ESTRUCMETAL a la empresa.....
.....contratada para la realización del siguiente trabajo:
..... en el centro de trabajo / obra ubicado
en:.....

Estimados Señores:

En cumplimiento del artículo 24 de la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de Prevención de riesgos laborales y su desarrollo según Real Decreto 171/2004, de 30 de enero y ante la necesidad de establecer la coordinación de actividades empresariales y los medios que deben establecerse con esta finalidad en materia de prevención de riesgos laborales, solicitamos aporten la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

Les rogamos nos remitan la siguiente documentación antes del inicio de los trabajos:

- Evaluación de riesgos laborales específica y actualizada para los trabajos contratados, así como las medidas preventivas a aplicar.
- Certificados de formación e información a los trabajadores sobre riesgos propios de su actividad y medidas preventivas específicas para su puesto de trabajo.
- Certificados de aptitud médica de los trabajadores.
- Relación de trabajadores para el trabajo contratado (copia del TC2).
- Relación de equipos de trabajo que van a utilizarse para ejecutar el trabajo contratado (especificar si el equipo dispone de marcado CE y/o adecuación al R.D. 1215/97).
- Relación de equipos de protección individual a utilizar por los trabajadores.
- Modalidad de organización preventiva (servicio de prevención ajeno, propio,...)
- Personal designado como recurso preventivo o responsable en materia de prevención de riesgos laborales en su empresa.
- Documento de aceptación de las normas de seguridad en el centro de trabajo, según modelo adjunto.
- Copia póliza de responsabilidad civil.
- Información relativa a los riesgos generados por su actividad que puedan afectar a terceros, así como medidas preventivas a aplicar para su control.

En caso de subcontratar parte de la obra o servicio, deberán remitirnos toda la documentación de cada uno de los subcontratistas, incluyendo las actas de reunión, intercambios de información, impartición de instrucciones, designación de recursos preventivos o encargados de coordinación que hayan surgido con motivo de las actividades a desarrollar en nuestro centro de trabajo.

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

Junto con esta solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Ficha informativa de los riesgos y medidas preventivas a aplicar en nuestro centro de trabajo.
- Medidas de emergencia que se deben aplicar en nuestro centro de trabajo.

Recibido y enterado:

Nos comprometemos a leer y comprender toda la documentación recibida, a seguir escrupulosamente sus instrucciones, a divulgar su contenido a los operarios, que bajo nuestra responsabilidad, realicen trabajos en instalaciones, obras o centros de trabajo pertenecientes a su empresa, para que a su vez, lleven a cabo sus directrices y a conservar esta copia para consultarla ante cualquier duda al respecto.

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA / ENTREGADA A LA EMPRESA CONTRATANTE

Carta de solicitud / entrega de documentación de la empresa..... a la empresa..... por la realización del siguiente trabajo: en el centro de trabajo / obra ubicado en:.....

Estimados Señores:

En cumplimiento del artículo 24 de la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de Prevención de riesgos laborales y su desarrollo según Real Decreto 171/2004, de 30 de enero y ante la necesidad de establecer la coordinación de actividades empresariales y los medios que deben establecerse con esta finalidad en materia de prevención de riesgos laborales, solicitamos aporten la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

Les rogamos nos remitan la siguiente documentación antes del inicio de los trabajos:

- Ficha informativa de los riesgos y medidas preventivas a aplicar en el centro de trabajo.
- Medidas de emergencia que se deben aplicar en el centro de trabajo.

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

Junto con esta solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Acreditación por escrito de haber realizado, para las obras y servicios contratados, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva.
- Acreditación por escrito del cumplimiento de nuestras obligaciones en materia de información, formación, entrega de equipos de protección individual y vigilancia de la salud respecto de los trabajadores que van a prestar sus servicios en su centro de trabajo.

Recibido y enterado:

REGISTRO DE REUNIÓN

_____ a ____ de _____ de _____

CONTRATISTA: _____

Reunión realizada con: _____

Como consecuencia de la reunión mantenida y de la inspección de los trabajos, se le comunica lo siguiente:

<p>Por ESTRUCMETAL Firma:</p> <p>Técnico de Prevención</p>	<p>La empresa contratista se da por enterada y se compromete a aplicar las instrucciones recibidas con la mayor brevedad posible. Fdo.: D.</p> <p>Encargado empresa contratista</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REVISIÓN Y
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELEVADORES**



ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELEVADORES

CÓDIGO: PO-EE

Revisión:

FECHA:

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELEVADORES



Revisión	Modificaciones realizadas	Realizado	Fecha	Revisado y aprobado	Fecha

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELEVADORES

CÓDIGO: PO-EE

Revisión:

FECHA:

INDICE

1	OBJETO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	REFERENCIA.....	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	DESCRIPCIÓN.....	3
5.1	Control de accesos.....	3
5.2	Comunicaciones.....	4
5.3	Antes de intervenir en la instalación.....	4
5.4	Actuaciones correctivas.....	4
5.5	Para dejar fuera de servicio un equipo elevador.....	4
5.6	Una vez reestablecido el servicio.....	5
5.7	Revisiones mensuales.....	5
5.8	Inspección Periódica Reglamentaria.....	5
6	ANEXOS.....	6

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELEVADORES

CÓDIGO: PO-EE

Revisión:

FECHA:

1- OBJETO

Este Procedimiento tiene como objeto establecer las diferentes operacionales a realizar intervenciones de las instalaciones de equipos elevadores, para asegurar su continuo y correcto funcionamiento, en circunstancias normales, comprobando mediante la realización de las pruebas necesarias el estado de funcionamiento y conservación de las instalaciones y los elementos que la componen. Dedicándole especial atención a los elementos de seguridad de los equipos, así como la constatación de que cumplen lo establecido en su Reglamentación específica.

2- ALCANCE

Este Procedimiento se aplica a todos los equipos elevadores que se encuentren en ESTRUCMETAL

3- REFERENCIA

LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre.

Reglamento de Servicios de Prevención RD 39/1997, de 17 de enero.

NORMA OHSAS 18001:2007, Sistemas de gestión en la seguridad y salud en el trabajo.

NORMA OHSAS 18002:2008, Directrices sobre la planificación

RD 1314/97 Reglamento de Aparatos de Elevación y Manutención

4- DEFINICIONES

Equipo de protección individual (EPI): 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, así como cualquier complemento o accesorio destinado para tal fin.

Equipo elevador: vehículo destinado a subir, bajar o desplazar, mediante un dispositivo especial, mercancías en almacenes, construcciones, personas, etc.

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELEVADORES

CÓDIGO: PO-EE

Revisión:

FECHA:

5- DESCRIPCIÓN

5.1 Control de accesos

Cumplimentar el procedimiento de Control de empresa Externa que tiene establecido la empresa de ESTRUCMETAL para proceder al acceso de sus edificios.

5.2 Comunicaciones

La relación de las personas, teléfonos de contacto, correos electrónicos y faxes para comunicación y control.

5.3. Antes de intervenir en la instalación o el equipo

Comunicarlo verbalmente a:

Técnico de Prevención

Persona responsable de los equipos de ESTRUCMETAL

5.4. Actuaciones correctivas

Procedimiento de actuación:

Aviso de asistencia técnica:

- Se emitirá la petición de aviso telefónicamente, confirmándose vía e-mail o fax.
- Parte de trabajo:

Finalizada la intervención, se emitirá un parte de trabajo que se le entregará y firmará el Responsable de Administración. Se debe dejar anotada la intervención en el libro de control de equipos elevadores.

5.5. Para dejar fuera de servicio el equipo elevador

Comunicar las causas y tiempo de reparación por e-mail o fax a:

- Técnico de Prevención
- Técnico del Servicio de Mantenimiento (si lo hubiese en el centro de trabajo)

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELEVADORES

CÓDIGO: PO-EE

Revisión:

FECHA:

- Responsable de la maquinaria
- Responsable de área
- Responsable de Sección
- Dejar la incidencia anotada en el libro de control de equipos elevadores

La comunicación se realizará según modelo adjunto FPO-EE-01

5.6. Una vez reestablecido el servicio

Comunicar por e-mail o fax a:

- Técnico de Prevención
- Técnico del Servicio de Mantenimiento (si lo hubiese en el centro de trabajo)
- Responsable de la maquinaria
- Responsable de área
- Responsable de Sección
- Dejar la incidencia anotada en el libro de control de equipos elevadores

La comunicación se realizará según modelo adjunto FPO-EE-02

5.7. Revisiones mensuales

Se realizarán en horario de 7.00 h. a 14,00 h. días lectivos.

Una vez terminada la revisión mensual, la Ficha Técnica de Revisión se entregará sellada y firmada por el técnico responsable a:

- Técnico de Prevención
- Técnico del Servicio de Mantenimiento (si lo hubiese en el centro de trabajo)
- Responsable de la maquinaria
- Responsable de área
- Responsable de Sección

Se anotará en el Libro de Control de Aparatos Elevadores en la hoja de Control de Revisiones Mensuales. (Fecha, nombre del técnico responsable de la revisión y firma).

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELEVADORES

CÓDIGO: PO-EE

Revisión:

FECHA:

5.8. Inspección periódica Reglamentaria

Periodicidad:

La Inspección se realizará ANUALMENTE

Planificación:

En el mes de Enero se remitirá a la empresa mantenedora el planning de Inspección.

Coordinación:

La coordinación con las Secciones se realizará desde el Departamento de Administración. En la Inspección estarán presente: El Responsable del equipo, el Inspector del O.C.A y el recurso preventivo.

Certificado de Inspección:

El Organismo de Control Autorizado levantará Acta en el momento de la Inspección y posteriormente emitirá un Certificado firmado y sellado.

Se entregará una copia a la Empresa Mantenedora.

6- ANEXOS.

- **FPO-EE-01** Comunicación de desconexión del equipo elevador
- **FPO-EE-02** Comunicación de puesta en servicio de equipo elevador

**PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REVISIÓN Y
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELEVADORES**

ANEXOS



COMUNICACIÓN DE DESCONEXIÓN DE EQUIPO ELEVADOR

Fecha:

Centro:

Aparato Elevador:

R.A.E.:

Empresa Mantenedora:

Rogamos tomen nota de que el Equipo Elevador situado en el lugar arriba referenciado estará fuera de servicio por revisión / modificación / reparación, desde el día ____ de ____ de ____ a las ____ horas al ____.

Les informamos que tomen las medidas oportunas durante el tiempo en el que el Aparato Elevador se encuentre fuera de servicio.

Empresa Mantenedora:

Técnico Responsable:

Nombre y Firma:

Enterado:

Responsable del equipo

Responsable de área

Responsable de sección

COMUNICACIÓN DE PUESTA EN SERVIDIO DE EQUIPO ELEVADOR

Fecha:

Centro:

Aparato Elevador:

R.A.E.:

Empresa Mantenedora:

Rogamos tomen nota de que el Equipo Elevador situado en el lugar arriba referenciado se ha puesto en servicio tras revisión / modificación / reparación, desde el día ____ de ____ de ____ a las ____ horas al ____

Empresa Mantenedora:

Técnico Responsable:

Nombre y Firma:

Enterado:

Responsable del equipo**Responsable de área****Responsable de sección**

**PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE
REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE
EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO DE
PRODUCTOS QUÍMICOS**



ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

CÓDIGO: PO-APQ

Revisión:

FECHA:

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS



Revisión	Modificaciones realizadas	Realizado	Fecha	Revisado y aprobado	Fecha

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

CÓDIGO: PO-APQ

Revisión:

FECHA:

INDICE

1	OBJETO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	REFERENCIA.....	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	DESCRIPCIÓN.....	4
5.1	Almacenamiento en botellas y botellones con gases comprimidos	4
5.2	Almacenamiento en depósitos a presión.	9
6	ANEXOS.....	11



ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

CÓDIGO: PO-APQ

Revisión:

FECHA:

1- OBJETO

Este Procedimiento tiene como objeto establecer las diferentes operaciones a realizar en los equipos de almacenamiento de productos químicos, para asegurar su continuo y correcto funcionamiento. Dedicándole especial atención a los elementos de seguridad de los equipos, así como la constatación de que cumplen lo establecido en su Reglamentación específica.

2- ALCANCE

Este Procedimiento se aplica a todos los equipos de almacenamiento de productos químicos que se encuentren en ESTRUCMETAL

3- REFERENCIA

LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre.

NORMA OHSAS 18001:2007, Sistemas de gestión en la seguridad y salud en el trabajo.

REAL DECRETO 379/2001, de 6 de abril por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias MIE-APQ-1, MIE-APQ-2, MIE-APQ-3, MIE-APQ-4, MIE-APQ-5, MIE-APQ-6 y MIE-APQ-7.

RD 1244/1979 por el que se aprueba el Reglamento de Aparatos a Presión.

4- DEFINICIONES

Botellas y botellones: se entienden como tales los definidos en la ITC MIE-AP-7 del Reglamento de Aparatos a Presión.

Área de almacenamiento: la superficie reservada a ser utilizada por las botellas.

Distancias de seguridad:

- a. En área cerrada: se entiende como tal la distancia mínima existente entre el exterior del muro y el límite de vía pública, el límite de la propiedad en caso de edificios habitados u ocupados por terceros o a toda actividad clasificada de riesgo de incendio y explosión.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

CÓDIGO: PO-APQ

Revisión:

FECHA:

b. En área abierta: se entiende como tal la distancia mínima existente entre las botellas llenas y el límite de vía pública, el límite de la propiedad en caso de edificios habitados u ocupados por terceros o a toda actividad clasificada de riesgo de incendio y explosión.

c. En área semiabierta: las zonas de la misma limitadas por muros cumplirán con las distancias prescritas para áreas cerradas, y las zonas abiertas cumplirán con las distancias indicadas para áreas abiertas.

5- DESCRIPCIÓN

5.1. Almacenamiento en botellas y botellones con gases comprimidos

En la empresa ESTRUCMETAL, nos encontramos que para cierto tipo de operaciones, se hace uso de botellas de acetileno, oxígeno y propano. Para el almacenamiento de estos productos químicos tendremos en cuenta las siguientes directrices:

A. Generales:

a. Emplazamiento y construcción: estará prohibida su ubicación en locales subterráneos o en lugares con comunicación directa con sótanos, excepto cuando se trate únicamente de botellas de aire, así como en huecos de escaleras y de ascensores, pasillos, túneles, bajo escaleras exteriores, en vías de escape especialmente señalizadas y en aparcamientos.

Los suelos serán planos, de material difícilmente combustible y deben tener unas características que permitan la perfecta estabilidad de los recipientes de gas a presión.

b. Ventilación: para las áreas de almacenamiento cerradas la ventilación será suficiente y permanente, para lo cual se deberá disponer de aberturas o huecos con comunicación directa al exterior, distribuidos convenientemente en zonas altas y bajas. La superficie total de éstos no deberá ser inferior a 1/18 de la superficie total del suelo del área de almacenamiento.

En casos debidamente justificados la ventilación podrá tomarse de la nave en la que esté ubicado el almacén siempre que no se pueda ocasionar ningún peligro ni en la nave ni en el local de almacenamiento.

Esta condición no será necesaria cuando se trate únicamente de almacenamiento de botellas de aire.

Cuando se almacenen gases tóxicos o corrosivos la ventilación se diseñará de modo que no se produzcan riesgos o incomodidades a terceros.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

CÓDIGO: PO-APQ

Revisión:

FECHA:

c. Instalación eléctrica: se atenderá a lo previsto en los vigentes Reglamentos eléctricos de alta y de baja tensión que les afecten.

d. Protección contra incendios: los almacenamientos estarán provistos como mínimo de los equipos de lucha contra incendios que se indican para cada categoría.

e. Protección personal: se recomienda para la manipulación de botellas el uso de calzado de seguridad y guantes adecuados.

Cuando se almacenen gases tóxicos o corrosivos el personal de servicio dispondrá además de material de protección respiratoria, guantes y vestimenta, si procede, apropiados al caso y su situación estará debidamente señalizada.

Cuando se almacenen gases corrosivos existirá al menos una ducha de emergencia, provista de lavajos, y debidamente señalizada.

Todo el personal de servicio debe ser entrenado para la manipulación específica de los gases almacenados y de los equipos de protección.

f. Medidas complementarias: para su debido almacenamiento, se identificará el contenido de las botellas.

Las botellas se protegerán contra cualquier tipo de proyecciones incandescentes.

Se evitará todo tipo de agresión mecánica que pueda dañar a las botellas y no se permitirá que choquen entre sí ni contra superficies duras.

Las botellas con caperuza no fija no se asirán por ésta. Durante todo desplazamiento, las botellas, incluso si están vacías, deben tener la válvula cerrada y la caperuza debidamente fijada.

Se evitará el arrastre, deslizamiento o rodadura de las botellas en posición horizontal. Es más seguro moverlas, incluso para cortas distancias, empleando carretillas adecuadas. Si no se dispone de dichas carretillas, el traslado debe efectuarse rodando las botellas, en posición vertical sobre su base o peana.

Las botellas no se manejarán con manos o guantes grasientos.

Las botellas se almacenarán siempre en posición vertical, y debidamente protegidas para evitar su caída, excepto cuando estén contenidas en algún tipo de bloques, contenedores, baterías o estructuras adecuadas.

Las botellas almacenadas, incluso las vacías, se mantendrán siempre con las válvulas cerradas y provistas de su caperuza o protector, caso de ser preceptivo su uso. En los restantes casos las válvulas deberán quedar al abrigo de posibles golpes o impactos.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

CÓDIGO: PO-APQ

Revisión:

FECHA:

Las botellas y sus caperuzas o protectores sólo se utilizarán para los fines a que han sido diseñados. No se almacenarán botellas que presenten cualquier tipo de fuga. En este caso se seguirán las instrucciones de seguridad y se avisará inmediatamente al suministrador.

Para la carga/descarga de botellas está prohibido emplear cualquier elemento de elevación de tipo magnético o el uso de cuerdas, cadenas o eslingas si no están equipadas de elementos para permitir su izado con tales medios. Puede usarse cualquier sistema de manipulación o transporte (carretillas elevadoras, etc.), si se utiliza una cesta, plataforma o cualquier otro sistema que sujete debidamente las botellas.

Las botellas llenas y vacías se almacenarán en grupos separados.

Las zonas de almacenamiento de botellas deben tener indicados los tipos de gases almacenados, de acuerdo con la clasificación que establece la ITC MIE-AP-7 del Reglamento de Aparatos a Presión, así como la prohibición de fumar o encender fuegos.

Los almacenes dispondrán de un suministro permanente de agua y en cantidad suficiente para poder enfriar las botellas y recipientes en caso de verse sometidas al calor de un incendio, de tal manera que todos los recipientes del almacén alcancen a ser enfriados por el agua.

Está prohibido fumar o usar llamas abiertas en las áreas de almacenamiento. La temperatura de las áreas de almacenamiento no excederá de 50 °C.

En el almacén existirán las instrucciones de seguridad de cada gas depositado.

B. Específicas por categoría:

La categoría de nuestro almacén sería del tipo 5 por el gran volumen de botellas de propano que almacenamos. Por lo que las recomendaciones específicas para esta categoría serían:

1. Utilización: el área de almacenamiento no podrá albergar en su interior otra actividad distinta del almacenamiento de botellas.

2. Emplazamiento y construcción: en esta categoría no se admitirán almacenamientos en área semiabierta en el interior de locales.

En almacenes en área abierta o cerrada se podrán almacenar botellas llenas de gases inflamables y de otros gases (inertes, oxidantes, tóxicos y corrosivos) siempre que entre las botellas de los inflamables y las del resto de los gases exista una distancia de 6 m como mínimo, o bien estén separadas por un muro de RF-60 de 2 m de altura mínima y 0,5 m por encima de las botellas que sobrepase en proyección horizontal 2 m a las botellas almacenadas (fig. 1).

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

CÓDIGO: PO-APQ

Revisión:

FECHA:

Este muro para almacenes en área cerrada debe estar adosado por un extremo a una pared del local y por el otro sobrepasar 2 m la zona de las botellas. Para almacenes en área abierta dicho muro sobrepasará, por ambos lados 2 m, la zona de ubicación de las botellas .

Este mismo criterio se aplicará para cualquier foco de ignición o fuego abierto.

1. Almacenes en área cerrada: si en el almacén existen botellas de gases inflamables, oxidantes e inertes se observarán en proyección horizontal las distancias siguientes:

- 6 m a vía pública.
- 10 m a edificios habitados o a terceros.
- 10 m a actividades clasificadas de riesgo de incendio y explosión.
- 6 m a servicios internos del almacén.

Si en el almacén existen botellas de amoníaco, otros tóxicos o corrosivos en las cantidades fijadas para esta categoría:

- 6 m a vía pública.
- 20 m a edificios habitados o a terceros.
- 10 m a actividades clasificadas de riesgo de incendio y explosión.
- 6 m a servicios internos del almacén.

Para gases inflamables, oxidantes e inertes, las distancias a actividades clasificadas de riesgo de incendio y explosión no serán exigibles, si los muros son continuos sin huecos.

Para las botellas de amoníaco, otros tóxicos o corrosivos no serán asimismo exigibles dichas distancias si, además de la condición indicada en el párrafo anterior, el almacén dispone de un habitáculo estanco con sistema de detección selectiva y equipo de absorción y neutralización automáticos.

Este tipo de almacenamiento tendrá una altura mínima de 3 m y estará dotado de al menos dos puertas con dispositivo antipánico y RF-30, si es posible en situación opuesta.

2. Almacenes en área abierta: si en el almacén existen botellas de gases inflamables, oxidantes e inertes, se observarán en proyección horizontal las distancias siguientes:

- 10 m a vía pública.
- 15 m a edificios habitados o a terceros.
- 15 m a actividades clasificadas de riesgo de incendio y explosión.
- 6 m a servicios internos del almacén.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

CÓDIGO: PO-APQ

Revisión:

FECHA:

Si en el almacén existen botellas de amoniaco, otros tóxicos o corrosivos en las cantidades fijadas en esta categoría:

- 10 m a vía pública.
- 20 m a edificios habitados o a terceros.
- 15 m a actividades clasificadas de riesgo de incendio y explosión.
- 6 m a servicios internos del almacén.

Para gases inflamables, oxidantes e inertes la distancia a actividades clasificadas de riesgo de incendio y explosión, no será exigible, si los muros son continuos de RF-180, altura mínima 2 m y 0,5 m por encima de las botellas y prolongados 2 m en proyección horizontal por sus dos extremos (fig. 3).

Los almacenes de gases se protegerán con una cerca de altura mínima 2 m que circunde todo el perímetro, dotada de al menos dos puertas, si es posible en situación opuesta. Las puertas y la cerca serán metálicas.

3. Equipo de lucha contra incendios: en el área de almacenamiento se dispondrá de una eficacia de extinción de 288B por cada 1.000 Nm³ de gas inflamable con un mínimo de 5 extintores, cada uno de una eficacia mínima de 144B. El agente extintor será compatible con los gases almacenados. Además, se instalarán bocas de incendios equipadas (BIE) cuyo número se calculará en base a la siguiente fórmula:

$$n.º \text{ BIE} = 2 + \frac{Q - 2.000}{2.000}$$

redondeándose en exceso, siendo Q el número de Nm³ de gas combustible almacenado.

La presión dinámica en punta de lanza será como mínimo de 3,5 bar.

Las BIE serán como mínimo de 25 mm de diámetro.

Todos los equipos serán fácilmente accesibles y estarán debidamente señalizados.

Revisiones

Las botellas de acetileno se deberán revisar cada 3 años por una entidad de inspección y control, guardando registro de las distintas inspecciones. El resto, según Inspecciones y pruebas periódicas por proveedor o fabricante autorizado u OCA según ADR cada 2, 5 o 10 años. Inspecciones visuales cada vez que se usen.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

CÓDIGO: PO-APQ

Revisión:

FECHA:

5.2. Almacenamiento en depósitos a presión.

En la empresa ESTRUCMETAL, nos encontramos que existe un depósito de 75.000 l de acetileno, un depósito de 150.000 l de oxígeno y un depósito de 50.000 l de gas-oil.

Según el RD 1244/1979 por el que se aprueba el Reglamento de Aparatos a Presión, se deben aplicar una serie de normas en el uso de depósitos a presión .

- Al adquirir un nuevo depósito. Cuando se adquiere un nuevo aparato, se realizarán una serie de inspecciones que se llevarán a cabo en el lugar de emplazamiento de los aparatos en cuestión y durante ellas se comprobará si reúnen las condiciones reglamentarias, si la instalación se ha realizado de acuerdo con el proyecto presentado y si el funcionamiento es correcto. Dicha inspección se efectuará en presencia de los representantes del fabricante y del usuario del aparato. Tras poner en funcionamiento el aparato, se examinará el mismo, regulándose las válvulas de seguridad y precintándose los órganos de regulación en la posición que corresponda.

Si durante la prueba de funcionamiento se observasen irregularidades que pudieran dar lugar a averías o causar daños a personas o bienes, se interrumpirá inmediatamente el funcionamiento del aparato. La prueba deberá repetirse tan pronto se hayan corregido las causas que dieron lugar a las anomalías observadas.

Los aparatos previstos inicialmente para instalaciones fijas que cambien posteriormente de emplazamiento, deberán someterse también al examen y pruebas descritas.

- Al reparar un depósito. Los aparatos que hayan sufrido una reparación, que afecte a las partes sometidas a presión, deberán superar una prueba hidrostática igual a la de primera prueba y en sus mismas condiciones si así lo precisaran a juicio de la Delegación Provincial del Ministerio de Industria y Energía, a la que previamente se habrá informado de la mencionada reparación.

Una vez efectuada esta prueba, y siempre que sea posible, se examinará el interior de los aparatos reparados para detectar cualquier defecto que puedan presentar las chapas y demás materiales de que están contruidos, y especialmente la presencia de corrosiones. Si no fuese posible un examen de su interior, el aparato se someterá a ensayos radiográficos, ultrasonidos u otros análogos siempre que ello se considere necesario.

Estas inspecciones y pruebas se llevarán a efecto por alguna Entidad colaboradora, extendiendo la correspondiente acta por triplicado, para el usuario. Entidad colaboradora y

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

CÓDIGO: PO-APQ

Revisión:

FECHA:

Delegación Provincial del Ministerio de Industria y Energía, que, a la vista de la misma acordará si procede su puesta en servicio.

- Inspecciones y pruebas periódicas. Las inspecciones y pruebas periódicas serán realizadas por el instalador del aparato, el servicio de conservación de la Empresa en la cual esté instalado o alguna de las Entidades colaboradoras. Si efectúa estas revisiones el instalador o el servicio de conservación de la Empresa en la cual se encuentra el aparatos a presión, deberán justificar ante la Delegación Provincial del Ministerio de Industria y Energía que disponen del personal idóneo y medios suficientes para llevarlas a cabo. Estas pruebas se efectuarán en presencia del usuario, extendiéndose acta por triplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del usuario, otro será para el instalador o Empresa que ha realizado la prueba, y el tercero se enviará a la Delegación Provincial del Ministerio de Industria y Energía.

Las pruebas a realizar serán:

- Pruebas de presión (pruebas hidráulicas).
- Inspección interior.
- Inspección exterior.
- Timbrado de válvula seguridad.

Las pruebas de presión se efectuarán con una bomba adecuada al aparato que deba probarse. Dicha bomba contará con los dispositivos de seguridad necesarios para impedir de una forma eficaz y segura, que durante el ensayo pueda sobrepasarse la presión de prueba.

Todo aparato sometido a la prueba de presión deberá ir previsto de una placa donde se grabarán la presión de diseño, y, en su caso, la máxima de servicio, el número de registro del aparato y la fecha de la primera prueba y sucesivas. En las I. T. C. se indicarán los aparatos que quedan exentos de esta obligación. Las placas de diseño serán facilitadas por la Delegación Provincial del Ministerio de Industria y Energía correspondiente a la provincia en la cual se efectúe la prueba.

Si el examen y prueba de presión dan resultados satisfactorios, el encargado del servicio-constructor, instalador conservador. Entidad colaboradora o Delegación Provincial grabará

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

CÓDIGO: PO-APQ

Revisión:

FECHA:

en la placa correspondiente la presión de diseño y, en su caso, la máxima de servicio, el número de registro que corresponda al aparato y la fecha de prueba.

Las pruebas periódicas se realizarán cada 10 años.

6- ANEXOS.

- **FPO-APQ-01** Ficha de mantenimiento /revisión de equipos.
- **FPO-APQ-02** Listado revisiones equipos.



**PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE
REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE
EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO DE
PRODUCTOS QUÍMICOS**



ANEXOS

ESTRUCMETAL

CÓDIGO: FPO-APQ-01
 FECHA: _____
 Página _____ de _____

FICHA INTEGRADA DE MANTENIMIENTO/REVISIÓN DE SEGURIDAD DE EQUIPOS													
Tipo máquina/equipo:							Código:						
Responsable de la revisión:							Mes:						
ASPECTOS REVISAR	A(*)	FRECUENCIA DE REVISIÓN				FRECUENCIA DE REVISIÓN SEMANAL				FRECUENCIA DE REVISIÓN QUINCENAL			
		Fecha		Fecha		Fecha		Fecha		Fecha		Fecha	
		Cód.	Firma	Cód.	Firma	Cód.	Firma	Cód.	Firma	Cód.	Firma	Cód.	Firma
MANTENIMIENTO													
	1												
	2												
	3												
LIMPIEZA													
	1												
	2												
	3												
SEGURIDAD													
	1												
	2												
	3												
											(*) La frecuencia de revisión del mantenimiento vendrá determinada por las especificaciones del fabricante contenidas en el manual de instrucciones, los resultados obtenidos en revisiones anteriores y, en su caso, por el conocimiento y experiencia en el uso del equipo. En el caso de detectar anomalías en algunos aspectos, se le asignará un código numérico y se cumplimentará el cuadro anterior indicando las anomalías detectadas y las acciones que se han llevado a cabo para subsanarlas.		
COD.	ANOMALIAS DETECTADAS				ACCIONES ADOPTADAS								

ESTRUCMETAL

CÓDIGO: FPO-APQ-02

FECHA:

Página ____ de ____

NOMBRE	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
DEPÓSITO DE 75.000 L DE ACETILENO								
DEPÓSITO DE 150.000 L DE OXÍGENO								
DEPÓSITO DE 50.000 L DE GAS-OIL...								
.								
.								
.								
.								
.								
.								

**PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REALIZACIÓN DE
ESTUDIOS ESPECÍFICOS DE RUIDO**



ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ESPECÍFICOS DE CONTAMINANTES QUÍMICOS

CÓDIGO: PO-CQ

Revisión:

FECHA:

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ESPECÍFICOS DE CONTAMINANTES QUÍMICOS



Revisión	Modificaciones realizadas	Realizado	Fecha	Revisado y aprobado	Fecha

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ESPECÍFICOS DE CONTAMINANTES QUÍMICOS

CÓDIGO: PO-CQ

Revisión:

FECHA:

INDICE

1	OBJETO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	REFERENCIA.....	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	DESCRIPCIÓN.....	3
5.1	CONTAMINANTES QUÍMICOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE SOLDADURA	3
5.2	APARATOS PARA MEDIR LOS CONTAMINANTES QUÍMICOS.....	5
5.3	MÉTODO DE TOMA DE MUESTRAS.....	5
5.3	VALORACIÓN.....	8
6	ANEXOS.....	9

UNIVERSITAS
Miguel
Hernández

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ESPECÍFICOS DE CONTAMINANTES QUÍMICOS

CÓDIGO: PO-CQ

Revisión:

FECHA:

1- OBJETO

Este Procedimiento tiene como objeto describir la metodología utilizado por ESTRUCMETAL para estudiar los contaminantes químicos que se generan en los trabajos de soldadura.

2- ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación para todos los puestos de trabajo en los que se realizan trabajos de soldadura en la empresa ESTRUCMETAL

3- REFERENCIA

LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre.

NORMA OHSAS 18001:2007, Sistemas de gestión en la seguridad y salud en el trabajo.

NORMA OHSAS 18002:2008, Directrices sobre la planificación.

NTP 19: Instrucciones generales para la toma, conservación y envío de muestras.

NTP 20: Toma de muestras de contaminantes con filtro. Norma general.

NTP 22: Toma de muestras de contaminantes con soluciones absorbentes. Norma general.

4- DEFINICIONES

Contaminante químico: Son aquellos elementos químicos y sus compuestos, tal y como se encuentran en estado natural o como se producen en la industria, que puedan dañar directa o indirectamente a personas, bienes y/o medio ambiente.

5- DESCRIPCIÓN

5.1 CONTAMINANTES QUÍMICOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE SOLDADURA.

En casi todos los procesos de soldadura encontramos fundamentalmente:

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ESPECÍFICOS DE CONTAMINANTES QUÍMICOS

CÓDIGO: PO-CQ

Revisión:

FECHA:

1. Humos metálicos, que dependerán de una serie de factores tales como los puntos de fusión y vaporización. Vemos que en metales como el plomo, cinc y cadmio estos parámetros son bajos, por lo que se forman fácilmente humos metálicos al soldarlos. Asimismo, hay que tener en cuenta el tipo de soldadura a emplear, considerando que la soldadura que alcance mayor temperatura será la que producirá humos metálicos con más facilidad.

Entre los humos metálicos que podemos encontrar en los procesos de soldeo, distinguimos los que son:

- **Tóxicos o irritantes:** cadmio, cromo, manganeso, cinc, mercurio, níquel, titanio, vanadio, plomo, molibdeno.
- **Neumoconióticos poco peligrosos:** aluminio, hierro, estaño, carbón.
- **Neumoconióticos muy peligrosos:** asbestos, sílice, cobre, berilio.

2. Gases que se desprenden al soldar, bien porque se utilicen para proteger la soldadura (CO₂, argón, helio, etc.), o porque se desprenden de los revestimientos de electrodos o piezas a soldar. De esta manera encontramos vapores nitrosos, siendo el NO₂ el que con mayor concentración encontraremos. Las operaciones realizadas al arco con electrodos revestidos son las que dan una mayor concentración de estos vapores y, por consiguiente, **el más peligroso es el corte al arco con electrodo de tungsteno**. Cuando el soplete quema al vacío, las concentraciones de NO₂ son mayores que el proceso de soldeo.

El mayor peligro de los óxidos de nitrógeno consiste en que su presencia pasa inadvertida hasta que sobreviene la intoxicación.

El **ozono (O₃)** es otro de los gases que vamos a encontrar, producido por la emisión de rayos ultravioleta que generan las operaciones de soldeo. La producción de O₃ es menor cuando el gas protector es argón que cuando es helio. En cuanto al proceso de soldadura, a mayor densidad de corriente mayor concentración de ozono, siendo la soldadura al plasma la que mayor concentración de ozono produce.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ESPECÍFICOS DE CONTAMINANTES QUÍMICOS

CÓDIGO: PO-CQ

Revisión:

FECHA:

El **argón, helio y CO₂** son gases no tóxicos que pueden crear problemas de asfixia por desplazamiento de oxígeno del recinto, si éste es cerrado, pequeño o está insuficientemente ventilado.

El dióxido de carbono puede pasar a CO en el arco, siendo muy peligroso, pues impide el proceso de oxigenación de la sangre.

Cuando las piezas contienen restos de disolventes clorados como tricloroetileno, por acción de la radiación ultravioleta, se pueden descomponer, originando gases fuertemente tóxicos e irritantes, como el fosgeno, por lo que se pondrá especial cuidado en no soldar en presencia de estos disolventes.

También podemos encontrar **fluoruros** procedentes de los humos de los fundentes, así como **acroleína**, al aplicar altas temperaturas sobre glicéridos (aceites, grasas) que recubren las piezas a soldar.

Hay que tener muy en cuenta la toxicidad de cada uno de los humos metálicos y gases desprendidos, pues a menor TLV el riesgo es mayor.

5.2 APARATOS PARA MEDIR LOS CONTAMINANTES QUÍMICOS.

1. Para los gases utilizaríamos los siguientes instrumentos de medición:

- Aparatos de lectura directa.
- Impingers (frascos borboteadores).
- Tubos reactivos específicos o colorimétricos de carbón activo o de gel de sílice, con aspiración de aire contaminado mediante bombas.

2. Para los humos metálicos usaríamos los siguientes instrumentos de medición:

- Filtros
- Impingers o soluciones borboteadoras
- Aparatos de lectura directa

5.3 METODO DE TOMA DE MUESTRAS

El responsable del presente procedimiento y de su realización será el técnico de Prevención de la empresa ESTRUCMETAL

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ESPECÍFICOS DE CONTAMINANTES QUÍMICOS

CÓDIGO: PO-CQ

Revisión:

FECHA:

La evaluación del ambiente se centra, fundamentalmente, en la obtención de todos los datos que permitan obtener una medida de la intensidad de la exposición y esto se logra, esencialmente, con la toma de muestras. El muestreo consiste en tomar una determinada cantidad del aire próximo a la zona respiratoria del trabajador para determinar en él la cantidad de una determinada sustancia o sustancias.

La toma de muestras se efectuará siempre de acuerdo con el método analítico que vaya a ser utilizado en el Laboratorio.

Para los humos se puede elegir el uso de filtros.

Procedimiento en el uso de filtros para muestreo de humos metálicos:

Colocar la bomba de aspiración, convenientemente calibrada, en la parte posterior de la cintura del operario a muestrear, asegurándola con un cinturón apropiado.

Ajustar el tubo que conecta la bomba con el cassette, por la espalda y hombro del operario, de forma que el extremo del tubo quede a la altura de la clavícula del operario, fijándolo con una pinza a su vestimenta.

Retirar los tapones del portafiltros o cassette y conectar el orificio de salida al tubo de conducción del aire con ayuda de un adaptador.

(En las captaciones con cassette abierto, se retira también el cuerpo superior. En las captaciones de polvo respirable, se conecta el conjunto cassette-ciclón).

Antes de iniciarse el muestreo comprobar la perfecta estanqueidad del conjunto.

Poner la bomba en funcionamiento e iniciar la captación de la muestra.

Durante la captación, vigilar periódicamente que la bomba funciona correctamente. Caso de que se aprecien anomalías o variaciones sobre el caudal inicial, volver a recalibrar la bomba, o proceder a anular la muestra.

Para mantener un control analítico adecuado es necesario preparar muestras en blanco o "Blancos" de forma idéntica a las restantes muestras, excepto en la acción concreta de pasar aire a través del soporte de captación. Un "Blanco" deberá acompañar en todos los instantes a cada grupo de muestras homogéneo y remitirse conjuntamente para proceder al análisis específico que interese.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ESPECÍFICOS DE CONTAMINANTES QUÍMICOS

CÓDIGO: PO-CQ

Revisión:

FECHA:

Procedimiento en el uso de impingers para muestreo de gases.

Colocar la solución absorbente, exactamente medida, en los dos impingers destinados al muestreo (Extremar las precauciones, para evitar contaminaciones ambientales o fortuitas).

Situar los impingers y la trampa en soportes adecuados, y conectar adecuadamente sus salidas y entradas entre sí, mediante tubo flexible de silicona.

Colocar el tren de captación en la Parte anterior de la cintura del operario a muestrear (La colocación idónea del tren de captación es a la altura del hombro del operario; sin embargo, sólo es factible en procesos u operaciones que exigen del operario, ligeros o suaves movimientos), fijándola a un cinturón mediante un sistema de sujeción adecuado (pinza, funda o soporte, etc.).

Colocar la bomba de aspiración convenientemente calibrada, en la parte posterior de la cintura del operario a muestrear, fijándola al cinturón.

Conectar la bomba con la salida del tren de impingers, mediante un tubo de plástico de longitud adecuada.

Poner la bomba en funcionamiento e iniciar la captación de la muestra. El aire a muestrear no debe pasar por ningún tubo antes de su entrada al impinger, excepto en los casos que sea necesario la utilización de un prefiltro.

Vigilar periódicamente durante la captación, que la bomba funcione correctamente. En el caso de que se aprecien anomalías o variaciones sobre el caudal inicial, volver a recalibrar la bomba o proceder a anular la muestra.

Transcurrido el tiempo de muestreo pre-determinado, parar el funcionamiento de la bomba y anotar los datos siguientes: tiempo de muestreo, caudal, temperatura ambiente y presión (si no se puede averiguar la presión, se estimará la altitud de la zona).

Preparar para cada lote de muestras un " impinger blanco". Este impinger, sellado perfectamente, contendrá la misma solución absorbente y el mismo volumen que las muestras, y habrá seguido sus mismas manipulaciones, exceptuando el paso de aire a su través.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ESPECÍFICOS DE CONTAMINANTES QUÍMICOS

CÓDIGO: PO-CQ

Revisión:

FECHA:

Etiquetarlo con la palabra Blanco.

El transporte de las muestras deberá efectuarse con el suficiente cuidado al efecto de evitar derrames, pérdidas o contaminación de las mismas por otras sustancias, así como posibles alteraciones debidas a acciones mecánicas, calentamiento excesivo o exposición a luz intensa.

Las muestras deberán estar claras e inequívocamente identificadas mediante caracteres alfanuméricos, componiendo una referencia lo más sencilla posible sobre la propia muestra, utilizando un soporte o etiqueta que no pueda desprenderse fácilmente.

Con cada lote o conjunto homogéneo de muestras se acompañará un Boletín o Solicitud de análisis en el que vengán referenciadas las muestras y la solicitud analítica para cada una de ellas, así como todos los datos auxiliares que parezcan oportunos a fin de lograr una mejor información o constancia documental del análisis.

5.4 VALORACIÓN

Una vez efectuado el muestreo y finalizados los correspondientes análisis, se dispone de valores numéricos que expresan las cantidades o concentraciones de los contaminantes presentes. Estos datos junto con el tiempo a que el trabajador se haya expuesto a dicho contaminante, además de hábitos personales, etc. constituye lo que se denomina exposición a un contaminante.

La comparación de las concentraciones de exposición a los contaminantes resultantes de los muestreos con los correspondientes valores límite aplicables define el RIESGO

PARA LA SALUD.

Se pueden dar tres situaciones:

a) La concentración medida es superior al valor límite (Situación de riesgo).

- Se identificarán las razones por las que se ha sobrepasado este valor y se tomarán tan pronto como sea posible las medidas apropiadas para corregir la situación.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ESPECÍFICOS DE CONTAMINANTES QUÍMICOS

CÓDIGO: PO-CQ

Revisión:

FECHA:

– Una vez tomadas estas medidas deberá repetirse la evaluación de la exposición, para comprobar la efectividad de dichas medidas.

b) La concentración es muy inferior al valor límite (Situación segura).

No es necesario realizar mediciones periódicas mientras no se produzcan modificaciones en el puesto.

c) En los casos no incluidos en a) y b) se deberán realizar mediciones periódicas.

Las mediciones periódicas sirven como CONTROL ya que permiten verificar que las condiciones siguen siendo SEGURAS, o si por el contrario, han evolucionado hacia una situación de RIESGO.

6- ANEXOS.

- **FPO-CQ-01** Ficha de identificación de los puestos de trabajo susceptibles de ser evaluados
- **FPO-CQ-02.** Ficha toma de muestras.
- **FPO-CQ-03** Boletín de análisis.

**PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REALIZACIÓN DE
ESTUDIOS ESPECÍFICOS DE RUIDO**

ANEXOS



ESTRUCMETAL

CÓDIGO: FPO-CQ-01

Revisión:

FECHA:

Página ____ de ____

FECHA	PUESTO DE TRABAJO	SE EVALUA (S/N)

TOMA DE MUESTRAS

EMPRESA: _____

TIPO DE MUESTREO (PUNTUAL O AUTOMÁTICO): _____

PUNTEO DEL MUESTREO: _____

PUESTO DE TRABAJO MUESTREADO: _____

FECHA Y HORA DEL MUESTREO:

CÓDIGO DE LA MUESTRA:

NOMBRE DEL LABORATORIO:

FLUJO EN EL PUNTO DE MUESTREO:

PARÁMETRO	RESULTADOS ANALÍTICOS

FIRMA DEL LABORATORIO: _____

ESTRUCMETAL

CÓDIGO: FPO-CQ-03

Revisión:

FECHA:

Página ____ de ____

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD
E HIGIENE EN EL TRABAJO

BOLETIN DE ANALISIS

BOLETIN Nº
FECHA RECEPCION
MUESTRAS NºS /

ORIGEN	REF. SOLICITUD		
TECNICO	FECHA CAPTACION		
EMPRESA	ACTIVIDAD		
PROCESO			
REF. MUESTRAS	TIPO DE MUESTRA	VOLUMEN MUESTREO	ANALISIS SOLICITADO
/		/	
/		/	
/		/	
/		/	
/		/	

OBSERVACIONES

TECNICAS ANALITICAS						Nº MUESTRAS:
ANALISIS / DETERMIN.						Nº ANALISIS:
						Nº DETERMIN.:

NOTAS ANALISIS

MUESTRA		DETERMINACIONES ANALITICAS
Nº	REF.	

DEPARTAMENTO DE HIGIENE C.I.A.T. - BARCELONA	FECHA EMISION	VºBº /
-------------------------------------------------	---------------	--------

**PROCEDIMIENTO OPERACIONAL
DE
REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE ESTRÉS
TÉRMICO EN OPERARIOS DE SOLDADURA**



ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE ESTRÉS TÉRMICO EN OPERARIOS DE SOLDADURA

CÓDIGO: PO-ET

Revisión:

FECHA:

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE ESTRÉS TÉRMICO EN OPERARIOS DE SOLDADURA

 Miguel
Hernández

Revisión	Modificaciones realizadas	Realizado	Fecha	Revisado y aprobado	Fecha

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE ESTRÉS TÉRMICO EN OPERARIOS DE SOLDADURA

CÓDIGO: PO-ET

Revisión:

FECHA:

INDICE

1	OBJETO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	REFERENCIA.....	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	DESCRIPCIÓN.....	4
	- Metodología.....	5
	- Mediciones.....	6
	- Consumo metabólico.....	7
	- Variación de las condiciones de trabajo con el tiempo.....	8
	- Adecuación de regímenes de trabajo – descanso.....	9
	- Limitaciones a la aplicación del método.....	10
	- Medidas correctivas.....	10
6	ANEXOS.....	11

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE ESTRÉS TÉRMICO EN OPERARIOS DE SOLDADURA

CÓDIGO: PO-ET

Revisión:

FECHA:

1- OBJETO

Este procedimiento tiene como objeto describir la metodología utilizada por ESTRUCMETAL para realizar los estudios térmicos que sufren los operarios en los trabajos de soldadura.

2- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos los puestos de trabajo y/o operaciones de ESTRUCMETAL, donde realicen trabajos de soldadura.

3- REFERENCIA

LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre.

RD 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

NORMA OHSAS 18001:2007, Sistemas de gestión en la seguridad y salud en el trabajo.

NORMA OHSAS 18002:2008, Directrices sobre la planificación.

UNE EN ISO 11612: Ropa de protección. Ropa de protección contra el calor y la llama.

UNE EN ISO 11611: Ropa de protección utilizada durante el soldeo y procesos afines.

UNE EN ISO 1149: Confeccionada en una sola pieza para impedir descosidos. Puños internos.

UNE EN ISO 388: Guantes de protección contra riesgos mecánicos.

UNE EN ISO 407: Guantes de protección contra riesgos térmicos (calor y/o fuego).

4- DEFINICIONES

Estrés térmico por calor: es la carga de calor que los trabajadores reciben y acumulan en su cuerpo. Resulta de la interacción entre las condiciones ambientales del lugar donde trabajan, la actividad física que realizan y la ropa que llevan.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE ESTRÉS TÉRMICO EN OPERARIOS DE SOLDADURA

CÓDIGO: PO-ET

Revisión:

FECHA:

5- DESCRIPCIÓN

El procedimiento seguido por ESTRUCMETAL para la evaluación y estudio del estrés térmico en operaciones de soldadura está basado en el RD 486/1997, normas ISO y NTPs. El responsable de la realización y mantenimiento de dicho procedimiento es el responsable técnico de prevención en la empresa.

Estudiaremos el estrés térmico a través de la determinación del índice WBGT.

Existen diversos métodos para valorar el ambiente térmico en sus diferentes grados de agresividad.



Fig. 1: Índices de valoración de ambiente térmico

El índice WBGT se utiliza, por su sencillez, para discriminar rápidamente si es o no admisible la situación de riesgo de estrés térmico, aunque su cálculo permite a menudo tomar decisiones, en cuanto a las posibles medidas preventivas que hay que aplicar.

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE ESTRÉS TÉRMICO EN OPERARIOS DE SOLDADURA

CÓDIGO: PO-ET

Revisión:

FECHA:

Metodología

El índice WBGT se calcula a partir de la combinación de dos parámetros ambientales: la temperatura de globo TG y la temperatura húmeda natural THN. A veces se emplea también la temperatura seca del aire, TA.

Mediante las siguientes ecuaciones se obtiene el índice WBGT:

$$WBGT = 0.7 THN + 0.3 TG \text{ (I)}$$

(en el interior de edificaciones o en el exterior, sin radiación solar)

$$WBGT = 0.7 THN + 0.2 TG + 0.1 TA \text{ (II)}$$

(en exteriores con radiación solar)

Cuando la temperatura no es constante en los alrededores del puesto de trabajo, de forma que puede haber diferencias notables entre mediciones efectuadas a diferentes alturas, debe hallarse el índice WBGT realizando tres mediciones, a nivel de tobillos, abdomen y cabeza, utilizando la expresión (III):

$$WBGT = \frac{WBGT \text{ (cabeza)} + 2 \times WBGT \text{ (abdomen)} + WBGT \text{ (tobillos)}}{4}$$

Las mediciones deben realizarse a 0.1 m, 1.1 m, y 1.7 m del suelo si la posición en el puesto de trabajo es de pie, y a 0.1 m, 0.6 m, y 1.1 m, si es sentado. Si el ambiente es homogéneo, basta con una medición a la altura del abdomen.

Este índice así hallado, expresa las características del ambiente y no debe sobrepasar un cierto valor límite que depende del calor metabólico que el individuo genera durante el trabajo (M).

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE ESTRÉS TÉRMICO EN OPERARIOS DE SOLDADURA

CÓDIGO: PO-ET

Revisión:

FECHA:

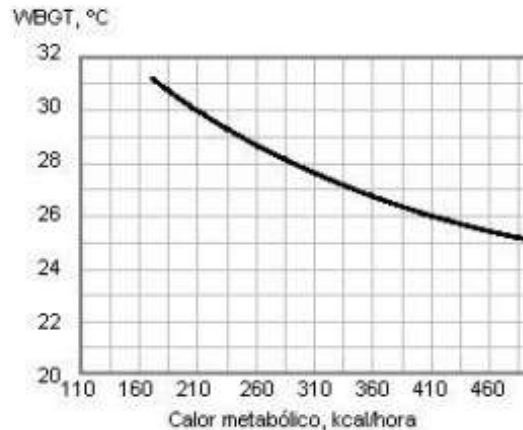


Fig. 2: Valores límite del índice WBGT (ISO 7243)

Mediante lectura en la curva correspondiente, el máximo que puede alcanzar el índice WBGT según el valor que adopta el término M.

Mediciones

Las mediciones de las variables que intervienen en este método de valoración deben realizarse preferentemente, durante los meses de verano, en las horas más cálidas de la jornada y realizando los trabajos de soldadura donde se emite más calor. Los instrumentos de medida deben cumplir los siguientes requisitos:

- Temperatura de globo (TG): Es la temperatura indicada por un sensor colocado en el centro de una esfera de las siguientes características:
 - 150 mm de diámetro.
 - Coeficiente de emisión medio: 90 (negro y mate).
 - Grosor: tan delgado como sea posible.
 - Escala de medición: 20 °C-120 °C.
 - Precisión: $\pm 0,5$ °C de 20 °C a 50 °C y ± 1 °C de 50 °C a 120 °C.

Temperatura húmeda natural (THN): Es el valor indicado por un sensor de temperatura recubierto de un tejido humedecido que es ventilado de forma natural, es decir, sin ventilación forzada. Esto último diferencia a esta variable de la temperatura húmeda psicrométrica, que requiere una corriente de aire alrededor del sensor y que es la más conocida y utilizada en termodinámica y en las técnicas de climatización.

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE ESTRÉS TÉRMICO EN OPERARIOS DE SOLDADURA

CÓDIGO: PO-ET

Revisión:

FECHA:

El sensor debe tener las siguientes características:

- Forma cilíndrica.
- Diámetro externo de 6mm \pm 1 mm.
- Longitud 30mm \pm 5mm.
- Rango de medida 5 °C 40 °C.
- Precisión \pm 0,5 °C.
- La parte sensible del sensor debe estar recubierta de un tejido (p.e. algodón) de alto poder absorbente de agua.
- El soporte del sensor debe tener un diámetro de 6mm, y parte de él (20 mm) debe estar cubierto por el tejido, para reducir el calor transmitido por conducción desde el soporte al sensor.
- El tejido debe formar una manga que ajuste sobre el sensor. No debe estar demasiado apretado ni demasiado holgado.
- El tejido debe mantenerse limpio.
- La parte inferior del tejido debe estar inmersa en agua destilada y la parte no sumergida del tejido, tendrá una longitud entre 20 mm y 30 mm.
- El recipiente del agua destilada estará protegido de la radiación térmica.

Temperatura seca del aire (TA): Es la temperatura del aire medida, por ejemplo, con un termómetro convencional de mercurio u otro método adecuado y fiable.

- El sensor debe estar protegido de la radiación térmica, sin que esto impida la circulación natural de aire a su alrededor.
- Debe tener una escala de medida entre 20 °C y 60 °C (\pm 1°C).

Cualquier otro sistema de medición de estas variables es válido si, después de calibrado, ofrece resultados de similar precisión que el sistema descrito (4).

Consumo metabólico (M)

La cantidad de calor producido por el organismo por unidad de tiempo es una variable que es necesario conocer para la valoración del estrés térmico. Para estimarla se puede utilizar el dato del consumo metabólico, que es la energía total generada por el organismo por unidad de tiempo (potencia), como consecuencia de la tarea que desarrolla el individuo,

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE ESTRÉS TÉRMICO EN OPERARIOS DE SOLDADURA

CÓDIGO: PO-ET

Revisión:

FECHA:

despreciando en este caso la potencia útil (puesto que el rendimiento es muy bajo) y considerando que toda la energía consumida se transforma en calorífica.

El término M puede medirse a través del consumo de oxígeno del individuo, o estimarlo mediante tablas (5). Esta última forma, es la más utilizada, pese a su imprecisión, por la complejidad instrumental que comporta la medida del oxígeno consumido.

Existen varios tipos de tablas que ofrecen información sobre el consumo de energía durante el trabajo. Unas relacionan, de forma sencilla y directa, el tipo de trabajo con el término M estableciendo trabajos concretos (escribir a máquina, descargar camiones etc.) y dando un valor de M a cada uno de ellos. Otras, como la que se presenta en la tabla 2, determina un valor de M según la posición y movimiento del cuerpo, el tipo de trabajo y el metabolismo basal (6). Este último se considera de 1Kcal / min como media para la población laboral, y debe añadirse siempre.

Tabla 1: Valores límite de referencia para el índice WBGT (ISO 7243)

Consumo metabólico Kcal/hora	WBGT límite °C			
	Persona aclimatada		Persona no aclimatada	
	v=0	v≠0	v=0	v≠0
≤ 100	33	33	32	32
100 + 200	30	30	29	29
200 + 310	28	28	26	26
310 + 400	25	26	22	23
> 400	23	25	18	20

El consumo metabólico se expresa en unidades de potencia o potencia por unidad de superficie corporal. La relación entre ellas es la siguiente:

1 Kcal/hora = 1,16 watos = 0,64 watos/m² (para una superficie corporal media de 1,8 m²).

Variación de las condiciones de trabajo con el tiempo

Durante la jornada de trabajo pueden variar las condiciones ambientales o el consumo metabólico, al realizar tareas diferentes o en diferentes ambientes. En estos casos se debe hallar el índice WBGT o el consumo metabólico, ponderados en el tiempo, aplicando las expresiones siguientes:

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE ESTRÉS TÉRMICO EN OPERARIOS DE SOLDADURA

CÓDIGO: PO-ET

Revisión:

FECHA:

$$WBGT = \frac{\sum_{i=1}^n WBGT_i \times t_i}{\sum_{i=1}^n t_i} \text{ (IV); } M = \frac{\sum_{i=1}^n M_i \times t_i}{\sum_{i=1}^n t_i} \text{ (V);}$$

Esta forma de ponderar sólo puede utilizarse bajo la condición de que:

$$\sum_{i=1}^n t_i \leq 60$$

Esto se debe a que las compensaciones de unas situaciones térmicas con otras no ofrecen seguridad en periodos de tiempos largos.

Adecuación de regímenes de trabajo – descanso

Cuando exista riesgo de estrés térmico según lo indicado, puede establecerse un régimen de trabajo-descanso de forma que el organismo pueda restablecer el balance térmico. Se puede hallar en este caso la fracción de tiempo (trabajo-descanso) necesaria para que, en conjunto, la segura, de la siguiente forma:

$$ft = \frac{(A-B)}{(C-D)+(A-B)} \times 60 \text{ (minutos / hora) (VI)}$$

Siendo:

- ft= Fracción de tiempo de trabajo respecto al total (indica los minutos a trabajar por cada hora)
- A = WBGT límite en el descanso ($M < 100$ Kcal/h.)
- B = WBGT en la zona de descanso
- C = WBGT en la zona de trabajo
- D = WBGT límite en el trabajo

Si se trata de una persona aclimatada al calor, que permanece en el lugar de trabajo durante la pausa, la expresión (VI) se simplifica:

$$ft = \frac{33-B}{33-D} \times 60 \text{ (minutos / hora) (VII)}$$

Cuando $B \geq A$, las ecuaciones Vi y VII no son aplicables.

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE ESTRÉS TÉRMICO EN OPERARIOS DE SOLDADURA

CÓDIGO: PO-ET

Revisión:

FECHA:

Esta situación corresponde a un índice WBGT tan alto, que ni siquiera con un índice de actividad relativo al descanso (< 100 kcal 1 hora) ofrece seguridad. Debe adecuarse un lugar mas fresco para el descanso, de forma que se cumpla $B < A$.

Limitaciones a la aplicación del método

La simplicidad del método hace que esté sujeto a ciertas limitaciones, debidas a las obligadas restricciones en algunas variables. Así por ejemplo, la curva límite sólo es de aplicación a individuos cuya vestimenta ofrezca una resistencia térmica aproximada de 0,6 clo, que corresponde a un atuendo veraniego.

La velocidad del aire: Sólo interviene a partir de cierto valor del consumo metabólico y de forma cualitativa, aumentando 1 ó 2 °C los límites del índice WBGT, cuando existe velocidad de aire en el puesto de trabajo. Ver tabla 1

Los límites expresados en la figura 1 sólo son válidos para individuos sanos y aclimatados al calor. La aclimatación al calor es un proceso de adaptación fisiológica que incrementa la tolerancia a ambientes calurosos, fundamentalmente por variación del flujo de sudor y del ritmo cardíaco. La aclimatación es un proceso necesario, que debe realizarse a lo largo de 6 ó 7 días de trabajo, incrementando poco a poco la exposición al calor.

A.C.G.I.H. (6), que adopta este método como criterio de valoración de estrés térmico y presenta una curva límite (TLV) similar, pero añadiendo además otra para individuos no aclimatados, bastante más restrictiva.

Cuando la situación de trabajo no se adapte al campo de aplicación del método, es decir, que la velocidad del aire o el vestido sean muy diferentes de lo indicado, debe recurrirse a métodos más precisos de valoración (1) y (2).

Medidas correctoras

Si el índice WBGT tiene un resultado alto, entonces se tendrán que tomar medidas para reducir los efectos del calor:

1. Medidas organizativas. Su objetivo es reducir el tiempo de exposición del trabajador a las condiciones de trabajo que generan calor. Se puede realizar a través de la reducción de los tiempos de exposición de los trabajadores variando las tareas, rotando los trabajos para que realicen labores donde no estén expuestos a esas condiciones de

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE ESTRÉS TÉRMICO EN OPERARIOS DE SOLDADURA

CÓDIGO: PO-ET

Revisión:

FECHA:

trabajo, trabajando a turnos. De igual forma se deben aumentar los descansos durante los tiempos de mayor exposición.

2. Medidas técnicas. El trabajador deberá llevar los EPI's adecuados a los trabajos de soldaduras, las ropas deberán de protegerles pero a la vez ser transpirables.

Los trabajadores se deberán hidratar de manera constante, no consumiendo alcohol ni café. Para trabajadores sin problemas de tensión arterial, se recomienda aumentar el consumo de sal en los días en los que la exposición sea mayor. Las comidas deben ser poco copiosas y sobre todo, es importante, que los lugares donde se realicen los trabajos estén adecuadamente ventilados.

5 ANEXOS.

- **FPO-ET-01** Ficha Datos térmicos.
- **FPO-ET-02** Tablas estrés térmico



ESTRUCMETAL

CÓDIGO: FPO-ET-01

Revisión:

FECHA:

Página ____ de ____

Información de Rutina		
Fecha	Hora de entrada del trabajador	Hora de salida
Información Personal		
Apellidos	Nombres	C.I

N	HORA	PIE (P) SENTADO (S)	THN	TG	TA	WBGT	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

ESTRUCMETAL

CÓDIGO: FPO-ET-02

Revisión:

FECHA:

Página ____ de ____

Información de Rutina		
Fecha	Hora de entrada del trabajador	Hora de salida
Información Personal		
Apellidos	Nombres	C.I

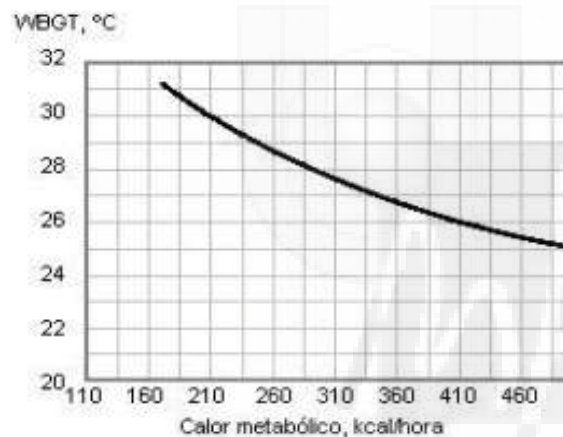


Tabla 1: Valores límite de referencia para el índice WBGT (ISO 7243)

Consumo metabólico Kcal/hora	WBGT límite °C			
	Persona aclimatada		Persona no aclimatada	
	v=0	v≠0	v=0	v≠0
≤ 100	33	33	32	32
100 ÷ 200	30	30	29	29
200 ÷ 310	28	28	26	26
310 ÷ 400	25	26	22	23
> 400	23	25	18	20

Valores límite del índice WBGT (ISO 7243)

Conclusión:

7.8. ANEXO 8

PROCEDIMIENTO GENERAL DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA.



ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE PREPARACIÓN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

CÓDIGO: PG-RE

Revisión:

FECHA:

PROCEDIMIENTO GENERAL DE PREPARACIÓN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS



Revisión	Modificaciones realizadas	Realizado	Fecha	Revisado y aprobado	Fecha

PROCEDIMIENTO GENERAL DE PREPARACIÓN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

CÓDIGO: PG-RE

Revisión:

FECHA:

INDICE

1	OBJETO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	REFERENCIA.....	3
4	DEFINICIONES.....	4
5	DESCRIPCIÓN.....	4



PROCEDIMIENTO GENERAL DE PREPARACIÓN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

CÓDIGO: PG-RE

Revisión:

FECHA:

1- OBJETO

Este Procedimiento tiene como desarrollar las pautas de actuación y la metodología utilizado por ESTRUCMETAL en caso de emergencia.

2- ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación a todas las secciones y servicios que ofrece ESTRUCMETAL

3- REFERENCIA

LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre.

Reglamento de Servicios de Prevención RD 39/1997, de 17 de enero.

Real Decreto 1254/1999, de 16 de julio por el que se aprueban las medidas de control de los inherentes a los accidentes graves en los que intervengas sustancias y productos peligrosos.

NORMA OHSAS 18001:2007, Sistemas de gestión en la seguridad y salud en el trabajo.

NORMA OHSAS 18002:2008

CTE:SI Código Técnico de la edificación: Seguridad contra incendios

RD 486/199, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

R.D. 2267/2004, Reglamento de seguridad contra incendios en Establecimientos Industriales.

Orden de 29 de noviembre de 1984, Mº del Interior. PROTECCIÓN CIVIL. Manual de Autoprotección.c Guía para desarrollo del Plan de emergencias contra incendios y evacuación de locales y edificios.

Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, artículo 24, capítulo 7º, prevención y extinción de incendios

PROCEDIMIENTO GENERAL DE PREPARACIÓN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

CÓDIGO: PG-RE

Revisión:

FECHA:

4- DEFINICIONES

Incidente.

Suceso incontrolado, previsto o resultado de situaciones inesperadas, que puede dar lugar a algún tipo de perjuicio que no se considera daño

Accidente.

Suceso incontrolado, previsto o resultado de situaciones inesperadas, que puede generar daños, lesiones o afecciones graves a personas, pérdida de vidas humanas, deterioro grave de equipos o instalaciones o ambientales.

Emergencia.

Situación incontrolada cuya posibilidad de generar daños a personas, a instalaciones y el medio requiere de una intervención inmediata y organizada.

Evaluación del aspecto/impacto ambiental de incidentes y accidentes potenciales.

Determinación del nivel de significancia o importancia de los efectos ambientales derivados de los procesos, equipos e instalaciones y actuaciones humanas ligadas a una organización. Como resultado de dicha evaluación se debe obtener el registro documentado de los aspectos/impactos ambientales significativos asociados a los incidentes o accidentes potenciales.

Magnitud.

Importancia del incidente o accidente.

$$\text{Magnitud} = \text{Probabilidad} \times \text{Consecuencia.}$$

Plan de Emergencia.

Instrumento de gestión que define las situaciones de emergencia previsible, detalla los medios técnicos para actuar frente a cada situación, la forma en que deben utilizarse tales medios, y organiza los recursos humanos disponibles para tal utilización bajo el punto de vista de la repercusión ambiental de dichas situaciones.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE PREPARACIÓN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

CÓDIGO: PG-RE

Revisión:

FECHA:

Equipo de Emergencias.

Son los medios humanos que forman parte del Plan de Emergencias,

5- DESCRIPCIÓN

Con el fin de facilitar el manejo del procedimiento se ha procedido a estructurarlo en cuatro documentos y se seguirán las indicaciones que en ellos se indican:

DOCUMENTO N° 1: Directorio

DOCUMENTO N° 2: Relación de medios humanos y materiales

DOCUMENTO N° 3: Plan de Emergencia

DOCUMENTO N° 4: Implantación



**PROCEDIMIENTO GENERAL
DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

DOCUMENTOS



DOCUMENTO Nº 1: DIRECTORIO

DIRECTORIO DE LOS SERVICIOS EXTERIORES DE URGENCIA

ORGANISMO	TELEFONO	OBSERVACIONES
EMERGENCIAS		
BOMBEROS		
GUARDIA CIVIL		
HOSPITAL(URGENCIAS)		
CENTRO MÉDICO		
TOXICOLOGÍA		
AYUNTAMIENTO		
PROTECCION CIVIL		
GOBIERNO AUTONÓMICO		
Serv. infor. toxicológica		
CENTRALITA DE VIGILANCIA		

DIRECTORIO SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

SERVICIO	COMPAÑÍA	TELÉFONO	OBSERVACIONES
CENTROS DE TRANSFORMACION:			
* MANTENIMIENTO			
* REVISION OFICIAL			
APARATOS ELEVADORES			
ASCENSOR OFICINAS:			
* MANTENIMIENTO			
* REVISION OFICIAL			
MANTENIMIENTO SISTEMAS INCENDIOS (Extintores- Mangueras - Hidrantes - Red de rociadores)			
MANTENIMIENTO SISTEMAS INCENDIOS (Detectores - Pulsadores - Sirenas - bombas de abastecimiento de agua)			
DEPÓSITO DE GASOIL			
* SUMINISTRO			
* REVISION OFICIAL			
* RETRIMBRADO			

TRABAJADORES DESIGNADOS PARA ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA**SECCIÓN 1: PRODUCCIÓN****AREA1: CORTE****ÁREA 2: ENSAMBLAJE**

NOMBRE	JEFE DE EMERGENCIAS (JE)	BRIGADA DE INTERVENCIÓN (BI) EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (EAE) EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (EPA)
	Responsable de sección	Trabajador área corte- BI
	Responsable de departamento	Trabajador área ensamblaje- BI
	Técnico del Serv. Prevención	Trabajador jefe de corte- BI

SECCIÓN 2: INSTALACIÓN**AREA1: ALMACÉN****ÁREA 2: MONTAJE****ÁREA 3: LOGÍSTICA**

NOMBRE	JEFE DE EMERGENCIAS (JE)	BRIGADA DE INTERVENCIÓN (BI) EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (EAE) EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (EPA)
	Responsable de sección	Trabajador área almacén- BI
	Responsable de área	Trabajador área montaje- BI, EAE, EPA
	Técnico del Serv. Prevención	Trabajador área logística- BI

SECCIÓN 4: Oficinas

NOMBRE	JEFE DE EMERGENCIAS (JE)	
		BRIGADA DE INTERVENCIÓN (BI) EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (EAE) EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (EPA)
	Jefe de sección Jefe de área Técnico del Serv. Prevención	Trabajador comercial- BI Trabajador recursos humanos- BI,EAE, Trabajador administración- BI



DOCUMENTO Nº 2: RELACIÓN DE MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

1. INVENTARIO DE MEDIOS MATERIALES

Los medios técnicos de los que se dispone son:

- Fuente de abastecimiento de agua
- Equipos contra incendios
- Instalaciones fijas de agua.
- Detección y alarma.
- Alumbrado de emergencia.

1.1 Fuente de abastecimiento de agua.

Todo el abastecimiento de agua se obtiene de la red general, por lo que podemos considerar la autonomía como ILIMITADA.

1.2 Equipos contra incendios

Se dispone de los siguientes equipos:

a) EXTINTORES.

- Polvo químico ABC, de 3 kg: x Uds.
- Polvo químico ABC, de 6 kg: x Uds.
- Polvo químico ABC, de 9 kg: x Uds.
- Polvo químico ABC, de 12 kg: xUds.
- Anhídrido Carbónico, de 5 kg: x Uds.
- Polvo químico, automático, de 9 kg: x Uds.

b) CARROS-EXTINTORES.

- Polvo químico, de 50 kg: x Uds.
- Anhídrido Carbónico, de 10 kg: x Uds.

1.3 Instalaciones fijas de agua.

a) Bocas de Incendio Equipadas (B.I.E.).

30 B.I.E. del tipo D.N.-45. Caudal: 200 l/m. Presión de salida: 3.5 Kg/cm²

DOCUMENTO Nº 2: RELACIÓN DE MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

b) Hidrantes

3 Hidrantes tipo arqueta. Caudal: 500 l/m. Presión de salida: 7 Kg/cm²

c) Pulverizadores de agua.

La zona de depósitos de gasoil y descarga está dotada de pulverizadores de agua con un caudal de 133 m³/h.

1.4 Detección y alarma.

En el Puesto de Control de Acceso se encuentra la central de detección automática de incendios. A ella van conectados los detectores, pulsadores y alarmas situadas en cada una de las dependencias de la planta.

El sistema consta de:

- xxx Detectores ópticos y xx térmicos, xx pulsadores y xx sirenas de alarma repartidas por toda las secciones y agrupados por sectores.

1.5 Alumbrado de Emergencia y Señalización.

Constan de equipos autónomos de doble sistema de alimentación eléctrica con una hora de autonomía. Se encuentran señalizadas las vías de evacuación.

En función de los accidentes esperables es necesario disponer de un Botiquín fijo o portátil que contenga como mínimo lo especificado en el R.D. 486/97 sobre condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el Anexo VI "Material y locales de primeros auxilios".

2. RELACIÓN DE MEDIOS HUMANOS

En caso de actuación en situación de emergencia, la división de funciones y responsabilidades se repartirá de la siguiente manera:

2.1 Funciones del Jefe de Emergencia - "J.E."

DOCUMENTO Nº 2: RELACIÓN DE MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

Su función es la de dirigir el siniestro, realizando la toma de decisiones y comunicando las órdenes oportunas.

Comprende la máxima responsabilidad sobre las personas que se encuentran dentro del edificio, del edificio mismo y de las personas y bienes que aún siendo ajenas a la actividad puedan resultar afectadas. Así mismo realizará la labor de coordinación con los posibles servicios externos de emergencia que pudieran intervenir (Bomberos, Ambulancias, Policía, Protección Civil etc.).

El Jefe de Emergencia deberá notificar a las autoridades competentes la existencia de nubes tóxicas o vertidos incontrolados, en caso de que estos se produzcan.

El Jefe de Emergencia estará siempre localizado, delegando en su suplente en casos de ausencia obligada. Dispondrá de teléfono móvil en caso de continuo movimiento por LA EMPRESA.

2.2 Funciones de la Brigada de Intervención – “B.I.”

ENCASODEINCENDIO

2.3 Las funciones de la brigada de intervención en caso de incendio es la prevención de siniestros, así como la intervención inmediata en caso de que se produzca, para evaluarlo y en su caso sofocarlo o reducir sus consecuencias. Los miembros de este equipo se dirigirán, una vez detectado el siniestro, al punto de alarma, evaluarán sus condiciones y comenzarán, en caso de ser necesario, la sofocación o las medidas de prevención necesarias con los medios de extinción (extintores portátiles y de carro y BIE's). En cualquier caso atenderán las indicaciones efectuadas por el Jefe de Emergencia.

Los componentes de la B.I. deberán tener formación y adiestramiento adecuados, que incluya el conocimiento de las técnicas de extinción de todos los tipos de fuego posibles en el establecimiento con los medios de extinción existentes en el mismo.

DOCUMENTO Nº 2: RELACIÓN DE MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

Los componentes de la BI pertenecientes al Departamento de mantenimiento están formados y adiestrados adecuadamente para supervisar adecuadamente la activación del grupo de presión de agua contra incendios.

2.3 FUNCIONES DEL EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACION – “E.A.E”

La misión de los componentes del E.A.E., en caso de que se ordene la evacuación, es asegurar una evacuación total y ordenada de su sector y garantizar que se ha dado la alarma. Las misiones fundamentales a realizar son:

- a) Anunciar la evacuación de su sector al oír la señal establecida.
- b) Dirigir el flujo de personas hacia las vías de evacuación, prestando ayuda a personas impedidas, disminuidas o heridas.
- c) Comprobar que no quedan rezagados una vez evacuada su área.
- d) Comprobar ausencias en el punto de reunión.
- e) Informar de ausencias al Responsable del Recuento.

2.4 FUNCIONES DEL EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS – “E.P.A.”

La misión será prestar los primeros auxilios a los lesionados durante una emergencia.

Además las funciones del E.P.A., son entre otras las siguientes:

1. Decidir si la gravedad de algún herido requiere su traslado.
2. Un componente de la E.P.A. será el responsable de la recepción de los Servicios Públicos Sanitarios.
3. Informar de las posibles bajas ocasionadas por la emergencia y de la localización de los hospitalizados si los hubiera.

DOCUMENTO Nº 2: RELACIÓN DE MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

3. RELACIÓN DE PERSONAL DESIGNADO PARA ACTUAR EN CASO DE EMERGENCIA

Equipo de actuación: JEFE DE EMERGENCIA (J.E.)		
NOMBRE	LOCALIZACIÓN	TELÉFONO

EQUIPO DE ACTUACIÓN: BRIGADA DE INTERVENCIÓN (B.I.)		
NOMBRE	LOCALIZACIÓN	TELÉFONO

EQUIPO DE ACTUACIÓN: EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.)		
NOMBRE	LOCALIZACIÓN	TELÉFONO

ESTRUCMETAL

CÓDIGO: FPG-RE-02

Revisión:

FECHA:

Página 6 de 6

DOCUMENTO Nº 2: RELACIÓN DE MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

EQUIPO DE ACTUACIÓN: EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (E.P.A.)		
NOMBRE	LOCALIZACIÓN	TELÉFONO

DISTRIBUCIÓN DE ZONAS		
ZONA	DENOMINACIÓN	SUPERFICIE

Responsable del Recuento: RR. HH. / J.E.

Responsable de Bombas contra-incendios: Personal de antenimiento Servicios (XXX)

Central de Comunicaciones: Servicio de Vigilancia (XXX)

1. INTRODUCCIÓN

El plan de emergencia define la secuencia de las acciones a desarrollar para el control inicial de las emergencias que puedan producirse.

Las actuaciones establecidas, se han establecido en base a los medios humanos y materiales recogidos en el documento anterior.

Abreviaturas utilizadas:

P.E. Punto de emergencia

P.R. Punto de reunión

S.P.E. Servicio Público de Extinción

B.I. Brigada de Intervención

E.A.E. Equipo de Alarma y Evacuación

E.P.A. Equipo de Primeros Auxilios.

S.E. Servicios Externo

J.E. Jefe de Emergencia

2. ACCIÓN EN CASO DE INCENDIO

1) EMERGENCIA.

El plan de emergencia se pone en marcha cuando se detecta un conato de incendio.

2) DETECCIÓN.

Se disponen de dos sistemas de detección, automática y manual.

El sistema de detección automática activará la alarma de incendios en el sector donde se encuentre además de emitir una señal acústica y luminosa en la centralita de la alarma situada en el control de acceso a la Planta.

La emergencia también se puede detectar mediante una persona que se encuentre próxima al lugar de la emergencia, si no es capaz de sofocarlo inmediatamente, avisará al J.E. y a la B.I. y actuará sobre el sistema de detección manual, maniobrando sobre los pulsadores de incendios, activándose igualmente la alarma de incendios en el sector afectado y una señal acústica y luminosa en la centralita de la alarma.

3) AVISO AL JEFE DE EMERGENCIA Y A LA BRIGADA DE INTERVENCION.

Independientemente de que la detección sea automática o manual, tanto el vigilante como la persona que haya podido descubrir la emergencia buscarán y avisarán de viva voz o telefónicamente al Jefe de Emergencia y a la Brigada de Intervención, informándoles del lugar y de los detalles del siniestro. Tanto el Jefe de Emergencia como la Brigada de Intervención se desplazarán inmediatamente al punto de la posible emergencia (P.E.).

En el momento en que la Central de Vigilancia tenga conocimiento de la emergencia, localizará y tendrá preparada la llave del portón trasero de entrada a las instalaciones de la Planta.

4) CONFIRMACIÓN DE LA EMERGENCIA.

El Jefe de Emergencia confirmará o no la presencia de un incendio o emergencia.

FIN EMERGENCIA.

En el caso de que no se confirme la emergencia el Jefe de Emergencia dará fin a la situación de emergencia, realizando una valoración y análisis de las causas que han producido la dicha alarma y rearmando los equipos de protección contra incendios.

EMERGENCIA REAL.

Si la emergencia se confirma, el Jefe de Emergencia valorará la magnitud de la misma así como las posibilidades de controlar la situación con medios propios, ordenando al B.I. del departamento de mantenimiento la activación del Grupo de presión de incendios y determinando la actuación en función de los siguientes criterios.

EMERGENCIA REAL. FUEGO DE PEQUEÑA MAGNITUD.

Se determina en los casos donde el conato detectado se considere controlable directamente por el J.E. y B.I. mediante los medios de lucha contra incendios más próximos y adecuados al tipo de situación. En caso de uso de las Bocas de Incendio Equipadas (BIE's), se procederá al corte de suministro eléctrico de la zona, actuando en el interruptor general del cuadro correspondiente.

EXTINCIÓN CON LOS MEDIOS INDICADOS EN FUEGOS DE PEQUEÑA MAGNITUD.

Si se consigue la extinción, se dará por finalizada la emergencia. Si, por el contrario, la extinción no se consigue, el J.E. determinará fuego de gran magnitud, procediendo según lo contemplado.

FIN EMERGENCIA.

Si la extinción fuera posible, se dará fin a la situación de emergencia, el J.E. realizará un análisis de las causas del incendio, y se efectuarán las acciones preventivas necesarias.

FUEGO DE GRAN MAGNITUD.

En los casos donde el conato detectado no se considere controlable directamente, se determinará Fuego de gran magnitud según el cual el Jefe de Emergencias procederá a solicitar ayuda a los S.P.E. y dará instrucciones al vigilante para que se proceda a la evacuación, activando la señal de cambio de turno de manera prolongada.

5) RECEPCIÓN DE S.P.E.

El Jefe de Emergencia recibirá a los Servicios Públicos de Extinción (S.P.E.), informándoles de la situación.

6) TRASLADO AL PUNTO DE EMERGENCIA.

Se trasladará a los S.P.E. al punto de la emergencia.

7) S.P.E. ASUMEN LA DIRECCIÓN DE LA EMERGENCIA.

Los S.P.E. asumirán la dirección de la emergencia.

8) TRASLADO AL PUNTO DE REUNIÓN.

Si se ordena la evacuación, el personal desconectará los equipos a su cargo y ordenadamente se trasladará al punto de reunión, situados en la parte de atrás de la fábrica en la zona de aparcamientos, donde se procederá al recuento y control de ausencias. Esta labor será realizada por los distintos supervisores, colaborando los miembros de la Brigada de Intervención y del Equipo de Alarma y Evacuación. El recuento será liderado por el Responsable del Recuento el cual avisará al Jefe de Emergencia de cualquier ausencia de personal que pueda permanecer aún en el

interior. En caso de ausencia del Responsable del Recuento sus funciones serán realizadas directamente por el Jefe de Emergencia.

En el momento en el que se decide la evacuación de la Planta, el Jefe de Emergencias designará en un miembro de la Brigada de Intervención la misión de recoger la llave del portón trasero de entrada a las instalaciones de la Planta. La llave se encuentra en la central de Vigilancia.

9) FIN EMERGENCIA.

Una vez extinguido el incendio se dará fin a la emergencia procediéndose según lo indicado.

3. INOPERATIVIDAD DEL GRUPO DE PRESIÓN CONTRA INCENDIOS

- Cuando se deje fuera de servicio la red contra incendios por motivos de revisiones, impiezas o reparaciones NO SE REALIZARAN TRABAJOS EN CALIENTE (soldadura, corte con radial, etc.)
- Se comunicara al Responsable de mantenimiento que la red contra incendios no está operativa.
- El Responsable de mantenimiento lo comunicará al:
 - Jefe de emergencias.
 - Técnico de prevención de planta.
 - Responsables de área.
 - Responsable de Sección.

4. EMERGENCIA EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE

La secuencia de actuación será la siguiente:

En aquellos casos donde se produzca una situación de emergencia en la que sea necesario prestar auxilio a accidentados, el personal que detecte la emergencia localizará al Jefe de Emergencias, al personal de la Brigada de Intervención y al del Equipo de Primeros Auxilios de la zona, que en función de la situación:

- Si es necesario requerirán la participación de Servicios Externos, informando sobre las peculiaridades de la lesión.
- Atenderán al accidentado, en su caso hasta la llegada de los servicios externos.

5. NORMAS GENERALES DE EVACUACIÓN

Dada la orden de evacuación, el personal (conocedor previamente de las diferentes alternativas de evacuación) se dirigirá inmediatamente a la salida más próxima de su zona de trabajo, edificio, sección... y una vez en el exterior se dirigirá al punto de encuentro situado en la zona de aparcamiento más alejado de la edificación que se ha tenido que evacuar y si fuera necesario se evacuarían el edificio o nave que pudiera verse afectado, salvo que se trate de una amenaza de bomba, que todo el personal tendrá que evacuar.

En todo caso para contribuir a una correcta evacuación, es necesario tener presente las siguientes indicaciones:

- Si existe algún empleado que tenga un impedimento físico que dificulte la evacuación por sus propios medios, es necesario asignar, previamente a la emergencia (si es posible a un miembro del Equipo de Alarma y Evacuación), un empleado que le ayude en dicha acción.
- Si hubiera algún herido al producirse el siniestro sería algún miembro de la Equipo de Primeros Auxilios, asignado por el Jefe de Emergencia, el responsable de su traslado a un lugar seguro.
- Las visitas que se encuentren en ese momento en el establecimiento serán acompañadas al exterior por la persona visitada de ESTRUCMETAL

6. COMUNICACIONES

Con el fin de establecer la comunicación entre los diferentes agentes que intervienen en los procesos de emergencia se establecen a continuación los sistemas de comunicación necesarios:

AVISO AL JEFE DE EMERGENCIA.

Se efectuará siempre que se origine una situación de emergencia por el personal que detecta el incendio, o por la central de comunicaciones (vigilante), bien directamente ó mediante aviso telefónico.

AVISO A LA BRIGADA DE INTERVENCIÓN.

Será avisado por el personal que detecte el incendio, por la central de comunicaciones (vigilante) o por el Jefe de Emergencia.

AVISO AL EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACION.

Será avisado por la central de comunicaciones (vigilante) o por el Jefe de Emergencia.

AVISO AL EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS.

Será avisado por la central de comunicaciones (vigilante) o por el Jefe de Emergencia.

AVISO A LOS SERVICIOS EXTERNOS DE INTERVENCIÓN.

Lo determinará el J.E. la comunicación se efectuará por vía telefónica utilizando el directorio de emergencias.

AVISO DE EVACUACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

Lo determinará el J.E., comunicándose a la central de comunicaciones (control de acceso) para que accione la señal de cambio de turno de manera prolongada (señal de evacuación). El personal evacuado se dirigirá al punto de reunión correspondiente para su posterior recuento.

7. INSTRUCCIONES Y CONSIGNAS

A continuación se recogen las instrucciones y consignas particulares para los miembros de los diferentes equipos, así como para el resto de personas que pudieran encontrarse en el interior de los edificios en el momento de producirse un incendio.

INSTRUCCIONES AL J.E.

- 1) Debe estar siempre localizable, y en caso de ausencia notificará al personal del equipo de intervención, el nombre y ubicación de su sustituto.

- 2) Una vez declarada la emergencia, acudirá urgentemente al lugar de la emergencia, desde donde la dirigirá conforme a lo establecido en apartados anteriores, dirigiendo la actuación de extinción.
- 3) Decidirá la orden de evacuación de acuerdo con la evolución de la situación.
- 4) En caso de evacuación dará instrucciones personales, utilizando el sistema de comunicación establecido. Podrá, también, delegar dicha acción en una persona asignada por él. En el momento en el que se decide la evacuación de la Planta, designará en un miembro de la Brigada de Intervención la misión de recoger la llave del portón trasero de entrada a las instalaciones de la Planta. La llave se encuentra en la Central de Vigilancia.
- 5) A la llegada de los Servicios Públicos de Intervención, cederá el mando de la emergencia al responsable de los mismos. Asimismo, colaborará con ellos en todo aquello en que le sea requerida su ayuda.
- 6) Una vez extinguido el incendio o controlada la situación de emergencia, inspeccionará las instalaciones siniestradas y redactará un primer informe, sin detrimento de posteriores análisis en profundidad.
- 7) En caso de recibir un aviso de amenaza de bomba, valorar su fiabilidad. En caso de considerar la posibilidad de ser cierta, dará orden de evacuación. Así como la comunicación con Servicios Externos.

NOTA: Las instrucciones y órdenes que emita deben ser claras y concisas, con el fin de evitar equívocos que puedan dar lugar a situaciones peligrosas.

INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL DE LA BRIGADA DE INTERVENCION.

INTERVENCION EN INCENDIO:

- 1) Mantenga la calma, no grite.

- 2) Avise del incendio al J.E. mediante llamada telefónica ó delegue esta acción en otra persona.
- 3) Si la magnitud del incendio lo permite, inicie la extinción con los extintores portátiles y de carro de la zona.
- 4) A la llegada del J.E. póngase a sus órdenes.

INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL DEL EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN.

La misión de los componentes del Equipo de Alarma y Evacuación para la acción de evacuación, es asegurar una evacuación total y ordenada del sector/edificio y garantizar que se ha dado la alarma. Las misiones fundamentales a realizar en este caso son las siguientes:

- 1) Anunciar la evacuación de su sector al oír la alarma general ó el aviso del J.E. Antes habrán preparado la misma, comprobando que las vías de evacuación se encuentran expeditas, toma de puestos, etc.
- 2) Dirigir el flujo de personas hacia las vías de evacuación.
- 3) Comprobar que no quedan rezagados una vez evacuado su sector.
- 4) Comprobar ausencias en el punto de reunión una vez que se haya realizado la evacuación.

INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL DEL EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS-

Los miembros del Equipo de Primeros Auxilios prestarán los primeros auxilios, a los lesionados durante una emergencia, para lo cual asumirán las siguientes funciones:

- 1) Decidir si la gravedad de algún herido requiere su traslado.
- 2) Un responsable del equipo se encargará de la recepción de los Servicios Públicos Sanitarios.

Informar de las posibles bajas ocasionadas por la emergencia y de la localización de los hospitalizados si los hubiera.

1. RESPONSABILIDAD

ESTRUCMETAL como titular de la actividad, será la entidad responsable de poner en práctica las medidas de emergencia según los criterios de este Manual de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.

El personal directivo, los mandos intermedios y trabajadores tendrán que participar para conseguir la implantación satisfactoria de las medidas de emergencia reseñadas.

2. ORGANIZACIÓN

El titular de la actividad delegará la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y el mantenimiento del Manual a alguna persona con formación adecuada, que tendrá que ser designada a tal efecto, y que, en caso de emergencia, asumirá las funciones del Jefe de Emergencia.

ESTRUCMETAL se responsabilizará de organizar las relaciones con los servicios externos, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia y salvamento y lucha contra incendios, de forma que se garantice la rapidez y eficacia de sus actuaciones.

La realización de simulacros en los plazos establecidos en la presente implantación será responsabilidad del titular de la entidad, así como de la organización de los informes derivados de dichos simulacros

3. MANTENIMIENTO

A continuación, describimos las operaciones de mantenimiento a realizar:

Formación de medios humanos.

Se desarrollará el programa de curso básico de prevención y protección contra incendios.

Simulacros

Con una periodicidad mínima de dos veces al año, se realizarán ejercicios de simulación de un siniestro, de manera que se pueda poner en práctica, una parte o la totalidad de los supuestos contemplados en el plan de emergencia.

Para la realización del primer simulacro es aconsejable el aviso previo, aunque sin comunicar el horario y el tipo de ejercicio a realizar. Para posteriores simulacros, y tras la valoración del desarrollo del primero, podría considerarse la posibilidad de su realización sin previo aviso.

Una vez finalizado el simulacro, el J.E. establecerá e implantará las pautas necesarias para perfeccionar la actuación prevista.

4. PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN

Siguiendo un orden de prioridades, y de acuerdo con un calendario, a fijar por la Dirección de la Entidad, se programarán, para la implantación del presente Manual, las actividades siguientes:

- a) Estudio detallado de Plan de Emergencia por parte de las personas designadas para ello por la Dirección de la Entidad.
- b) Confección de las consignas de prevención y de actuación en caso de incendio, para distribuir las a la totalidad de las personas que trabajan en el recinto. Se adjuntan instrucciones en el Documento Nº 2.
- c) Colocación, en lugares estratégicos del centro, de directorio de emergencias, planos de evacuación, así como la relación de personal designado.
- d) Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los distintos equipos de emergencia.
- e) Diseño y realización de un simulacro.
- f) Reuniones informativas con el personal.
- g) Mantenimiento y revisiones de las medidas de emergencia.

5. INVESTIGACIÓN DE SINIESTROS

En caso de producirse una emergencia en el Centro, se estudiarán las causas que dan lugar al mismo, el comportamiento de las personas y los equipos de emergencia y se adoptarán las medidas correctoras necesarias.

6. ACTUALIZACIÓN DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA

Tres meses antes de finalizar el periodo de vigencia, se someterá a una revisión por parte del J.E., con el objeto de renovar su vigencia por otros dos años más o, en su defecto, llevar a término las modificaciones que se consideren oportunas.

También tendrá que revisarse las medidas siempre que se presente alguna de las circunstancias reflejadas en el artículo 16 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales como son:

Modificación de la legislación vigente.

Modificación de la reglamentación interna de LA EMPRESA.

Deficiencias observadas de este Manual a partir de la realización de simulacros o de emergencias reales.

Modificaciones del personal o de los equipos intervinientes en la planificación.

Modificaciones estructurales, ampliaciones o reformas del edificio donde se desarrolla la actividad.

Cambio de dirección o propietario principal de la actividad.

7. FORMACIÓN DEL PERSONAL DESIGNADO

El programa de formación global se subdivide, en función de sus objetivos, en los siguientes grupos:

a) Jefe de Emergencia.

Anualmente, los Jefes de Emergencia asistirán a un curso de Prevención y Análisis de riesgos de Incendio y emergencias. Este curso, con una duración de uno a dos días, será impartido por un centro de reconocida solvencia.

b) Brigadas de Intervención, Equipo de Alarma y Evacuación.

Anualmente realizarán un curso teórico práctico de extinción de incendios y situaciones de emergencia.

c) Equipo de Primeros Auxilios.

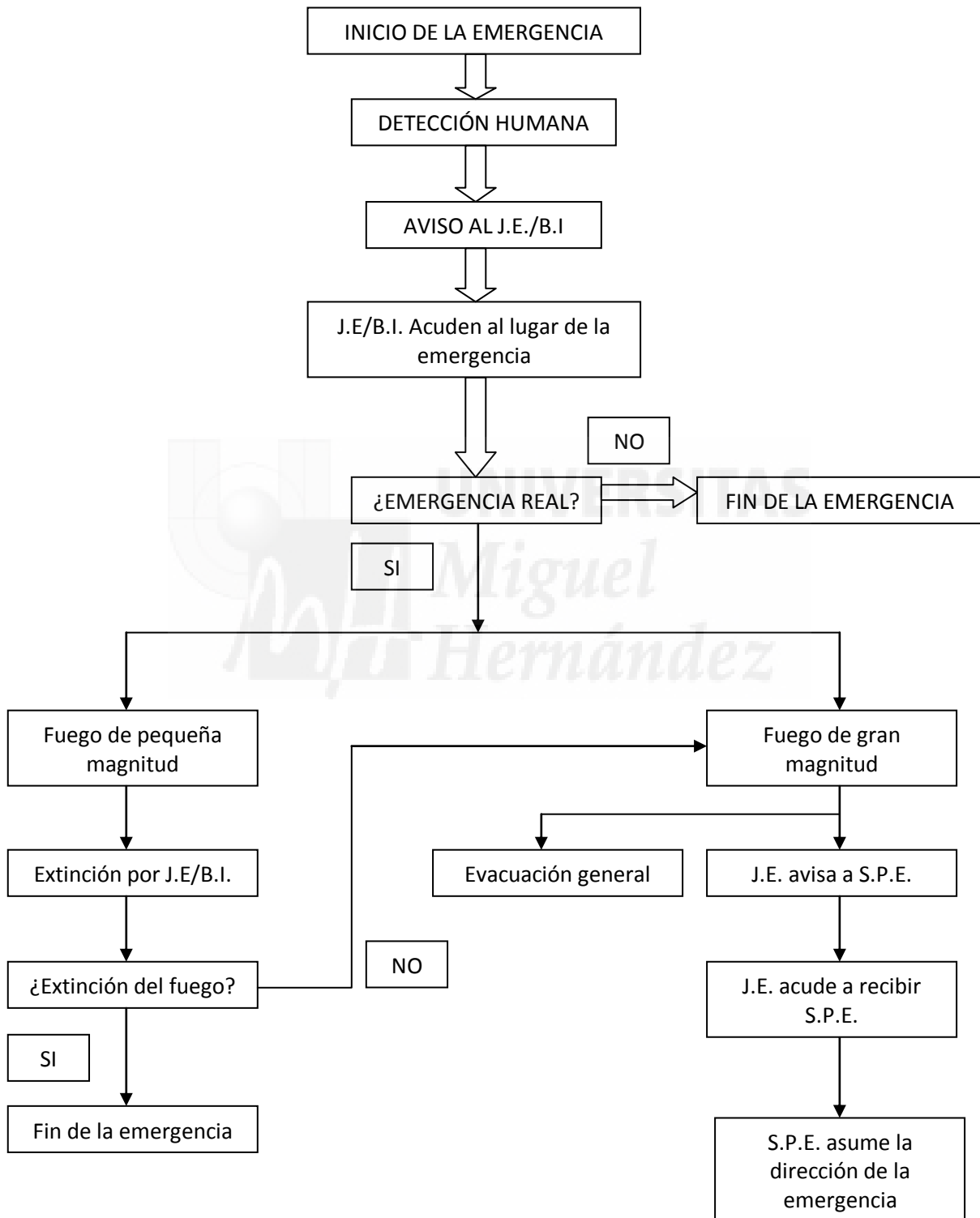
Anualmente realizarán un curso teórico práctico de primeros auxilios.

d) Empleados existentes.

En función con el sistema de información / formación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos, se hará entrega de información en emergencias incluida en el díptico de instrucciones básicas que se adjunta. Los sistemas de información tendrán en cuenta la inclusión de nuevos empleados, contratados y trabajadores de ETT.

Por otro lado, se llevarán a cabo las siguientes prácticas de entrenamiento:

CRONOGRAMA DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO



8. REVISIÓN REGISTROS Y ARCHIVO

El presente Plan de Emergencias se revisará como máximo cada dos años, aunque se recomienda su revisión después de una situación de emergencia o simulacro.

REGISTRO RESUMEN DE REVISIONES

Nº Rev.	Fecha	Motivo y descripción de la Revisión

REGISTROS Y ARCHIVO

Código	Título	Archivo	Almacenamiento	Clasificación	Tiempo de retención

9. DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de entrega documento	Destinatario	Copia nº	Nº de la versión del doc.

REGISTRO ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTACIÓN

Fecha de recepción	Nombre y código del documento recepcionado	Nº de la versión del documento devuelto	Firma de quien recibe o devuelve documentos

7.9. ANEXO 9

PROCEDIMIENTO GENERAL DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

CÓDIGO: PG-MD

Revisión:

FECHA:

PROCEDIMIENTO GENERAL DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO



Revisión	Modificaciones realizadas	Realizado	Fecha	Revisado y aprobado	Fecha

PROCEDIMIENTO GENERAL DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

CÓDIGO: PG-MD

Revisión:

FECHA:

INDICE

1	OBJETO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	REFERENCIA.....	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	DESCRIPCIÓN.....	4
6	ANEXOS.....	6



ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

CÓDIGO: PG-MD

Revisión:

FECHA:

1- OBJETO

Este procedimiento tiene como objeto describir la metodología utilizada por ESTRUCMETAL y así establecer los sistemas para realizar el seguimiento y medir regularmente el desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo conforme al requisito que establece la Norma OHSAS 18001:2007.

El principal objetivo es establecer los sistemas de seguimiento y medición del desempeño de la SST, con el propósito de identificar y determinar los parámetros claves del funcionamiento para controlar y medir los resultados.

2- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos los puestos de trabajo y/o operaciones de ESTRUCMETAL

3- REFERENCIA

LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre.

Reglamento de Servicios de Prevención RD 39/1997, de 17 de enero.

NORMA OHSAS 18001:2007, Sistemas de gestión en la seguridad y salud en el trabajo.

NORMA OHSAS 18002:2008, Directrices sobre la planificación

4- DEFINICIONES

Objetivos de Salud Ocupacional: Propósitos a alcanzar con la implementación del Proceso de Gestión de Seguridad y Salud.

Metas: Nivel de cumplimiento esperado, en un período de tiempo determinado, para los Objetivos y los Programas de Gestión del Proceso de Gestión de Seguridad y Salud.

Programas de Gestión de Salud: Planes de acción encaminados al cumplimiento de los Objetivos del Proceso de Gestión de Seguridad y Salud.

Indicadores: Mecanismos de medición de los resultados de la Gestión de los diferentes elementos y actividades del Proceso de Gestión de Seguridad y Salud.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

CÓDIGO: PG-MD

Revisión:

FECHA:

Desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Resultados medibles del SGSST relativos al control de riesgos laborales de una organización y basados en sus políticas y objetivos de SST. Dicha evaluación del desempeño incluye la medición de la eficacia de los controles de la empresa.

5- DESCRIPCIÓN

La empresa identificará y determinará los parámetros claves del funcionamiento del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para controlar, tanto proactiva como reactivamente, y medir los resultados.

Dichos parámetros deben determinarse:

- Que las políticas y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo y la mejora continua se están consiguiendo.
- Que se ha cumplido los requisitos legales y otros requisitos que la organización ha suscrito.
- Que se han implantado y son efectivos los controles operacionales necesarios.
- Que se han tomado las medidas oportunas como consecuencia de los fallos del sistema de gestión, como incidentes, daños y deterioro de la salud.
- Que están dando resultados y son efectivos los programas de gestión que conforman la planificación.
- Que la información obtenida está siendo elaborada y estudiada para revisar y mejorar el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales.
- Que dicha información sea veraz y contrastada con otras.
- Que los equipos de medición que fueran necesarios se mantienen correctamente calibrados y mantenidos para llevar a cabo el seguimiento del propio sistema.

La empresa debe definir el qué va a medir, el lugar y el momento de las mediciones, métodos de medición y requisitos de competencia de las personas que van a realizar las mediciones. El Departamento de Prevención seleccionará las personas, las actividades y procesos que pueden medirse y las mediciones que proporcionan la información útil.

Los resultados de dichas mediciones y el seguimiento que se haga, de nos darán datos sobre las áreas de éxito y sobre las que requieren mejoras.

El seguimiento y medición puede ser proactivo o reactivo, siendo preferible el proactivo.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

CÓDIGO: PG-MD

Revisión:

FECHA:

Mediciones proactivas que ESTRUCMETAL lleva a cabo:

- Evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos.
- Uso eficaz de los resultados de las visitas e inspecciones de seguridad.
- Evaluación de la eficacia de la formación.
- El uso de encuestas de percepción para evaluar la cultura de SS y la satisfacción de los empleados involucrados
- Completar las inspecciones legales requeridas y otras inspecciones de acuerdo con el calendario fijado.
- La eficacia de la participación de los empleados.
- Las revisiones médicas.
- Evaluaciones de la actividad laboral.
- Controles operacionales.

Como mediciones reactivas destacar:

- El seguimiento del deterioro de la salud.
- Tasas de incidentes y deterioro de la salud.
- Tasas de tiempo perdido en incidentes y deterioro de la salud.
- Acciones requeridas de acuerdo a las evaluaciones de los reguladores.
- Acciones que siguen a la recepción de los comentarios de las partes interesadas.

A través de diferentes procedimientos, se establecen indicadores de seguimiento para los elementos del sistema que así lo requieren, asignando un responsable, una frecuencia de seguimiento y fijando criterios de rechazo.

Los datos del seguimiento y medición del desempeño deben registrarse y analizarse adecuadamente, ya que servirán para analizar posteriormente las acciones correctivas y preventivas que se hayan implementado o que se puedan implementar en un futuro.

Se establecen los mecanismos de seguimiento y medición necesarios a través de diversos procedimientos generales y técnicos que aportan los datos útiles para medir el desempeño de SST:

- Procedimiento de mediciones y mantenimiento de equipos de medición.
- Estándares de condiciones de trabajo y de lugares de trabajo.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

CÓDIGO: PG-MD

Revisión:

FECHA:

- Listas de verificación.
- Listados de equipos críticos.
- Listados de equipos de medición.
- Revisión y mantenimiento de equipos
- Registros de seguimiento y medición del desempeño.
- Informes de resultados de inspecciones.
- Informes de no conformidades.

6- ANEXOS

- **FPG-FT-01** Formato de medición previstas



**PROCEDIMIENTO GENERAL
DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO**

ANEXOS



REGISTRO DE MEDICIONES EN PROCESOS

Empresa: _____

Departamento: _____

Área: _____

Sección _____

PROCESO	LUGAR	FECHA	MÉTODO	RESPONSABLE MEDICIÓN

7.10. ANEXO 10

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

CÓDIGO: PG-CL

Revisión:

FECHA:

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL



Revisión	Modificaciones realizadas	Realizado	Fecha	Revisado y aprobado	Fecha

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

CÓDIGO: PG-CL

Revisión:

FECHA:

INDICE

1	OBJETO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	REFERENCIA.....	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	DESCRIPCIÓN.....	4
6	ANEXOS.....	5



ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

CÓDIGO: PG-CL

Revisión:

FECHA:

1- OBJETO

Este procedimiento tiene como objeto describir la metodología utilizada por ESTRUCMETAL para evaluar periódicamente el cumplimiento de la normativa legal según el requisito de la Norma OHSAS 18001:2007.

2- ALCANCE

Este procedimiento afecta a todo el personal y especialmente al personal involucrado en materia de seguridad y salud de ESTRUCMETAL

3- REFERENCIA

LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre.

Reglamento de Servicios de Prevención RD 39/1997, de 17 de enero.

NORMA OHSAS 18001:2007, Sistemas de gestión en la seguridad y salud en el trabajo.

NORMA OHSAS 18002:2008, Directrices sobre la planificación

4- DEFINICIONES

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentados para obtener evidencias (es decir, los registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente según su criterio) y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría fijados por la organización.

Desempeño: Resultados medibles del SGSST relativos al control de riesgos laborales de una organización y basados en sus políticas y objetivos de SST. Dicha evaluación del desempeño incluye la medición de la eficacia de los controles de la empresa.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

CÓDIGO: PG-CL

Revisión:

FECHA:

5- DESCRIPCIÓN

ESTRUCMETAL mediante el presente procedimiento tiene como objetivo la verificación del cumplimiento legal y de aquellos otros requisitos que la empresa haya podido suscribir en materia de seguridad y salud.

En sí, este procedimiento únicamente cita los mecanismos disponibles en el Sistema de Gestión de SS para evaluar el cumplimiento legal:

- PG-AI Procedimiento General de Auditorías internas.
- PG-IS Procedimiento Operacional Inspecciones de seguridad
- PG-RL Procedimiento General de requisitos legales y otros requisitos.
- PG-ER Procedimiento General de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.
- PG-CC Procedimiento General de Comunicación, Participación y consulta
- PG-MD Procedimiento General de Seguimiento y medición del desempeño
- Procedimientos de inspecciones planeadas.
- Visitas a instalaciones..

La evaluación del cumplimiento legal en materia de seguridad y salud lo realizará el Técnico de Prevención junto con el departamento de administración o bien, con recursos externos, siempre en colaboración con el Técnico de Prevención.

La principal herramienta de verificación del cumplimiento de los requisitos legales en materia de seguridad y salud por parte de la organización es someter su Sistema de Gestión a una auditoría legal o reglamentaria, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de los Servicios de Prevención. Así que la misma se llevará a cabo tal y como marca la propia ley para el desempeño de la actividad, es decir, cada cuatro años, y será realizada por una entidad externa acreditada para tal fin.

Antes de realizar la auditoría legal pertinente, es necesario poner en práctica el PG-AI Procedimiento general para auditorías internas, incluyendo el seguimiento y comprobación del cumplimiento legal y otros requisitos.

Como primer paso para poder proceder a verificar el cumplimiento legal y de otros requisitos que la empresa haya suscrito, es elaborar un listado de los mismos, que

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

CÓDIGO: PG-CL

Revisión:

FECHA:

previamente han sido identificados, en base al punto 4.3.2 de la Norma OHSAS 18001. A partir de ahí, se elabora las correspondientes listas de chequeo , se establece la periodicidad de la verificación en base a la gravedad de los riesgos que un incumplimiento de los mismos pueda llevar aparejado, y los responsables de llevarla a cabo.

6- ANEXOS

- **FPG-CL-01** Formato de listado de cumplimiento legal



**PROCEDIMIENTO GENERAL
EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL**

ANEXOS



REGISTRO CUMPLIMIENTO LEGAL

CÓDIGO	TÍTULO	FECHA REVISIÓN	CUMPLIMIENTO LEGAL
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO



7.11. ANEXO 11

PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

CÓDIGO: PG-IN

Revisión:

FECHA:

PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES



Revisión	Modificaciones realizadas	Realizado	Fecha	Revisado y aprobado	Fecha

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

CÓDIGO: PG-IN

Revisión:

FECHA:

INDICE

1	OBJETO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	REFERENCIA.....	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	DESCRIPCIÓN.....	4
5.1	Toma de datos.....	4
5.2	Declaración jurada.....	5
5.3	Elaboración del informe.....	6
5.4	Comunicación de incidentes.....	6
5.5	Estadística de accidentes.....	6
6	ANEXOS.....	8

PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

CÓDIGO: PG-IN

Revisión:

FECHA:

1- OBJETO

Este Procedimiento tiene como objeto describir el sistema utilizado por ESTRUCMETAL para realizar la investigación de incidentes para su posterior análisis y definición de las actuaciones a llevar a cabo para que no se vuelva a generar.

2- ALCANCE

Este Procedimiento es de obligado cumplimiento en toda la empresa y extensible a las contratas y subcontratas que tengan relación contractual con ESTRUCMETAL. Serán investigados los incidentes que afecten directa o indirectamente a la empresa.

3- REFERENCIA

LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre.

NORMA OHSAS 18001:2007, Sistemas de gestión en la seguridad y salud en el trabajo.

NORMA OHSAS 18002:2008, Directrices sobre la planificación

NTP 1 – INSHT: Estadísticas de accidentalidad en la empresa.

NTP 274 - INSHT 1991: Investigación de accidentes: árbol de causas.

NTP 442 - INSHT 1997: Investigación de accidentes-incidentes: procedimiento.

NTP 592 - INSHT 2003: La gestión integral de los accidentes de trabajo (I): tratamiento documental e investigación de accidentes.

4- DEFINICIONES

Accidente de Trabajo: la lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena. Pudiéndose distinguir: accidente leve con baja, accidente grave, accidente muy grave.

Incidente de trabajo: suceso anormal no requerido ni deseado que se presenta de forma repentina o inesperada y que interrumpe la actividad normal.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

CÓDIGO: PG-IN

Revisión:

FECHA:

Investigación de Accidentes: técnica utilizada para el análisis en profundidad de un accidente laboral acaecido a fin de conocer el desarrollo de los acontecimientos y determinar el porqué ha sucedido.

Accidentes que se deben investigar.

- Accidentes mortales,
- Accidentes graves,
- Accidentes leves e incidentes, con estas características: frecuencia repetitiva, riesgo potencial de originar lesiones graves, causas no bien conocidas.

5- DESCRIPCIÓN

5.1 Toma de datos

El Técnico de prevención es el encargado de llevar a cabo dicha investigación y obtendrá toda aquella información que sea de utilidad, después de realizada la atención médica necesaria al accidentado, para determinar las causas del accidente, así como las posibles medidas correctoras, para ello utilizaremos la hoja registro de investigación de accidentes **FPG-IN-01**.

Realizará la siguiente toma de datos:

Identificación previa: identificación del trabajador accidentado, fecha en la que se realiza la investigación y personas entrevistadas (testigos).

Datos del accidentado: fecha en la que tuvo lugar el accidente, tipo de accidente y calificación del mismo.

Descripción del accidente: descripción cronológica y secuencial del accidente.

Datos complementarios: identificar si el riesgo causante del accidente estaba identificado en la evaluación de riesgos o plan de seguridad, formación e información recibida por el trabajador, condiciones de la maquinaria, métodos de trabajo.

Causas principales detectadas: desarrollo del árbol causal como técnica para la investigación de accidentes basada en el análisis retrospectivo de los hechos.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

CÓDIGO: PG-IN

Revisión:

FECHA:

- analizar los hechos para obtener las causas del accidente (hechos o circunstancias realmente existentes),
- diferenciar causas técnicas de humanas,
- seleccionar causas principales (causas cuya individual eliminación evita el accidente, suceso o consecuencias, y sobre las que es posible actuar) y secundarias.

El árbol acostumbra a construirse de arriba hacia abajo partiendo del suceso último: daño o lesión, aunque puede también construirse de derecha a izquierda o de izquierda a derecha partiendo en todos los casos de la lesión o del daño.

A partir del suceso último se deben delimitar sus antecedentes inmediatos y se prosigue con la conformación del árbol remontando sistemáticamente de hecho en hecho, respondiendo a la pregunta siguiente: "¿Qué tuvo que ocurrir para que este hecho se produjera?"

Medidas correctoras: determinar las medidas que buscan prevenir de manera directa e inmediata las causas que han provocado el accidente.

Siempre que sea posible se realizarán fotografías del lugar del accidente, equipos utilizados, etc..., que sirvan de apoyo al informe de investigación realizado.

5.2 Declaración jurada

Para la realización de la investigación, se entrevistará al trabajador accidentado si es posible, así como a los testigos, solicitando una declaración jurada **FPG-IN-02** de los mismos, en la que se cumplimentarán los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del entrevistado que informa de lo sucedido.
- DNI del entrevistado que informa de lo sucedido.
- Día, fecha y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Realizar una descripción de cómo se produjo, bajo qué circunstancias, existencia de testigos, etc.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

CÓDIGO: PG-IN

Revisión:

FECHA:

La declaración jurada será firmada por el trabajador entrevistado. Se utilizará el formato habilitado **FPG-IN-01**.

5.3 Elaboración del informe

A partir de la toma de datos, y tras una evaluación y valoración de los mismos, se debe diseñar e implantar medidas correctoras encaminadas a eliminar las causas que originaron el accidente, con el fin de evitar su repetición, y aprovechar la experiencia para mejorar la prevención en la empresa.

Se desarrollará el informe mediante el formato **FPG-IN-03**

5.4 Comunicación de incidentes

El Técnico de prevención comunicará, en tiempo y forma, a la autoridad laboral competente, los accidentes de trabajo ocurridos en ESTRUCMETAL

5.5 Estadísticas de accidentes

Será recomendable que el Técnico de prevención calcule los índices estadísticos que a continuación se relacionan ya que le permite expresar en cifras relativas las características de la accidentalidad de la empresa, o de las secciones de la misma, facilitando el conocimiento, frecuencia, gravedad, etc.... de los accidentes ocurridos en la empresa.

INDICE DE FRECUENCIA

En este índice debe tenerse en cuenta que:

$$I.F. = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ accidentes}}{\text{N}^{\circ} \text{ horas trabajadas}} \times 10^6$$

No deben incluirse los accidentes "In itinere", ya que se han producido fuera de horas de trabajo.

Deben computarse las horas reales de trabajo, descontando toda ausencia en el trabajo por permisos, vacaciones, bajas por enfermedad o accidente, etc.

Dado que el personal administrativo o comercial no está expuesto a los mismos riesgos que el personal de fabricación, y que éstos varían según las diferentes secciones de trabajo, se

PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

CÓDIGO: PG-IN

Revisión:

FECHA:

recomienda calcular los índices para cada una de las secciones o ámbitos de trabajo homogéneos.

A nivel de Empresa interesa ampliar el seguimiento a todos los accidentes, tanto los que han producido baja como los que no, evaluando el índice de frecuencia global, por secciones.

INDICE DE GRAVEDAD

Representa el número de jornadas perdidas por cada mil horas trabajadas. Se calcula mediante la expresión:

$$I.G. = \frac{N^{\circ} \text{ jornadas perdidas}}{N^{\circ} \text{ horas trabajadas}} \times 10^3$$

INDICE DE INCIDENCIA

Representa el número de accidentes ocurridos por cada mil personas expuestas.

$$I.I. = \frac{N^{\circ} \text{ accidentes}}{N^{\circ} \text{ trabajadores}} \times 10^3$$

Este índice es utilizado cuando no se dispone de información sobre las horas trabajadas. Generalmente en la Empresa es preferible el empleo del Índice de Frecuencia pues aporta una información más precisa.

INDICE DE DURACIÓN MEDIA

Se utiliza para cuantificar el tiempo medio de duración de las bajas por accidentes.

$$D.M. = \frac{N^{\circ} \text{ jornadas perdidas}}{N^{\circ} \text{ accidentes}}$$

El cálculo de los índices expuestos, en especial los de frecuencia y gravedad, de forma periódica (mensualmente, trimestralmente o anualmente), facilita una información básica para controlar la accidentalidad en la empresa y facilitará al técnico de prevención el conocimiento de las causas básicas repetitivas que los originaron.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

CÓDIGO: PG-IN

Revisión:

FECHA:

6- ANEXOS

- **FPG-IN-01** Toma de datos
- **FPG-IN-02** Declaración jurada.
- **FPG-IN-03** Informe investigación incidentes.



**PROCEDIMIENTO GENERAL
DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES**

ANEXOS



ESTRUCMETAL

TOMA DE DATOS INCIDENTES

CÓDIGO: FPG-IN-01

Revisión:

FECHA:

Página 1 de 5

1.- IDENTIFICACIÓN PREVIA

1.1 Identificación de la empresa del accidentado

Razón social o nombre: _____

Domicilio social: _____

Nº Seg. Social: _____

Mutua: _____

C.N.A.E.: _____

Actividad: _____

Plantilla: _____

Cadena de contratación(si
procede):

Empresa Principal: _____

Contratista: _____

Subcontratista: _____

Usuaría de ETT: _____

Otra: _____

Otras empresas: _____

- La empresa a la que pertenecía el accidentado actuaba como subcontrata: SI NO - La empresa a la que pertenecía el accidentado actuaba como ETT: SI NO

1.2 Identificación del accidentado

Nombre y
apellidos: _____

D.N.I.: _____

Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Teléfono fijo: _____ Teléfono móvil: _____

Antigüedad en la empresa: _____

Antigüedad en el puesto: _____

Tipo de contrato: _____

Categoría Profesional: _____

Puesto de Trabajo: _____

Horario de trabajo habitual: Mañana: _____ Tarde: _____ Noche: _____

N.S.S. _____

Fdo.
Técnico de prevención

ESTRUCMETAL

TOMA DE DATOS INCIDENTES

CÓDIGO: FPG-IN-01

Revisión:

FECHA:

Página 2 de 5

1.3 Trabajo habitual del accidentado:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

EQUIPOS DE TRABAJO UTILIZADOS HABITUALMENTE:

PRODUCTOS QUÍMICOS USADOS HABITUALMENTE:

1.3 Datos de la investigación

Fecha de visita: _____

Técnico que ha efectuado la visita _____

1.4 Relación de personas entrevistadas:

Se debe entrevistar **al accidentado siempre** que sea posible.

Nombre y apellidos	Relación / Cargo	Telf. de contacto
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

2.- DATOS DEL ACCIDENTE

2.1 Fecha del accidente:

Día de la semana: _____

Hora del accidente (1...24h.): _____

Hora jornada trabajo (1ª....5ª): _____

Trabajo que efectuaba: _____

Lugar del accidente: _____

¿Era su trabajo habitual?: SI NO

2.2 Tipo de accidente

Tipo de accidente (grave, leve...): _____

Agente material y parte: _____

Forma del accidente: _____

Naturaleza de la lesión: _____

Ubicación de la lesión: _____

Fdo.
Técnico de prevención

4.- DATOS COMPLEMENTARIOS

4.1 Evaluación de riesgos y Planificación de la actividad preventiva:

- Están identificados los riesgos y las medidas preventivas en la Evaluación de Riesgos a fecha del accidente: SI NO

- Han sido subsanados dichos aspectos posteriormente: SI NO

Observaciones:

4.2 Formación e información:

- El trabajador había recibido formación de los riesgos en su puesto de trabajo: SI NO

- Había sido informado sobre los riesgos y las medidas preventivas a tomar: SI NO

Observaciones:

4.3 Plan de Seguridad(si procede):

- Están identificados el riesgo y las medidas preventivas en el plan de seguridad y salud: SI NO

- Han sido subsanados dichos aspectos posteriormente: SI NO

Observaciones:

4.4 Equipos de trabajo:

- Dispone el equipo de marcado CE, o en su caso, :certificado de adecuación al R.D. 1215/97: SI NO

- ¿El equipo dispone de manual de instrucciones?: SI NO

- ¿Existe autorización escrita para el uso de los equipos de trabajo?: SI NO

Observaciones:

4.5 Método de trabajo:

- Existe método, procedimiento o instrucciones por escrito: SI NO

- El trabajador ha sido informado de tales métodos: SI NO

- El trabajo se estaba realizando conforme a dicho método: SI NO

- El trabajador tiene asignadas las funciones y responsabilidades acordes a su puesto dentro del sistema integrador de la prevención: SI NO

- La empresa realiza controles sobre la correcta aplicación del método de trabajo: SI NO

5.- CAUSAS PRINCIPALES DETECTADAS

Deberán ser claras, concretas y concisas, procurando no utilizar términos genéricos ni ambiguos. Su estructura será:

- **Causa del Riesgo.**
- **Causa del Suceso**
- **Causa de las consecuencias**

Lógicamente si no se ha podido establecer una descripción completa del accidente se señalarán las causas extraídas de las hipótesis antes planteadas, especificando su condición de hipotéticas.

5.1 Árbol causal:



6.- MEDIDAS CORRECTORAS

Normalmente solo se indicarán las que se estimen necesarias para evitar accidentes. Deben ser lo más claras y concretas posibles, utilizando si es necesario croquis o similares. Naturalmente las observaciones deben corresponderse con las causas detectadas.

Fdo.
Técnico de prevención

ESTRUCMETAL

CÓDIGO: FPG-IN-02

Revisión:

FECHA:

Página 1 de 1

DECLARACIÓN JURADA

D/D^a, con DNI Núm
y domicilio en C/....., mediante la presente y bajo juramento /
promesa,

MANIFIESTA

Que en relación con el accidente sufrido el día....., a lashoras, trabajando en
la empresa, el mismo se produjo de la siguiente forma:
(Cómo se produjo, bajo que circunstancias, testigos, etc.)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo:.....

Cargo:.....

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE

Informe nº -----

Revisión nº

Fecha: -----/-----/-----

Paginación: 1 de 7

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE

« TRABAJADOR »

«EMPRESA»

«DIRECCIÓN»

«ACTIVIDAD»

Realizado por:

Fdo.:
Técnico de Prevención
Fecha:

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE

Informe nº _____
Revisión nº _____
Fecha: ____/____/_____
Paginación: 2 de 7

Tabla de contenido

1 ANTECEDENTES	3
2 OBJETO	3
3 ALCANCE	3
4 NORMATIVA APLICABLE	3
5 DEFINICIONES	4
6 METODOLOGÍA	4
7 DATOS DE LA EMPRESA	4
7.1 Datos Administrativos.....	4
7.2 Datos Entorno Laboral.....	4
8 DATOS DEL ACCIDENTADO	4
9 DATOS DEL INCIDENTE	5
9.1 Fecha del incidente.....	5
9.2 Tipo de incidente (según parte de baja de la Mutua).....	5
10 EQUIPOS Y SUSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL ACCIDENTE	5
11 ANÁLISIS DEL INCIDENTE	6
11.1 Descripción del incidente.....	6
11.2 Antecedentes sobre el incidente.....	6
12 CONCLUSIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS	6
12.1 Conclusiones.....	6
12.2 Medidas preventivas.....	6
13 CATÁLOGO DE IMAGENES	7

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE

Informe nº _____
Revisión nº _____
Fecha: ____/____/_____
Paginación: 3 de 7

1 ANTECEDENTES

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en su art. 16.3 establece que una vez producido el daño para la salud de los trabajadores, bien se trate de enfermedad o accidente, el empresario queda obligado a realizar, con carácter sistemático, una investigación al respecto, a fin de detectar sus causas.

2 OBJETO

La presente investigación de incidente de trabajo tiene como objetivo principal la deducción de las causas que lo ha generado y no la búsqueda de culpables. A través del previo conocimiento de los hechos acaecidos, diseñaremos e implantaremos medidas correctoras encaminadas a eliminar las causas para evitar su repetición, como aprovechar la experiencia para mejorar la prevención en la empresa.

3 ALCANCE

El alcance del presente informe se establece para el accidente ocurrido en (Indicar datos del lugar físico en el que se produce el accidente: dirección, zona, nombre de empresa, si procede,...) en fecha <FECHA> a las <HORA> horas siendo el trabajador afectado D./Dña. <TRABAJADOR> con D.N.I. <DNI>

4 NORMATIVA APLICABLE

- ▶ Ley 31/1995, de 8 noviembre por el que se aprueba la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- ▶ R.D. 1215/1997, de 18 de julio, por lo que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- ▶ R.D. 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.
- ▶ R.D. 485/1997, 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo
- ▶ Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- ▶ R.D. 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.

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE

Informe nº _____
Revisión nº _____
Fecha: ____/____/_____
Paginación: 4 de 7

5 DEFINICIONES

- ▶ Incidente: Suceso anormal no querido ni deseado que se presenta de forma repentina o inesperada y que interrumpe la actividad normal.
- ▶ Accidente: Incidente que afecta a la integridad física del trabajador.

6 METODOLOGÍA

Una vez conocido el incidente de trabajo, el Responsable de Prevención asignado se desplaza al lugar donde se produjo el mismo, a la mayor brevedad posible, al objeto de realizar una inspección ocular del lugar y del agente material y conocer la forma y circunstancias, para lo cual se entrevista **al trabajador accidentado, si es posible, a los testigos, si los hubo, compañeros, mandos intermedios, etc.** con el fin de recabar los datos necesarios para determinar las causas origen del incidente o accidente e identificar los riesgos no controlados en el puesto de trabajo.

7 DATOS DE LA EMPRESA

7.1 Datos Administrativos

Empresa: «EMPRESA»

Dirección: «DIRECCIÓN»

Población:

Nº Trabajadores:

Mutua:

Actividad:

C.N.A.E.:

7.2 Datos Entorno Laboral

Puesto de trabajo: «PUESTO»

Equipos de trabajo:

Productos químicos:

8 DATOS DEL ACCIDENTADO

Nombre: «TRABAJADOR»

D.N.I.: «DNI»

Edad:

Domicilio:

Localidad:

Antigüedad en la empresa:

ESTRUCMETAL

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE

Informe nº _____
Revisión nº _____
Fecha: ____/____/_____
Paginación: 5 de 7

Antigüedad en el puesto trabajo:

N.S.S.:

Tipo de contrato:

Categoría profesional:

Puesto de Trabajo:

9 DATOS DEL INCIDENTE

9.1 Fecha del incidente

Fecha del incidente: «FECHA»

Día de la semana:

Hora del incidente (1.....24 h): «HORA»

Hora jornada trabajo (1ª....5ª):

Lugar del incidente:

Trabajo que efectuaba:

¿Era su trabajo habitual?:

9.2 Tipo de accidente (si corresponde, según parte de baja de la Mutua)

Fecha de la baja:

Forma en que se produjo el accidente:

Lesiones producidas:

Tipo de accidente: "in misión", "itinere".....

Gravedad: Leve, grave, muy grave, mortal

10 EQUIPOS Y SUSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL INCIDENTE

Nombre del equipo o sustancia

Marca:

Modelo y número de serie:

Marcado CE:

Manual de instrucciones...

Notas: El día de la visita el equipo de trabajo no disponía de certificado de adecuación al R.D. 1215/97.

Foto 1

Foto 2

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE

Informe nº _____
Revisión nº _____
Fecha: ____/____/_____
Paginación: 6 de 7

11 ANÁLISIS DEL INCIDENTE/ACCIDENTE

11.1 Descripción del incidente/accidente

Siendo el día «**FECHA VISITA**», nos reunimos con «**PERSONAS DE CONTACTO**» en calidad de «**CARGO**» de la empresa, a fin de identificar las causas que provocaron el incidente.

Tras conversación telefónica con el trabajador accidentado, se confirma que el incidente ocurre el día «**FECHA**» sobre las «**HORA**» horas, cuando éste se encontraba realizando tareas de ...

Según nos indican, el incidente se produjo el día «**FECHA**» sobre las «**HORA**» horas, cuando el accidentado se encontraba realizando tareas «**TAREAS**»

«Descripción detallada del accidente».

11.2 Antecedentes sobre el accidente (si procede)

- El trabajo que realizaba el trabajador accidentado era su ocupación habitual.
- En la evaluación inicial de riesgos se contempla el riesgo de Atrapamientos por o entre objetos como Tolerable, puesto que en la asignación de tareas, no se menciona el uso de ningún tipo de maquinaria.
- El trabajador había sido informado de los riesgos existentes en su puesto de trabajo y de las medidas preventivas a desarrollar en el mismo.
- El trabajador no había recibido formación en materia de PRL.
- En el momento del accidente el trabajador llevaba guantes de serraje de protección mecánica Cat. II. Guantes que están recomendados para las tareas de limpieza, pero contraindicados para las operaciones con riesgos de atrapamiento.

12 CONCLUSIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS

12.1 Conclusiones

Según los datos recogidos, concluimos que el incidente/accidente se produjo como consecuencia de:

12.2 Medidas preventivas

- Insistir en la formación e información al trabajador en la realización de su trabajo.
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ESTRUCMETAL

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE

Informe nº -----

Revisión nº

Fecha: -----/-----/-----

Paginación: 7 de 7

13 CATÁLOGO DE IMAGENES

CATÁLOGO DE IMAGENES		
imagen nº 1	imagen nº 2	imagen nº 3
imagen nº 4	imagen nº 5	imagen nº 6

7.12. ANEXO 12

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL DE REGISTROS.



ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO: PG-CR

Revisión:

FECHA:

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL DE REGISTROS



Revisión	Modificaciones realizadas	Realizado	Fecha	Revisado y aprobado	Fecha

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO: PG-CR

Revisión:

FECHA:

INDICE

1	OBJETO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	REFERENCIA.....	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	DESCRIPCIÓN.....	4
5.1	Documentación interna.....	5
5.1.1	Control de modificaciones.....	5
5.1.2	Distribución de la documentación.....	6
5.2	Documentación externa.....	6
5.3	Control de registros.....	7
6	ANEXOS.....	8

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO: PG-CR

Revisión:

FECHA:

1- OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto establecer la metodología para definir los controles necesarios en cuanto a la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición final de los registros de ESTRUCMETAL

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 aplica para todos los registros, de todos los departamentos de ESTRUCMETAL

3- REFERENCIA

LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre.

Reglamento de Servicios de Prevención RD 39/1997, de 17 de enero.

NORMA OHSAS 18001:2007, Sistemas de gestión en la seguridad y salud en el trabajo.

NORMA OHSAS 18002:2008, Directrices sobre la planificación

4- DEFINICIONES

Almacenamiento: Lugar, dispositivo y/o equipo donde se encuentra físicamente el registro.

Disposición: Destino final de los registros.

Documento: Información y su medio de soporte. Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma, etc. El medio de soporte puede ser papel, magnéticos, óptico o electrónico..., o una combinación de estos.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO: PG-CR

Revisión:

FECHA:

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Identificación: nombre y/o código con el que se reconoce a cada registro.

Legibilidad: que pueda leerse la información contenida en el registro.

Protección: asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.

Recuperación: facilidad de acceso a los registros y a la información contenida en ellos, tomando en cuenta su localización y su clasificación.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Tiempo de Retención: período de tiempo en que se tendrán los registros dentro de un archivo en papel o en medio electrónico.

Vigente: tiempo de retención de un registro que se requiere archivar en forma permanente.

5- DESCRIPCIÓN

Los registros del Sistema que estén en medio magnético y/o impreso, deben ser fácilmente **identificables** mediante nombre y/o código únicos de acuerdo al procedimiento general de control de documentación PG-CD. Los registros deben ser legibles y almacenados de tal forma que se puedan conservar y se consulten con facilidad.

Para el **almacenamiento**, los registros en papel se mantienen en áreas como gavetas, archiveros, cajones, etc. debidamente identificados, y organizados en consecutivo, orden alfabético, cronológico o como mejor convenga al usuario. Los archivos en medios magnéticos se pueden almacenar en CD's, disco duro, servidor y cualquiera otro dispositivo que se requiera de acuerdo a la tecnología utilizada.

Para la **protección**, los registros que estén en papel se mantendrán bajo condiciones apropiadas que no permitan el deterioro del documento esto implica mantenerlos en

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO: PG-CR

Revisión:

FECHA:

lugares limpios, libres de polvo, humedad o cualquier elemento que afecte su legibilidad y conservación.

Para asegurar la permanente legibilidad de los registros, se establecen no realizar cualquier tipo de enmendaduras, tachaduras, anotaciones, realces, dobleces, maltratos, etc. a los registros, que pudieran dificultar su lectura.

Todo el personal de ESTRUCMETAL es informado de la ubicación de la documentación de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales a través de los medios de comunicación interna.

El Técnico 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.

5.1 Documentación interna

5.1.1 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.

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 inicialmente, lo hagan con la nueva revisión, se debe volver a establecer 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.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO: PG-CR

Revisión:

FECHA:

El Responsable 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 Prevención, prepara y mantiene actualizado el impreso **FPG-CR-01** "Listado de Documentación Interna en Vigor" que se distribuye, al menos anualmente, para que los poseedores de Copias Controladas puedan comprobar que disponen de los documentos actualizados.

5.1.2 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.

Para realizar la distribución de la documentación, se cumplimenta el impreso **FPG-CR-02**

"Listado de Distribución de Documentación"

En este Listado se indica:

Número de revisión en que se encuentra el documento 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. El receptor de una copia controlada firma en el citado impreso y escribe la fecha en la que recibe la copia.

5.2 Documentación externa

Se entiende por documentación externa cualquier documento no elaborado por ESTRUCMETAL que se considere de interés.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO: PG-CR

Revisión:

FECHA:

El Responsable 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 Prevención, con el fin de que este se ocupe de su control.

Todos los documentos sometidos a control serán incluidos en el formato **FPG-CR-03** "Hoja de Control de Documentación Externa" preparado por el Técnico 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.).

El Técnico 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 **FPG-CR-01** "Lista de Distribución de la Documentación".

5.3. Control de los registros

Los registros que proceden de actividades realizadas por el Departamento 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 ESTRUCMETAL) registros derivados de Inspecciones de Trabajo, auditorias de prevención realizadas por partes externas, etc., no tendrá una codificación específica, sino que serán archivados según tipo de registro, fecha, etc.

En general, la custodia de los mismos es responsabilidad del Técnico de Prevención.

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.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO: PG-CR

Revisión:

FECHA:

6- ANEXOS.

- **FPG-CR-01** Listado de documentación interna en vigor.
- **FPG-CR-02** Listado de distribución de documentación.
- **FPG-CR-03** Control de documentación externa.



**PROCEDIMIENTO GENERAL
DE CONTROL DE REGISTROS**

ANEXOS



LISTADO DE DOCUMENTACIÓN INTERNA EN VIGOR

Nº de COPIA	Nº EDICIÓN	DOCUMENTO	ENTREGADO A:		FECHA	FIRMA
			NOMBRE	CARGO Y DPTO.		



CONTROL DOCUMENTACIÓN EXTERNA

DOCUMENTO	CODIGO DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	DISTRIBUIDO A:	FECHA DE DISTRIBUCIÓN



7.13. ANEXO 13

PROCEDIMIENTO GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA.



ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO: PG-AU

Revisión:

FECHA:

PROCEDIMIENTO GENERAL DE AUDITORIA INTERNA



Revisión	Modificaciones realizadas	Realizado	Fecha	Revisado y aprobado	Fecha

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO: PG-AU

Revisión:

FECHA:

INDICE

1	OBJETO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	REFERENCIA.....	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	DESCRIPCIÓN.....	4
5.1	Definición de los objetivos, alcance y periodo de la auditoría.....	4
5.2	Selección del auditor y establecimiento de sus responsabilidades.....	5
5.3	Desarrollo de los criterios de auditoría.....	7
5.4	Revisión preliminar del SGPRL con los criterios anteriores.....	7
5.5	Desarrollo de plan de auditoría.....	7
5.6.	Preparación de los documentos de trabajo.....	8
5.7.	Celebración de la reunión inicial.....	8
5.8	Obtención de evidencias y documentación de los resultados.....	8
5.9	Revisión de los resultados e identificación de no conformidades.....	9
5.10.	Documentar las no conformidades y las evidencias en que se apoyan respecto a los criterios.....	9
5.11.	Celebrar la reunión final y obtener el reconocimiento de todas las no conformidades.....	9
5.12.	Preparar y presentar el informe final de la auditoría.....	9
6	ANEXOS.....	10

PROCEDIMIENTO GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO: PG-AU

Revisión:

FECHA:

1- OBJETO

Este Procedimiento tiene como objeto establecer el proceso de auditoría interna, con el fin de poder evaluar la eficacia del sistema de prevención implantado por ESTRUCMETAL con vistas a su mejora continua.

2- ALCANCE

Entran dentro del alcance de las auditorías la política, organización, planificación y actividades que ESTRUCMETAL tiene establecidas en las diferentes unidades funcionales, para la implantación de su Sistema Preventivo.

3- REFERENCIA

LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre.

Reglamento de Servicios de Prevención RD 39/1997, de 17 de enero.

NORMA OHSAS 18001:2007, Sistemas de gestión en la seguridad y salud en el trabajo.

NORMA OHSAS 18002:2008, Directrices sobre la planificación

4- DEFINICIONES

Acción correctora: acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, de un defecto o cualquier otra situación indeseable existente para impedir su repetición.

Auditado: departamento, o parte de este que vaya a ser auditado.

Auditor: persona debidamente cualificada para realizar auditorías de los Sistemas de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

Auditoría del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales: evaluación sistemática, documentada, periódica, objetiva que evalúa la eficacia, efectividad y fiabilidad del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, así como si el

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO: PG-AU

Revisión:

FECHA:

sistema es adecuado para alcanzar los objetivos que en esta materia se ha marcado el departamento.

Auditoría interna del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales: la realizada internamente por una unidad propia o de otro departamento con capacidad técnica para realizarla.

No conformidad: falta de cumplimiento con los requisitos especificados.

Revisión por la dirección: evaluación formal por la dirección, y de la adecuación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en relación con la declaración de principios en prevención de riesgos laborales de la organización.

Sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales: es un instrumento para organizar y diseñar procedimientos y mecanismos dirigidos al cumplimiento estructurado y sistemático de todos los requisitos establecidos en la legislación de prevención de riesgos laborales. Está compuesto por un conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen como objeto establecer las directrices y unos objetivos en prevención de riesgos laborales y alcanzar dichos objetivos.

5- DESCRIPCIÓN

5.1 Definición de los objetivos, alcance y periodo de la auditoría

Las auditorías internas se realizan, generalmente, para conseguir uno o varios de los siguientes objetivos:

- Determinar la idoneidad y efectividad del Sistema de Gestión de la Prevención de riesgos Laborales de ESTRUCMETAL para alcanzar los objetivos de gestión especificados en materia de prevención de riesgos laborales.
- Proporcionar al auditado la oportunidad de mejorar su Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, contribuyendo en ello a una mejora continua de su comportamiento en esta materia.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO: PG-AU

Revisión:

FECHA:

En cuanto al alcance, es ESTRUCMETAL, quien en última instancia, decide el alcance de la auditoría, por el ejemplo el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales completo, una parte de él, algunos procedimientos, etc.

Se debe establecer la periodicidad con que se deben realizar las auditorías internas, en ningún caso será superior al que establece las auditorías externas exigidas por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

5.2 Selección del auditor y establecimiento de sus responsabilidades

El Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de ESTRUCMETAL que será el que realice la auditoría deberá tener conocimientos en técnicas auditoras y en prevención de riesgos laborales.

Cuando por el alcance de la auditoría se precise de más de un auditor, se nombrará un auditor jefe como máximo responsable de la misma. En este caso el auditor jefe será el Técnico de Prevención.

Responsabilidades del auditor jefe:

- Establecer requisitos de cada auditoría (incluye la elección y cualificación de los auditores).
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos aplicados.
- Representar el equipo auditor.
- Obtener toda la información precisa sobre el auditado.
- Identificar los criterios de la auditoría revisando la documentación.
- Desarrollar procedimientos.
- Informar sobre cualquier incidencia en la auditoría.
- Informar inmediatamente sobre las no conformidades.
- Comunicar resultados de la auditoría.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO: PG-AU

Revisión:

FECHA:

Responsabilidades del auditor:

- Obtener toda la información necesaria sobre el auditado, tal como la relativa a sus actividades, productos, locales de trabajo, auditorías previas, etc.
- Identificar los criterios de auditoría revisando la documentación existente relativa a las actividades del sistema de gestión, para determinar su adecuación y preparar el plan de auditoría.
- Actuar de acuerdo con los requisitos establecidos para la auditoría y mantenerse dentro del alcance de la auditoría.
- Preparar y realizar con objetividad y eficacia las tareas asignadas.
- Seguir los procedimientos definidos.
- Reunir y analizar los hechos que sean relevantes y suficientes que permitan obtener conclusiones relativas a la eficacia del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales auditado.
- Estar alerta ante cualquier indicación de hechos que puedan influir en los resultados de la auditoría y posiblemente hacer necesaria una modificación de su alcance.
- Informar al auditor jefe cuando exista o al auditado sobre cualquier incidencia importante encontrada en el curso de la auditoría.
- Informar inmediatamente al auditor jefe cuando exista o al auditado sobre las no conformidades críticas.
- Documentar e informar sobre los resultados de la auditoría.
- Conservar y salvaguardar los documentos pertenecientes a la auditoría para asegurar su confidencialidad.

Es importante resaltar que el auditado tiene la responsabilidad de determinar e iniciar cualquier acción correctora necesaria para corregir una no conformidad o para eliminar la causa de una no conformidad. La responsabilidad del auditor se limita a la identificación de la no conformidad.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO: PG-AU

Revisión:

FECHA:

5.3 Desarrollo de los criterios de auditoría.

Conocido el alcance, se deben establecer los criterios de auditoría y número de auditores que se precisan para poder dar correcto cumplimiento al alcance de la auditoría.

5.4 Revisión preliminar del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales con los criterios anteriores

El auditor deberá examinar la descripción de los métodos utilizados por ESTRUCMETAL para juzgar su adecuación, tanto a las exigencias del sistema, como a las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales.

Si el examen relevase que el Sistema del auditado no es adecuado para cumplir los requisitos, no debería continuarse con la auditoría hasta que se hayan resuelto las cuestiones suscitadas.

5.5 Desarrollo del plan de auditoría

Se debe diseñar un plan de auditoría que resulte flexible y permita la introducción de cambios en función de la información recogida durante la auditoría. El Plan debe incluir:

- Los objetivos y el alcance de la auditoría.
- La identificación de las personas que tengan responsabilidades en relación con los objetivos y el alcance.
- Identificación de los documentos de referencia y los criterios de auditoría consiguientes.
- Fechas, lugar de la auditoría y duración prevista.
- Identificación de las áreas que se auditarán.
- Calendario de las reuniones a celebrar con el auditado
- Requisitos de confidencialidad
- Forma de distribución y archivo del informe final de auditoría

PROCEDIMIENTO GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO: PG-AU

Revisión:

FECHA:

5.6. Preparación de los documentos de trabajo

Son los documentos de trabajo necesarios para facilitar las investigaciones del auditor y documentar y comunicar sus conclusiones, entre ellos:

- Lista de verificación para evaluar cada elemento del Sistema de Gestión (preparadas normalmente por el auditor)
- Formularios para recoger los resultados de las auditorias
- Formularios para consignar las evidencias en las que se apoyen las conclusiones obtenidas para los auditores

Se deben definir la forma de archivar los documentos de trabajo antes y después de que se haya realizado el informe de auditoría.

5.7. Celebración de la reunión inicial

Presentación de la propuesta del plan de auditoría, con el fin de alcanzar los siguientes objetivos:

- Presentar el equipo auditor a la Dirección.
- Revisar los objetivos y el alcance de la auditoría.
- Presentar el resumen de los métodos y procedimientos que se van a utilizar para realizar la auditoría.
- Determinar los medios e instalaciones que precise el auditor.
- Asignar, por parte de la Dirección, a la persona que acompañará al auditor.
- Establecer la fecha de la reunión final y de cualquier otra reunión intermedia entre el equipo auditor y la dirección del auditado.
- Aclarar las cuestiones confusas del plan de auditoría.

5.8. Obtención de evidencias y documentación de los resultados

Las evidencias pueden referirse a los elementos del sistema y a la capacidad del mismo en relación con su comportamiento en materia de prevención de riesgos laborales. Es conveniente tomar nota de los indicios de no conformidad y, si parecen importantes,

PROCEDIMIENTO GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO: PG-AU

Revisión:

FECHA:

investigarlos. Es conveniente contrastar la información obtenida en el transcurso de entrevistas con informaciones similares obtenidas por otras fuentes independientes, tales como la observación física, las mediciones y los registros.

5.9. Revisión de resultados e identificación de no conformidades

Una vez auditadas todas las actividades, el auditor deberá revisar todos los resultados para determinar los que deben considerarse como no conformidades.

5.10. Documentar las no conformidades y las evidencias en que se apoyan respecto a los criterios

Todos los resultados de la auditoría deben documentarse. Conviene que las no conformidades se identifiquen en relación con los requisitos específicos establecidos en los documentos respecto de los cuales se ha realizado la auditoría.

5.11. Celebrar la reunión final y obtener el reconocimiento de todas las no conformidades

Al finalizar la auditoría y antes de presentar el informe final de la misma, conviene celebrar una reunión entre el auditor, la dirección del auditado y los responsables de las secciones, y/o áreas auditadas, en ella se presentarán los resultados de la auditoría a la dirección del auditado para asegurar que se comprenden y se reconocen las no conformidades-

El auditor debe presentar las conclusiones de la auditoría en cuanto a la aptitud del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales implantado para alcanzar sus objetivos. Se debe realizar un acta final de reunión.

5.12. Preparar y presentar el informe final de auditoría

El informe de la auditoría es un documento que debe reflejar fielmente el proceso de la auditoría.

El informe final de la auditoría debe ir firmado y fechado por el auditor y debería contener, según los casos, la siguiente información:

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO: PG-AU

Revisión:

FECHA:

ASPECTOS GENERALES

- Introducción (datos identificativos del de la empresa, nº de trabajadores, nº de centros de trabajo, actividad principal, etc.)
- Alcances y objetivos de la auditoría.
- Análisis del SGP implantado (adecuación del sistema de forma general en sus requisitos esenciales a los propuestos en la A.G.E.).
- Relación de actividades o procesos con riesgos especialmente significativos.
- Descripción detallada del programa de la auditoría (fechas, composición del equipo auditor, responsables de las unidades auditadas, nombre de la persona asignada para acompañar al auditor, etc.).

ASPECTOS PARTICULARES

- Evaluación del grado de cumplimiento de cada uno de los requisitos del sistema para alcanzar los objetivos propuestos.
- Observaciones y recomendaciones para la mejora del SGP (conviene significar los aspectos positivos que presenta el sistema)

CONCLUSIONES

Descripción de las ¿no conformidades?, con expresión en cada una de ellas:

- Su cualificación de gravedad.
- Evidencia objetiva en la que se apoya.
- Base legal que le sustenta.

6- ANEXOS

- **FPG-AU-01** Plan de auditorías.
- **FPG-AU-02** Modelo de informe auditoría.

**PROCEDIMIENTO GENERAL
DE AUDITORÍA INTERNA**

ANEXOS



ESTRUCMETAL PROGRAMA DE AUDITORÍA

EMPRESA
CENTRO DE TRABAJO
DOMICILIO
AÑO

Técnico de Prevención

Fdo.:
Fecha:

AUDITORIA	AREA	ALCANCE/PROCESOS	AUDITOR	CALENDARIO											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
AUDITORIA PLANIFICADA		Observaciones:	Elaborado:						Aprobado:						
AUDITORIA REALIZADA															
			Fecha:						Fecha:						

Número:	Fecha:
Auditor:	Unidad:

1. ASPECTOS GENERALES

Introducción (Datos identificativos del Departamento u Organismo Público que se audita).

- * Domicilio de la sede central.
- * N° total de trabajadores del Departamento u Organismo Público.
- * N° de centros de trabajo y ubicación física.
- * Actividad principal.

Alcance de la Auditoría Interna:

Objetivo de la auditoría:

Normas de referencia para la realización de la auditoria (Sistema de Gestión de la Prevención que sirve de referencia para la realización de la auditoria y otras normas).

Descripción de las actividades o procesos más peligrosos.

Herramientas de trabajo utilizadas en la auditoria:

Descripción del plan de auditoría: (fechas de reuniones, personal de asistencia a las reuniones, componentes del equipo auditor y personas de contacto, fechas de realización de la auditoria y designación de áreas, personal responsable de las áreas, fechas de entrega del informe, distribución del informe, etc.).

2. ASPECTOS PARTICULARES

Análisis de cada uno de los requisitos del sistema de gestión de la prevención y grado de cumplimiento de los mismos para alcanzar los objetivos.

Observaciones y recomendaciones para la mejora del Sistema de Gestión de la Prevención (indicar los aspectos positivos que presenta el sistema).

3. CONCLUSIONES

Incumplimientos o no conformidades detectados:

Enumerar los incumplimientos o no conformidades detectados:

A) Cualificación por su gravedad.

Apreciación de auditor sobre el grado de conformidad del sistema auditado con el establecido en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos laborales de la Administración General del Estado

		Nivel de cumplimiento				
		1	2	3	4	5
Nº	Procedimiento					

B) Evidencias objetivas de cada una de las no conformidades.

c) Base legal que la sustente, si procede

7.14. ANEXO 14

PROCEDIMIENTO GENERAL DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

CÓDIGO: PG-RD

Revisión:

FECHA:

PROCEDIMIENTO GENERAL DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



Revisión	Modificaciones realizadas	Realizado	Fecha	Revisado y aprobado	Fecha

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

CÓDIGO: PG-RD

Revisión:

FECHA:

INDICE

1	OBJETO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	REFERENCIA.....	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	DESCRIPCIÓN.....	4
6	ANEXOS.....	7



ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

CÓDIGO: PG-RD

Revisión:

FECHA:

1- OBJETO

Este Procedimiento tiene por objeto controlar que el funcionamiento del Sistema de Gestión implantado es correcto y adecuado a la empresa, para en función del resultado, determinar qué acciones correctoras o de mejora pueden ser necesarias, en virtud del requisito de la Norma OHSAS 18001:2007 “Revisión por la dirección”.

2- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos los puestos de trabajo y/o operaciones de ESTRUCMETAL, en actividades rutinarias y no rutinarias.

3- REFERENCIA

LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre.

Reglamento de Servicios de Prevención RD 39/1997, de 17 de enero.

NORMA OHSAS 18001:2007, Sistemas de gestión en la seguridad y salud en el trabajo.

NORMA OHSAS 18002:2008, Directrices sobre la planificación

4- DEFINICIONES

Mejora continua: Proceso recurrente (que se repite periódicamente) de optimización (buscar la mejor manera de hacer las cosas) del SGSS para obtener mejoras en el desempeño general en materia de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la política de SS de la organización.

Acción preventiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial indeseable. Como potencia entenderemos que no se ha materializado todavía. Lo ideal será siempre que haya más acciones preventivas que correctivas.

Acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. Es decir no se trata de eliminar su manifestación, sino de eliminar su causa.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

CÓDIGO: PG-RD

Revisión:

FECHA:

No conformidad: Incumplimiento de un requisito del Sistema de SST.

Objetivos de seguridad y salud en el trabajo: Fin de seguridad y salud en el trabajo, en términos de desempeño de la seguridad y salud en el trabajo, que la empresa se fija alcanzar. Son las metas a conseguir.

5- DESCRIPCIÓN

La revisión por la dirección, constituye el último de los elementos dentro del bucle de mejora continua que son necesarios según OHSAS para una gestión exitosa de la prevención de riesgos laborales. Este último elemento del sistema preventivo se alimenta de la aportación de unos factores y, a su vez, repercute sobre el primer elemento, (la política), cerrando así el ciclo preventivo de la empresa conforme al siguiente esquema:



La Dirección de la empresa se encarga de revisar el Sistema de Gestión de SS a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas, estos intervalos planificados nunca excederán de los 6 meses de duración.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

CÓDIGO: PG-RD

Revisión:

FECHA:

Cuando se efectúe dicha revisión se incluirá la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar los cambios del Sistema, incluyendo la política y los objetivos de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Para llevar a cabo la revisión, la dirección tendrá en cuenta los siguientes elementos: (en parte los que describe OHSAS 18002:2008)

1. Estadísticas de incidentes, así como su investigación y acciones correctivas y preventivas.
2. Resultados de auditorías internas y externas del SGPRL.
3. El seguimiento de las acciones correctoras aplicadas al sistema desde la corrección previa.
4. Informes de emergencias (reales o simulacros).
5. Informe del Servicio de Prevención en relación con el rendimiento total del sistema.
6. Informes individuales de los supervisores de línea respecto a la efectividad del sistema.
7. Informes de los procesos continuos de identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos.
8. Encuestas de satisfacción de los empleados.
9. Resultados de las inspecciones planeadas y otro tipo de inspecciones.
10. Resultados y/o recomendaciones del seguimiento y la medición.
11. Desempeño de SST de las contratatas.
12. Desempeño de SST de los productos y servicios suministrados.
13. Información sobre los cambios en los requisitos legales y otros requisitos.
14. Progreso en los logros de los planes de formación den SS.
15. Resultados de la participación y consulta.
16. Grado de cumplimiento de objetivos.

La dirección a la hora de revisar tendrá en cuenta todos los elementos de entrada, no entrará a comprobar detalles específicos, sino a valorar el desempeño global del sistema, con respecto a su idoneidad, adecuación y eficacia.

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

CÓDIGO: PG-RD

Revisión:

FECHA:

Cuando se realice la revisión por parte de la dirección, es conveniente que ésta se ayude de:

- Departamento de Prevención
- Jefes de sección.
- Delegados de prevención.
- Personal externo especializado.

El personal que vaya a intervenir en dichas revisiones deberá recogerse en la planificación, que incluirá.

- Temas a tratar.
- Las responsabilidades de los participantes individuales con respecto a la revisión.
- La información a llevar a la revisión.
- La manera en que se va a registrar la revisión.

Los partícipes en dichas revisiones, (según recoge OHSAS 18002) deberán centrarse en mayor o menor medida en todos o alguno de los siguientes temas:

1. La política de SS que mantiene la empresa, para comprobar si es la adecuada.
2. Los objetivos para la mejora continua a corto plazo: actualización, establecimiento de otros nuevos, etc.
3. La idoneidad, adecuación y eficacia de los procesos actuales de identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos.
4. El desempeño de SS que el sistema está obteniendo.
5. Los niveles actuales de riesgos y la efectividad de las medias de control existentes.
6. La idoneidad de los recursos financieros, de personal o materiales.
7. El estado de preparación ante emergencias.
8. La evaluación de los efectos de los cambios predecibles en la legislación o en la tecnología.

Una vez realizada la revisión, deberá obtenerse un documento de revisión, de la política y de los objetivos de prevención, así como un plan de acciones correctoras y de acciones de

ESTRUCMETAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

CÓDIGO: PG-RD

Revisión:

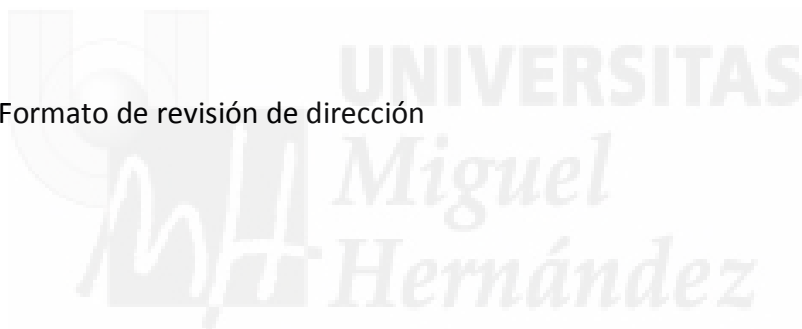
FECHA:

mejora específicas, que se incluirán en la planificación, y que además, tengan en cuenta no sólo las desviaciones de estándar que haya que corregir, sino también las oportunidades de mejora que se presente, con responsables asignados para su realización, fechas para su cumplimiento y fechas para la revisión de cada acción correctora.

La dirección deberá identificar aquellas áreas de la empresa donde la adecuada aplicación de SS se encuentre con mayores dificultades, y por tanto requiera más controles. Esta información se tendrá en cuenta a la hora de planificar auditorías internas del sistema de prevención o controles de seguimientos del desempeño.

6- ANEXOS

- **FPG-FT-01** Formato de revisión de dirección



**PROCEDIMIENTO GENERAL
DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

ANEXOS



REGISTRO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

SECCIÓN	ÁREA	OBJETIVO CUMPLIDO	ACCIÓN CORRECTORA
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

8. CONCLUSIONES.



8. CONCLUSIONES

Al comienzo de este trabajo nos planteábamos proporcionar a la empresa ESTRUCMETAL los elementos de un sistema de gestión eficaz de seguridad y salud en el trabajo que puedan ser integrados en otros ámbitos de gestión.

Los objetivos que inicialmente nos proponíamos implantar y que nos garantizarían la mejora continua son:

- a) El establecimiento de una política de prevención de riesgos laborales.
- b) La planificación de las acciones que van a ser necesarias para llevar a cabo la política establecida.
- c) La implementación y operación de las acciones anteriores.
- d) La verificación y acción correctora.
- e) La revisión por la dirección.

Este trabajo incluye un conjunto de temas dirigidos a conocer en profundidad cada uno de los requisitos del estándar OHSAS 18001 y el procedimiento de actuación para cumplir dichas exigencias.

Además nos introduce en el ámbito de las auditorías con el fin de que conozca el proceso y la metodología necesaria para la consecución del certificado OHSAS 18001.

Mediante la lectura y seguimiento del presente trabajo hemos podido adquirir las siguientes competencias generales:

- Capacidad para la resolución de problemas complejos y la toma de decisiones: establecimiento de criterios mediante la utilización de herramientas adecuadas para la toma de decisiones; capacidad para crear, identificar y evaluar alternativas; capacidad para desarrollar y revisar decisiones.
- Capacidad para utilizar la información y el conocimiento de forma adecuada: búsqueda y organización de la información, análisis y síntesis de la misma para abstraer su significado, así como para compartir el conocimiento.
- Capacidad para el razonamiento crítico y la creatividad: gestionar el proceso creativo propio y ajeno; organizar las ideas, analizar, sintetizar y realizar un enfoque crítico. Esto incluye la capacidad para identificar supuestos, evaluar afirmaciones en términos de evidencia, detectar falsos razonamientos, identificar valores implícitos, definir términos adecuadamente y generalizar de forma apropiada.

También con la Implantación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo hemos conseguido alcanzar las siguientes competencias específicas:

- Ser capaces de implantar el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa.
- Participar en la planificación de la actividad preventiva y de emergencia.
- Participar en la formación e información.
- Realizar auditorías del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, mediante una evaluación sistemática, documentada y objetiva de la eficacia de las medidas implantadas.
- Ser capaces de integrar la acción preventiva en la gestión general de la empresa.

Y por último, estas competencias se concretan en los siguientes resultados de aprendizaje:

- Utilizar adecuadamente la información y el conocimiento.
- Tomar y revisar con enfoque crítico decisiones y alternativas.
- Emitir ideas y razonamientos con estructura lógica.
- Utilizar correctamente las herramientas específicas del área.
- Conocer y aplicar los contenidos del estándar OHSAS 18001.



9. BIBLIOGRAFÍA.



9. BIBLIOGRAFÍA

LEY 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre.

NORMA OHSAS 18001:2007, Sistemas de gestión en la seguridad y salud en el trabajo.

NORMA OHSAS 18002:2008, Directrices sobre la planificación

CTE: SI Código Técnico de la edificación: Seguridad contra incendios

Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.

Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.

Real Decreto 486/199, de 14 de abril, por el que se establecen las Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Real Decreto 1254/1999, de 16 de julio, por el que se aprueban las Medidas de Control de los inherentes a los accidentes graves en los que intervengan sustancias y productos peligrosos.

Real Decreto 1314/97, Reglamento de Aparatos de Elevación y Manutención

Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en Establecimientos Industriales.

Orden de 29 de noviembre de 1984, Mº del Interior. PROTECCIÓN CIVIL. Manual de Autoprotección. Guía para desarrollo del Plan de emergencias contra incendios y evacuación de locales y edificios.

Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, artículo 24, capítulo 7º, prevención y extinción de incendios

NTP 1 – INSHT: Estadísticas de accidentalidad en la empresa.

NTP 274 - INSHT 1991: Investigación de accidentes: árbol de causas.

NTP 442 - INSHT 1997: Investigación de accidentes-incidentes: procedimiento.

NTP 592 - INSHT 2003: La gestión integral de los accidentes de trabajo (I): tratamiento documental e investigación de accidentes.

Instrucciones Técnicas Complementarias ITC-IF, mantenimiento, revisiones e inspecciones periódicas de las instalaciones frigoríficas

REAL DECRETO 379/2001, de 6 de abril por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias MIE-APQ-1, MIE-APQ-2, MIE-APQ-3, MIE-APQ-4, MIE-APQ-5, MIE-APQ-6 y MIE-APQ-7.

RD 1244/1979 por el que se aprueba el Reglamento de Aparatos a Presión.

NTP 19: Instrucciones generales para la toma, conservación y envío de muestras.

NTP 20: Toma de muestras de contaminantes con filtro. Norma general.

NTP 22: Toma de muestras de contaminantes con soluciones absorbentes. Norma general.

UNE EN ISO 11612: Ropa de protección. Ropa de protección contra el calor y la llama.

UNE EN ISO 11611: Ropa de protección utilizada durante el soldeo y procesos afines.

UNE EN ISO 1149: Confeccionada en una sola pieza para impedir descosidos. Puños internos.

UNE EN ISO 388: Guantes de protección contra riesgos mecánicos.

UNE EN ISO 407: Guantes de protección contra riesgos térmicos (calor y/o fuego).

