

Universidad Miguel Hernández

Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales



PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA UNA EMPRESA DEL SECTOR PLÁSTICO

Nombre del tutor: Antonio Cardona Llorens

Nombre del alumno: Víctor Sampedro Beneyto

Curso académico: 2024 / 2025

Resumen

El presente Trabajo Fin de Máster tiene como objetivo desarrollar un plan de prevención de riesgos laborales, específico para una empresa del sector plástico, con la finalidad de garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable para sus trabajadores, gracias a la aplicación de medidas imprescindibles para adecuar el sistema de gestión preventiva a la actividad de la empresa. De este modo, la prevención quedará incluida en todos los niveles jerárquicos de la empresa y estos llevarán a cabo las funciones y responsabilidades establecidas a la finalización del plan de prevención.

La empresa a la cual realizamos el plan de prevención se dedica a la fabricación de envases de plástico (inyección y termoconformado), consta de 30 trabajadores y está situada en la localidad de Ibi (Alicante). La entidad, comprometida con la labor implementa un modelo de prevención completo que toma en cuenta todas las situaciones de riesgo, incluso las más sutiles o de progreso lento, fomentando todas las acciones que puedan ayudar a mejorar la calidad de vida laboral, la calidad del proceso de producción y la calidad del producto final dentro de la planificación establecida para ello.

Para llevar a cabo los objetivos marcados, también cuenta con la ayuda de un SPA (Servicio de Prevención Ajeno) con el cual se contratan todas las especialidades. Este servicio ayudará en la puesta en práctica del plan de prevención a todos los niveles.

Palabras clave: Prevención, Sector plástico, producción y trabajo.

Abstract

The objective of this Master's Thesis is to develop an occupational risk prevention plan, specifically for a company in the plastics sector, in order to guarantee a safe and healthy working environment for its workers, thanks to the application of essential measures to adapt the preventive management system to the company's activity. In this way, prevention will be included in all hierarchical levels of the company and these will carry out the functions and responsibilities established at the end of the prevention plan.

The company to which we carried out the prevention plan is dedicated to the manufacture of plastic packaging (injection and thermoforming), consists of 30 workers and is located in the town of Ibi (Alicante). The entity, committed to the work, implements a comprehensive prevention model that takes into account all risk situations, even the most subtle or slow progress, promoting all actions that can help improve the quality of working life, the quality of the production process and the quality of the final product within the planning established for it.

To carry out the objectives set, it also has the help of a SPA (External Prevention Service) with which all the specialties are contracted. This service will help in the implementation of the prevention plan at all levels.

Keywords: Prevention, Plastics sector, production and labor.

ÍNDICE

1. Introducción.....	8
2. Justificación.....	12
3. Objetivos	14
4. Material y métodos	15
5. Resultados y discusión.....	20
5.1. Estudio general de las características y actividades de la empresa	20
5.1.1. Datos de la empresa	20
5.1.2. Procesos productivos y actividades llevadas a cabo	20
5.1.3. Características del lugar de trabajo	23
5.1.4. Identificación de los centros de trabajo.....	25
5.1.5. Puestos de trabajo y principales funciones de cada uno de ellos	26
5.1.6. Instalaciones, maquinaria y equipos existentes en cada centro de trabajo	31
5.1.7. Estructura organizativa.....	34
5.1.8. Organización de la producción	35
5.2. Diseño del Sistema de prevención.....	41
5.2.1. Modalidad preventiva y órganos de representación.....	41
5.2.2. Política: objetivos, metas y recursos.....	49
5.2.3. Evaluación de riesgos	54
5.2.3.1. Procedimiento de evaluación de riesgos.....	54
5.2.3.2. Procedimiento de menores, embarazadas y trabajadores sensibles	58
5.2.4. Control de riesgos	60
5.2.4.1. Procedimiento de seguimiento y control de las medidas preventivas	61
5.2.4.2. Procedimiento de investigación de accidentes laborales y enfermedades profesionales	62
5.2.4.3. Procedimiento de Vigilancia de la Salud	64
5.2.4.4. Procedimiento de Estudio específico en higiene industrial	65
5.2.4.5. Procedimiento de Estudio específico en ergonomía y psicosociales	66
5.2.4.6. Procedimiento de Comunicación de riesgos, mejoras, consulta y participación	69
5.2.5. Actuaciones preventivas específicas	71
5.2.5.1. Procedimiento de coordinación de actividades empresariales: contratas y subcontratas	71

5.2.5.2. Procedimiento obtención de equipos, instalaciones y productos químicos.....	73
5.2.5.3. Procedimiento de mantenimiento preventivo.....	76
5.2.5.4. Procedimiento de seguridad intrínseca de los equipos.....	78
5.2.5.5. Procedimiento de almacenamiento y uso de carretillas elevadoras.....	80
5.2.6. Información y Formación de los trabajadores	85
5.2.7. Normas generales de prevención	87
5.2.7.1. Procedimiento de Medidas de Emergencia	87
5.2.7.2. Procedimiento de entrega de EPI's y ropa	90
5.2.8. Control de la documentación de prevención	92
5.2.9. Revisiones periódicas y auditorías	94
6. Conclusiones.....	97
7. Bibliografía	98
8. Anexos	100



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Centros de trabajo	255
Tabla 2. Puestos de trabajo y funciones	267
Tabla 3. Equipos, maquinaria e instalaciones.	311
Tabla 4. Actividades área de termoconformado	355
Tabla 5. Actividades área de inyección	38
Tabla 6. Recursos económicos, materiales y humanos.	525
Tabla 7. Actuaciones preventivas en el uso de carretillas elevadoras	83



ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Producto de inyección.....	20
Figura 2. Material polipropileno (inyección).....	21
Figura 3. Producto de termoconformado	21
Figura 4. Material polietileno de tereftalato (termoconformado)	21
Figura 5. Plano de la empresa	24
Figura 6. Organigrama de la PRL	34



1. Introducción

Las crecientes renovaciones legislativas en materia de prevención de riesgos laborales, intensifican las necesidades de las empresas para integrar la prevención en toda la estructura jerárquica, esto se hace efectivo gracias a la elaboración y ejecución del Plan de Prevención, tendente a erradicar los riesgos que para la salud de las personas trabajadoras pudiera ocasionar la actividad laboral.

Como indica la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 16. *Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva:*

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

El plan deberá contener: estructura organizativa de la entidad, política de prevención, responsabilidades del empresario y de los trabajadores, funciones, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para llevar a cabo las acciones preventivas correctas.

“2. Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan de prevención de riesgos, que podrán ser llevados a cabo por fases de forma programada, son la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva.”

La gestión y posterior aplicación de la prevención en el trabajo, se origina por una evolución de la gestión empresarial que tiene como objeto las mejoras de las condiciones de trabajo, así como lograr la mejora continua en la empresa. La puesta en práctica de un sistema de gestión de prevención de riesgos laborales busca la mejora en la actuación preventiva mediante la adopción de un sistema organizado, estructurado y lógico.

La gestión de la prevención de riesgos en la empresa debe desarrollarse con un modelo interdisciplinar, integral, integrado, igualitario y participativo, puesto que la diversidad y complejidad de riesgos en continuo proceso de generación y evolución requiere de especialistas en las áreas fundamentales de la salud laboral: Seguridad, Higiene, Medicina, Ergonomía y Psicosociología.

El sistema de gestión no es más que el medio por el cual la organización puede alcanzar el nivel de adecuación preventiva previamente preestablecido. Tal sistema debe de estar preparado para actuar en la prevención de los riesgos laborales antes de que surjan los efectos no deseados, más que analizar estos y adoptar las correspondientes medidas correctoras.

Este modelo de gestión de la prevención deberá afrontar todos y cada uno de los riesgos existentes, llevando a cabo aquellas acciones que contribuyan a mejorar la calidad de la vida laboral, la calidad del proceso productivo y la calidad del producto final. No se diferenciarán los distintos tipos de daños, sino que todos deberán ser tratados de igual manera para dar un tratamiento integrado a todos los riesgos que vayan apareciendo.

La gestión preventiva será compatible y respetuosa con otros modelos de calidad y políticas que puedan llevarse a cabo simultáneamente en la empresa, teniendo que existir una interconexión entre las mismas, de modo que las acciones llevadas a cabo no queden superpuestas o independientes del resto, asumiendo de una forma efectiva todo el personal las responsabilidades que les corresponden en materia de prevención y comprometiéndose a que la manera correcta de efectuar el trabajo es haciéndolo con seguridad.

La participación y formación de la plantilla en materia de prevención es otro de los factores a tener en cuenta en el desarrollo y puesta en práctica de este modelo. Las personas trabajadoras podrán participar activamente en esta materia a través de sus representantes legalmente establecidos y otros que se creen en la empresa en relación con la prevención de riesgos.

Esta formación pasa por las obligaciones del empresario en materia de prevención de riesgos laborales, expuesta en el Ministerio de Trabajo y Economía Social (MITES):

“- Evitar los riesgos.

- Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.

- Combatir los riesgos en su origen.

- Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos de trabajo y los métodos de trabajo y de producción, con miras en particular, a atenuar el trabajo monótono y el trabajo repetitivo y a reducir los efectos de los mismos en la salud.

- Tener en cuenta la evolución de la técnica.

- *Sustituir lo peligroso por lo que entraña poco o ningún peligro.*
- *planificar la prevención buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.*
- *Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.*
- *Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.”*

De los principios generales de prevención citados, todos son importantes para una correcta formación, pero las acciones de planificar la prevención y dar las debidas instrucciones a los trabajadores, son las tareas principalmente ligadas.

Constitución Española (BOE), 29 de diciembre de 1978

En ella se recoge el derecho a la seguridad y salud de los trabajadores, como cita en el artículo 43:

“1. Se reconoce el derecho a la protección de la salud.

2. Compete a los poderes públicos organizar y tutelar la salud pública a través de medidas preventivas y de las prestaciones y servicios necesarios. La ley establecerá los derechos y deberes de todos al respecto.”

Directiva Marco 89/391/CEE

En su Sección II encontramos las obligaciones de los empresarios. En este caso en el artículo 5 referente a la disposición general, hace referencia a que *“El empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo”*.

En el artículo 6 de dicha Directiva se citan las obligaciones generales de los empresarios, donde el empresario adoptará las medidas necesarias para la protección de la seguridad y de la salud de los trabajadores, entre ellas se encuentran comprendidas las labores de información y de formación.

En el artículo 12, referido a la formación de los trabajadores, donde:

“El empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación a la vez suficiente y adecuada en materia de seguridad y de salud y, en particular en forma de información e

instrucciones, con motivo de: su contratación, una mutación o cambio de función, la introducción o cambio de un equipo de trabajo, la introducción de una nueva tecnología, y especialmente centrada en su puesto de trabajo o en su función. Dicha formación deberá: adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de nuevos riesgos, y repetirse periódicamente si fuera necesario”.

Por otra parte, también es obligación del empresario que todos los trabajadores de empresas ajenas a la suya que trabajen en su empresa tengan las instrucciones necesarias a cerca de los riesgos para la seguridad y la salud durante su temporalidad en la empresa. En el caso de no cumplir con sus obligaciones, tal como cita el artículo 42. Responsabilidades y su compatibilidad en el apartado 1 de la Ley 31/1995, del 8 de noviembre:

“El incumplimiento por los empresarios de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales dará lugar a responsabilidades administrativas, así como, en su caso, a responsabilidades penales y a las civiles por los daños y perjuicios que puedan derivarse de dicho incumplimiento.”

Como he mencionado anteriormente, los empresarios tienen la obligación de dar la formación a los trabajadores, pero es importante recalcar que los trabajadores tienen la obligación de llevarla a cabo, velando por su seguridad y salud, al igual que por las del resto de personas afectadas, debido a actuaciones u omisiones en el trabajo, conforme a la formación e instrucciones facilitadas por el empresario.

2. Justificación

La misión de este trabajo es establecer un plan de prevención de riesgos laborales en una empresa del sector plástico. Lo anterior sirve, entre otras cosas, para tener más claros los requisitos de cada trabajador, es decir, para distribuir las responsabilidades en materia de prevención. Teniendo como propósito principal el prevenir la ocurrencia de accidentes que puedan provocar contusiones a los trabajadores, así como daño a los equipos o máquinas, etc.

La empresa en cuestión se dedica a la transformación de materia prima (granza o laminado) en envases de plástico, con la finalidad de que todos los envases que sirven a los clientes sean con una excelente calidad. De modo interno, la empresa cree que realizando el plan de prevención protege la salud de sus empleados, mejorando así el entorno de trabajo de las diferentes actividades productivas que se llevan a cabo.

La siniestralidad laboral es un problema que afecta a todos los sectores productivos y, en una parte importante, a aquellos que se dedican al sector del plástico. Este sector presenta una serie de riesgos específicos que puede dar lugar a accidentes laborales y enfermedades profesionales.

Desde que estoy trabajando he visto siempre la necesidad de mejora en la formación, ya que la mayoría de las siniestralidades que suceden son debido a malas conductas y no a acciones que se estén llevando a cabo de manera correcta y pasen fortuitamente.

“La industria es clave al adoptar medidas preventivas, tales como el cumplimiento riguroso de las normativas de seguridad y la provisión de equipos de protección adecuados. Esto conlleva establecer marcos regulatorios sólidos, supervisar la adhesión y fomentar la colaboración entre los diversos actores implicados. También, se precisa una participación activa de los empleados, quienes deben capacitarse en salud y seguridad ocupacional para contribuir con la prevención de accidentes y a la instauración de entornos de trabajo más seguros.” (Bonilla, Garate y Narváez 2024).

“Por lo tanto, el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo fomenta e impulsa un ambiente seguro, estable, saludable y vital para desarrollar las actividades laborales, a razón de identificar, verificar y controlar correctamente la seguridad ante los riesgos y la salud laboral dentro de las organizaciones que ya lo tiene establecido, éstas cumplen en base a la legislación

obteniendo la reducción de potencial en las ocurrencias de los accidentes.” (Quiroz Mita, J. J. 2023)

Donde el objetivo final es la adhesión de prácticas seguras en cada sector de la empresa, no solo centrándose en la salud de los empleados, sino también con una visión más general, teniendo en cuenta unas condiciones de trabajo adecuadas y una mejor calidad de vida.

La realización de este trabajo también es la de servir de guía para las empresas del sector plástico, así como para empresas de otros sectores, a la hora de mejorar la seguridad y salud en sus puestos de trabajo. Se espera que la realización de este pueda dar lugar a la elaboración de más estudios en la misma línea.



3. Objetivos

- Definir las funciones y responsabilidades en materia de prevención, para toda la estructura jerárquica de la empresa.
- Determinar los requerimientos que debe instaurar la empresa para la correcta implantación y funcionamiento del sistema de prevención.
- Elaborar un sistema que sirva de canal, para la formación necesaria y suficiente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Establecer una actualización constante en materia de prevención de riesgos laborales, para seguir cumpliendo con la normativa y reglamentación vigente, así como para implantar en la organización aquellas modificaciones que se publiquen.



4. Material y métodos

En el Trabajo Fin de Máster hemos realizado un plan de prevención de riesgos laborales para una empresa del sector plástico, dividido en dos partes:

. **En la primera parte del trabajo** se han desarrollado todas las actividades y características relacionadas con la empresa, a través de una investigación cualitativa que, como indica Grinnell (1997), se utiliza para descubrir y refinar las cuestiones de la investigación, en este caso realizadas gracias a la información facilitada por los responsables de los diferentes departamentos y a las observaciones de campo que hemos establecido:

- Datos de la empresa → En este apartado se han descrito los datos generales, así como los de la persona de contacto (que puede tratarse de un representante de la Dirección o de un trabajador responsable de la elaboración y actualización del Plan).

- Procesos productivos y actividades llevadas a cabo → Se hace una descripción de las diferentes actividades realizadas en la entidad, así como observar y detallar si se encuentran incluidas dentro de las actividades consideradas especialmente peligrosas. También comprobar en el convenio colectivo si existe alguna cláusula que pueda interferir en la prevención.

- Características del lugar de trabajo → Se ha descrito cada zona de trabajo, ubicación y plano de la empresa para observar que zonas están conectadas entre sí y los posibles riesgos que se pueden presentar.

- Identificación de los centros de trabajo → Identificar el centro de trabajo (mediante alguna referencia, ya que cuando hay una gran cantidad sirve para tener una correcta organización → Tener diferenciados producción inyección, producción termoconformado, taller, etc.), teléfono y persona de contacto de cada centro de trabajo.

- Puestos de trabajo y principales funciones de cada uno de ellos → Se realiza una tabla para identificar las funciones de manera previa a la actividad preventiva.

- Instalaciones, maquinaria y equipos en cada centro de trabajo → En esta sección se redacta la maquinaria y equipos, así como en las áreas existentes.

- Estructura organizativa → Donde se reflejan las funciones y responsabilidades de todos los niveles jerárquicos en prevención de riesgos laborales y las diferentes ramas comunicativas entre los distintos niveles jerárquicos.

- Organización de la producción → Se incluyen los distintos procesos técnicos, las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en la empresa, en relación con la prevención de riesgos laborales como indica el artículo 2.c del RD 39/1997. Se lleva a cabo mediante una tabla que lo unificará todo.

. **En la segunda parte del trabajo** nos hemos centrado en el Diseño del Sistema de prevención, en ella hemos invertido la mayor parte de nuestro tiempo del trabajo. Con los datos del primer apartado, las reuniones llevadas a cabo con el gerente de la empresa y el coordinador de prevención; y las visitas periódicas al centro desarrollamos los siguientes apartados del plan:

- Modalidad preventiva y órganos de representación → Ver en base a las características de la empresa, tamaño y actividad cuál es la modalidad de gestión conveniente; y sus organismos representantes.

- Política: objetivos, metas y recursos → La política de prevención nos sirve para establecer un compromiso por parte de la empresa a medio/largo plazo, con objetivos en este caso para establecer a corto/medio plazo. Se lleva a cabo en base a los objetivos que tiene marcados la entidad también en otros procesos (a plazos), por parte de los responsables de las diferentes áreas.

- Procedimientos → En los puntos siguientes se hace un procedimiento de cada apartado, de cómo se realiza en la entidad, en los anexos se podrá ver el procedimiento completo. Sirven para conocer el modo de actuar y los responsables ante cada situación en materia de prevención.

- Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva → A partir de la evaluación de riesgos laborales se definen las situaciones que producen riesgos para la salud o situaciones inseguras, así como las acciones correctoras y preventivas necesarias para que los trabajos se realicen con unas medidas de seguridad adecuadas que podrán ser planificadas. Los resultados recogidos en la Evaluación estarán basados en la información proporcionada por la propia empresa, en cuanto a puestos de trabajo, tareas, equipos de trabajo, productos químicos utilizados, centros de trabajo y personal, por lo que cualquier variación en los métodos de trabajo, equipos o procesos, implicaría la necesidad de revisión de la Evaluación de Riesgos. Tiene valor

en cuanto persistan las condiciones de trabajo y el estado de salud de las personas trabajadoras, instalaciones y equipos existentes actualmente.

- Actuación frente a menores, embarazadas y trabajadores sensibles → Garantiza que estos grupos reciban un ambiente de trabajo adaptado a sus necesidades en la entidad, evitando la exposición a factores de riesgo que puedan afectar a su bienestar físico o mental. Mediante evaluaciones de riesgo específicas.

- Seguimiento y control de las medidas preventivas → Ayuda a tener un entorno seguro y conforme a la normativa establecida, además también contribuye a la prevención activa de incidentes o problemas futuros. Se llevan a cabo seguimientos periódicos por parte de los responsables para detectarlos.

- Investigación de daños para la salud → En caso de suceder un accidente de trabajo, se comunica lo antes posible a los representantes de los trabajadores y servicio de prevención y se llevará a cabo la **investigación interna** (donde se detalla mediante un anexo la siguiente información: identificación de la empresa, datos de la investigación y descripción del accidente).

- Vigilancia de la salud → La entidad garantiza la protección de la salud en los empleados, por ello se ofrece a todos los trabajadores un reconocimiento médico, específico al puesto de trabajo y periódico. Los resultados de esta nos ayudarán en la identificación de los problemas tanto a nivel individual como colectivo, en la planificación de la actividad preventiva y en la evaluación de las medidas de prevención y protección adoptadas.

- Estudio específico en higiene industrial → Se realizan diferentes técnicas y muestreos, se actúa sobre las condiciones laborales, factores físicos (radiaciones o ruido), químicos (gases o polvo) y biológicos (virus, hongos, bacterias, etc.).

- Estudio específico en ergonomía y psicosociales → Se hace una evaluación de las condiciones laborales y la ejecución de tareas, estudio detallado de las tareas para identificar los riesgos ergonómicos y psicosociales; y una evaluación sobre la temperatura, iluminación y otros factores del ambiente que puedan afectar a la salud y al rendimiento de los trabajadores en la entidad.

- Comunicación de riesgos, mejoras, consulta y participación → Tener claro cuál será el canal por el cual se llevará a cabo la transferencia de información (reuniones, correos, etc.).

Cuando la empresa quiera llevar a cabo una acción para ser objeto de consulta, debe comunicarlo mediante el método escogido. Existe un plazo de 15 días, que una vez transcurridos, si no ha habido reclamación alguna por parte de la plantilla, la Dirección de la empresa presupone la conformidad de las personas consultadas, ya que no ha habido reclamaciones u observaciones. En caso de que el personal dé su opinión, la consulta será estudiada y valorada por la Dirección.

- Coordinación de actividades empresariales → Cooperar con los diferentes empresarios cuyos trabajadores están en el mismo centro de trabajo para evitar que debido al desarrollo simultáneo de sus actividades se den unas condiciones de trabajo que puedan dañar a su salud.

- Obtención de equipos, instalaciones y productos químicos → Método que tiene la entidad para la adquisición de los conjuntos de trabajo, los responsables para la obtención de los productos se fijan prioritariamente en dos cosas: que sea lo más económico posible y que cumpla con lo establecido respecto a la legislación de prevención.

- Mantenimiento preventivo → Se trata de acciones planificadas que se llevan a cabo de manera regular sobre máquinas, equipos o sistemas por los trabajadores del área de mantenimiento, para evitar fallos y alargar la vida útil de la maquinaria.

- Seguridad intrínseca de los equipos de trabajo → Se trata de las acciones y políticas que se llevan a cabo para asegurar la protección de los empleados y la integridad de los equipos que se emplean en un lugar de trabajo, particularmente en sitios con riesgos de explosiones o situaciones peligrosas.

- Almacenamiento y uso de carretillas elevadoras → Es fundamental en la empresa, para garantizar la seguridad, eficiencia y longevidad de la carretilla elevadora, así como también de las transpaletas eléctricas y apiladores eléctricos.

- Formación e información a los trabajadores → En este punto lo más importante, es asegurarse de que toda persona de la empresa recibe formación e información adecuada y suficiente en materia preventiva, tanto inicialmente en el momento de su contratación o en un cambio de puesto de trabajo, como continuada a lo largo de su vida profesional en la empresa en función de las necesidades planteadas en todo momento, como así lo indican el artículo 18 Y 19 de la Ley 31/95.

- Actuaciones frente a emergencias → La empresa en este caso realiza su propio Plan de emergencias, en él propone a las personas responsables que se presentan como integrantes de los diferentes equipos.

- Entrega de EPI's y ropa de trabajo → Método que establece la entidad para la elección, suministro y mantenimiento de los equipos de protección individual y la ropa de trabajo. Los responsables realizan normas internas para su aplicación.

- Control de la documentación de prevención → Gracias a la implantación de este procedimiento en la entidad, nos aseguramos que todos los documentos relacionados con la prevención, están actualizados, organizados y accesibles para su consulta. Al llevar a cabo este sistema hay una mejora en la seguridad del trabajo y también ayuda en la cumplimentación de las regulaciones y reducción de riesgos.

- Revisiones periódicas y auditorías → En la entidad se trata de un instrumento esencial para asegurar que las normativas y métodos de prevención se apliquen correctamente, se busca detectar peligros, revisar el cumplimiento de las regulaciones y mejorar constantemente los mecanismos de prevención.

Cabe destacar, que para conseguir sus objetivos y mantener su compromiso en materia de prevención de riesgos laborales, la empresa se compromete a establecer mecanismos de evaluación y mejora de su sistema de prevención de riesgos laborales, siendo responsabilidad de la empresa y de todo el personal de la misma el prevenir, controlar y corregir la aparición de riesgos laborales, en la medida de lo posible.

Esta concepción es asumida por todo el personal que es consciente de su participación y responsabilidad para contribuir a la mejora continua del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales, la cual figurará como característica en todas las actividades realizadas en la empresa.

5. Resultados y discusión

5.1. Estudio general de las características y actividades de la empresa

5.1.1. Datos de la empresa

La empresa Plásticos S.L. se encuentra situada en el municipio de Ibi (Alicante), en la Avenida de la Hispanidad, número 67. La página de contacto es plasticossbv.com donde se puede encontrar desde los productos que comercializan, hasta las tecnologías de innovación y calidad o la parte de economía circular, etc.

Las personas con las cuales contactamos para la elaboración y ayuda del Plan, fueron el gerente de la entidad y el coordinador de prevención, que tienen formación a nivel básico e intermedio respectivamente.

5.1.2. Procesos productivos y actividades llevadas a cabo

La empresa se encuentra incluida en la clasificación CNAE dentro del Grupo C. – Industria Manufacturera → 22.- Fabricación de productos de caucho y plásticos → 222.- Fabricación de productos de plástico. → 2222.- Fabricación de envases y embalajes de plástico.

Se fabrican distintos productos, como: bandejas, cubos, tapas, envases redondos, envases rectangulares, etc., dependiendo del producto se realiza por proceso de inyección o por proceso de termoconformado. En el proceso de inyección se utiliza material polipropileno (PP) → Formato granza y en el proceso de termoconformado se usan tanto el polipropileno (PP) como el polietileno de tereftalato (PET) → Formato laminado. El producto es vendido a todo tipo de clientes, desde cantidades individuales a particulares, hasta cantidades voluminosas a empresas grandes.



Figura 1. Producto de inyección



Figura 2. Material polipropileno (inyección)



Figura 3. Producto de termoconformado



Figura 4. Material polietileno de tereftalato (termoconformado)

Distribución por áreas:

- **Almacenes:** Donde se lleva a cabo el almacenamiento de la materia prima, palets vacíos, bolsas, cajas, film, etc. en el Almacén 2; el producto acabado de termoconformado y sus moldes en el Almacén 3 y el producto acabado de inyección en el Almacén 1.

- **Zona de patio:** Tenemos la zona donde entran los camiones para la carga y descarga de materiales, producto acabado, etc. Esta parte se encuentra techada por arriba y es la zona que se encuentra entre el Almacén 2 y 3. Se utiliza también para dejar palets deficientes y en ocasiones se deja algún material de manera provisional.

- **Zona de oficinas:** Donde se llevan a cabo todas las acciones financieras, administrativas, desarrollo de proyectos, ventas, compras, etc.

- **Zona de taller, refrigeradores, compresores y almacén de moldes:** Se realizan tareas de mantenimiento, de reparación, principalmente de los moldes. También se llevan a cabo revisiones en las zonas de refrigeradores y condensadores. Así como tener organizado el almacén donde se encuentran situados los moldes, cuales están obsoletos, cuales se encuentran en reparación, etc.

- **Zona de inyección:** Donde se lleva a cabo la fabricación, recogida y guardado de los productos. El operario se encarga de poner en funcionamiento la maquinaria para que empiece a producir, ayudado por el operario de mantenimiento. Aparte de recoger y guardar el producto también realiza procesos cualitativos para asegurarse que el producto que empaca es el adecuado con respecto a los estándares establecidos.

- **Zona de termoconformado:** Donde se realiza la fabricación, recogida y guardado de los productos. En este caso si el operario tiene que realizar alguna acción es ayudado por el encargado de mantenimiento. En esta zona también se realizan acciones cualitativas para asegurar que el producto que va a llegarle al cliente es el establecido en la ficha técnica.

- **Laboratorio:** Análisis de calidad idóneo para fabricación, registro de los productos nuevos, pesos para la elaboración de las fichas técnicas, etc.

- **Zona de molinos:** Triturado de producto no conforme, que puede ser debido a cambios de color (ráfagas blancas o negras), falta de material, sobrante de material, etc. Es decir, donde se tritura todo el material que los responsables adecuados no consideren apto para su venta.

Ninguna de las actividades realizadas en la empresa hasta el momento se encuentra dentro del Anexo I del Real Decreto 39/97 perteneciente a actividades o procesos considerados peligrosos o con riesgos especiales. Ni tampoco se han encontrado en el convenio colectivo algún tipo de contrato/cláusula que repercuta en la gestión de la prevención para estas actividades.

5.1.3. Características del lugar de trabajo

La entidad se ubica en un polígono del municipio de Ibi (Alicante), dispone de almacenes, oficinas, taller, zona de refrigeradores, zona de compresores, almacén de moldes, zona de producción de inyección, zona de producción de termoconformado, laboratorio y zona de molinos.

- **Planta 0:** Con una superficie de 3.910 m², distribuido de la siguiente forma:

- Zona de molinos: 240 m²
- Taller: 80 m²
- Patio: 750 m²
- Zona de compresores: 55 m²
- Zona de refrigeradores: 70 m² - TMC. 85 m² - Inyección.
- Transformadores: 35 m²
- Almacén inyección (1): 330 m²
- Almacén materiales (2): 360 m²
- Almacén termoconformado (3) + moldes termoconformado: 650 m²
- Producción inyección: 550 m²
- Producción termoconformado: 590 m²
- Moldes inyección: 80 m²
- Vestuarios: 15 m² - TMC. 20 m² - Inyección

- **Planta 1:** Con una superficie de 235 m² donde se encuentran ubicadas las oficinas, están distribuidas de la siguiente manera:

- Oficina 1: 50 m² - Oficina 2: 65 m² - Oficina 3: 70 m² - Laboratorio: 50 m²

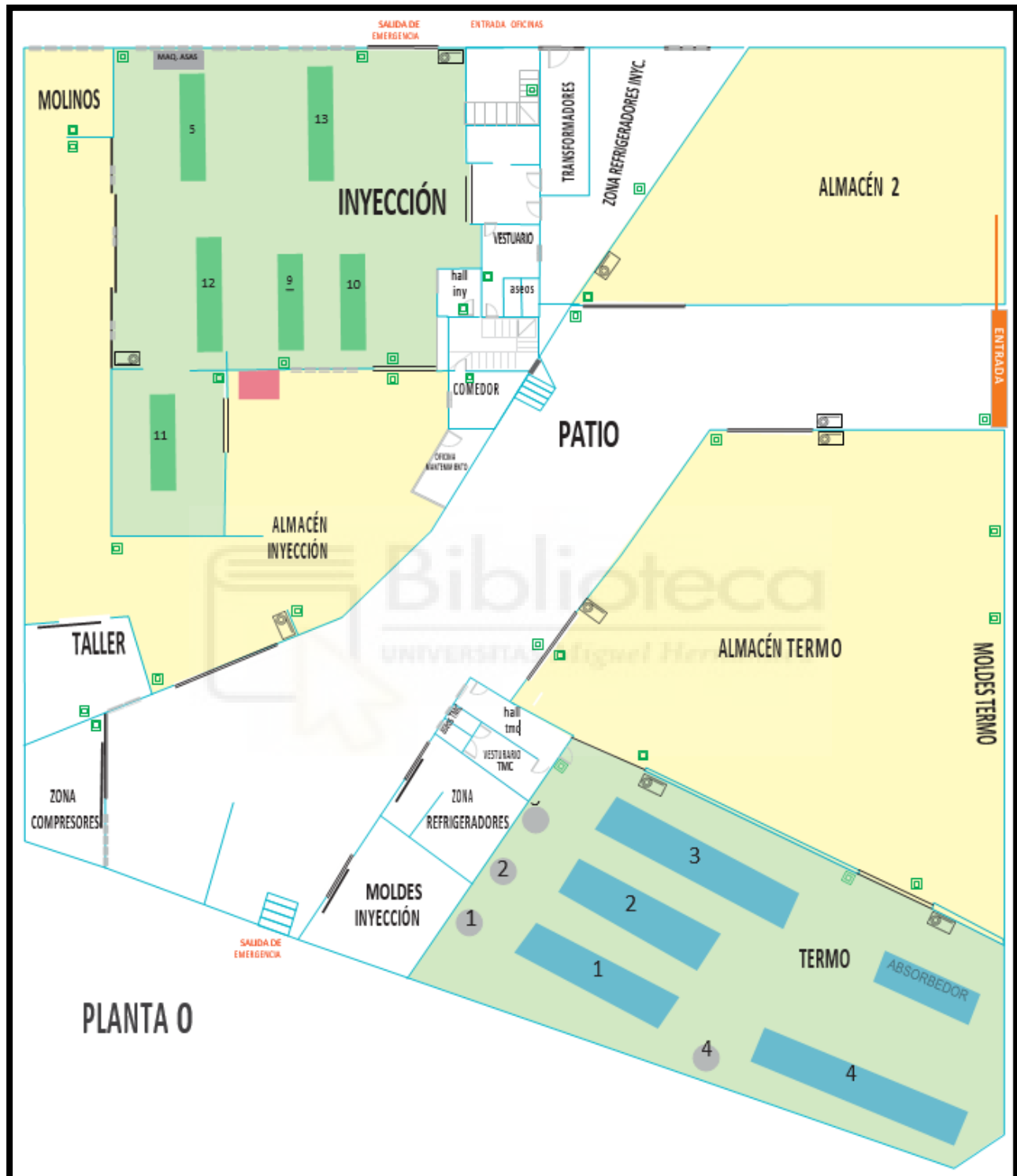


Figura 5. Plano de la empresa

5.1.4. Identificación de los centros de trabajo

Tabla 1. Centros de trabajo

Centro de Trabajo	Persona de contacto	Centro	Puestos de trabajo	Nº de trabajadores
Oficinas 1 (Dpto comercial y RRHH)	Coordinador comercial y marketing	Fijo	- Responsable de RRHH (1) - Coordinador comercial y marketing (1) - Gestor comercial (3)	5
Oficinas 2 (Dpto calidad, logística y producción)	Responsable de calidad	Fijo	- Coordinador de producción (1) - Responsable de calidad (1) - Ayudante de laboratorio (1) - Coordinador de logística (1) - Administrativa (2)	6
Oficinas 3 (Dpto finanzas y compras)	Gerente	Fijo	- Responsable financiera (1) - Técnico de compras (2) - Administrativa (1) - Desarrollo I+D (1) - Gerente (1)	6
Almacén 1, 2 y 3	Coordinador de logística	Fijo	- Operario de logística (2) - Coordinador de logística (1)	3
Taller, zona de refrigeradores, zona de compresores y almacén moldes	Jefe de mantenimiento	Fijo	- Encargado de mantenimiento (1) - Operario de mantenimiento (1)	2
Producción inyección	Coordinador de producción	Fijo	- Operario de inyección (3) - Coordinador de producción (1) - Responsable de calidad (1) - Ayudante de laboratorio (1) - Encargado de mantenimiento (1) - Operario de mantenimiento (1)	8
			- Operario de termoconformado (6) - Coordinador de producción (1)	

Producción termoconformado	Coordinador de producción	Fijo	- Responsable de calidad (1) - Ayudante de laboratorio (1) - Encargado de mantenimiento (1) - Operario de mantenimiento (1)	11
Laboratorio	Responsable de calidad	Fijo	- Responsable de calidad (1) - Ayudante de laboratorio (1)	2
Zona molinos (triturado de piezas)	Coordinador de producción	Fijo	- Operario de inyección (2)* - Operario de termoconformado (3)* - Coordinador de producción (1)	6
Zona patio (carga y descarga)	Coordinador de logística	Fijo	- Operario de logística (2) - Coordinador de logística (1)	3

* Los operarios de termoconformado e inyección que en algún momento dedican su actividad al triturado de piezas que no tienen la calidad adecuada para ser vendida, han realizado con anterioridad una formación para ello. No obstante, cuando se lleva a cabo esta acción el coordinador de producción está avisado y pendiente, para evitar cualquier tipo de peligro que se pueda dar.

La empresa tiene contratados a un total de 30 trabajadores fijos, así como de una persona encargada de la limpieza que viene a tiempo parcial (2 veces por semana, subcontratada por otra empresa). Como podemos observar en la Tabla 1, debido a que se trata de una empresa pequeña hay puestos de trabajo que realizan acciones en más de un centro de trabajo. Como por ejemplo la responsable de calidad que realiza diferentes funciones en los centros de trabajo en las áreas de: producción de inyección y termoconformado, oficina y laboratorio.

5.1.5. Puestos de trabajo y principales funciones de cada uno de ellos

Tabla 2. Puestos de trabajo y funciones

PUESTO DE TRABAJO	FUNCIONES
	- Encargado de poner en marcha la maquinaria y refrigeradores, cambio de moldes cuando lo requiera la producción, correcta colocación de la materia prima (laminado) en la máquina para la fabricación, precintado, montaje y etiquetado de cajas con bolsa para la introducción del producto

Operario de termoconformado (6)	acabado, recogida del producto fabricado al final de la cinta, control visual por posibles fallos en las piezas que son fabricadas in situ, cumplimentación de controles de calidad periódicos más exhaustivos (cada hora) para observar que el color, grosor, etc., del producto es el adecuado, colocación de las cajas cerradas en palets (y una vez completado el palet sacarlo al almacén), revisar la orden de trabajo (aquí se incluye el producto a fabricar, cantidad a fabricar, tiempo que tarda el operario en realizar la acción, materiales necesarios, etc.), completar el parte para cada orden de trabajo (horas realizadas, fecha, máquina utilizada, lotes de cada material, tiempo de ciclo maquinaria, etc.), apagado de maquinaria al finalizar el trabajo y poner toallitas absorbentes en los productos que lo requieren.
Operario de inyección (3)	- Junto con el operario de mantenimiento poner a calentar las máquinas y refrigeradores, introducción de la materia prima (sacos de granza) en contenedores es que succiona la máquina inyectora para la formación del producto, precintado, montaje y etiquetado de cajas con bolsa para la introducción del producto acabado, recogida del producto acabado al final de la línea, control visual para evitar posibles fallos en las piezas (falta de material, ráfagas debido a cambios de color en la barqueta, etc.), realización de controles de calidad periódicos (cada 3 horas), poner las cajas cerradas en palets (y una vez completado el palet sacarlo al almacén), revisar orden de trabajo (producto a fabricar, cantidad, horas aproximadas, etc.), completar el parte de trabajo (horas realizadas, fecha, nº. piezas fabricadas, lotes, observaciones (permite al trabajador dejar reflejado cualquier anotación referente a una incorrecta producción, debido al paro de la máquina, fallo en las barquetas, material mojado, etc.)) y se encarga de apagar la máquina cuando termina la producción que se está llevando a cabo.
	- Administrativa 1: Se encarga de ayudar en la parte de calidad y laboratorio con todos los papeles que requieren las empresas: fichas técnicas, normas, cuestionarios, etc. También realiza el etiquetado de código de barras para diferenciar los palets de algunos clientes, etiquetas

Administrativa (3)	que requieran los operarios (producto no conforme, revisión, etc.) y ayuda en la realización de órdenes de fabricación. - Administrativa 2: Realiza las órdenes de fabricación de inyección y termoconformado, recoge las órdenes de la zona de producción una vez finalizadas, cierra las órdenes de fabricación, comprueba que los tiempos de ciclo y el peso cuadran con el trabajo realizado, elimina de la aplicación el material utilizado en cada orden a lo que queda en existencias, realiza mensualmente un inventario de los principales materiales para corroborar que es correcta la existencia de estos, etc. - Administrativa 3: Lleva a cabo los albaranes de venta, es decir, los albaranes donde se refleja el producto y el lote que va a salir, ayuda a logística en el inventariado de todos los productos fabricados, archiva las órdenes cerradas, realiza los resúmenes finales de toda la mercancía que sale al día, etc.
Operario de logística (2)	- Facilitar a los operarios de termoconformado e inyección el material necesario para llevar a cabo las tareas, preparar los pedidos que les indica el coordinar de logística, descargar los palets, film, cajas y materia prima, ordenar el material descargado en sus respectivos sitios, cargar a la agencia los palets para los clientes y realizar el plan de limpieza y mantenimiento establecido para garantizar las Normas.
Operario de mantenimiento	- Es el responsable de realizar el cambio de moldes en el área de inyección, realiza el mantenimiento de las máquinas (cambios de aceite, limpieza de máquinas, ajustes de robots, etc.), limpieza de moldes una vez se han utilizado antes de volverlos a guardar, ayuda al operario de inyección en el caso de haber un fallo en la producción (vuelve a dejar el producto en estado óptimo) y por último realiza el plan de limpieza y mantenimiento para cumplir con lo estipulado.
Ayudante de laboratorio	- Pesa los artículos requeridos y crea una tabla para sacar la media (sirve para la ficha técnica), comprueba que los controles de calidad realizados por los operarios son correctos (escritos), corrobora que los artículos apartados por los operarios en los controles no tienen ningún tipo de defecto, analiza el material de termoconformado para comprobar que el %

	de cada material del laminado es el adecuado, visualiza ante la llegada de materia prima, palets, film y cajas que están en perfectas condiciones para su descarga y realiza un checklist mensual para comprobar que los objetos como precintadoras, bolígrafos, calculadoras, etc., en el área de producción se encuentran en perfecto estado.
Coordinador de producción	- Distribuye las tareas del área de producción a los operarios y al personal de mantenimiento, realiza una extracción de datos semanal para poder capturar todos los productos que faltan por fabricar, reparte estos datos de manera eficiente en unas tablas virtuales, comprueba y firma los partes de las órdenes de trabajo llevadas a cabo, está en contacto con los gestores comerciales ante cambios de pedidos, junto con los técnicos de compras actualizan y establecen plazos de compra de materiales y mensualmente realiza el inventario de principales materiales junto a Administrativa 2.
Coordinador de logística	- Junto con el coordinador de producción y los gestores comerciales organizan las salidas, reparte el trabajo de los pedidos a los operarios de logística y se encarga de comprobar que todo lo anotado por estos es correcto, contacta con las diferentes agencias para establecer la cantidad a recoger y fechas, comprueba que la mercancía que se descarga y los lotes de esta son correctos y busca acciones eficientes para mejorar la distribución de la logística trasladándolo a los operarios para llevarlo a la práctica.
Encargado de mantenimiento	- Supervisa las tareas que realiza el operario de mantenimiento, ayuda a los operarios de termoconformado en el cambio de moldes, se encarga del mantenimiento de maquinaria (cambios de aceite, limpieza de máquinas, cambio de puertas, tornillos en moldes, etc.) en el área de termoconformado, comprueba la limpieza y buen estado de los moldes antes de guardarlos, controla el mantenimiento de toda la maquinaria de las zonas de refrigeradores y condensadores; y está en contacto con un matricero de mayor rango el cual les ayuda en la reparación y realización de nuevos moldes.
	- Cumplimenta una parte de la normativa, elaboración de presupuestos, gestión del flujo de efectivo, planificación y análisis financieros,

Responsable financiera	asesoramiento al CEO sobre posibles objetivos en materia de fusiones y adquisiciones, planificación de ofertas públicas iniciales. Además de ser la persona que vela por las finanzas, brinda consejos al CEO y al consejo de administración sobre el rumbo estratégico general de la empresa.
Responsable de calidad	- Revisa todas las acciones que lleva a cabo la ayudante de laboratorio, se reúne con los responsables de cada departamento para abordar el correcto funcionamiento de las Normas, siendo el objetivo principal tenerlo todo en perfecto estado y que ello se refleje de manera positiva en la auditoría anual (se hacen varias auditorías internas a lo largo del año junto con otra auditora externa) y controla y envía las fichas técnicas a los clientes cuando las solicitan.
Gestor comercial (3)	- Son las personas encargadas de introducir los pedidos en la aplicación, hablan con los clientes para concretar la cantidad necesaria de pedido, visitan a los clientes para mostrarles los productos e interactuar, se reúnen con el área de producción para cerrar fechas de salidas de pedidos, se reúnen con compras para ver el material necesario con la demanda de los clientes, establecen con producción pedidos que puedan entrar que requieren una mayor urgencia de fabricación y ajustan el stock de cada producto en la aplicación para cada temporada en base a la compra de los clientes.
Coordinador comercial y marketing	- Se reúne con la persona de Desarrollo I + D para ver los proyectos que se pueden desarrollar, delega las funciones básicas a los gestores comerciales, habla y visita a los clientes potenciales y comunica los pedidos más importantes a producción.
Técnico de compras (2)	- Realiza la búsqueda de nuevos proveedores, elaboran las órdenes de compra, seguimiento de plazos de entrega del material (ligado con producción, para saber cuándo podrá ser fabricado) y tiene controlado el stock presente para saber cuándo pedir un material.
Responsable de RRHH	- Recluta y selecciona al personal, administra los salarios y beneficios de los trabajadores, gestiona y guarda los registros de los empleados, se preocupa por el bienestar de los trabajadores y estudia el rendimiento de todas las personas.

Desarrollo I + D	- Desarrolla los proyectos futuros, es el nexo entre los principales responsables de la entidad y los clientes potenciales.
Gerente	- Lidera la entidad, coordina y está al corriente de lo que sucede en los departamentos, se reúne con los principales responsables de cada sección, fija los planes a corto, medio y largo plazo de la empresa, motiva a los empleados, lleva a cabo negociaciones con otras organizaciones (tanto de compra como de venta) y visita a los clientes potenciales.

5.1.6. Instalaciones, maquinaria y equipos existentes en cada centro de trabajo

Tabla 3. Equipos, maquinaria e instalaciones.

Zona / Área	Equipos, maquinaria e instalaciones
Aseos	- Lavabos - Ducha - Retrete - Taquillas
Comedor	- Mesa y sillas - Nevera - Microondas - Tostadora - Dispensador de agua
Oficinas	- Ordenadores - Impresora - Carpetas - Mesas y sillas con ruedas - Trituradoras de papel - Materiales para realizar envíos (sobres, etc.) - Artículos de oficina (bolígrafos, rotuladores, grapadoras, ...) - Estanterías - Teléfonos
	- Transpaletas manuales

Almacenes	- Apiladores eléctricos - Carretillas elevadoras - Estanterías almacenaje material - Cajoneras - Filmadora/enfardadora semiautomática - Máquina fregadora - Producto acabado - Materia prima (granza, bobinas laminado, film, ...)
Taller	- Herramientas manuales - Accesorios para soldar - Bancos de trabajo - Estantería con productos químicos - Cuartito (donde guardan los productos de limpieza y aceites). - Carro de herramientas - Estantería (tornillos y tuercas) - Lijadora - Amoladora angular - Fresadora
Zona refrigeradores	- Refrigeradores - Bombas de agua - Balsa
Zona compresores	- Compresores - Depósito y secador de aire - Separador de condensados Agua/Aceite y filtros en línea
Zona molinos	- Molinos triturado PET - Molinos triturado PP - Sacas para verter el triturado
Almacén moldes	- Moldes de inyección - Moldes de termoconformado - Palets adaptados para cambio por rotura
	- Báscula - Ordenador

Laboratorio	- Impresora - Microscopio - Material microscopio - Etiquetadora - Guillotina de palanca (para corte de laminado) - Sillas con ruedas - Bancada - Lavabo
Producción inyección	- Máquinas y moldes de inyección de plástico - Materiales (granza, cajas, bolsas, precinto, ...) - Cajoneras para guardar las bolsas - Mesas (acciones de calidad) - Bandejas para dejar órdenes de trabajo - Cajas plásticas (depositar material no conforme) - Contenedores de plástico (granza) - Estantería concentrados de colores - Cajas grandes de metal (tirar residuos) - Mesas regulables en altura - Precintadoras manuales - Etiquetas
Producción termoconformado	- Máquinas y moldes para termoconformado - Molinos - Sacas (depósito del triturado) - Máquinas de absorbedores - Estanterías con absorbedores, precinto y bolsas - Cajón para bolsas - Mesas (calidad) - Bandejas para dejar órdenes de trabajo - Cajas grandes cartón (producto no conforme) - Mesas regulables en altura - Precintadoras manuales - Etiquetas

5.1.7. Estructura organizativa

En el organigrama que mostramos a continuación, se puede observar la distribución jerárquica en materia de prevención. En primer lugar, tenemos a la entidad que es la encargada de crear la estructura organizativa y velar por la seguridad y salud de todo el personal a su cargo. El Servicio de Prevención Ajeno se encarga de ayudar y asesorar a la empresa en determinadas acciones, cooperando con un miembro de la entidad, como es el coordinador de prevención. Este tiene una labor importante ya que es el encargado de canalizar la información de interés a la estructura, y particularmente a los demás trabajadores designados en materia de prevención, que transmitirán a los trabajadores la información y formación necesaria.

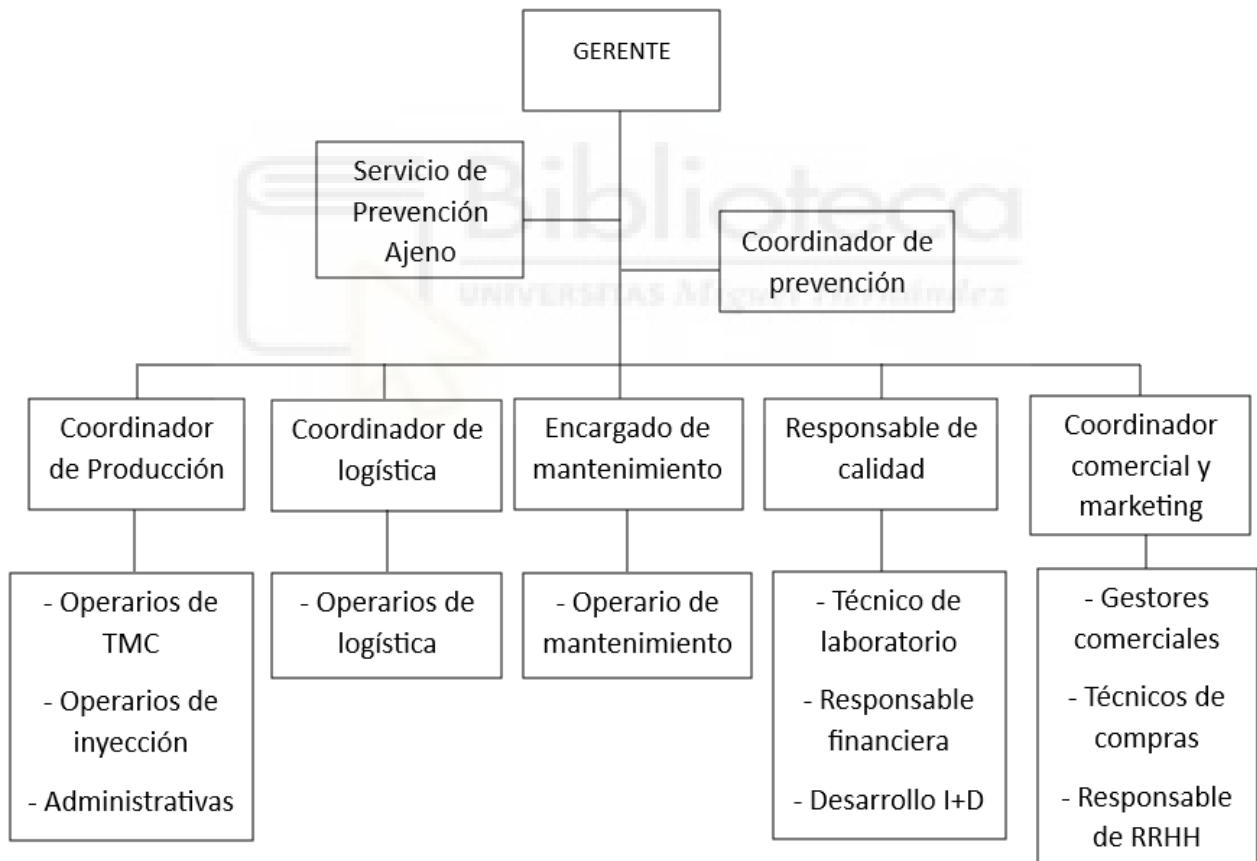


Figura 6. Organigrama de la PRL

- Los trabajadores designados son: coordinador de producción, encargado de mantenimiento, responsable de calidad y; coordinador comercial y marketing. Las responsabilidades en materia de prevención se distribuyen de igual forma jerárquicamente que las responsabilidades ejecutivas en la entidad, esto resulta beneficioso ya que la misma vía de comunicación para el trabajo lo es para las labores de prevención, teniendo todos los trabajadores de la organización la claridad y compromiso de a quien dirigirse en cada momento. Las funciones y responsabilidades en materia de prevención se detallan en el apartado 5.2.1.

5.1.8. Organización de la producción

En la tabla 4, para organizar la producción en el área de termoconformado se han especificado las diferentes actividades llevadas a cabo en el área, el proceso que desarrollan los trabajadores para la realización de cada actividad, el equipo de trabajo necesario para cada una de las actividades y el equipo de protección individual imprescindible en materia de prevención. Las actividades, las hemos desarrollado organizativamente desde la recepción del material en la empresa hasta la carga de pedidos con producto final para ser servidos a sus clientes, pasando por una serie de procesos detallados.

El proceso de termoconformado es un tipo de moldeo que consiste en calentar una lámina de plástico hasta su punto de ablandamiento, posteriormente se conforma en un molde para obtener la pieza deseada, a continuación, pasa por la troqueladora para ser recortada y en el siguiente paso tenemos el apilado donde las piezas son agrupadas unas encima de las otras, para ser finalmente depositadas en la cinta y recogidas.

Tabla 4. Actividades área de termoconformado

Termoconformado

Actividad	Proceso	Equipamiento de Trabajo	EPI's Necesarios
Recepcionar la mercancía	Descarga del material que llega a la entidad. En primera instancia se deja en el patio.	Carretilla elevadora	Chaleco reflectante Botas de seguridad Cofia (gorro) Cubre barbas

Guardar la mercancía	Guardar el material en el lugar adecuado.	Carretilla elevadora	Chaleco reflectante Botas de seguridad Cofia (gorro) Cubre barbas
Cambio de moldes	Sustitución de los moldes que se encuentran en las máquinas de termoconformado, cambiándolos por los que sean requeridos.	Moldes Carretilla elevadora Herramientas	Guantes Protección auditiva Protección ocular Botas de seguridad Cofia (gorro) Cubre barbas
Montaje de cajas	Montar cajas para introducir el producto, una vez llegue al final de la cinta.	Precintadora Cajas	Protección auditiva Guantes Botas de seguridad Cofia (gorro) Cubre barbas
Introducir el laminado en el área de producción	Entrar el material correcto y la cantidad aproximada (siempre por encima) que se va a necesitar para ese trabajo.	Transpaleta eléctrica Transpaleta manual Carretilla elevadora	Botas de seguridad Protección auditiva Cofia (gorro) Cubre barbas
Puesta en marcha	Acoplar la bobina al comienzo de la máquina y pasar la lámina a través de toda la máquina, hasta anclarla. Poner la	Máquina Bobina de laminado	Botas de seguridad

	máquina en funcionamiento (previo calentamiento) hasta que salga el producto en estado óptimo.		Protección auditiva Cofia (gorro) Cubre barbas
Introducir las piezas en la caja y cerrarla	Meter el producto acabado cuando llega a final de cinta en las cajas, cerrar éstas cuando la caja está completa y depositarlas en el palé	Cajas Producto Bolsas Palé	Botas de seguridad Protección auditiva Cofia (gorro) Cubre barbas
Sacar el producto acabado al almacén	Retirar los palés de producto acabado del área de producción y dejarlos en la zona de almacén correspondiente.	Transpaleta Palé con producto acabado	Botas de seguridad Protección auditiva Cofia (gorro) Cubre barbas
Guardado de las bobinas	En el caso de sobrar material al finalizar el pedido, se cubre bien la bobina y se deja de nuevo en el almacén.	Transpaleta eléctrica Transpaleta manual Carretilla elevadora	Botas de seguridad Cofia (gorro) Cubre barbas
Limpieza de la zona de trabajo	Cada operario debe de mantener su área de trabajo en las mejores condiciones posibles, para evitar riesgos y porque así lo indican las normas de calidad establecidas.		
Análisis de láminas (termoconformado)	Llevar a cabo el análisis de una muestra del laminado de las	Balanza Microscopio Láminas Portaobjetos	Bata

	bobinas que se han utilizado para la fabricación.	Cubreobjetos Celo Tijeras	Guantes de nitrilo
Preparación de pedidos	Se coloca el palé sobre la filmadora semiautomática, se engancha el inicio de la bobina de film a un lateral del palé y apretando el botón de la filmadora cubre todo el palé con el film.	Filmadora semiautomática Transpaleta Film	Botas de seguridad Cofia (gorro) Cubre barbas
Carga de pedidos	Se cargan los palés (indicados por comercial) de producto acabado a la agencia, para llevarlos a destino	Carretilla elevadora	Botas de seguridad Chaleco reflectante Cofia (gorro) Cubre barbas

En la tabla 5, para la correcta organización en el área de inyección se han detallado las diversas actividades, el proceso que desarrollan los empleados para la realización de estas, el equipamiento de trabajo necesario para cada actividad y los equipos de protección individual que se van a necesitar para minimizar los riesgos en los empleados. Del mismo modo que en el área de termoconformado, las actividades se han desarrollado de manera organizativa desde la recepción del material en la empresa hasta la carga de pedidos con producto final para ser servidos a sus clientes, pasando por una serie de etapas desarrolladas.

En el proceso de inyección, el material en forma de granza es introducido en bidones, este es succionado hasta llegar a la tolva de alimentación. Entra en el cilindro de calefacción, en él se calienta y se funde mientras se mueve hacia la parte delantera de éste, siendo empujado por las emboladas de un pistón que se ajusta en el cilindro de calefacción. El pistón fuerza al material fundido a pasar del cilindro a las cavidades del molde, rellenando toda la superficie del molde, posteriormente el molde se abre, la pieza completa queda en una de las partes del molde y es extraída por un robot para depositarla en la cinta.

Tabla 5. Actividades área de inyección**Inyección**

Actividad	Proceso	Equipamiento de Trabajo	EPI's Necesarios
Recepcionar la mercancía	Descarga del material que llega a la entidad. En primera instancia se deja en el patio.	Carretilla elevadora	Chaleco reflectante Botas de seguridad Cofia (gorro) Cubre barbas
Guardar la mercancía	Guardar el material en el lugar adecuado.	Carretilla elevadora	Chaleco reflectante Botas de seguridad Cofia (gorro) Cubre barbas
Cambio de moldes	Sustitución de los moldes que se encuentran en las máquinas de inyección, cambiándolos por los que sean requeridos.	Moldes Carretilla elevadora Herramientas	Guantes Protección auditiva Protección ocular Botas de seguridad Cofia (gorro) Cubre barbas
Montaje de cajas	Montar cajas para introducir el producto, una vez llegue al final de la cinta.	Precintadora Cajas	Protección auditiva Guantes Botas de seguridad Cofia (gorro) Cubre barbas
Introducir la granza en el		Transpaleta eléctrica	Botas de seguridad Protección auditiva

área de producción	Entrar el material necesario para el trabajo y verterlo en los bidones que están identificados.	Transpaleta manual Carretilla elevadora	Cofia (gorro) Cubre barbas
Puesta en marcha	Se pone a calentar la máquina, se le da la orden para realizar el proceso de inyección y se ajustan los parámetros hasta que el producto sale de la manera deseable.	Máquina Granza	Botas de seguridad Protección auditiva Cofia (gorro) Cubre barbas
Introducir las piezas en la caja y cerrarla	Meter el producto acabado cuando llega a final de cinta en las cajas, cerrar éstas cuando la caja está completa y depositarlas en el palé	Cajas Producto Bolsas Palé	Botas de seguridad Protección auditiva Cofia (gorro) Cubre barbas
Sacar el producto acabado al almacén	Retirar los palés de producto acabado del área de producción y dejarlos en la zona de almacén correspondiente.	Transpaleta Palé con producto acabado	Botas de seguridad Protección auditiva Cofia (gorro) Cubre barbas
Limpieza de la zona de trabajo	Cada operario debe de mantener su área de trabajo en las mejores condiciones posibles, para evitar riesgos y porque así lo indican las normas de calidad establecidas.		
Preparación de pedidos	Se coloca el palé sobre la filmadora semiautomática, se engancha el inicio de la bobina de film a un lateral del palé y apretando el botón de la filmadora cubre todo el palé con el film.	Filmadora semiautomática Transpaleta Film	Botas de seguridad Cofia (gorro) Cubre barbas

Carga de pedidos	Se cargan los palés (indicados por comercial) de producto acabado a la agencia, para llevarlos a destino	Carretilla elevadora	Botas de seguridad Chaleco reflectante Cofia (gorro) Cubre barbas
------------------	--	----------------------	--

5.2. Diseño del Sistema de prevención.

5.2.1. Modalidad preventiva y órganos de representación.

Modalidad preventiva

Se escoge la modalidad preventiva de: **Servicio de Prevención Ajeno**, nos apoyamos en que se puede elegir ya que es una de las modalidades ofrecidas por el Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. Se han estudiado las diferentes modalidades y en base a las características de la entidad, tamaño y actividad de la empresa se ha decidido que la mejor opción era la modalidad de Servicio de Prevención Ajeno.

- Gestión de la prevención dentro de la empresa:

En primer lugar, tenemos al coordinador de prevención que es el nexo de unión con el SPA, en la empresa ejerce también de coordinador de logística, es una persona con el Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales y su elección en este puesto es gracias a que se trata de una persona formada, resolutiva y con gran aptitud, este puesto es delicado debido a que es la persona encargada de transmitir la información a toda la entidad en materia de prevención, las funciones que realiza se detallan más abajo. Por otro lado, para la elección de los trabajadores designados se ha optado por: el coordinador comercial y marketing, el encargado de mantenimiento, la responsable de calidad y el coordinador de producción ya que son los responsables de los diferentes departamentos y conocen perfectamente las tareas que realizan los trabajadores, riesgos que pueden surgir, medios que utilizan para cada trabajo, etc. todos ellos tienen el Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales, 50h., sus funciones se especifican más adelante. Como recurso preventivo, se ha designado al encargado de mantenimiento, como máximo responsable del área se encarga de supervisar que la actividad se esté llevando de manera correcta en base a los procedimientos todos los trabajadores que realizan el trabajo. En la entidad sólo se realiza una actividad que requiere de recurso preventivo,

la soldadura. Y, por último, tenemos al delegado de prevención que al tratarse de una empresa de 30 trabajadores y no tener que gestionar una gran cantidad de personas, la entidad ha decidido que la mejor opción es que ejerza las funciones el delegado sindical.

Especialidades concertadas con el SPA:

- Medicina del Trabajo
- Higiene Industrial
- Seguridad en el Trabajo
- Ergonomía y Psicosociología Aplicada

Obligaciones del SPA

- Dedicar los recursos materiales y humanos necesarios para la realización de las actividades concertadas.
- Tener firmados acuerdos o contratos con entidades especializadas para la ejecución de aquellos servicios que, por su complejidad, lo requieran.
- Desarrollar todos los aspectos de la actividad preventiva concertados con la entidad.
- Facilitar a la empresa contratante toda la documentación que legalmente le sea exigida, en función de los aspectos de la actividad preventiva concertados.

Actividades preventivas del SPA

- Planificación de las actividades de Medicina del Trabajo.
- Exámenes de salud específicos en función de los riesgos inherentes al puesto de trabajo.
- Análisis de los resultados de los exámenes de salud con criterios epidemiológicos.
- Promoción de la salud.
- Asesoramiento en asistencia de primeros auxilios y urgencias.
- Investigación de enfermedades profesionales.
- Asesoramiento en la elaboración del Plan de Prevención de la empresa.
- Revisión de la evaluación de riesgos.

- Planificación de la actividad preventiva.
- Formación del puesto de trabajo.
- Plan de medidas de emergencia.
- Investigación de accidentes.
- Revisión de la implantación de las medidas preventivas.

Se realiza una visita por parte del SPA a las instalaciones cada 6 meses, excepto que:

- Ocurra algún daño en uno o varios trabajadores.
- Se tengan que realizar mediciones concretas.
- Se hagan modificaciones en los puestos de trabajo.

La formación inicial a los trabajadores previa entrada a su trabajo, la realiza el personal de prevención propio, asesorado por el Servicio de Prevención Ajeno. El resto de cómo se lleva a cabo la formación lo detallaremos más adelante.

La entidad y el SPA tienen una plataforma conjunta donde en ella se comparte información necesaria para la correcta realización de la prevención, reconocimientos médicos (con clave individual), cursos, etc.

Para realizar todas las actividades preventivas del Plan de Prevención, la empresa aparte de contar con el SPA, tiene trabajadores designados, delegado de prevención y coordinador de prevención, que ayudándose entre ellos tendrán como finalidad hacer cumplir los objetivos marcados por el Servicio de Prevención Ajeno.

Funciones y responsabilidades en materia de PRL.

Gerente/Dirección

Proteger la seguridad y salud de los trabajadores.

Instaurar la estructura organizativa necesaria para la realización de las actividades preventivas.

Fomentar las reuniones periódicas para analizar temas de seguridad y salud.

Ejecutar auditorías internas y revisiones periódicas.

Aprobar y firmar el Plan de Prevención, con las modificaciones oportunas.

Definir obligaciones, y asignar las tareas preventivas que no pueda asumir.

Determinar los recursos humanos, materiales y económicos para conseguir los objetivos establecidos.

Debe seguir y hacer seguir la normativa actual sobre prevención de riesgos laborales, además de las reglas y procedimientos internos de seguridad.

Coordinador de prevención

Es el responsable de aconsejar e informar al delegado de prevención y a los trabajadores designados de la entidad, es decir, se encarga de asesorar cuales son los elementos clave relacionados con la prevención de riesgos que deben ser transmitidos a los trabajadores.

Las responsabilidades y funciones, así como el nombramiento, la fecha y el lugar donde se realiza, están documentados en el Anexo IV.

Las acciones que realiza el trabajador en materia de prevención están aconsejadas y supervisadas por el Servicio de Prevención Ajeno y para poder llevarlas a cabo debe de tener formación en prevención de riesgos laborales nivel intermedio. En este caso el trabajador cuenta con el Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales.

Es el encargado de organizar las reuniones con los trabajadores designados de cada departamento, ayuda en dudas que puedan surgir a los trabajadores, etc.

Trabajadores designados

A continuación, se citan las principales tareas preventivas de cada trabajador. En el Anexo IV: Responsabilidades y funciones del coordinador de prevención y trabajadores designados, se detallan de manera general.

Deben de contar con una formación mínima de nivel básico. En este caso tienen todos el Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales, de 50h.

- Coordinador de producción

Promover los comportamientos seguros y el correcto uso de los EPI's en los trabajadores de termoconformado e inyección.

Asegurarse de que los operarios de inyección y termoconformado tengan el puesto de trabajo ordenado, limpio y señalizado, es decir, el mantenimiento general correcto. Para ello el operario chequea en el registro de calidad que está cumpliendo a lo largo de la jornada con las funciones establecidas.

Ayuda a la entidad en la evaluación de riesgos específicos del área de producción y también en los riesgos generales que pueda observar en las visitas que realiza, sugerencias que reciba, datos registrados, etc.

Actuar como primera intervención en caso de emergencias y primeros auxilios, ya que en la empresa también tiene la función de jefe de emergencia.

Comprobar que la documentación en materia de prevención esté actualizada y visible para cualquier persona de la empresa que lo requiera o del SPA.

Compartir junto a los demás responsables de prevención, la coordinación positiva entre departamentos para mejorar la cooperación y evitar efectos adversos para la seguridad y salud de los trabajadores.

- Encargado de mantenimiento

Garantizar que el operario de mantenimiento y los mecánicos de empresas externas usen los EPI's asignados de manera correcta.

Verificar que las máquinas tanto de inyección como de termoconformado están limpias, con los filtros cambiados, máquinas con el mantenimiento de horas realizado, moldes en perfectas condiciones, control del aceite, es decir, asegurar que se lleva a cabo el mantenimiento preventivo. Así como, mantenimiento de la carretilla elevadora, transpaleta eléctrica, apilador eléctrico, etc.

Asesorar a la entidad en la evaluación de riesgos generales que pueda observar y principalmente en los riesgos específicos que pueda detectar en: las máquinas, el taller, los moldes, apilador eléctrico, etc.

Actuar en el caso de haber alguna situación de emergencia o primeros auxilios, en este aspecto es el jefe de intervención.

Reunirse con los principales responsables en materia de prevención, para mejorar la comunicación entre departamentos y que los riesgos en el cómputo global de la empresa sean los mínimos posibles.

- Responsable de calidad

Aconseja a la responsable financiera y a la persona de desarrollo I+D sobre cuestiones ergonómicas, como por ejemplo cuál debe ser la altura adecuada de la silla, tipo de luz menos perjudicial, pantalla de ordenador, posturas, etc. y al técnico de calidad le explica lo mismo, pero aparte también le asesora, así como se asegura de que lleve los EPI's (guantes necesarios, la bata, etc.).

Comprobar que el laboratorio se encuentra óptimo respecto a: limpieza, orden, microscopio en perfecto estado, cortador de láminas con cuchilla afilada, residuos clasificados, etc.

Se encarga de realizar y hacer modificaciones en el plan de limpieza, donde los operarios de termoconformado e inyección firman su correcta realización.

Comprometida en las labores de prevención con los otros departamentos, para mejorar la fluidez entre ellos y que el plan de prevención se cumpla de manera eficiente.

En las normas de calidad establecidas en la empresa, trata de integrar también la prevención.

Colabora en la evaluación de riesgos, a nivel general. Ya que para la normativa de calidad realiza una visita mensual en todos los departamentos de la entidad en búsqueda de mejoras, donde se encuentra también incluida la actividad preventiva.

- Coordinador comercial y marketing

Asesora en materia de prevención a los gestores comerciales, técnicos de compras y al responsable de recursos humanos en la especialidad de ergonomía, pidiendo mejoras tecnológicas, posturas adecuadas, luz e intensidad lumínica entre el rango recomendado para garantizar un confort visual, etc.

Verifica y lleva el control de que se cumplen en las zonas de trabajo las actuaciones preventivas básicas, como el orden, la limpieza, etc.

Ayuda en las actuaciones de evaluación y el control de los riesgos, centrándose específicamente en los ergonómicos y psicológicos. Además, junto a la responsable de RRHH, se encargan de la solución de posibles conflictos, *burnout*, *mobbing*, situaciones de estrés, etc.

Facilitar la información entre los departamentos, para que como hemos indicado anteriormente sea de gran ayuda para evitar los mayores riesgos posibles en todas las especialidades.

Es una de las responsables (junto con el coordinador de producción) en asegurar que la información preventiva que puedan necesitar los miembros de la entidad o el SPA, esté actualizada y disponible.

Recursos preventivos

Persona, que sin importar el tipo de prevención que haya en la empresa, y teniendo al menos una formación mínima de nivel básico, en este caso cuenta con un Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales, de 50h, pueden apoyar y fortalecer la prevención.

Solo hay uno en la empresa, se trata del encargado de mantenimiento y para la actividad concreta de soldadura, cuando llevan a cabo esta acción es el responsable de supervisar y verificar la efectividad y adecuación de las actividades preventivas planificadas para que los trabajadores realicen el procedimiento de manera adecuada en materia de prevención respecto al proceso de soldar. También hará las indicaciones necesarias para asegurar el correcto y rápido cumplimiento de esas actividades, además de informar al empresario sobre dichas recomendaciones.

Sus funciones detalladas se encuentran en el Anexo I.

Se asignará un recurso preventivo en el caso de que los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo de la producción.

Trabajadores

Conocer y seguir las normas generales, así como contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la entidad.

Promover y apoyar en sus expectativas el crecimiento de la estructura preventiva, así como su integración entre los trabajadores.

Emplear correctamente, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y equipos de protección proporcionados por el empresario, siguiendo las instrucciones que le haya impartido.

Usar correctamente los dispositivos de seguridad que existen en los lugares de trabajo establecidos.

Informar de inmediato a su superior directo y a los trabajadores designados para las actividades de protección y prevención o, si es necesario, al servicio de prevención, sobre cualquier situación que, en su opinión, tenga un riesgo razonable para la seguridad y la salud de los trabajadores.

Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente para proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.

Colaborar con el empresario para garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no presenten riesgos en materia preventiva para los trabajadores.

Órganos de representación

Delegado de prevención

Es el responsable de cooperar con el empresario en materia de prevención, así como promover y velar por el cumplimiento de la legislación. Es a la persona que se comunican los responsables de prevención nombrados.

En la empresa el delegado de prevención se trata del delegado de personal, la representatividad en la empresa se gestiona de este modo ya que se trata de una empresa pequeña y la dirección determina que es la mejor opción para su desarrollo.

Las responsabilidades y funciones, así como el nombramiento, la fecha y el lugar donde se realiza, están documentados en el Anexo V.

Para poder llevar a cabo las funciones, el trabajador debe de contar con una formación mínima de nivel básico, en este caso cuenta con un Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales. 50h.

Anexos con las responsabilidades y funciones (detallados en el apartado 8):

- Anexo I: Nombramiento de recurso preventivo.

- Anexo II: Responsabilidades y funciones de la dirección de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.
- Anexo III: Responsabilidades y funciones del coordinador de prevención y trabajadores designados.
- Anexo IV: Competencias, facultades y garantías de los delegados de prevención de riesgos laborales.
- Anexo V: Responsabilidades y funciones de las personas trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales.

5.2.2. Política: objetivos, metas y recursos.

Principios básicos de su política:

- . Estamos al servicio de nuestros clientes, comprometidos con la sociedad, el medio ambiente y la salud de nuestros trabajadores, respetando el marco legal y normativo establecido para cada caso.
- . Asumimos la necesidad de una mejora continua en la calidad de nuestros productos y servicios, de nuestros procesos y de nuestras condiciones de trabajo. Ello lo logramos con el trabajo bien hecho a la primera y asegurando que ninguna tarea sea realizada sin las debidas medidas de seguridad.
- . Los accidentes de trabajo o cualquier lesión generada en el mismo son fundamentalmente fallos de gestión y, por tanto, son evitables mediante una gestión adecuada que permita adoptar las medidas para la identificación, evaluación y control de los posibles riesgos.
- . Las personas constituyen el valor más importante que garantiza nuestro futuro. Por ello, deben estar cualificadas e identificadas con los objetivos de nuestra organización y sus opiniones han de ser consideradas.
- . Todas las actividades las realizamos sin comprometer los aspectos de seguridad y salud por consideraciones económicas o de productividad.

Para llevar a cabo estos principios, se asumen los siguientes compromisos:

- . Todo el personal con mando asegura unas correctas condiciones de los trabajadores a su cargo. Para ello, muestra interés y da ejemplo como parte de su función.

. La empresa promueve y establece los medios necesarios para que la comunicación de deficiencias y/o sugerencias de mejora sean analizadas y, de ser posible, aplicadas. El espíritu de innovación y de mejora continua es fundamental para el futuro de nuestra empresa.

. Establecemos cauces de intercambio de información y de cooperación entre nuestro personal y también con nuestros clientes y proveedores para mejorar continuamente el modo de seleccionar nuestros suministros, de realizar nuestro trabajo, de elaborar nuestros productos y de prestar nuestros servicios.

. Informamos y formamos a los trabajadores sobre los riesgos inherentes a su trabajo, así como de los medios y las medidas a adoptar para su prevención. Para ello, disponemos de los procedimientos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades preventivas.

. Analizamos todos los accidentes con potencial de daño e iniciamos su corrección de inmediato.

Objetivos

La política preventiva debe concretarse en objetivos que la organización debe establecer y mantener actualizados, estos deben ser: alcanzables, aplicables a la entidad y con metas. Para ello hemos planteado 7 objetivos que la empresa realiza:

- Evitar o minimizar los riesgos en las diferentes áreas de la entidad.

Metas → Para llevar a cabo este objetivo se plantean reuniones mensuales con los responsables de los departamentos para reducir los posibles riesgos que puedan ocasionarse en las actividades que lleven a cabo los trabajadores.

Los trabajadores designados realizarán reuniones mensuales con los trabajadores para informar sobre los peligros mencionados en las reuniones realizadas por los responsables, así como, comentar cualquier riesgo que haya podido surgir.

Se realizará una vez al año un Plan de Evaluación de Riesgos Laborales: Remisión y actualización de la información para la evaluación de riesgos (equipos, personas, productos, tareas, nuevos centros, etc.). Todos los riesgos que puedan aparecer dentro de ese año, serán anotados para la actualización posterior en el Plan.

Para las actividades más específicas y peligrosas se plantean cursos dirigidos a los trabajadores de la entidad.

- Garantizar un adecuado nivel de seguridad al personal.

Metas → Facilitar a los trabajadores los EPI's necesarios para cada puesto de trabajo, así como realizar una formación para su correcto uso comprobando periódicamente que son los adecuados para evitar accidentes o enfermedades profesionales.

El coordinador de prevención realizará inspecciones con el Servicio de Prevención Ajeno, para observar cualquier posible mejora en los equipos de protección colectiva (enrejado de maquinaria, estado óptimo del sistema de bloqueo automático en las máquinas, etc.).

Secuencia visible para los trabajadores de los distintos protocolos de seguridad que se encuentran en la empresa.

- Adecuar el sistema de gestión preventiva a la actividad de la empresa.

Metas → El sistema de gestión de la prevención se lleva a cabo mediante la implantación dinámica y continua de nuestro Plan de Prevención. El Organigrama se actualiza anualmente y constituye una herramienta básica del sistema de prevención, al definir las funciones y responsabilidades de las personas que han de desarrollarlo cotidianamente.

- Impulsar el principio de responsabilidad preventiva en todos los niveles de la organización.

Metas → Tener establecido de manera clara, las funciones y responsabilidades en materia preventiva de todos los integrantes de la estructura jerárquica.

El delegado de prevención, los trabajadores designados, los trabajadores, el coordinador de seguridad y el empresario ayudado por el SPA, estarán actualizados e informados de cualquier cambio o anomalía que pueda suceder en la entidad acerca de modificaciones preventivas.

- La formación e información en materia de prevención de riesgos laborales, a todo el personal.

Metas → Los trabajadores serán informados y formados cuando haya cambios o actualizaciones en los procedimientos de prevención (revisión mensual).

El coordinador de prevención formará a los trabajadores de nuevo ingreso y el SPA se encargará de las formaciones rutinarias. La información que se lleve a cabo también irá a cargo de la entidad.

- El establecimiento de instrucciones, normas y procedimientos de seguridad.

Metas → Serán revisados por los principales responsables preventivos, para la actualización y mejora del Plan.

Reuniones mensuales de los trabajadores designados con el área de calidad, para aunar normativas y procedimientos comunes, así como actualizaciones de las normas que puedan darse.

- La vigilancia del cumplimiento de las normas por parte del personal.

Metas → Los encargados de los departamentos dispondrán de un tiempo determinado antes del inicio de su jornada, para comprobar el cumplimiento indicado de los procedimientos de trabajo en las tareas que se están realizando.

Se elaborarán una especie de listados donde al inicio de la actividad el trabajador deberá marcar en los apartados correspondientes, que tiene y utiliza los equipos de protección tanto individual como colectivo para iniciar la tarea. Controlado como hemos indicado por los trabajadores designados.

RECURSOS

. En la Tabla 6, se especifican los recursos utilizados por la entidad para hacer cumplir los objetivos. Dispondremos de:

- Medios económicos: Se trata del coste de los servicios de prevención ajenos, adquisición de equipos, horas invertidas en formación de persona, etc.
- Medios materiales: Son todos los medios designados para la realización de las actividades preventivas. (recursos como ordenadores, salas de reuniones o para la formación que vayan a emplearse).
- Medios humanos: Los descritos en el Plan de Prevención. (horas de dedicación de los encargados de la coordinación y responsables de la gestión, dedicación de los trabajadores designados para verificar las condiciones de seguridad, etc.).

Tabla 6. Recursos económicos, materiales y humanos.

RECURSOS
Económicos:
- Adquisición de equipos de protección individual (gafas, chalecos, protección auditiva, etc.)

- Adquisición de equipos de protección colectiva
- Coste del Servicio de Prevención Ajeno
- Tiempo invertido en formación de los trabajadores:
 - . Cursos básicos de prevención de riesgos laborales
 - . Curso riesgos eléctricos
 - . Curso riesgos en la soldadura
 - . Curso formación riesgos específicos del puesto de trabajo
 - . Curso Igualdad: perspectiva de género y prevención
 - . Curso Nivel básico de prevención de riesgos laborales
 - . Curso de trabajo en espacios confinados
 - . Curso en prevención en carretillas elevadoras
- Recursos correctivos:
 - . Señalización correcta
 - . Extintores con revisión periódica
 - . Cambio de filtros en los compresores
 - . Control de la iluminación
 - . Ordenadores con mejor visualización

Materiales:

- Sala de reuniones para llevar a cabo los comités
- Documentación para la formación
- Documentación con los objetivos para las reuniones
- Proyector
- Portátiles
- Sala para llevar a cabo la formación

Humanos:

- Tiempo dedicado por el coordinador de prevención a la correcta actuación de los trabajadores (30 minutos al día)
 - Reuniones realizadas por los principales responsables en materia de prevención
 - Horas de trabajo individual por parte de cada responsable para estudiar y garantizar la mayor seguridad en los centros de trabajo
- Tiempo invertido por el delegado de prevención con el empresario

5.2.3. Evaluación de riesgos

En este apartado vamos a desarrollar en primer lugar el **procedimiento de evaluación de riesgos**, en él identificamos los riesgos que se encuentran en la empresa en los diferentes lugares de trabajo (inyección, termoconformado, oficinas, etc.). Aparte de identificar, estimamos la magnitud de los riesgos que hay en estos puestos con la ayuda del SPA y el coordinador de prevención, se evitan aquellos que son posibles y los que no se pueden eliminar, son evaluados. En el apartado de anexos, está el procedimiento desarrollado (ANEXO VI).

Por otro lado, vamos a hablar de cómo se desarrolla el **procedimiento de menores, embarazadas y trabajadores sensibles**, en él explicamos mediante ejemplos la forma que tiene la entidad de actuar para estos trabajadores sensibles. El procedimiento desarrollado se encuentra en el ANEXO VII.

5.2.3.1. Procedimiento de evaluación de riesgos

El siguiente procedimiento pretende identificar y erradicar o reducir en la entidad cualquier riesgo que se encuentre en las diferentes zonas de trabajo: producción termoconformado, producción inyección, laboratorio, almacén de moldes, zona de molinos, zona de compresores, zona de refrigeradores, taller, almacenes, oficinas, comedor o aseos.

Para llevarlo a cabo, concretan un día el coordinador de prevención y el SPA, en primer lugar, el coordinador cede la información de las funciones y grupos de trabajo al SPA para comprobar que sean correctas, posteriormente bajan a evaluar las diferentes zonas.

Lo que queremos mediante la evaluación de riesgos realizada en la empresa, es identificar los riesgos y resolverlos en la medida de lo posible:

1- Caída de personal a distinto nivel - estimación: moderado, causas: acceso mediante escalera fija a oficinas y utilización inadecuada de escaleras fijas y de tijera. Modo de resolverlo (medidas preventivas): utilizar las barandillas o pasamanos cuando sea posible, utilizar calzado plano y con plantilla antideslizante, no subir ni bajar de dos en dos los peldaños, disponer los escalones de bandas antideslizantes y revisar periódicamente el estado de las escaleras fijas y para las escaleras manuales se da información a los trabajadores a cerca de las normas de uso y revisión de las mismas.

2- Caída de personal al mismo nivel - estimación: moderado, causas: presencia de materia resbaladiza en el área de inyección, iluminación insuficiente por falta de mantenimiento o

mantenimiento inadecuado en al área de termoconformado y presencia de objetos, herramientas, etc. en la zona de trabajo y zonas de paso. Modo de resolverlo (medidas preventivas): Informar a los trabajadores sobre la importancia de seguir el manual de “Orden, limpieza y mantenimiento en el puesto de trabajo”, eliminar con productos desengrasantes las manchas de líquido o residuos que puedan originar accidentes, si es necesario colocar barreras para impedir el paso a zonas resbaladizas, revisar periódicamente el estado del suelo del almacén y para el tema de iluminación, será mejorada la calidad y si es necesario la cantidad de luz en termoconformado.

3- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento - estimación: moderado, causas: Revisiones y mantenimiento de puertas y portones. Modo de resolverlo (medidas preventivas): Dotar las puertas con dispositivos tipo manilla, pulsadores, etc. para permitir su acción manual y sin riesgos, (la fuerza de accionamiento manual estará limitada en la normativa UNE de aplicación, diferenciándose en que se trate de puertas de garaje o puertas industriales/comerciales), vigilar el estado del pestillo de seguridad anticaída de la puerta, realizar inspecciones periódicas de todos los elementos de amarre de la puerta y llevar un correcto mantenimiento de las puertas (lubricación, ajustes, instalación eléctrica y limpieza).

4- Caída de objetos desprendidos - estimación: moderado, causas: Caída de material al cogerlo de las estanterías en los almacenes (bobinas, cajas, bolsas, moldes, etc.). Modo de resolverlo (medidas preventivas): Intentar en todo momento que los objetos que se encuentran en las estanterías de la empresa no sobresalgan de estas, especialmente a la altura de la cara, para evitar posibles golpes en cara y ojos, apilamiento de cajas a dos alturas en lugar de tres en el área de almacén y establecimiento de un programa periódico de orden y limpieza en el centro de trabajo (llevado a cabo también para las normas de calidad), no sobrecargar las estanterías superiores con productos pesados y no realizar almacenamientos, aunque sea esporádicamente en los pasillos de circulación.

5- Choque contra objetos inmóviles - estimación: tolerable, causas: Distancias insuficientes entre elementos, máquinas y materiales presente en las áreas de inyección y termoconformado; y golpes contra objetos (concentrados, cajas, moldes, etc.). Modo de resolverlo (medidas preventivas): Retirar del centro de trabajo los materiales u objetos inservibles, dejar mínimo un metro de ancho en los lugares de paso reorganizando las maquinarias, elementos y materiales para cumplirlo; y se llevará a cabo un programa de mantenimiento preventivo permanente de todas las luminarias para evitar los golpes.

6- Golpes/cortes por objetos o herramientas - estimación: moderado, causas: Golpes con partes móviles de los equipos de trabajo o con los mismos equipos. (máquinas de inyección, máquinas de termoconformado, carretilla elevadora, robots, materiales, etc.) y contacto con útiles de corte (cuchillas troqueladoras termoconformado, tijeras, cutters, etc.). Modo de resolverlo (medidas preventivas): Proteger todas las partes salientes de los equipos de trabajo, mantener espacios suficientes entre máquinas y las partes móviles señalizarlas para evitar golpes; y los útiles de corte se almacenarán con la cuchilla boca abajo y guardándolo en recipientes adecuados.

7- Incendio. Factores de inicio - estimación: tolerable, causas: Sobrecarga de la instalación eléctrica. Modo de resolverlo (medidas preventivas): Mantenimiento periódico de la instalación, no sobrecargar los enchufes (si se utilizan regletas o alargaderas para distintos aparatos, consultar antes al personal especializado), inspeccionar el lugar de trabajo al final de la jornada y si es posible desconectar los aparatos eléctricos innecesarios y si se observa cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas, comunicar al responsable más cercano.

8- Atropellos o golpes con vehículos - estimación: moderado, causas: Circulación de vehículos (camiones) y equipos de elevación por el centro de trabajo (carretilla elevadora, apilador eléctrico y transpaleta eléctrica). Modo de resolverlo (medidas preventivas): Volver a señalizar en el suelo de la nave (zona de producción, almacén, patio, etc., es decir, por todas las zonas de la nave por las que circulen las carretillas elevadoras), las zonas de paso de la carretilla elevadora (anchura de la carretilla con carga más de 50 cm.), de los trabajadores y de las zonas de almacenamiento, mediante líneas continuas bien visibles (blanco o amarillo) y se debe señalizar el peligro de atropello por vehículos en las entradas de la nave, según establece el anexo III del RD 485/1997, de 14 de abril sobre disposiciones mínimas de señalización de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

9- Por exposición a ruido - estimación: moderado, causas: Ruido generado por el funcionamiento de la maquinaria en las instalaciones. Modo de resolverlo (medidas preventivas): Se debe de seguir lo establecido en el informe de medición de ruido de la zona de producción, en el cual se establecen los niveles de ruido existente y las indicaciones que corresponden, de acuerdo con el R.D. 286/2006 sobre protección de los trabajadores frente a los riesgos de exposición al ruido. Es decir, en las áreas de producción tanto de termoconformado como de inyección se tienen que utilizar los protectores auditivos.

10- Disconfort por las condiciones termohigrométricas - estimación: tolerable, causas: cambios bruscos de temperatura y humedad; y condiciones de temperatura y/o humedades inadecuadas. Modo de resolverlo (medidas preventivas): Ventilación en las áreas de producción para evitar las altas temperaturas en verano y ropa adecuada y cómoda para que no sea una incomodidad para los trabajadores.

11- Atrapamientos - estimación: importante, causas: Atrapamiento con partes móviles de las máquinas (resguardos retirados, inadecuado mantenimiento, etc.). Modo de resolverlo (medidas preventivas): La entidad debe asegurarse que se lleva a cabo un plan de mantenimiento periódico de la maquinaria y herramientas de todo el centro de trabajo, revisión de sistemas de seguridad y cableado e interruptores de accionamiento, debe cumplir con los requisitos de seguridad establecidos en el Real Decreto 1215/1997 sobre Equipos de trabajo, asegurarse que las máquinas disponen de sistemas de rearme manual y realizar una revisión periódica.

12- Quemaduras - estimación: importante, causas: Quemadura con lámina de termoconformado caliente y por abertura de puerta de seguridad en máquina de inyección. Modo de resolverlo (medidas preventivas): Informar a los trabajadores de los peligros de manipular la lámina caliente y los peligros de abrir la puerta de seguridad de las máquinas inyectoras; y vigilancia por parte de los trabajadores designados.

13- Fatiga visual - estimación: moderado, causas: Iluminación inapropiada, equipos obsoletos y uso excesivo de pantallas. Modo de resolverlo (medidas preventivas): Cambiar el tipo de iluminación para no forzar la vista al trabajar, comprar nuevos ordenadores y para reducir el tiempo frente a la pantalla, combinar esta actividad con otras siempre que resulte posible.

14- Sobreesfuerzos - estimación: importante, causas: manejo de pesos durante toda la jornada, manejo de pesos desde el suelo hasta colocarlos por encima de la altura de los hombros y manejo de pesos con torsión de tronco. Elementos manipulados: cajas, sacos de granza (inyección), bolsas, etc. Modo de resolverlo (medidas preventivas): formación e información a los trabajadores implicados (mantener la espalda recta al ponerse de cuclillas, flexionar las piernas doblando las rodillas (no curvarse), mantener la carga próxima al cuerpo con los brazos y codos pegados a los lados, palets, etc.) y uso de guantes de protección para la manipulación de cargas y de objetos que puedan causar lesiones por sus aristas y rebordes (cajas de cartón y palets).

Una vez se recogen estos datos, sabiendo los riesgos que hay en cada lugar de trabajo y observando de qué manera se resuelve cada uno, posteriormente a esta visita, el coordinador

con el apoyo del SPA redacta la evaluación, más adelante se reúne con los trabajadores designados y les indica en base a los riesgos, las medidas preventivas establecidas para su área y la planificación para realizarlo.

El trabajador designado del departamento lo comunicará a los trabajadores, siendo el momento de actuar priorizando y poniendo solución a aquellas que tienen un mayor nivel de riesgo, en este caso será la de riesgo importante. El delegado de prevención será informado por el coordinador de los riesgos en cada zona y de las medidas preventivas que se llevarán a cabo en cada una de ellas. La evaluación se deberá de actualizar cuando cambien las condiciones de trabajo, se realizará una revisión y se ajustará.

En esta empresa concretamente, el único estudio específico que se lleva a cabo es el del trabajo en épocas de altas temperaturas, siendo redactado el estudio por el SPA y el responsable de dar la información y los pasos a seguir a los trabajadores es el coordinador de prevención ya que afecta a diferentes lugares de trabajo en la entidad, se realizará de manera anual antes de verano y las medidas a tomar son: Información del coordinador y las preventivas establecidas anteriormente en el apartado 10 de la evaluación de riesgos.

5.2.3.2. Procedimiento de menores, embarazadas y trabajadores sensibles

En este procedimiento, detallaremos como se actúa gracias a este procedimiento en la entidad ante situaciones de trabajo con las personas más vulnerables:

En la empresa actualmente no se encuentran menores trabajando, pero cuando ha entrado a trabajar un menor, antes de empezar a trabajar se le enseñan las normas de calidad e higiene de la entidad, así como los riesgos generales y específicos del puesto de trabajo, autorizándolo después los padres para que desempeñe las tareas designadas y se realice el reconocimiento médico.

Respecto a los trabajadores especialmente sensibles, en la empresa el coordinador de producción notó durante varios meses que uno de los trabajadores del área de producción inyección llegaba siempre cansado y fatigado (se realizan jornadas de 8 horas a turno rotativo) se trata de una persona a punto de jubilarse que ha estado toda la vida trabajando, los errores de fabricación eran comunes ya fuese por encajar menor cantidad de producto, rellenar mal los partes, olvidar el control de calidad, etc. también sufrió dos cortes por despiste. Entonces, se habló con el coordinador de prevención y llamaron al SPA para realizar una Evaluación específica.

En ella se vieron todos los riesgos que podían surgir por este agravio: caídas, golpes, cortes, atrapamientos, etc. derivadas de ese cansancio.

Una vez realizada la evaluación por el coordinador vieron que la mejor solución y la primera medida a adoptar era modificar el horario del trabajador, para comprobar si realizando el turno por la mañana (06:00h a 14:00h) disminuiría ese cansancio y fatiga. Se probó durante 2 meses y vieron que los riesgos y los errores a los que estaba expuesto fueron mínimos. Entonces, se le mantiene este horario hasta la jubilación, realizando observaciones periódicas al trabajador.

Mujeres embarazadas

Los puestos que son más problemáticos a desarrollar dentro de la empresa son los de mantenimiento, área de inyección y área de termoconformado, pero en ellos no hay casos en la actualidad ya que no se encuentran mujeres trabajando en estas secciones.

En el caso de incorporarse se vería las tareas que realiza, elaboración de una evaluación específica de los riesgos existentes del puesto, tomar las medidas preventivas necesarias y si fuese conveniente cambiarla de puesto de trabajo.

En la actualidad los puestos problemáticos para las mujeres dentro de la entidad son el de responsable de calidad y ayudante de laboratorio ya que una parte de sus funciones se realiza en las áreas de inyección y termoconformado. En este momento, la responsable de calidad está embarazada, entonces el SPA junto con el coordinador de prevención realizan una Evaluación de riesgos específica para su puesto, para observar que riesgos existen y medidas correctoras.

Primero se ven las tareas que realiza: análisis de materia prima y el producto acabado, envío de documentación técnica y de calidad, gestión de reclamaciones y no conformidades, supervisión controles de calidad en producción y funciones relacionadas con el sistema de gestión de calidad.

Riesgos a los que se expone → caídas a distinto nivel (posible utilización de escaleras de mano), golpes/cortes a nivel abdominal, exposición a agentes biológicos, exposición a ruido, fatiga física (manipulación manual de cargas pesadas que supongan un riesgo), fatiga mental (falta de control sobre el ritmo de trabajo) y accidente in itinere.

Medidas preventivas tomadas, en este caso se indica a la trabajadora embarazada que la tarea de supervisar los controles de calidad en producción y analizar la materia prima y el producto

acabado tendrá que delegarla en algún compañero ya que son las que entrañan la mayoría de los riesgos.

Entonces, como indica el ANEXO VIII “Listado de puestos de trabajo exentos de riesgo específico para la trabajadora embarazada”, en él se describirán las tareas que va a poder realizar. Esto lo llevan a cabo el coordinador y el trabajador asociado, en este caso es ella misma. En el caso, de que el trabajo no se pudiese desarrollar en ninguna de sus facetas, es decir, si no es posible adaptar de manera suficiente las condiciones y el tiempo de trabajo será destinada a otro puesto de trabajo similar exento de riesgo. Esto quedará por escrito y será firmado por la trabajadora y el coordinador de prevención, así se indica en el ANEXO IX.

5.2.4. Control de riesgos

Procedimiento de seguimiento y control de las medidas preventivas → En este procedimiento se explica de qué manera actúan para llevar a cabo las medidas preventivas tanto las generales que afectan a la mayoría de los trabajadores como las específicas que afectan a unos trabajadores en concreto, el procedimiento completo se puede encontrar en el ANEXO X.

Procedimiento de Investigación de accidentes laborales y enfermedades profesionales → En este procedimiento se detalla los puestos en la empresa que tienen una mayor probabilidad de accidente laboral y como se ejecuta, respecto a las enfermedades profesionales vemos a que puestos de trabajo afecta cada grupo y como se lleva a cabo para resolverlo, el procedimiento detallado está en el ANEXO XI y el parte de accidente se refleja en el ANEXO XII: Registro interno de incidentes y accidentes.

Procedimiento de Vigilancia de la Salud → En este procedimiento hablamos de como realizan de manera interna la vigilancia de la salud y el tipo de reconocimiento en base a la edad y el puesto de trabajo. El procedimiento detallado se encuentra en el ANEXO XIII y en el ANEXO XXIV encontramos la “Comunicación de reconocimiento médico a la persona trabajadora”.

Procedimiento de Estudio específico en higiene industrial → Peligros que se encuentran en la empresa y medidas para resolverlo, también vienen dos empresas: una primera que toma muestras de diferentes microorganismos y los analizan en su laboratorio y otra que viene periódicamente a controlar las plagas. Se especifica la frecuencia de realización. El procedimiento completo lo encontramos en el ANEXO XV.

Procedimiento de Estudio específico en ergonomía y psicosociales → Estos procedimientos en la empresa los llevan a cabo juntos en la entidad ya que consideran que van íntimamente relacionados, en el apartado se explica los peligros que hay para cada área y la manera de solucionarlo, responsables y frecuencia para llevarlo a cabo. El procedimiento completo lo podemos encontrar en el ANEXO XVI.

Procedimiento de Comunicación de riesgos, mejoras, consulta y participación → Se citan las mejoras que se han llevado a cabo gracias a la participación de los trabajadores, la manera de efectuarlo y explicación de llevarlo a cabo. El procedimiento específico lo encontramos en el ANEXO XVI.

5.2.4.1. Procedimiento de seguimiento y control de las medidas preventivas

Lo que realizan en la empresa gracias a la elaboración de este procedimiento es llevar unas revisiones periódicas de las medidas preventivas establecidas.

- En la entidad los riesgos generales, es decir, que afectan a la mayoría de los trabajadores como pueden ser por ejemplo el acceso mediante escalera fija a oficinas y la utilización inadecuada de escaleras fijas y de tijera. El seguimiento y control de las medidas preventivas lo realiza el coordinador de prevención, como es la observación diaria de que los trabajadores utilicen las barandillas o pasamanos cuando sea posible, se asegura de que usan calzado de seguridad siempre, de que no suban ni bajen de dos en dos los peldaños, que las escaleras tengan bandas antideslizantes controlando que estén en buen estado y para las escaleras manuales el coordinador da la información a los trabajadores a cerca de las normas de uso y revisión de las mismas. En este caso, las medidas preventivas se siguen diariamente, excepto: comprobar el estado de las bandas antideslizantes se realiza mensualmente ya que el coordinador realiza un checklist mensual y la información que se da cuando es requerida.

En el ordenador tiene un Excel con diferentes tablas, donde cada 3 meses hace una valoración de la efectividad que han tenido estas medidas y los resultados son positivos si en la zona de las escaleras y con la escalera de tijera los riesgos son los mínimos posibles. También cabe destacar que con el checklist que realiza mensualmente busca mejoras continuas, para que en el caso de no ser eficaz una medida, pueda tomar nuevas medidas.

- Contacto con útiles de corte - cuchillas troqueladoras termoconformado, en este caso se trata de un riesgo que afecta a los operarios de termoconformado y al jefe de mantenimiento. El seguimiento y control de las medidas preventivas lo realiza el jefe de mantenimiento durante y

después de cada fabricación: comprueba que las cuchillas estén en buen estado después de su uso y guardadas de manera correcta, cambia las que están defectuosas, hace una revisión diaria para comprobar que no hay tornillos o trozos de cuchillas por la troqueladora sueltos y controla realizando él también el trabajo que los operarios con los EPI's adecuados realizan correctamente el procedimiento y no manipulan los equipos de protección colectiva.

Posteriormente, cada 3 meses se reúne con el coordinador de prevención y hacen una valoración de las medidas que hay hasta el momento, en el caso de que haya sucedido algún incidente se valora y se introducen nuevas medidas preventivas.

Los controles generales los realiza el coordinador de prevención y los específicos los trabajadores designados, es necesario realizar este procedimiento para evitar al máximo posible accidentes y enfermedades profesionales.

5.2.4.2. Procedimiento de investigación de accidentes laborales y enfermedades profesionales

Este procedimiento sirve en la entidad para saber cómo gestionar desde los trabajadores, trabajadores designados, coordinador y la dirección un riesgo en caso de que se materialice y afecte a algún trabajador de la entidad.

- Los riesgos que pueden entrañar una mayor probabilidad de accidentes laborales se encuentran en las zonas de producción inyección y termoconformado, patio y taller, desde quemaduras por manipular la puerta de seguridad de una máquina inyectora para limpiar el material obstruido en el casquillo, cortes o atrapamiento en las máquinas de termoconformado, caídas a distinto nivel en todas las zonas, atropello en el patio con la carretilla elevadora, cortes con la radial en el taller, etc.

La manera que tiene la entidad de resolverlo si sucediese un accidente es: El coordinador de prevención se reúne de urgencia con el trabajador designado del área donde ha sucedido el siniestro, le cuenta lo ocurrido y lo comunican a la empresa. Posteriormente inician ambos la investigación, explorando las personas que pueden facilitar información acerca de lo sucedido. Empezando por el trabajador afectado y siguiendo con testigos que pudiesen encontrarse en ese mismo lugar.

Se habla con todos ellos de manera individual en el propio lugar, para poder agrupar la mayor cantidad de datos posibles y estos reflejarlos en el parte de accidente de la investigación. Este

documento debe ser completado por el coordinador de prevención detalladamente, poniéndonos en el caso de los accidentes graves, muy graves, mortales o múltiples, el coordinador debe de notificarlo posteriormente al delegado de prevención, que lo tramitará al Servicio de Prevención Ajeno para que sea su personal especializado el encargado de llevar la investigación.

En los días siguientes al accidente, se recibe la visita de la Inspección de Trabajo, que será atendida por el coordinador de prevención, el trabajador designado de la zona donde sucedió y un trabajador del SPA. Se reúnen la Dirección junto con el trabajador del SPA y el coordinador de prevención para establecer medidas preventivas y de protección, en consonancia al riesgo detectado y la complejidad de su puesta en marcha. La documentación generada será guardada por el coordinador, ya que será de gran ayuda para conocer el origen de los accidentes y para evitar futuros accidentes similares.

- Las enfermedades profesionales en la empresa → Las causadas por agentes químicos pueden aparecer en los trabajadores que se encuentran: en el laboratorio, producción termoconformado e inyección y taller, debido a las sustancias que manipulan. Las causadas por agentes físicos afectan a los trabajadores del taller, producción termoconformado e inyección; y logística, por ejemplo, por posturas forzadas y movimientos repetitivos. Las causadas por agentes biológicos pueden afectar a todos los departamentos, por ejemplo: la legionela o *Staphylococcus aureus*. Las causadas por inhalación de sustancias afectan a los trabajadores de mantenimiento por la posible inhalación del polvo que genera el metal al hacer cortes o perforaciones. Las causadas por sustancias (en la piel) pueden afectar a los trabajadores de termoconformado e inyección por la fabricación de productos plásticos y las causadas por agentes carcinogénicos a los trabajadores de producción (inyección y termoconformado) y al personal de mantenimiento, por las sustancias a las que están expuestos y manipulan, por ejemplo, el formaldehído.

Respecto a las enfermedades profesionales se actúa de manera diferente, se inicia la investigación una vez que la entidad comunica al Sistema de Prevención Ajeno el anuncio de la sospecha de la enfermedad profesional. Estas las llevarán a cabo los profesionales del SPA, comunicando posteriormente al Delegado de Prevención cual es el resultado de la investigación.

Por todo ello es importante conocer bien el procedimiento y saber cumplimentar adecuadamente el registro interno de incidentes y accidentes.

5.2.4.3. Procedimiento de Vigilancia de la Salud

Este procedimiento sirve a la entidad para conocer el estado de salud de sus trabajadores y de ver en base al puesto que ocupan si la salud es suficiente para desarrollarlo.

Como lo desarrolla la empresa → Solicita al SPA la realización de los reconocimientos médicos por medio de su plataforma, posteriormente la empresa informa a los trabajadores mediante un documento que tal día se realizará el reconocimiento médico, firmando los trabajadores la conformidad o no conformidad de llevarlo a cabo.

En la empresa el reconocimiento médico anual lo realizan todos los trabajadores, desde el gerente hasta los operarios, pero a cada persona se lo realizan en base al puesto que ocupe, hay unas pruebas generales para todos (observación de oído, vista, peso, altura, muestra de sangre, muestra de orina y estabilización) después unas específicas en relación a cada puesto de trabajo, puestos que realizan pruebas más exhaustivas → mantenimiento (audiometría, visión y exploraciones físicas), operarios termoconformado e inyección (audiometría y exploraciones físicas), operarios de logística (exploraciones físicas) y a los trabajadores de oficina (visión), respecto a las pruebas por edad del trabajador, a los mayores de 60 años les hacen un electrocardiograma y pruebas específicas de oído y vista, sea cual sea el puesto de trabajo. Un día antes del reconocimiento todos cumplimentan unas hojas en las cuáles deben indicar los hábitos, alergias, intolerancias, enfermedades que hayan podido tener las generaciones anteriores, enfermedades que tengan de cualquier índole, etc. Teniéndolo los médicos en cuenta a la hora del reconocimiento y los riesgos.

Los resultados de los reconocimientos médicos se tratan de manera individual, son subidos a la plataforma de cada trabajador donde solo ellos tienen acceso. En el informe del reconocimiento médico consta: el informe del trabajador, historial clínico laboral, exploraciones físicas, exploraciones complementarias, audiometría, control visión, valoración médico-laboral, analíticas y promoción de la salud (hábitos recomendados).

El delegado de prevención conocerá los resultados de los reconocimientos médicos desde el punto de vista aptitudinal, para saber si los trabajadores pueden desempeñar su función en el puesto de trabajo. En el caso de que algún trabajador no fuese apto, el delegado hablaría con el coordinador de prevención teniendo que introducir o mejorar medidas de protección y prevención o si fuese necesario el cambio de puesto del trabajador.

5.2.4.4. Procedimiento de Estudio específico en higiene industrial

Este procedimiento es importante para conocer los lugares de la entidad que generan un riesgo higiénico para los trabajadores. A continuación, citaremos los sitios de la entidad que entrañan riesgo, los estudios específicos que se realizan en cada uno para combatirlo y con qué frecuencia:

Taller → Riesgo higiénico → Exposición a sustancias químicas como desmoldeante de piezas de molde, producto para pegar las juntas de los moldes y producto para pulir los moldes. Estudio específico → Se identifican las sustancias a las que están expuestos, se realiza un muestreo de líquidos y un muestreo de superficies en el taller cuando están trabajando (ropa, manos, mesas de trabajo, recipientes, herramientas, etc.). Lo realiza un técnico de un laboratorio externo con la presencia del trabajador designado, el técnico pregunta a los trabajadores que cantidad aproximadamente se usa de producto para realizar la actividad y cada cuanto tiempo se realiza esa actividad, para acotar el análisis. El muestreo posteriormente es analizado y el resultado es comunicado al coordinador de prevención, si se encuentran dentro de los parámetros que no causan un perjuicio para los trabajadores se sigue con los mismos productos y las mismas medidas preventivas, en el caso de ver indicios que generen un problema de salud, se reunirían el coordinador de prevención y el jefe de mantenimiento para buscar nuevas medidas preventivas y otros productos menos perjudiciales. Frecuencia de realización → Cada 6 meses.

Inyección y termoconformado → Riesgo higiénico → Exposición a sustancias químicas como aceite lubricante para bombas de vacío, aceite de engrase para máquinas, limpiador desinfectante para cintas y máquinas, limpiador rodillos goma, desmoldeante de piezas de molde, engrase general, desengrasante limpieza máquinas, aceite total bombas termo, aceite engrase máquinas híbridas, líquido refrigerante para máquinas híbridas, producto limpieza moldes (circuitos de agua), engranaje motores, limpiador cadenas y engranajes máquinas, productos para engrase de cadenas y máquinas, producto para engrase de robots y limpiador circuitos refrigerantes. Estudio específico → Se identifican las sustancias a las que están expuestos, se realiza un muestreo de líquidos y un muestreo de superficies en el área de producción cuando están trabajando (ropa, manos, cintas transportadoras, máquinas, moldes, etc.), también se realiza una medición de gases y vapores con el instrumento de líquidos reactivos. Los muestreos son realizados por un técnico de un laboratorio externo con la presencia del trabajador designado, el técnico pregunta a los trabajadores que cantidad aproximadamente se usa de cada producto para realizar la actividad y cada cuanto tiempo se realiza esa actividad, para acotar el análisis de muestreo de líquidos y de superficies. El muestreo posteriormente es analizado y el resultado es

comunicado al coordinador de prevención, si se encuentran dentro de los parámetros que no causan un perjuicio para los trabajadores se sigue con los mismos productos y las mismas medidas preventivas, en el caso de ver indicios de que un producto químico genere un problema de salud, se reunirían el coordinador de prevención y el coordinador de producción para buscar nuevas medidas de seguridad y otros productos menos perjudiciales. Frecuencia de realización → Cada 6 meses.

Riesgo higiénico → Exposición a ruido generado por las máquinas y molinos del área de termoconformado e inyección. Estudio específico → El técnico del Servicio de Prevención Ajeno con el acompañamiento del coordinador de prevención, en el área de producción colocan un dosímetro portátil a un trabajador de termoconformado que esté en máquinas, durante una hora y después a un trabajador de inyección durante otra hora. El técnico del SPA posteriormente lo calcula para un periodo de 8 horas, tiempo que está un trabajador de normal en las máquinas. Calcula mediante tablas ponderadas los decibelios a los que están expuestos los trabajadores para la jornada completa y dependiendo del resultado que de en cada puesto de trabajo, no realizarán acciones si es un valor que no supere los 85 - 90 dB (EPI's o equipos de protección colectiva que haya instaurados), cuando el resultado sea mayor que el intervalo anterior, se revisan los equipos de protección individual y colectiva para ver que mejoras se pueden llevar a cabo. Primero actuando con equipos de protección colectivos como ralentizar las máquinas o poner inhibidores para evitar una parte del ruido y bajar así los decibelios o si por alguna razón no se pudiese, como última opción mejorar la calidad de los EPI's y reducir el tiempo de exposición. Frecuencia de realización → Anualmente.

5.2.4.5. Procedimiento de Estudio específico en ergonomía y psicosociales

El procedimiento ergonómico, así como el procedimiento psicosocial en la entidad se llevan a cabo juntos por la estrecha relación que tienen.

Estos procedimientos son importantes realizarlos en la entidad, ya que afectan a los trabajadores causando: dolencias lumbares, fatiga física, dolores de cabeza, etc. Para abordarlo, se realiza por lugares de trabajo. Los encargados en este caso de realizarlo son el coordinador de prevención y el coordinador de comercial y marketing.

Los riesgos ergonómicos y psicosociales detectados, salen de los estudios específicos que realizan y que detallaremos a continuación.

Estudios específicos, áreas de realización y frecuencia

Estudio específico → Junto al SPA revisan si el mobiliario es adecuado, lo hacen mediante observación directa en los puestos de trabajo y también realizan encuestas donde los trabajadores expresan su percepción sobre comodidad, dolencias y sugerencia de mejoras, si un trabajador solicita un cambio, es valorado por el método OWAS y aceptado si ven que el mobiliario actual no es adecuado para las posturas adoptadas por el trabajador. Área donde se lleva a cabo → Espacios administrativos o de oficina. Frecuencia de realización → Anualmente.

Estudio específico → Para la fatiga física, se realiza observación directa y reuniones periódicas de valoración para conocer el estado de los trabajadores, a través del SPA la entidad ofrece a los trabajadores la opción de visitar al fisioterapeuta de manera gratuita. Las actividades externas como realizar ejercicios o descansar bien también reduce la fatiga física. Área donde se lleva a cabo → Termoconformado, inyección, almacén y taller. Frecuencia de realización → Cada 2 meses.

Estudio específico → Se realizan análisis de productividad del trabajo nocturno respecto al diurno utilizando herramientas de software para observar la diferencia de eficiencia y errores que se cometen. Área donde se lleva a cabo → Inyección y termoconformado. Frecuencia de realización → Cada 3 meses.

Estudio específico → Ruido (se realiza el mismo estudio que para higiene industrial). Área donde se lleva a cabo → Termoconformado e inyección. Frecuencia de realización → Anualmente.

Estudio específico → El técnico del SPA hace una medición de la iluminación en las oficinas con el uso de un luxómetro para conocer si la iluminación para diferentes tareas y espacios es la adecuada. Área donde se lleva a cabo → Oficinas. Frecuencia de realización → Anualmente.

Estudio específico → (Estrés y fatiga mental). El coordinador de prevención y el coordinador de comercial y marketing evalúan mediante datos y posterior práctica: las actividades que desempeña cada trabajador, en cuanto tiempo puede realizarlas y cuánto tiempo tiene para hacerlo, lo miden realizando los trabajadores designados las mismas acciones que los trabajadores y calculando los tiempos de realización, lo hacen de manera ponderada ya que a la hora de trabajo no llevas el mismo rendimiento que a las 8 horas. Área donde se lleva a cabo → Todas las áreas de trabajo. Frecuencia de realización → Cada 2 años.

- **Termoconformado** → Riesgo detectado: Fatiga física debido a la colocación de cajas en el palé por encima de la altura de la cabeza. Medida preventiva: Modificar el tipo de caja, en lugar de hacerlo en muchas pequeñas (21 caja/palé), meter el producto acabado en cajas grandes (2 cajas/palé). Una caja se remonta encima de la otra una vez terminada. Riesgo detectado: Menor rendimiento y mayor cantidad de fallos en trabajos nocturnos, que desencadena en fatiga mental. Medida preventiva: se está valorando en la entidad quitar el turno de noche y dejar el de mañana/tarde. Riesgo detectado: Fatiga física por el traslado de las sacas de material triturado al almacén. Medida preventiva: En lugar de llevarlo con la transpaleta manual, se coge la transpaleta eléctrica, el elevador eléctrico o carretilla elevadora. Riesgo detectado: Posturas forzadas al realizar cambio de molde. Medida preventiva: A la hora de realizar el cambio, ayudarse del elevador eléctrico o de la carretilla elevadora. Riesgo detectado: Ruido debido a la troqueladora y trituradora de las máquinas, generando malestar y situaciones de estrés. Medidas preventivas: atenuadores acústicos para colocar en las máquinas y utilización de EPI's si los atenuadores no fuesen suficientes (orejeras de protección).

- **Inyección** → Riesgo detectado: Fatiga física debido a la colocación de cajas en el palé por encima de la altura de la cabeza. Medida preventiva: Modificar el tipo de caja, en lugar de hacerlo en muchas pequeñas (21 caja/palé), meter el producto acabado en cajas grandes (2 cajas/palé). Una caja se remonta encima de la otra una vez terminada. Riesgo detectado: Menor rendimiento y mayor cantidad de fallos en trabajos nocturnos, que desencadena en fatiga mental. Medida preventiva: se está valorando en la entidad quitar el turno de noche y dejar el de mañana/tarde. Riesgo detectado: Fatiga física debido a la manipulación manual de los sacos de granza, pesando 25Kg, eran transportados del almacén al bidón. Medida preventiva: Introducir el palé con sacos de granza en el interior del área de producción de inyección, para que el camino sea el menor posible.

- **Oficinas** → Riesgo detectado: Dolor lumbar. Medida preventiva: Cambio de las sillas, por una que proporcione un apoyo suficiente para la columna vertebral y en especial para la zona lumbar. Riesgo detectado: Fatiga visual por trabajar con pantallas antiguas. Medida preventiva: Reducir la cantidad de horas frente a la pantalla sustituyéndolo por trabajo efectivo siempre que sea posible y cambiar las pantallas por unas nuevas. Riesgo detectado: Dolores de cabeza debido a una mala iluminación en las oficinas. Medida preventiva: Reorganización de las mesas en los diferentes puestos de trabajo y cambio de iluminación.

- **Almacén** → Riesgo detectado: Fatiga física por entrada de las bobinas con transpaleta manual. Medida preventiva: Introducir las bobinas con transpaleta eléctrica, el elevador eléctrico o carretilla elevadora. Riesgo detectado: Estrés. Medida preventiva: redistribución de las tareas de una forma más sencilla y avisar para la preparación de los pedidos con mayor antelación.

- **Taller** → Riesgo detectado: Lesión dorsolumbar causada por la manipulación inadecuada de cargas pesadas. Medida preventiva: Para cargas pesadas hacer uso de la carretilla elevadora. Riesgo detectado: Tendinitis debido a uso prolongado de herramientas manuales. Medida preventiva: Sustituirlas siempre que se pueda por herramientas eléctricas.

5.2.4.6. Procedimiento de Comunicación de riesgos, mejoras, consulta y participación

Este procedimiento sirve en la entidad para tener una mejor comunicación en materia de prevención a todos los niveles, importante que los riesgos sean comunicados de manera eficiente y correcta para tratar de minimizarlos.

El método empleado para la comunicación es a través de mensajería escrita, hay un anexo a disposición de todo el personal trabajador que se cumplimenta en el cual argumentas el factor de riesgo y las acciones correctoras propuestas, una vez rellenado lo dejas en el buzón de sugerencias que se encuentra al lado del hall de inyección, donde los trabajadores también fichan para entrar y salir.

Riesgos que gracias a este procedimiento de comunicación se han instaurado en la entidad:

- Emisor: Operario de termoconformado. Riesgo detectado: falta de iluminación que puede dar lugar a golpes contra maquinaria u objetos móviles. Medida preventiva propuesta: Cambio de iluminación donde están situadas las máquinas 2 y 3.

- Emisor: Operario de inyección. Riesgo detectado: largo recorrido de manipulación manual de carga pesada como son los sacos de granza. Medida preventiva propuesta: Introducir el palé en el área de inyección para minimizar la trayectoria.

- Emisor: Operario de mantenimiento. Riesgo detectado: Lesión dorsolumbar causada por la manipulación inadecuada de cargas pesadas (moldes o partes de moldes). Medida preventiva propuesta: Para cargas pesadas hacer uso de la carretilla elevadora, por pequeño que sean los moldes.

- Emisor: Operario de termoconformado. Riesgo detectado: Posturas forzadas al realizar cambio de molde. Medida preventiva propuesta: A la hora de realizar el cambio, ayudarse del elevador eléctrico o de la carretilla elevadora.

- Emisor: administrativa. Riesgo detectado: Vista cansada. Medidas preventivas propuestas: Realizar trabajos alternativos eficientes y cambio de pantallas.

La manera de resolverlo en la empresa es la siguiente → Cuando un miembro de la entidad quiere informar sobre un factor de riesgo o proponer una mejora, rellena el ANEXO XVIII: MODELO DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y SUGERENCIAS DE MEJORA y lo deja en el buzón de sugerencias, seguidamente se reúnen la dirección y el coordinador de prevención para valorar el riesgo y la mejora propuesta por el trabajador, si es necesario piden consejo al SPA. En el caso de que se materialice la medida propuesta el coordinador de prevención informará al Delegado de Prevención.

Como hemos comentado anteriormente, se llevan a cabo reuniones periódicas por parte de los responsables para gestionar la actividad preventiva de la entidad. En estas reuniones participan: el delegado de prevención, el coordinador de prevención y los trabajadores designados, para cuestiones generales. Si el tema a tratar es acerca de un riesgo concreto se reúnen los trabajadores de esa área junto al coordinador y el trabajador designado del lugar de trabajo. Por ejemplo, si el tema a tratar es sobre un riesgo concreto en la zona de producción inyección se reúnen: el coordinador de producción, los operarios de inyección, la jefa de calidad, el delegado de prevención y el coordinador de prevención. Para que quede constancia de ello, se realiza un acta de reunión establecida en el ANEXO XIX.

Se presenta en el ANEXO XX: MÉTODO DE CONSULTA el proceso sobre la información que debe proporcionarse a los trabajadores, la elección del sistema de gestión de prevención y la asignación de los miembros del sistema de prevención. El receptor se refiere a todos los trabajadores que pueden realizar participación y el canal que lo emite son los responsables que estamos citando en cada apartado. → Este método está en la carpeta accesible para todo trabajador de la entidad, es un resumen para tener claro a quien dirigirse en cada acción que se quiera tomar.

5.2.5. Actuaciones preventivas específicas

Procedimiento de coordinación de actividades empresariales: contratas y subcontratas →

Se nombran las empresas con las que trabaja la entidad, principales riesgos y frecuencia con la que acuden al centro, así como la manera de llevarlo a cabo. El procedimiento completo lo podemos encontrar en el ANEXO XXI.

Procedimiento obtención de equipos, instalaciones y productos químicos → En él se detallan los equipos y productos que hay en la entidad, así como los peligros asociados. Posteriormente se explica la manera de abordarlo y las personas que en la empresa están autorizadas a utilizar los equipos. El procedimiento lo podemos encontrar en el ANEXO XXVI.

Procedimiento de mantenimiento preventivo → Se han especificado dentro de cada área que elementos hay, con qué frecuencia se realiza el mantenimiento y los tipos de registros que utilizan los responsables. El procedimiento íntegro lo encontramos en el ANEXO XXIX.

Procedimiento de seguridad intrínseca de los equipos → Se explica para cada equipo de la entidad, la seguridad íntegra que tienen y lo que previenen. El procedimiento detallado se encuentra en el ANEXO XXXII.

Procedimiento de almacenamiento y uso de carretillas elevadoras → En el procedimiento indicamos que se almacena y de qué manera para evitar riesgos, respecto a las carretillas elevadoras indicamos las actividades en las que se usa y la conducta preventiva para cada acción. El procedimiento lo tenemos en el ANEXO XXXIII.

5.2.5.1. Procedimiento de coordinación de actividades empresariales: contratas y subcontratas

Las empresas con las que trabaja la entidad son: empresas de moldes, de limpieza, de electricidad, de maquinaria, de seguridad, de obra, de pinturas, de carretillas elevadoras y elevador eléctrico. Dependiendo de la empresa que vaya pueden estar desde unas horas de trabajo, con una periodicidad de 2 veces a la semana como por ejemplo la de limpieza, o la empresa de las máquinas de termoconformado que vienen 3 / 4 días seguidos anualmente.

Es importante que los trabajadores que vengan a la entidad tengan la formación e información en materia preventiva, para cuando realicen las diferentes actividades en el centro conozcan los posibles riesgos a los que se enfrentan. Los mayores peligros a los que se pueden ver expuestos estos trabajadores son:

- **Empresa de moldes:** Atrapamientos entre un molde o por caída de molde y salpicaduras de material. Frecuencia: Inyección y termoconformado. Cuando lo solicita el jefe de mantenimiento por reparación de molde (son empresas diferentes).

- **Empresa de limpieza:** Caídas por resbalones o tropiezos al mismo o distinto nivel. Frecuencia: 2 horas, 2 veces por semana, limpieza general de los lugares de trabajo excepto el área de producción.

- **Empresa de limpieza 2:** Caída de operario desde plataforma elevadora (la traen ellos). Frecuencia: 1 día (8 horas) cada 2 meses. Limpian a fondo el área de inyección un día y la siguiente vez que vienen la de termoconformado.

- **Empresa de estanterías:** Caída de objetos pesados. Frecuencia: Anualmente para comprobar el estado de las estanterías.

- **Empresa de electricidad:** Exposición a contactos eléctricos. Frecuencia: Cuando lo solicita el jefe de mantenimiento por avería en algún área de la empresa que él no puede solucionar.

- **Empresa de maquinaria:** Atrapamiento en cualquier parte de la maquinaria, por vuelco de moldes y exposición al ruido. Frecuencia: Termoconformado. Vienen 3/4 días seguidos anualmente para mantenimiento específico y cambio si es necesario de algunas piezas. Inyección. Vienen cuando lo solicita el jefe de mantenimiento para reparación de alguna parte de la maquinaria.

- **Empresa de obra:** Caída de operario desde el andamio por mala sujeción. Frecuencia: Vienen cuando lo solicita la entidad.

- **Empresa de pinturas:** Atrapamiento por moldes o maquinaria al estar trabajando en las zonas de producción, exposición a sustancias tóxicas o nocivas y caída de operario desde el andamio. Frecuencia: Vienen cuando lo solicita la entidad para pintar paredes y suelos.

- **Empresa de carretillas elevadoras y elevador eléctrico:** Atrapamientos por vuelco de carretilla elevadora o elevador eléctrico, atrapamiento entre objetos y están expuestos a contactos eléctricos. Frecuencia: Vienen cuando hay alguna avería en una de las dos, una vez al año para hacer la revisión y cuando cumplen una cantidad de kilómetros establecida.

Forma de solucionarlo en la entidad → Durante la estancia de las empresas contratadas el que actúa de observador para corroborar que se cumplan correctamente toda la documentación

enviada por la empresa contratada (especificaremos a continuación) es el jefe de mantenimiento en todas las empresas que vienen, en este caso no actúa de recurso preventivo ya que todas las actividades que se desarrollan en la entidad no tienen un riesgo grave.

Antes de realizar el trabajo en la empresa, el delegado de prevención y el coordinador de prevención se reúnen con un técnico del SPA para ver cuál es la información necesaria a solicitar para la empresa que va a ser contratada.

La información que pide la empresa (delegado de prevención) a la entidad que va a ser contratada, la encontramos en el Anexo XXV.

La documentación que facilita la entidad a la empresa contratada:

- Información de prevención de riesgos del centro de trabajo que puedan afectar a sus actividades y las medidas referidas a la prevención de dichos riesgos (ANEXO XXIII).
- Medidas Básicas de Emergencia (ANEXO XXIV).
- Normas Generales de Calidad, Higiene, Seguridad y Salud (ANEXO XXXVII).

Todas las empresas que realizan trabajos en la entidad tienen que facilitar la documentación para poder iniciar el trabajo en la empresa, excepto los autónomos que no tienen trabajadores, ellos solo hará falta que hagan entrega de la formación que tiene al respecto en materia de prevención.

En la entidad posterior a la documentación facilitada por la empresa contratada se hace una reunión entre el coordinador de prevención y el delegado de prevención donde observan que la información enviada sea toda correcta, en el caso de faltar algún documento se le volverá a comentar al delegado de prevención de la empresa contratada para enviarlo en el plazo establecido. A continuación, se reúnen también con el jefe de mantenimiento para informarle de la empresa que va a venir, los servicios que va a llevar a cabo y las medidas a tener en cuenta.

5.2.5.2. Procedimiento obtención de equipos, instalaciones y productos químicos

Este procedimiento es importante en la entidad ya que trabajan con maquinaria que tiene que estar dentro de la reglamentación por trabajar en un sector delicado como es la fabricación de envases para alimentación, para protegerse en materia de prevención y; para cumplir los estándares de prevención y de calidad.

La maquinaria que tienen en la empresa, es: molinos, compresores, filmadora semiautomática, carretilla elevadora, apilador eléctrico, transpaleta manual, herramientas manuales (destornillados, martillo, mazo, etc.), escaleras de mano (extensible y de tijera), mesas apiladoras (cinta transportadora), máquinas de inyección, brazos robots, radial, taladro portátil, soldadura eléctrica, sierra horizontal, esmeriladora, taladro vertical, torno, moldes y máquinas de termoconformado.

Los peligros que pueden causar todos ellos son: caída de personas a distinto nivel, caída de objetos en manipulación, atrapamiento por o entre objetos, contacto térmico, contacto eléctrico directo, por exposición a ruido y por exposición a vibraciones.

Los productos químicos empleados: aceite lubricante para bombas de vacío, aceite de engrase para máquinas, limpiador desinfectante para cintas y máquinas, limpiador rodillos goma, alcohol para dispensador manos, desmoldeante de piezas de molde, engrase general, protector moldes almacenamiento, desengrasante limpieza máquinas, aceite total bombas termo, aceite engrase máquinas híbridas, pulidor moldes, líquido limpieza para máquina fregadora, líquido refrigerante para máquinas híbridas, producto limpieza moldes (circuitos de agua), engranaje motores, limpiador cadenas y engranajes máquinas, productos para engrase de cadenas y máquinas, producto para engrase de robots, producto para pegar las juntas de los moldes y limpiador circuitos refrigerantes.

Los peligros asociados a estos químicos son: corrosión, irritación, reacciones alérgicas, neumoconióticos, asfixia, problemas reproductivos y malformaciones congénitas, posibles efectos cancerígenos, explosiones e incendios, entre otros. Todos ellos se van a reducir en base a las medidas preventivas establecidas y al tiempo de exposición.

La manera de llevarlo a cabo en la entidad es: La encargada de compras junto al coordinador de prevención pide información acerca de la seguridad que debe tener la maquinaria o productos químicos que tienen pensado comprar. La encargada de compras mediante un pedido - contrato observa que esta todo correcto y le comenta a la empresa proveedora la aprobación para adquirir el equipo, supervisada por la dirección de la empresa. El equipo cuando llega a las instalaciones es comprobado por el jefe de mantenimiento, principalmente en materia de seguridad y salud. Si es correcto podrá usarse para la producción. Para un producto químico, se realizará la misma función, pero hay que comprobar su cumplimiento de: envasado, etiquetado y ficha de datos de seguridad en castellano.

Como se establece en el Anexo XXVI: Control de recepción de nuevas instalaciones y equipos, todos los equipos de trabajo y los productos químicos que llegan a la entidad pasan un control de recepción como indicábamos anteriormente.

En el Anexo XXVII: Autorización de usos de equipos, las personas que van a trabajar con él, deberán tener una formación y ser autorizados para ello. Autorización de uso de equipos a los trabajadores de la entidad con formación:

Jefe de mantenimiento:

- Equipos de trabajo → compresores, carretilla elevadora, apilador eléctrico, transpaleta eléctrica, transpaleta manual, herramientas manuales (destornillados, martillo, mazo, etc.), escaleras de mano (extensible y de tijera), mesas apiladoras (cinta transportadora), máquinas de inyección, brazos robots, radial, taladro portátil, soldadura eléctrica, sierra horizontal, esmeriladora, taladro vertical, torno, moldes, máquinas de termoconformado y máquina de absorbedores.

Operario de mantenimiento:

- Equipos de trabajo → carretilla elevadora, apilador eléctrico, transpaleta eléctrica, transpaleta manual, herramientas manuales (destornillados, martillo, mazo, etc.), escaleras de mano (extensible y de tijera), mesas apiladoras (cinta transportadora), máquinas de inyección, brazos robots, radial, taladro portátil, soldadura eléctrica, sierra horizontal, esmeriladora, taladro vertical, torno y máquina de absorbedores.

Operario de termoconformado:

- Equipos de trabajo → molinos (trabajador seleccionado), carretilla elevadora, apilador eléctrico, transpaleta eléctrica, transpaleta manual, herramientas manuales (destornillados, martillo, mazo, etc.), escaleras de mano (extensible y de tijera), mesas apiladoras (cinta transportadora), moldes, máquinas de termoconformado y máquina de absorbedores.

Operario de inyección:

- Equipos de trabajo → molinos (trabajador seleccionado), carretilla elevadora, apilador eléctrico, transpaleta eléctrica, transpaleta manual, herramientas manuales (destornillados, martillo, mazo, etc.), escaleras de mano (extensible y de tijera), mesas apiladoras (cinta transportadora), máquinas de inyección.

Operario de logística:

- Equipos de trabajo → carretilla elevadora, apilador eléctrico, transpaleta eléctrica, transpaleta manual, herramientas manuales (destornillados, martillo, mazo, etc.), escaleras de mano (extensible y de tijera) y filmadora semiautomática.

Responsable y técnico de calidad:

- Equipos de trabajo → Transpaleta manual y escaleras de mano (extensible y de tijera).

Para la utilización de los productos químicos solo están autorizados el jefe de mantenimiento, el operario de mantenimiento y para algunos concretos de maquinaria los operarios de producción.

5.2.5.3. Procedimiento de mantenimiento preventivo

Este procedimiento es importante establecerlo para evitar riesgos mayores que se puedan dar en la maquinaria como: roturas, cortes, objetos desprendidos, etc., para evitar reparaciones costosas y para alargar la vida útil de la maquinaria.

Como lo realizan en la empresa → El mantenimiento preventivo interno es llevado a cabo por el operario de mantenimiento y el jefe de mantenimiento. El mantenimiento preventivo externo es llevado a cabo por técnicos de empresas especializadas que realizan limpieza o modificaciones de piezas en las máquinas. Para llevarlo a cabo, tienen tres carpetas: registro mantenimiento individual, registro mantenimiento general y registro de reparaciones.

Registro mantenimiento individual

Se cumplimenta para cada máquina: Modelo, n° matrícula, fecha, actuación, si se realiza limpieza y puesta en marcha; y por quien ha sido realizado.

- Compresores → Compresor, depósito de aire, filtros en línea, secador, separador agua/aceite AMS y compresor (otro modelo).

- Área de inyección → Máquinas de inyección, moldes de inyección, ventosas, refrigeradores, robots, cintas transportadoras, insectocutores y molinos.

- Área de termoconformado → Máquinas de termoconformado, moldes de termoconformado, absorbedor, descalcificador, sala refrigeradores y calefacción.

- Vehículos → Transpaletas manuales, transpaleta eléctrica, elevador eléctrico, carretilla elevadora, furgoneta y camión.

FRECUENCIA:

. **Compresores** - Compresor: Cambio de filtro de aire, filtro de aceite y aceite cada 6 meses o antes si cumple 2.000h. Depósito de aire: Inspección exterior, tarado de válvula, medir espesor y comprobar funcionamiento se hace cada año. Filtros en línea: Sustitución del filtro A cada 6 meses y sustitución del filtro P-M-S-A anualmente. Secador: Revisión y cambio de filtros anualmente. Separador agua/aceite: Análisis del agua para comprobar que no hay cambio de color en el test.

Responsables → Todas las actuaciones son realizadas por una empresa externa excepto el análisis de separación agua/aceite, que es realizado por el jefe de mantenimiento.

. **Área de inyección** - Máquinas de inyección: Engrase y mantenimiento cada 2 meses, mantenimiento 1000 y 5000h cuando toque; y cambio de aceite y filtros cada 13000h. Moldes de inyección: Revisión visual antes de guardarlo, le echan un producto para evitar la corrosión y lo envuelven de manera correcta. Ventosas: Revisar después de cada cambio de molde como están y cambiar si se ve deteriorada. Refrigeradores: limpieza de filtros y paneles trimestralmente. Bombas y balsa: Limpieza y sustitución del agua del depósito anualmente. Robots: Revisión del Kit de engrase, fotocélulas y aire cada mes. Cintas transportadoras: Revisión y engrase cada 3 meses. Insectocutores: Revisión trimestral y sustitución de tubos cada año. Molinos: Revisión visual cuchillas, correas, rodamiento y engrase cada 6 meses; y afilar cuchillas cada año. Filmadora semiautomática: Limpieza y engrase cada 6 meses.

Responsables → Todas las tareas son realizadas por el operario de mantenimiento y el jefe de mantenimiento, excepto la limpieza y sustitución del agua que lo realiza una empresa externa.

. **Área de termoconformado** - Máquinas de termoconformado: Desbobinador (revisión, limpieza y engrase mensual), molino (revisión y limpieza mensual), máquina (revisión y engrase de cadenas de transporte mensual), precalentador (limpieza de rodillos, fotocélulas, anillo de contacto y engrase de cadena de accionamiento cada mes) y mejora general (empresa externa). Moldes y troqueles de termoconformado: Revisión visual de que están en perfecto estado y guardado con bolsas específicas en el almacén después de cada uso. Absorbedor: Revisión y engrase trimestralmente. Descalcificador: Revisión visual y añadido de sal específica cada 6 meses. Sala refrigeradores: Limpieza del depósito de agua, filtros y paneles (mantenimiento semestral). Calefacción: Revisión de turbina y filtro depósito, limpieza del detector de llama - Cada 6 meses.

Responsables → Todas las tareas son realizadas por el operario de mantenimiento y el jefe de mantenimiento, salvo el mantenimiento específico y cambio de piezas anual que lo realiza una empresa externa.

. **Vehículos** - Transpaletas manuales: Revisión visual de estado, funcionamiento y engrase cada 2 meses. Transpaleta eléctrica: Revisión bimestral de funcionamiento y engrase; y revisión general anual. Elevador eléctrico: Revisión visual de estado, funcionamiento y nivel de agua de la batería cada 2 meses. Carretilla elevadora: Revisión de la batería, ruedas, latiguillos, estado general, funcionamiento y nivel del agua de la batería bimestralmente y revisión general cada año. Furgoneta: Revisión visual mensual, pre ITV e ITV cada año. Camión: Revisión visual mensual, pre ITV e ITV cada 2 años.

Responsables → Los técnicos externos realizan la revisión general anual de elevador, transpaleta y carretilla elevadora, el resto lo hacen los responsables de mantenimiento.

Registro mantenimiento general

El operario de mantenimiento, supervisado por el jefe, realiza un checklist mensual en el cual hace una revisión esporádica de todo lo anterior en búsqueda de anomalías que puedan darse.

Registro de reparaciones

Todas las reparaciones que se llevan a cabo por acción y causa no planificadas se anotarán en este documento. Las reparaciones pueden ser realizadas por el personal de mantenimiento si son actividades a su alcance y si no lo hará una entidad externa.

Gracias a este procedimiento la empresa ha estimado que anualmente obtiene un beneficio económico, ya que tiene la maquinaria en las mejores condiciones posibles.

5.2.5.4. Procedimiento de seguridad intrínseca de los equipos

Este procedimiento es importante ya que, gracias a los sistemas y características de seguridad integrados, los riesgos y peligros a los que están expuestos los trabajadores de la entidad es menor, también es importante para evitar ignición en una zona peligrosa o por fallo del sistema.

- Seguridad intrínseca establecida en los equipos de la entidad:

Máquinas de inyección: Tienen puertas de acceso a la zona donde está el robot y la cinta transportadora que no puede abrirse mientras la máquina esta trabajando, evitando que los

operarios se expongan a partes móviles de la misma. Las máquinas tienen sensores que identifican cualquier irregularidad en el proceso (fallos en la inyección o apertura/cierre del molde incompleta), hacen que la máquina se detenga automáticamente si detecta un inconveniente evitando accidentes por quemaduras o atrapamiento, saltando la sirena para avisar (luz roja con pitido fuerte). El molde y el pistón alcanza temperaturas muy elevadas, por ello desde el panel de control con el controlador de temperatura se va regulando la temperatura poco a poco para evitar sobrecalentamientos que puedan generar riesgos de quemaduras o fallos mecánicos. Botón de parada de emergencia, para realizar una parada inmediata en una acción que no haya podido detectar la máquina.

Máquinas de termoconformado: La zona donde se encuentran los calefactores, así como la parte de moldeo que alcanza elevadas temperaturas tiene un buen aislamiento para evitar quemaduras. El cableado y los elementos eléctricos de todas las máquinas está cubierto y resguardado para prevenir peligros de cortocircuitos o descargas eléctricas. Desde el panel los operarios controlan la temperatura garantizando que no sobrepasen los límites de seguridad del material y previniendo sobrecalentamientos peligrosos. Botón de parada de emergencia, para realizar una parada inmediata en una acción que no haya podido detectar la máquina. Las tapas que dan acceso a zonas peligrosas de la máquina están cerradas con mecanismo de cierre, si se intenta abrir tienen unos detectores que paran la producción.

Compresores: Tienen sistemas automáticos de vigilancia que identifican problemas como exceso de calor o cambios de presión, esto permite a los trabajadores de mantenimiento actuar antes de que suceda un incidente.

Carretilla elevadora: Cuando el operario de logística la pone a cargar, una vez finalizada la carga se para sola sin necesidad de desconectar el cargador, esto da tranquilidad ya que si por alguna razón se olvida enchufada no va a haber problemas de gases o incendio. Tienen luces de emergencia en la parte superior para alertar a las personas que están cerca, sirve sobre todo en áreas concurridas o donde se realiza más de una acción, para evitar atropellos.

Apilador eléctrico: Del mismo modo que con la carretilla elevadora, cuando el operario de logística la pone a cargar, una vez finalizada la carga se para sola sin necesidad de desconectar el cargador, esto da tranquilidad ya que si por alguna razón se olvida enchufada no va a haber problemas de gases o incendio. Para evitar maniobras peligrosas o descontroladas se limitó su velocidad.

Transpaleta eléctrica: Tiene un botón de parada a la altura de la cintura (en el timón), es muy útil ya que cuando mueves una carga con ella si aumentas la velocidad y no puedes controlarla, la parte del botón presiona contra ti y se para en seco, para evitar atropellos.

Refrigeradores: Tienen un sistema para evitar la pérdida de refrigerante y ya que son inflamables y venenosos, cuentan con un buen sistema de ventilación.

Filmadora automática: Botón de parada de emergencia, para realizar una parada inmediata en una acción que no haya podido detectar la máquina. Si se produce un enganche, cuentan con 2 botones de bajada forzada que se usan al mismo tiempo para que el operario no pueda manipular nada más y la bobina de film junto al soporte baje a la altura del suelo.

- La seguridad intrínseca en la empresa es una de las acciones que consigue mayores resultados evitando accidentes, ya que los trabajadores en determinados momentos se confían (conocen la maquinaria y llevan muchos años) y si no estuviese este procedimiento de actuación podría jugar una mala pasada.

5.2.5.5. Procedimiento de almacenamiento y uso de carretillas elevadoras

Es importante contar con este procedimiento en la entidad para ver el modo de recepcionar y almacenar cada mercancía, así como su mantenimiento para evitar riesgos; y conocer las actuaciones preventivas en el uso de la carretilla elevadora, apilador eléctrico y la transpaleta eléctrica en las actividades cotidianas para evitar los riesgos que puedan aparecer.

Almacenamiento

- El mantenimiento diario del almacén (excepto los de moldes que son tarea de mantenimiento), tanto la limpieza y organización como inspeccionar y mantener un buen estado de los equipos de almacenamiento es tarea de los operarios de logística. Son los encargados de guardar toda la mercancía de manera segura ya sea la proveniente de un proveedor o la sobrante de producción. También se aseguran de que el área de las zonas de almacenamiento está protegida para evitar daños a los productos (protección lateral) y siguen unas medidas de seguridad para que no sufran accidentes los trabajadores ya que manejan materiales pesados. Se debe de realizar de manera correcta ya que una mala conducta por parte del operario de logística podría suponer una caída de mercancía pesada en el caso de bobinas o menos pesada en el caso de cajas pero que podría producir un accidente grave o golpes por mala ubicación. Estas tareas son supervisadas por el coordinador de logística mensualmente.

Materias primas

Una vez se ha realizado la recepción y comprobación de la mercancía por parte del operario de logística, (si la mercancía está defectuosa avisa a la técnico de calidad para documentarlo y es anotado en el albarán del cliente para que quede constancia) su almacenamiento es el siguiente:

Granza (material): se almacena en el lugar habilitado a tal fin, dentro del almacén, en la zona de inyección y debidamente identificado (detrás de la máquina 13). Cuando los palés con sacos de granza vienen un poco inclinados, el retráctil en el área de producción no se quita de golpe, se va quitando poco a poco para evitar que puedan ceder los sacos y caer sobre los trabajadores.

Colorantes: son almacenados en la estantería habilitada frente a la máquina 11 de inyección. Dicha estantería está convenientemente identificada y los sacos están identificados. Los utilizan los operarios para referencias de color, si hay más de un lote se especifica y se utiliza antes el viejo. Se introducen al interior para evitar que puedan caerse y causar daños en los operarios (máximo de 10 sacos por estante).

Cajas: se almacenan en la estantería correspondiente agrupadas por referencia, ya que cada una de ellas tiene su estantería identificada (almacenes de termoconformado e inyección). Se pone la fecha de recepción para que tanto si lo cogen los operarios autorizados de inyección o termoconformado; o el operario de logística tengan claro que deben de coger los palés con las fechas más antiguas. No se apilan unos palés de cajas encima de los otros, cada palé descansa sobre los travesaños de las estanterías para evitar caídas y atrapamientos.

Bolsas y precinto: se almacenan en una estantería dentro de contenedores específicos a ras de suelo en el interior de producción (almacén de termoconformado) identificados. Hay una mayor proporción en el área de termoconformado ya que la producción es mayor.

Láminas: Después de pegarle la etiqueta correspondiente de color por el tipo de material, se almacenan en las estanterías de termoconformado, habilitadas a tal fin, en caso de no tener suficiente espacio, se dejan en el otro almacén de termoconformado (almacén 2). El coordinador de producción es el encargado de anotar en las órdenes de producción a fabricar el lote, para coger siempre el más antiguo. Se trata de bobinas de entre 500 - 1000Kg, por lo que se deben almacenar en el primer y segundo larguero, si se detecta que el palé en el que descansa está roto o doblado será bajada por el operario de logística y cambiada a un palé nuevo de inmediato.

Absorbedores: se almacenan en la estantería habilitada para tal fin en el interior del área de producción de termoconformado, dicha estantería está convenientemente identificada. Del mismo modo que el resto de mercancía se usa el sistema FIFO, es decir, lo primero en entrar es lo primero en salir. En las estanterías que se almacenan son más amplias de anchura ya que estos palés son más grandes y por seguridad para evitar desprendimiento, se montaron de ese modo.

Sacas de material triturado (PET/PP): Se almacenan en el patio, identificadas con una etiqueta dependiendo del material que se trate y se cubren con una bolsa hasta su recogida.

Moldes

Los **moldes de inyección y termoconformado** son almacenados en el almacén dispuesto para ellos, en estanterías o palets. Cada uno está marcado con su código correspondiente (Mxxx, donde xxx es un número identificativo del molde). Así mismo, la identificación del molde figura también sobre la estantería (con el código y el nombre correspondiente), en el lugar que tiene asignado. También existe un listado de todos los moldes, incluyendo el código y la identificación de la pieza a la que corresponde. Los moldes más pesados se almacenan en el primer larguero y los más ligeros en el último.

Almacenar los moldes de forma adecuada disminuye la posibilidad de accidentes. Los moldes son pesados y tienen bordes cortantes, y si no se mantienen debidamente, pueden representar un riesgo para quienes trabajan. Al mantenerlos guardados de manera segura, se pueden prevenir caídas, lesiones por contacto o el manejo inapropiado. El almacenamiento correcto de los moldes es fundamental para prevenir la contaminación. Si los moldes no se guardan en un ambiente limpio, pueden acumular residuos o sustancias no deseadas que podrían afectar a la calidad de los productos que se elaboren con ellos.

Responsables → El jefe y operario de mantenimiento se encargan del guardado y supervisión de los moldes, también comprueban cada semana que están todos correctamente protegidos y con los palés limpios.

Producto acabado

El operario de logística recibe en la entrada del almacén los palés con producto acabado que entregan desde fabricación y lo coloca en los sitios planificados, un almacenamiento ordenado hace que se reduzcan riesgos, previniendo caídas, golpes o incidentes relacionados con productos mal ubicados, lo que asegura la protección de los trabajadores.

Uso de carretillas elevadoras

Dentro de este uso en la entidad entran: carretilla elevadora, apilador eléctrico y transpaleta eléctrica. Se realiza una formación con el Servicio de Prevención Ajeno que tiene una permanencia de 5 años, con los trabajadores que van a hacer uso de los equipos (Anexo XXXIV). Las personas autorizadas para su uso son: Operarios de termoconformado (3), operario de inyección, operario de mantenimiento, operarios de logística (2), coordinador de logística y encargado de mantenimiento. Todos tienen conocimiento que cuando operen con alguno de los equipos deben de utilizar las zapatillas de seguridad y el chaleco reflectante.

Tabla 7. Actuaciones preventivas en el uso de carretillas elevadoras

ACTIVIDAD	PERSONAL AUTORIZADO	ACTUACIONES PREVENTIVAS	EQUIPOS
Descarga y guardado de materia prima	Operarios de logística	Circular por donde indican las señalizaciones de descarga y guardado (evitar atropellos). Comprobar que hay suficiente espacio para la descarga provisional. Depositar la materia prima de forma cuidadosa en las estanterías y comprobando con anterioridad que el sitio es seguro (cabe bien y los largueros están en buenas condiciones).	Carretilla elevadora Apilador eléctrico
Cambio de moldes	Operario de mantenimiento Jefe de mantenimiento Operarios de TMC	Asegurarse de poner el freno de mano y pararla para evitar que se mueva la maquinaria. Elevar las horquillas con el molde para situarlo a la altura ergonómica óptima (entre media pierna y los hombros). Poner señalización en la maquinaria para evitar que los trabajadores que están en el mismo lugar de trabajo puedan sufrir golpes.	Carretilla elevadora Apilador eléctrico

Entrada de materia prima al área de producción	Operarios de logística Operarios de TMC	Bajar la materia prima de la estantería despacio y con cuidado, para evitar que caiga en el proceso. Antes de proceder a entrarla garantizar que las zonas de paso están despejadas (objetos y trabajadores).	Carretilla elevadora Apilador eléctrico Transpaleta eléctrica
Retirada de sacas con material triturado (termo)	Operarios de logística Operarios de TMC	Una vez cerradas, antes de su retirada al almacén estabilizarlas para que no haya un vuelco en el trayecto Asegurarse que se circula por las zonas indicadas y que las zonas de paso están despejadas para evitar accidentes (las sacas pesan entre 700 - 1000Kg).	Carretilla elevadora Apilador eléctrico Transpaleta eléctrica
Preparación de pedidos	Operarios de logística	Introducir el palé con producto acabado a preparar en la filmadora, equilibrando la mercancía para que a la hora de ponerle el retráctil no vuelque.	Transpaleta eléctrica
Circulación de inyección a termo	Operarios de logística	En la conducción desde el área de inyección hasta el área de termoconformado y viceversa evitar circular por la zona con pendiente elevada y hacerlo por las zonas señalizadas.	Carretilla elevadora
Carga de pedidos	Operarios de logística	Circular por donde indican las señalizaciones de carga, observando que no hay objetos de por medio.	Carretilla elevadora Apilador eléctrico
Carga y guardado de máquinas	Operarios de logística	Máquinas estén cargadas y guardadas en el sitio señalizado en el plan. Máquinas paradas y horquillas a nivel del suelo.	Carretilla elevadora Apilador eléctrico Transpaleta eléctrica

5.2.6. Información y Formación de los trabajadores

Procedimiento de Información y formación de los trabajadores → En él se define la manera de realizarlo en la empresa con los distintos documentos y se añade la formación que debe de tener cada trabajador en base al puesto que ocupa y las funciones que realiza.

Este procedimiento sirve en la entidad para tener constancia de que los trabajadores a su cargo, cumplen con todas las medidas preventivas y pueden realizar correctamente el trabajo gracias a la formación e información dada. Y tener identificado a cada trabajador con la formación e información adecuada.

El modo de llevarlo a cabo en la entidad: El Servicio de Prevención Ajeno es el encargado de formar a los trabajadores en las actividades periódicas programadas, nueva incorporación, cambio de puesto de trabajo o modificación de las condiciones de la organización, documentado en el ANEXO XXXVI: INFORMACIÓN Y FORMACIÓN A LOS TRABAJADORES.

El SPA ofrece a la empresa un Plan de Formación anual, donde se detallan, por puesto de trabajo, las necesidades de capacitación, indicando la formación a dar, las fechas programadas y su duración. En el ANEXO XXXVII: PLAN DE FORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ANUAL, la empresa registrará cada año la lista de los empleados por puesto, con los cursos completados y los que faltan por hacer, pidiendo asesoramiento al Servicio de Prevención cuando sea necesario.

Formación que debe de tener el trabajador según el puesto de trabajo que ocupe en la entidad y los riesgos a los que está expuesto:

Operario de termoconformado: Curso primeros auxilios I y II, manipulación manual de cargas, riesgos en los trabajos con máquinas y herramientas manuales, plan de emergencias y evacuación, exposición laboral a agentes químicos, físicos y biológicos; y seguridad en el manejo de carretillas elevadoras y transpaletas; y riesgos específicos del sector metal (cambio de moldes).

Operario de inyección: Curso primeros auxilios I y II, manipulación manual de cargas, riesgos en los trabajos con máquinas y herramientas manuales, exposición laboral a agentes químicos, físicos y biológicos; y seguridad en el manejo de carretillas elevadoras y transpaletas.

Administrativa: Curso riesgo en oficinas - higiene postural, prevención y extinción de incendios; y formación riesgos específicos del puesto de trabajo.

Operario de logística: Curso en manipulación manual de cargas, riesgos en los trabajos con máquinas y herramientas manuales, exposición laboral a agentes químicos, físicos y biológicos, seguridad en el manejo de carretillas elevadoras y transpaletas; y riesgos específicos en los trabajos de limpieza.

Operario de mantenimiento: Curso seguridad en los talleres mecánicos, plan de emergencias y evacuación, manipulación manual de cargas, riesgos en los trabajadores con máquinas y herramientas manuales, riesgos de soldadura, exposición laboral a agentes químicos, físicos y biológicos, seguridad en el manejo de carretillas elevadoras y transpaletas; y riesgos específicos en los trabajos de limpieza.

Ayudante de laboratorio: Curso en formación de riesgos específicos del puesto de trabajo, plan de emergencias y evacuación, exposición laboral a agentes químicos, físicos y biológicos; y riesgo en oficinas - higiene postural.

Coordinador de producción: Curso básico en prevención de riesgos laborales (50h), plan de emergencias y evacuación, exposición laboral a agentes químicos, físicos y biológicos, seguridad en el manejo de carretillas elevadoras y transpaletas; y riesgo en oficinas - higiene postural.

Coordinador de logística: Máster en PRL.

Encargado de mantenimiento: Curso básico en prevención de riesgos laborales (50h), seguridad en los talleres mecánicos, plan de emergencias y evacuación, manipulación manual de cargas, riesgos en los trabajadores con máquinas y herramientas manuales, riesgos de soldadura, exposición laboral a agentes químicos, físicos y biológicos, seguridad en el manejo de carretillas elevadoras y transpaletas; y riesgos específicos en los trabajos de limpieza.

Responsable financiera: Curso riesgo en oficinas - higiene postural, prevención y formación riesgos específicos del puesto de trabajo.

Responsable de calidad: Curso básico en prevención de riesgos laborales (50h), plan de emergencias y evacuación, exposición laboral a agentes químicos, físicos y biológicos; y riesgo en oficinas - higiene postural.

Gestor comercial: Curso riesgo en oficinas - higiene postural, prevención y formación riesgos específicos del puesto de trabajo.

Coordinador de comercial y marketing: Curso básico en prevención de riesgos laborales (50h), riesgo en oficinas - higiene postural y prevención estrés laboral.

Técnico de compras: Curso riesgo en oficinas - higiene postural, prevención y extinción de incendios; y formación riesgos específicos del puesto de trabajo.

Responsable de RRHH: Curso riesgo en oficinas - higiene postural, prevención y formación riesgos específicos del puesto de trabajo.

Desarrollo I+D: Curso riesgo en oficinas - higiene postural, prevención y formación riesgos específicos del puesto de trabajo.

Gerente: Curso básico en prevención de riesgos laborales (50h).

- Observando todos los diferentes registros, podemos concluir que los empleados de la entidad tienen las formaciones en regla.

5.2.7. Normas generales de prevención

Procedimiento de Medidas de Emergencia → En este procedimiento se indican los trabajadores que ocupan los diferentes equipos de emergencia y las labores que deben realizar ante cada situación. El procedimiento completo se encuentra en el ANEXO XXXVIII.

Procedimiento de Entrega de EPI's y ropa → Se citan los EPI's necesarios en la entidad para las diversas actividades, las personas que lo deben de llevar y porque es importante usar cada uno, se nombra la ropa necesaria y la manera de distribuir tanto los EPI's como la ropa de trabajo. El procedimiento desarrollado se encuentra en el ANEXO XLI.

5.2.7.1. Procedimiento de Medidas de Emergencia

Este procedimiento es importante en la entidad para conocer que responsabilidad ocupa cada trabajador ante una emergencia y de qué manera actuar.

Personal y funciones de los equipos de emergencia en la empresa. (Dando constancia de los responsables, como documenta el ANEXO XXX: PERSONAS RESPONSABLES DE LOS DIFERENTES EQUIPOS DE EMERGENCIA).

Jefe de Emergencias:

- Coordinador de logística y Coordinador de producción.

Funciones:En caso de accidente o emergencia:

- Atender al herido, requerir el transporte y ordenar el traslado y acompañamiento del herido a un centro sanitario si fuese necesario y avisar e informar del suceso a los familiares directos del herido.

Si se detecta un incendio:

- Recibir información de los equipos de emergencia (intervención, evacuación y primeros auxilios) y valorar la necesidad de alarma general, ordenar que se emita la señal de alarma, ordenar la evacuación señalando vías alternativas al equipo responsable en caso de obstrucción de las salidas habituales como consecuencia de la emergencia, ordenar la desconexión de las instalaciones generales de la Empresa (gas, electricidad, suministro de gasóleo, etc.), asegurarse de que los bomberos han sido avisados, ordenar y coordinar a todos los equipos de emergencia, salir a recibir e informar a las ayudas externas (bomberos, sanitarios, policía local) con un ejemplar del plan, indicando tiempo transcurrido, situación, etc. Y cederles el mando de intervención y colaborar en la dirección del control de emergencia.

Redactar un informe de las causas, del proceso y de las consecuencias de la emergencia.**Jefe de Intervención:**

- Jefe de mantenimiento y Responsable de calidad.

Funciones:En caso de accidente o emergencia:

- Atender al herido, ordenar que se avise al equipo de primeros auxilios y esperar órdenes del jefe de emergencia.

Si se detecta un incendio:

- Comprobar y valorar la emergencia, coordinar y dirigir la lucha contra la emergencia con los equipos de intervención, informar al jefe de emergencias sobre la evolución de la emergencia y esperar órdenes del jefe de emergencia.

Equipo de intervención (si se detecta un incendio):

- Intentar extinguir el incendio, informar al jefe de intervención y esperar sus órdenes; y colaborar, si se lo ordenan, con la ayuda externa en la extinción.

Equipo de Primeros Auxilios:

- Operario de termoconformado y Operario de inyección.

Funciones:

- Prestar atención al herido, evaluar la lesión e informar al jefe de emergencia, preparar el traslado del herido si fuese necesario, acompañar al herido al centro sanitario y redactar un informe de las causas, proceso y consecuencias.

Equipo de Evacuación de Planta/Sección:

- Técnico de laboratorio, Operario de mantenimiento y Operario de termoconformado.

Funciones:Si se detecta un incendio:

- Intentar extinguir el incendio, informar al Jefe de Intervención y esperar sus órdenes; y colaborar, si se le ordenan, con la ayuda externa en la extinción.

Centro de Control:

- Administrativa y Técnico de compras.

Funciones:Cuando reciba una llamada de emergencia:

- Tomar los datos personales de quien produce la llamada y desde qué teléfono (extensión) se produce la misma, comprobar la llamada recibida, anotar la situación, lugar, tipo de siniestro y apreciación subjetiva de circunstancias (olor, calor, humo, etc.), avisar al jefe de intervención y al jefe de emergencia; y esperar instrucciones del jefe de emergencia.

Cuando se produzca la fase de alerta:

- Avisar inmediatamente a los bomberos (si procede). Si la situación de emergencia es debida a fuego → procede siempre, bloquear las llamadas de comunicaciones a través de operadora

hacia el exterior, recibir las llamadas del exterior hasta tener confirmación de los bomberos y esperar instrucciones del jefe de emergencia.

5.2.7.2. Procedimiento de entrega de EPI's y ropa

Este procedimiento es importante en la empresa, para llevar un control de los equipos de protección individual y ropa que tiene cada trabajador.

Manera de llevarlo a cabo → El encargado de entregar los equipos de manera personalizada y de redactar las acciones adecuadas para velar por el correcto uso de los EPI's es el coordinador de prevención contemplado en el ANEXO XLII: HOJA CONTROL DE EPI's, en él se confirma que el trabajador adquiere el EPI y que ha recibido la información sobre su uso. La persona que controla su utilización realizando inspecciones es el trabajador designado, documentado en el ANEXO XLIII: INSPECCIÓN DE EPI'S, también controla que lo guarde en la taquilla en el lugar indicado para evitar desgaste. El coordinador de prevención tiene un listado con los EPI's de que tiene actualmente cada trabajador.

- EPI's utilizados en la empresa, personal que lo requiere y para qué sirve:

- Botas de seguridad: Todo trabajador de la empresa que realice un trabajo en las áreas de producción por muy corto que sea. Proteger a los pies en caso de caídas de objetos pesados o si hay impactos fuertes, plantilla antiperforación para evitar que objetos punzantes perforen la suela, fabricadas para resistir la penetración de sustancias químicas como aceites, grasas o disolventes protegiendo al empleado de quemaduras o irritaciones cutáneas y la suela es antideslizante para evitar deslizamientos proporcionando agarre y firmeza, lo que disminuye la posibilidad de caídas en terrenos mojados o resbaladizos.

- Chaleco reflectante: Operarios de logística, de mantenimiento y de termoconformado cuando realicen alguna acción con la carretilla elevadora o apilador eléctrico. Para identificar de lejos dónde se encuentra el trabajador y evitar atropellos.

- Guantes de malla anticorte: Operario de termoconformado e inyección. Utilizados en la actividad de triturado, para evitar cortes por descuido con los molinos.

- Guantes de soldador: Encargado y operario de mantenimiento. Utilizados en la actividad de soldadura, protegen contra quemaduras directas o chispas y protegen contra cortes, rasguños y abrasiones al manipular moldes con partes afiladas.

- Guantes protectores: Encargado de mantenimiento, operario de mantenimiento y operarios de termoconformado. Utilizados en los cambios de moldes ya que protegen las manos de superficies afiladas y metales.

- Guantes de nitrilo: Técnico de calidad. Son resistentes a productos químicos por ello son excelentes para trabajos de laboratorio (son resistentes a perforaciones y rasgaduras) y también son buenos para evitar cortes al manipular las láminas analizadas de termoconformado.

- Protección auditiva: Todo trabajador de la entidad que realice una actividad en las áreas de producción de inyección o termoconformado. Evitan pérdida de audición a largo plazo, fatiga auditiva, estrés y malestar.

- Gafas protectoras: Operario de termoconformado e inyección. Se utilizan en la actividad de triturado para evitar que las partículas de material que puedan saltar sobre los ojos causen irritación o daño ocular. Operario de mantenimiento. Se utiliza en el cambio de moldes del área de inyección para evitar salpicaduras de material o restos de él.

- Gafas protección carretilla elevadora: Operarios de logística. Son útiles para cuidar los ojos de golpes, partículas, restos u otros elementos que puedan estar en el ambiente, importante sobre todo utilizarlas en la zona de patio.

- Careta soldador: Encargado y operario de mantenimiento. Utilizada en la actividad de soldadura, protegen contra chispas y salpicaduras en los ojos, contra la luz fuerte, radiación ultravioleta e infrarroja generada en el proceso que puede dañar irreparablemente la visión.

- Mascarilla: Encargado y operario de mantenimiento. Se usa en actividades como lijado de partes de molde, para pintar o limpiar moldes, etc. Protege al trabajador de la inhalación de partículas no deseadas.

- Bata: Técnico de calidad. Protege a la trabajadora frente a salpicaduras generadas en el proceso que son irritantes y la protege de cortes al manipular las láminas analizadas de termoconformado.

- Cofia (gorro): Todo trabajador de la entidad que realice un trabajo en las áreas de producción por muy corto que sea. Para evitar la caída de cabello sobre el producto acabado, cajas, cintas, etc.

- Cubre barbas: Todo trabajador de la entidad con barba que realice un trabajo en las áreas de producción por muy corto que sea. Para evitar la caída de cabello sobre el producto acabado, cajas, cintas, etc.

- Batas desechables: Todo trabajador de la entidad que realice un trabajo en las áreas de producción por muy corto que sea. Para evitar la caída de cabello sobre el producto acabado, cajas, cintas, etc.

La encargada de entregar la ropa de trabajo es la responsable de calidad, por las normas de calidad ella es la encargada de facilitarla a los trabajadores y de indicar donde debe ser guardada la limpia y la sucia en la taquilla, donde colocar los zapatos de calle y los de seguridad, los EPI's, los objetos personales, etc. La taquilla durante la jornada de trabajo permanece cerrada con llave que llevan consigo los operarios en un pequeño bolsillo del pantalón. Cuando la responsable de calidad baja al área de producción comprueba que la ropa que llevan los operarios esté limpia y no queda holgada, lo comprueba periódicamente y les ofrece si les es necesario, también busca las mejores prendas para evitar enganchones o para reducir condiciones termohigrométricas.

- Ropa de trabajo que deben de tener siempre los trabajadores de termoconformado, inyección, mantenimiento y logística → 2 pantalones, 2 camisetas, 2 sudaderas y 1 polar. Personal como la técnico de calidad, el coordinador de producción, el coordinador de logística o la responsable de calidad que bajan de manera menos habitual al área de producción, se ponen una bata desechable para evitar contaminación con los productos acabados.

5.2.8. Control de la documentación de prevención

Procedimiento de control de la documentación de prevención → Se indica el tipo de información que hay en la entidad, como se estructura y se explica la distribución de copias ante modificaciones de documentos en la entidad. El procedimiento completo se encuentra en el ANEXO XLIV.

Este procedimiento es importante en la entidad, para conocer qué tipo de información se tiene, quien la custodia y cada cuanto se debe revisar si no hay modificaciones.

El Sistema de Prevención de Riesgos Laborales en la entidad está estructurado con documentación normalizada, es decir, aquella que sigue un formato y estructura específica; y documentación no normalizada.

Información normalizada en la entidad:

- Procedimientos específicos. El procedimiento va codificado ya que en la primera hoja (índice) se le añaden las iniciales PE y el número que corresponda PE - XX, se van añadiendo de manera sucesiva conforme se van creando nuevos procedimientos.

. En los procedimientos se especifica el:

Objetivo: Resumen conciso sobre los objetivos que se pretenden alcanzar mediante la implementación de las tareas que se detallan en el procedimiento.

Alcance: Se refiere al campo de aplicación del procedimiento.

Implicaciones y responsabilidades: Trabajadores involucrados en el procedimiento.

Metodología: Como se lleva a cabo el procedimiento, es posible que la teoría mostrada en él pueda variar a la hora de adaptar el procedimiento a tu entidad.

Documentos de muestra: Anexo donde se observan ejemplos de la documentación descrita.

- Normas internas de higiene y seguridad. En las normas realizamos la misma acción que para los procedimientos, NIHS - XX.

Los documentos originales y sus actualizaciones están guardados por el Coordinador de Prevención en archivos con etiquetas, el Coordinador de Marketing y el Coordinador de Producción también conocerán la organización y distribución de toda la documentación. Esta información es mantenida por el Coordinador de Prevención mientras siga vigente, si no se ha realizado cambios después de 2 años, se debe realizar una nueva revisión de la documentación.

Información no normalizada en la entidad:

Se trata de aquella documentación proveniente de fuera de la entidad (clientes, proveedores, etc.) que esté relacionada con el Sistema de Prevención de Riesgos Laborales debe ser enviada al Coordinador de Prevención, para que se realice la distribución de los documentos. Una vez que se aprueban, el Coordinador de Prevención entrega a las áreas o secciones relevantes copias controladas de la documentación del Sistema.

- Copias de la documentación modificada: Cuando se aprueba la documentación, el Coordinador de Prevención crea las copias necesarias según el listado de distribución correspondiente, después completa el acuse de recibo de documentación y lo anexa al listado de documentos que

han sido modificados. Los listados son elaborados por el Coordinador de Prevención y el Coordinador de Producción, en él se establece el estado de revisión de los diferentes procedimientos y normas. Cuando entregan las copias, los trabajadores que reciben la documentación deben firmar este acuse y devolverlo al Coordinador de Prevención o al Coordinador de Producción, quienes serán responsables de su custodia y archivo. Cada vez que se envía una nueva versión de un documento del Sistema, una vez que llega al Coordinador de Prevención o al Delegado de Prevención, éstos deben informar a su personal afectado sobre el contenido.

5.2.9. Revisiones periódicas y auditorías

Procedimiento de revisiones periódicas y auditorías → Este procedimiento es importante llevarlo a cabo en la entidad para identificar posibles deficiencias en las medidas de seguridad que tienen y recomendar mejoras para evitar accidentes laborales. El procedimiento se encuentra en el ANEXO XLV.

Al tener contratado las 4 especialidades con el SPA, no es necesario realizar auditoría externa, pero en la entidad sí que realizan auditorías internas junto a miembros del Servicio de Prevención Ajeno, ya que las actividades obligatorias las deben hacer ellos.

Las auditorías en la entidad se realizan anualmente, el Coordinador de Prevención es el encargado de realizar la auditoría junto con el técnico del Servicio de Prevención Ajeno, en cada área de trabajo estará con ellos el trabajador designado del área por si hay documentación específica o pregunta algún dato que se le puede pasar al Coordinador de Prevención. La duración de éstas es de 1 día, se realiza también una reunión inicial con: el técnico, el gerente, el coordinador de prevención y los trabajadores designados para ver los temas a tratar, cuando finaliza la auditoría también se realiza una reunión para cerrarla y ver las modificaciones necesarias, si hay algunas que son determinadas por el auditor como graves pondrá una No Conformidad y en un plazo de 6 meses la entidad tendrá que responder de manera efectiva poniendo solución, mostrándole al auditor que se ha realizado una acción correctiva.

Actividades que realiza el técnico en la entidad → Revisa las instalaciones y lugares de trabajo, inspecciona la maquinaria utilizada en los procesos de producción, evalúa los procedimientos específicos y la manera de controlar el riesgo, revisa la documentación sobre prevención, revisa la normativa que es de aplicación y realiza pequeñas entrevistas en el transcurso de auditoría a los trabajadores.

- Puntos fundamentales que son propicios si no se cumplen a una No Conformidad:

. Todos los procedimientos deben estar actualizados y con la Normativa adecuada. La legislación en la que más suelen incidir: Ley de Prevención de Riesgos Laborales (31/1995), Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997), Reglamento (UE) 2016/425 relativo a los equipos de protección individual, RD 286/2006 sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a ruidos y Directiva 2006/42/CE relativa a la seguridad en maquinaria.

. Inspección en las instalaciones:

Zona de inyección - Revisión de los sistemas de seguridad en las extrusoras y moldes e inspección de las dimensiones de ventilación para la eliminación de gases y vapores.

Zona de termoconformado - Comprobación de los dispositivos de seguridad en las partes de la troqueladora, molde, calefacción y molino.

Almacén - Inspección del almacenamiento de las materias primas, que estén en el lugar adecuado y bien etiquetado. También comprueba que los armarios donde hay productos químicos están bien etiquetados.

Áreas donde se realiza manejo manual de cargas - Evaluación de la configuración ergonómica en los puestos de trabajo y las acciones para prevenir daños por movimientos repetitivos o caídas.

Ropa y equipos de protección individual - Ver que los trabajadores disponen de la indumentaria y de la ropa, que hacen un correcto uso de ello y tienen un lugar designado en la taquilla identificado.

. Realiza a los operarios preguntas cortas de manera aleatoria para conocer el nivel de prevención que tienen, si creen que es adecuado el nivel de prevención para las actividades que realizan, si conocen donde están y saben cómo llevar a cabo los procedimientos que les incumben; y si están seguros con la maquinaria y equipos con los que trabajan. Posteriormente a estas preguntas, el auditor una vez sube a las oficinas comprueba que el trabajador al que le ha realizado las preguntas tiene toda la formación necesaria en materia de prevención, para completar este apartado.

. Principales medidas de prevención que revisa:

Formación: Revisión de los programas de capacitación en seguridad en el trabajo de diferentes trabajadores viendo que cumple con todos (aparte del trabajador al que realiza la entrevista).

Mantenimiento de los equipos: Observa en la documentación que tiene el jefe de mantenimiento, que todas las revisiones de mantenimiento preventivo están hechas.

Plan de emergencia: Verifica que se ha llevado a cabo un simulacro con el personal responsable de realizarlo.

- En base a lo que el técnico encuentra en la auditoría, propone recomendaciones:

Control del uso de EPI's: Asegurarse que los empleados utilicen de manera correcta los equipos de protección individual para cada proceso.

Formación: Comprobar si es necesario que algún trabajador realice la formación por modificación en los procedimientos, por cambio de trabajo o por actualización de la legislación.

Renovación de protección auditiva: Implementar acciones para controlar el ruido, como por ejemplo poner nuevas barreras de sonido o disminuir la velocidad en las máquinas de termoconformado e inyección.

Documentación para actualizar: Comprobar los diferentes procedimientos y ver que se encuentran con la normativa correcta y actualizada.

Mejorar la ergonomía en los puestos de trabajo: Comprar un carro ajustable para que los operarios de inyección no tengan que levantar los sacos de granza hasta el bidón.

6. Conclusiones

El Trabajo Final de Máster en Prevención de Riesgos Laborales en el cual se ha realizado un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, sirve para que todos los integrantes de la entidad tengan claras las directrices que deben tomar ante cada procedimiento, realizando la planificación preventiva para mejorar la seguridad y salud en la empresa.

En relación con los objetivos planteados y los resultados que hemos obtenido, podemos determinar algunas conclusiones:

- Se han definido las funciones y responsabilidades en materia de prevención, para toda la estructura jerárquica de la empresa, en este caso se han llevado a cabo reuniones posteriores con todos los trabajadores de la entidad para tener claro cómo deben actuar ante cada situación, establecido en los procedimientos. Había funciones y responsabilidades asignadas, pero no las tenían claras ni tampoco sabían a quien dirigirse ante un peligro o riesgo.
- La entidad tiene claro gracias a la elaboración de este trabajo, cuáles son los requerimientos que tiene y cuales debe adquirir para la correcta implantación y funcionamiento del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales, es decir, implementar una correcta utilización de los recursos (económicos, materiales y humanos) por parte de la gerencia, apoyados por el Servicio de Prevención Ajeno y el Coordinador de Prevención en esta toma de decisiones.
- Como comentábamos anteriormente, la elaboración de este trabajo ha servido de canal en todos los puestos de trabajo, para conocer cuáles son los riesgos y peligros asociados a cada trabajo y para determinar si la formación que tienen los trabajadores para desempeñar sus funciones en base a los peligros determinados es suficiente o requieren de formación necesaria.
- Actualización constante en materia de prevención → El Coordinador de Prevención ayudado por el Coordinador de Producción y el Coordinador de Marketing, llevan a cabo una búsqueda constante para la actualización cuando lo requiera de la normativa y reglamentación vigente, así como modificaciones que puedan darse y que afecten al transcurso de los procedimientos establecidos.

7. Bibliografía

- 1- Bonilla Montoya, A. F., Garate Aguirre, J. C., y Narváez Zurita, I. (2024). «Efectividad de programas de formación en seguridad laboral respecto a la prevención de accidentes laborales». Revista Conrado, 20(97), 115-129.
- 2- CNAE. (s/f). Recuperado el 21 de diciembre de 2025. Disponible en:
<https://www.cnae.com.es/actividades.php?grupo=C>
- 3- Constitución Española. «Boletín Oficial del Estado», 29 de diciembre de 1978.
- 4- Directiva del Consejo, de 12 de junio de 1989, relativa a la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el trabajo. «Boletín Oficial del Estado» número 183.
- 5- Grinnell, R. M. (1997). «Social work research & evaluation: Quantitative and qualitative approaches» (5a. Edición). Itaca: E. E. Peacock Publishers.
- 6- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. «Boletín Oficial del Estado» número 269.
- 7- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales. «Boletín Oficial del Estado» número 298.
- 8- MITES (2021). «Los servicios de inspección y de seguridad laboral, obligaciones del empresario en materia de prevención de riesgos laborales».
- 9- Quiroz Mita, J. J. (2023). «Diseño de un plan de prevención de riesgos laborales en materia de higiene y seguridad mediante la incidencia de los riesgos mecánicos dentro de una empresa que fabrica productos plásticos». Repositorio Institucional de la Universidad Politécnica Salesiana.
- 10- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. «Boletín Oficial del Estado» número 27.
- 11- Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual. «Boletín Oficial del Estado» número 140.

12- Real Decreto 1644/2008, de 10 de octubre, por el que se establecen las normas para la comercialización y puesta en servicio de las máquinas. «Boletín Oficial del Estado» número 246.

13- Real Decreto 298/2009, de 6 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, en relación con la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud en el trabajo de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o en período de lactancia. «Boletín Oficial del Estado» número 57.

14- Reglamento (UE) 2016/425 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 9 de marzo de 2016, relativo a los equipos de protección individual y por el que se deroga la Directiva 89/686/CEE del Consejo. «Diario Oficial de la Unión Europea» número 81.



8. Anexos

- Anexo I: Nombramiento de recurso preventivo.
- Anexo II: Responsabilidades y funciones de la dirección de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.
- Anexo III: Responsabilidades y funciones del coordinador de prevención y trabajadores designados.
- Anexo IV: Competencias, facultades y garantías de los delegados de prevención de riesgos laborales.
- Anexo V: Responsabilidades y funciones de las personas trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales.
- Anexo VI: Procedimiento de la evaluación de riesgos.
- Anexo VII: Procedimiento de menores, embarazadas y trabajadores sensibles.
- Anexo VIII: Listado de puestos de trabajo exentos de riesgo específico para la trabajadora embarazada, que ha dado a luz recientemente o en periodo de lactancia.
- Anexo IX: Comunicación de cambio de puesto de trabajo a la trabajadora en situación de embarazo o durante el período de lactancia.
- Anexo X: Procedimiento de seguimiento y control de las medidas preventivas.
- Anexo XI: Procedimiento de Investigación de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- Anexo XII: Registro interno de incidentes y accidentes.
- Anexo XIII: Procedimiento de Vigilancia de la Salud.
- Anexo XIV: Comunicación reconocimiento médico a la persona trabajadora.
- Anexo XV: Procedimiento de Estudio específico en higiene industrial.
- Anexo XVI: Procedimiento de Estudio específico en ergonomía y psicosociales.
- Anexo XVII: Procedimiento de Comunicación de riesgos, mejoras, consulta y participación.

- Anexo XVIII: Modelo de comunicación de riesgos y sugerencias de mejora.
- Anexo XIX: Acta de reunión.
- Anexo XX: Método de consulta.
- Anexo XXI: Procedimiento de coordinación de actividades empresariales: contratas y subcontratas.
- Anexo XXII: Control empresa contratista.
- Anexo XXIII: Información de prevención de riesgos laborales para autónomos y empresas contratadas o subcontratadas que operen en el centro de trabajo de la entidad.
- Anexo XXIV: Normas generales de seguridad y salud.
- Anexo XXV: Información solicitada a la empresa contratada.
- Anexo XXVI: Procedimiento obtención de equipos, instalaciones y productos químicos.
- Anexo XXVII: Control de recepción de nuevas instalaciones y equipos.
- Anexo XXVIII: Autorización de usos de equipos.
- Anexo XXIX: Procedimiento de mantenimiento preventivo.
- Anexo XXX: Mantenimiento de maquinaria e instalaciones.
- Anexo XXXI: Registro de incidencias.
- Anexo XXXII: Procedimiento de seguridad intrínseca de los equipos.
- Anexo XXXIII: Procedimiento de almacenamiento y uso de carretillas elevadoras.
- Anexo XXXIV: Autorización para el uso de carretillas.
- Anexo XXXV: Procedimiento de información y formación en PRL.
- Anexo XXXVI: Información y formación de los trabajadores.
- Anexo XXXVII: Plan de formación y planificación anual.
- Anexo XXXVIII: Procedimiento de Medidas de Emergencia.
- Anexo XXXIX: Medidas básicas de emergencia.

- Anexo XL: Personas responsables de los diferentes Equipos de Emergencia.
- Anexo XLI: Procedimiento de entrega de EPI's y ropa de trabajo.
- Anexo XLII: Hoja de control de EPI's.
- Anexo XLIII: Inspección de EPI's.
- Anexo XLIV: Control de la documentación de prevención.
- Anexo XLV: Revisiones periódicas y auditorías.



ANEXO I: NOMBRAMIENTO DE RECURSO PREVENTIVO**Nombre y Apellidos:****NIF:****Puesto de trabajo:****Centro de trabajo:**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, que establece la obligación de presencia de los recursos preventivos para la/s actividad/es de:

-

-

Por ello, la empresa ha decidido designarle como recurso preventivo en el centro de trabajo, poniendo a su disposición los medios necesarios y suficientes que requiera para ello y que no debe dudar en solicitar.

Su misión consistirá en vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas, debiendo permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia. Por tanto, dentro de sus responsabilidades y funciones estarán:

- 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.
- Comprobar 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.
- Efectuar las indicaciones necesarias para el correcto e inmediato cumplimiento de las actividades preventivas en los casos en que se detecte un deficiente cumplimiento de las mismas.
- Poner tales circunstancias en conocimiento del/la empresario/a para que éste adopte las medidas necesarias para corregir las deficiencias observadas si éstas no hubieran sido aún subsanadas.
- Poner en conocimiento de la empresa si se observa ausencia, insuficiencia o falta de adecuación de las medidas preventivas, para que éste proceda 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.

Rogándole firme el duplicado de esta carta, como acuse de recibo y aceptación de la designación, aprovechamos para saludarle muy atentamente.

Recibido:**Fdo:**.....**Fdo:**.....**Lugar y Fecha:**.....**Lugar y Fecha:**.....

ANEXO II: RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Es responsabilidad de la dirección, en representación de la empresa, el garantizar la seguridad y la salud del personal a su cargo, así como desarrollar la organización preventiva de la empresa definiendo las funciones y responsabilidades correspondientes a cada nivel jerárquico. Por ello, es fundamental para el éxito de la acción preventiva una implicación activa, estableciendo los compromisos y objetivos a cumplir.

Algunos ejemplos de posibles actuaciones a seguir y que deberán actualizarse anualmente son:

- Establecer objetivos anuales de Prevención de Riesgos Laborales en coherencia con la política preventiva existente.
- Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas.
- Designar una persona en materia de Seguridad y Salud, que coordine y controle las actuaciones y mantenga informada a la organización de lo más significativo en esta materia.
- Establecer las competencias y las interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.
- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos.
- Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud, y procurar tratar también estos temas en las reuniones normales de trabajo.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.
- Realizar periódicamente auditorías internas y revisiones de la política, organización y actividades de la empresa, revisando los resultados de la misma.
- Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.
- Reconocer a las personas sus logros, de acuerdo a los objetivos y actuaciones planteadas.
- Consultar a la plantilla en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.
- Interesarse y participar, cuando así se establezca, en las actividades preventivas procedimentadas.
- Otras acciones que se estimen oportunas.

Recibido:

Fdo:.....

Fdo:.....

Lugar y Fecha:.....

Lugar y Fecha:.....

ANEXO III: RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES INTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La persona responsable de la coordinación de prevención de la empresa es nombrada por la dirección para colaborar activamente en el desarrollo del plan preventivo, pudiendo compatibilizar sus funciones en esta materia con otras propias de responsable de unidad funcional, en función de sus capacidades y disponibilidad.

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

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

Fdo:.....

Lugar y Fecha:.....

Recibido:

Fdo:.....

Lugar y Fecha:.....

ANEXO IV: COMPETENCIAS, FACULTADES Y GARANTÍAS DE LOS/LAS DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

COMPETENCIAS

- a) Colaborar con la Dirección de la Empresa en la mejora de la acción preventiva (art. 36.1.a.).
- b) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales (art. 36.1.b.).
- c) Ser consultados por la Dirección de la Empresa, con carácter previo a su ejecución, acerca de:
 - La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo (art. 31.1.c; art. 33.1.a).
 - La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa (art. 36.1.c; art. 33.1.b).
 - Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función y las medidas y actividades de protección y prevención aplicables para hacer frente a estos riesgos (art. 36.1.c; art. 33.1.d; art. 18.1.a y b). No obstante, el empresario deberá informar directamente a cada trabajador de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos (art.18.1.c.).
 - Las medidas tomadas para posibles situaciones de emergencia y las adoptadas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores (art. 36.1.c; art. 18.1.c; art. 20).
 - La designación de los trabajadores encargados del Servicio de Prevención o el recurso a un servicio externo a la empresa (art.36.1.c; art. 33.1.b).
 - La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia (art. 36.1.c; art. 33.1.c; art. 20).
 - La documentación que la empresa debe poner a disposición de la autoridad laboral (art.36.1.c; art. 33.1.d; art. 23.1), es decir:
 - Evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud y la planificación de la acción preventiva (art. 23.1^a y art. 16).
 - Las medidas de protección y de prevención a adoptar y el material de protección a utilizar (art. 36.2.b; art. 23.1.b).
 - Resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores (art. 36.2.b; art. 23.1.c; art. 16.3).
 - La relación de accidente de trabajo y enfermedades profesionales que haya causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo (art. 36.2.b; art. 23.1.e).
 - El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva (art. 36.1.c; art. 33.1.e).
 - De cualquier otra acción que pueda tener efectos substanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores (art. 33.1.f).
 - Los informes que deban emitir los Delegados de Prevención a tenor de las consultas, deberán emitirse en un plazo de 15 días, o el tiempo imprescindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes. Transcurrido el plazo sin haberse emitido el informe, el empresario podrá poner en práctica su decisión (art. 36.3).
- d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales (art. 36.1.d). Asimismo, la decisión negativa del empresario a la adopción de medidas propuestas por los Delegados de Prevención deberá ser motivada (art. 36.4).

FACULTADES

Al objeto de facilitar el pleno ejercicio de las competencias, la Ley contempla las siguientes facultades:

a) De vigilancia, control y acompañamiento

- Para conocer el estado, en los centros de trabajo, 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 (art. 36.2.e).
- Paralizar, por acuerdo mayoritario, la actividad de los trabajadores afectados por un riesgo grave e inminente, cuando no resulte posible reunir con la urgencia requerida al Comité de Empresa respectivo (art. 21.3; art. 36.2.g).
- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente (art.36.2.a).
- Acompañar en las visitas a los centros de trabajo a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, si así lo indicase la propia Inspección (art. 36.2.a; art. 40.1).

b) Ser informado de hechos y actos relativos a la prevención

- Por el empresario:
 - Sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse aun fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos (art. 36.2.c).
 - De las informaciones obtenidas por éste procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa, así como de los Organismos competentes (art. 36.2.d).
 - De inmediato, cuando la Inspección de Trabajo compruebe la inobservancia de la normativa sobre prevención de riesgos laborales que implique, a juicio de la Inspección, un riesgo grave e inminente para la seguridad y la salud de los trabajadores y hubiese ordenado la paralización inmediata de tales trabajos (art. 44.1).
- Por la Inspección de Trabajo:
 - El Inspector de Trabajo comunicará a los Delegados de Prevención su presencia en las visitas a los centros de trabajo (art. 40.2).
 - Sobre los resultados de las visitas giradas por él a los centros de trabajo para la comprobación de riesgos laborales (art. 40.3).
 - De los requerimientos que realice al empresario en materia de sustracción de deficiencias observadas por la Inspección (art. 43.2).
 - Cuando la Inspección de Trabajo compruebe la inobservancia de la normativa sobre prevención de riesgos laborales que implique, a juicio de la Inspección, un riesgo grave e inminente para la seguridad y la salud de los trabajadores y hubiese ordenado la paralización inmediata de tales trabajos (art. 44.1).

c) Acceso a la información y documentación al objeto de realizar sus competencias.

- Relativas a las condiciones de trabajo, con las limitaciones previstas en el apartado 4, del artículo 22, que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 (art. 36.2.b).
- En relación al artículo 23:
 - Evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud y la planificación de la acción preventiva (art. 36.2); art. 23.1.a y art. 16).
 - De las medidas de protección y de prevención a adoptar y el material de protección a utilizar (art.36.2.b; art. 23.1.b).
 - Del resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores (art.3 6.2.b; art. 16.3).
 - De las conclusiones que se deriven de los reconocimientos médicos efectuados en relación con las aptitudes del trabajador para el desempeño del puesto (art.36.2.b; art. 23.1.d. y art. 22.4).
 - La relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo (art. 36.2.b; art. 23.1e).

- En relación al artículo 18:
 - De los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puestos de trabajo o función (art. 36.2.b; art. 18.1.a) y de las medidas y actividades de protección y prevención (art. 6.2.b; art. 18.1.b).
 - De las medidas tomadas para posibles situaciones de emergencia y las adoptadas en materia de primeros auxilios contra incendios y evacuación de los trabajadores (art. 36.2.b; art. 18.1.e; art. 20).
- d) Proponer
 - Proponer y recabar al empresario la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores (art. 36.2.f). La negativa del empresario a la adopción de las medidas propuestas por el Delegado de Prevención deberá ser motivadas (art. 36.4).
 - Medidas de prevención al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo (art. 36.2.f).
 - Al comité de Empresa la adopción del acuerdo de paralización de actividades de los trabajadores afectados por un riesgo inminente y que ante el empresario no ha tomado las medidas adecuadas (art. 36.2.g; art. 21.3).

GARANTÍAS

a) Como representante de personal

Tendrán las mismas garantías que se reconocen en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores a los miembros del Comité de Empresa, ya que son también representantes de personal (art. 37.1).

b) Crédito horario

El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones será a cargo del crédito que tienen como miembros del Comité de Empresa (art. 37.1).

No obstante, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, así como al correspondiente a otras reuniones convocadas por el empresario; el destinado a visitar los lugares donde se han producido hechos con daños para la salud del trabajador o el utilizado para acompañar a los técnicos de evaluación o a la Inspección de Trabajo si ésta así lo indica (art. 37.1).

c) Formación

El empresario deberá proporcionar a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones. El tiempo dedicado a formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos, y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados de Prevención (art. 37.2).

d) Asesoramiento

El servicio de prevención asesorará y asistirá a los Delegados de Prevención (art. 31.2).

e) Sigilo profesional de los Delegados de Prevención

Los Delegados de Prevención mantendrán el sigilo profesional especificado en el apartado 2 del artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores (art. 37.3).

Recibido:

Fdo:.....

Fdo:.....

Lugar y Fecha:.....

Lugar y Fecha:.....

ANEXO V: RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Dentro de las responsabilidades de las personas trabajadoras se podrían incluir las siguientes:

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

Fdo:.....

Lugar y Fecha:.....

Recibido:

Fdo:.....

Lugar y Fecha:.....

ANEXO VI: PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

1- OBJETIVO

El objeto esencial de la Evaluación de Riesgos es dar cumplimiento a la exigencia legal impuesta por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales. En la Evaluación de Riesgos se perseguirán los siguientes objetivos:

1. Identificar los peligros existentes en los puestos de trabajo, evitar los riesgos que sean posibles y evaluar aquellos que no se hayan podido eliminar, con el fin de establecer aquellas medidas que preserven la salud y la seguridad de las personas trabajadoras.
2. Confirmar que las medidas preventivas, los métodos de trabajo y el tipo de organización en materia de prevención establecidos en la empresa son los que aseguran un mayor nivel de protección de las personas trabajadoras.
3. Priorizar las medidas preventivas propuestas, derivadas de la Evaluación de Riesgos, en función de su importancia.

2- ALCANCE

La evaluación de riesgos debe incluir todas las tareas y trabajos, y debe considerar todos los riesgos del puesto o del entorno que no se hayan podido evitar y que puedan impactar en la seguridad y salud de los trabajadores.

El SPA estudia los riesgos de las especialidades concertadas, si bien la evaluación de riesgos solamente podrá considerarse completa con la realización de los estudios específicos que sean identificados en ella como necesarios.

La elaboración de un procedimiento de trabajo específico se hará siempre que exista un trabajo de elevada peligrosidad y en aquellas operaciones que expresamente así lo recoja la Evaluación de Riesgos, como por ejemplo el Procedimiento para el trabajo en épocas de altas temperaturas, el Procedimiento para trabajos en cubiertas... El procedimiento de trabajo describe sistemáticamente los pasos a seguir en la realización de un trabajo de elevada peligrosidad para garantizar comportamientos seguros en el trabajo, mejorar la manera de realizarlas y detectar posibles deficiencias. El responsable con personas a su cargo será la encargada de la formación teórico-práctica de dicho procedimiento.

3- IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

La Evaluación de Riesgos Laborales se lleva a cabo mediante la contratación de un Servicio de Prevención Ajeno, con la ayuda del Coordinador de prevención de la entidad y el delegado de prevención.

La dirección de la empresa se asegurará de que este procedimiento se aplique bien, alcanzando los objetivos establecidos y asumirá los resultados. Será tarea de la empresa informar al Servicio de Prevención sobre cualquier cambio que requiera una nueva evaluación. También será deber de la empresa crear cualquier procedimiento o instrucción de trabajo, con la ayuda de los trabajadores implicados y la supervisión del SPA. Asimismo, será responsabilidad de la empresa controlar y supervisar el trabajo según dicho procedimiento o instrucción.

Los responsables deben hacer las observaciones de trabajo que se les indiquen y reportar a sus superiores los resultados obtenidos según los objetivos y la planificación anual acordada.

El coordinador de prevención programará y organizará las observaciones del trabajo. También realizará observaciones periódicas y se asegurará de que los responsables de área sigan adecuadamente este procedimiento. A partir de los resultados, deberán tomar las medidas necesarias.

El delegado de prevención debe ser consultado sobre la ejecución de esta actividad preventiva y recibir información regular sobre sus resultados.

4- METODOLOGÍA

Los resultados obtenidos en la Evaluación estarán fundamentados en la información suministrada por la misma empresa, respecto a empleos, funciones, grupos de trabajo, sustancias químicas usadas, lugares de trabajo y empleados, por lo que cualquier cambio en los métodos de trabajo, herramientas o procedimientos requeriría la revisión de la Evaluación de Riesgos. Tiene valor mientras se mantengan las condiciones laborales y la salud de los trabajadores, las instalaciones y los equipos que existen actualmente.

Para elaborar el informe de Evaluación de Riesgos o cualquier estudio específico necesario, se deberá entregar al SPA toda la información y documentación que se considere pertinente, además de permitir el acceso al lugar de trabajo de las personas designadas para llevar a cabo los servicios contratados. La empresa deberá informar de inmediato al SPA sobre las condiciones de

trabajo existentes que no se hayan registrado, para que puedan ser adecuadamente analizadas y evaluadas. Asimismo, la evaluación se actualizará cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se revisará, si es necesario, en caso de que se produzcan daños para la salud. Si el resultado de la evaluación lo requiriera, la empresa llevará a cabo controles periódicos de las condiciones laborales y de la actividad de los trabajadores en la prestación de sus servicios, para identificar situaciones potencialmente peligrosas. La empresa deberá notificar cualquier cambio mencionado anteriormente al SPA ya sea a través de la plataforma enviando una notificación de actualización de datos, o mediante correo electrónico.

Revisión de la evaluación de riesgos

Según el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, LPRL, modificado por la Ley 54/2003, las evaluaciones de riesgos deberán revisarse y controlarse cuando:

- Se modifiquen los equipos de trabajo.
- Se modifiquen las sustancias o preparados químicos utilizados.
- Se introduzcan nuevas tecnologías en los puestos de trabajo.
- Se modifiquen el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- Cambien las condiciones de trabajo.
- Se incorporen trabajadores cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensibles a las condiciones del puesto.
- Con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.

Es decir, se actualizará la evaluación cuando cambien las condiciones laborales y, en cualquier caso, se presentará para revisión y se ajustará, si es necesario, debido a los daños a la salud que hayan ocurrido. Si el resultado de la evaluación lo requiere, la empresa llevará a cabo revisiones regulares de las condiciones laborales y de la actividad de los empleados en la prestación de sus servicios, para identificar situaciones que puedan ser peligrosas.

Según el artículo 6 del R.D. 39/1997, de 17 de enero, que aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, las evaluaciones de riesgos deben ser revisadas y controladas cuando lo indique una norma específica.

También se deberá revisar la evaluación relacionada con los puestos de trabajo afectados cuando se identifiquen daños a la salud de los empleados o se observe a través de los controles regulares, incluidos los de vigilancia de salud, que las medidas de prevención pueden ser inadecuadas o insuficientes. Para ello se tendrán en cuenta los resultados de:

- a) La investigación sobre las causas de los daños para la salud que se hayan producido.
- b) Las actividades para la reducción de los riesgos mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a las personas trabajadoras.
- c) Las actividades para el control de los riesgos (Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de las personas trabajadoras).
- d) El análisis de la situación epidemiológica según los datos aportados por el sistema de información sanitaria u otras fuentes disponibles.

Del mismo modo, si de forma acordada, entre la empresa y los representantes de los trabajadores o por criterio técnico, y teniendo en cuenta, en especial, el desgaste por el paso del tiempo de los elementos que forman el proceso productivo, se podrá actualizar la evaluación de riesgos.

La revisión considerará la aparición de nuevos factores de riesgo causados por cambios existentes en personas, equipos o condiciones laborales. La revisión de la Evaluación se llevará a cabo para las especialidades técnicas acordadas.

ANEXO VII: PROCEDIMIENTO DE MENORES, EMBARAZADAS Y TRABAJADORES SENSIBLES

1- OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo indicado en los arts. 25, 26 y 27 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/1995, de 8 de noviembre, así como lo que dice el Real Decreto 298/2009, de 6 de marzo, que modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, que aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, en relación con la implementación de medidas para mejorar la seguridad y la salud en el trabajo de la trabajadora embarazada, que ha dado a luz o está en período de lactancia.

- Protección de las personas trabajadoras según sus características personales
- Protección de la maternidad
- Protección a menores de edad

2- ALCANCE

Será llevado a cabo en la entidad:

- A todo el personal en fase de contratación que pueda pertenecer a alguno de los colectivos descritos.
- A los trabajadores de la empresa que, en un momento dado, pudiese formar parte de uno de estos grupos.

3- IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

La dirección de la empresa ayudará a que este proceso se lleve a cabo correctamente cumpliendo los objetivos establecidos y asumirá los resultados.

La empresa debe informar a su SPA sobre la incorporación de algún trabajador menor de edad, mujer embarazada o en período de lactancia, o personas especialmente sensibles a ciertos riesgos.

El SPA, con la información dada por la empresa, realizará la evaluación de riesgos y sugerirá las medidas de protección necesarias. La empresa será responsable de implementar esas medidas.

4- METODOLOGÍA

Intervención ante trabajadoras embarazadas

La empresa debe tener en cuenta el riesgo para la reproducción, que incluye la maternidad, desde la valoración de riesgos inicial y crear un listado de empleos sin riesgo para la mujer embarazada, que ha parido recientemente o está en periodo de lactancia.

Es muy importante informar a todas las empleadas asignadas a trabajos con riesgo para la maternidad sobre la necesidad de comunicar a la empresa su situación, aunque sea voluntario para la empleada, con el propósito de activar las medidas preventivas adecuadas para proteger su salud y la de su descendencia. Una vez que se conozca la situación de embarazo, la empresa debe implementar las medidas preventivas mencionadas en la evaluación preliminar del puesto de trabajo para embarazadas, dentro del informe de Evaluación de Riesgos de la empresa, además de contactar al SPA para llevar a cabo la evaluación específica de la trabajadora.

En el caso de que el puesto de la trabajadora no esté en la lista de puestos exentos de riesgo, y no se pueda adaptar de manera suficiente y adecuada las condiciones y/o tiempo de trabajo, la empresa deberá facilitar un cambio en su puesto.

Intervención ante menores en la empresa

- La entidad comunicará a su SPA su intención de contratar a un menor para llevar a cabo las actividades necesarias.
- Al momento de la contratación, antes de que comiencen los trabajos, se notificará a la persona menor y a sus padres o tutores sobre los riesgos específicos.
- Los padres o tutores deberán dar su autorización para que el menor realice las tareas asignadas, así como para llevar a cabo el reconocimiento médico.

Intervención ante trabajadores especialmente sensibles

- Al contratar a personal sensible, se debe revisar la evaluación de riesgos, las medidas preventivas y de protección necesarias para asegurar un trabajo seguro para estas personas trabajadoras. Por lo tanto, se debe informar al SPA, por si es necesario revisar el contenido de la evaluación de riesgos y su adecuación al puesto de la persona afectada.

- Las personas trabajadoras no serán asignadas a puestos de trabajo donde puedan estar en peligro o poner en riesgo a otros. De igual manera, tampoco podrán ser asignadas a puestos donde, debido a una condición temporal, no puedan cumplir con los requisitos psicofísicos de dichos puestos.

- Si un trabajador de la empresa presenta restricciones laborales tras el reconocimiento médico que obliguen a la empresa a adaptar su puesto, se debe realizar una Evaluación específica.



ANEXO VIII: LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO EXENTOS DE RIESGO ESPECÍFICO PARA LA TRABAJADORA EMBARAZADA, QUE HA DADO A LUZ RECIENTEMENTE O EN PERIODO DE LACTANCIA

El artículo 26 de la L.P.R.L. indica que "la evaluación de riesgos deberá comprender la determinación de la naturaleza, grado y duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente, a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico". Así pues, en cumplimiento del mismo y tras el estudio técnico realizado por nuestro Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, se acuerda determinar previa consulta con la representación de las personas trabajadoras, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgo, para las trabajadoras en situación de embarazo o durante el período de lactancia.

Relación de puestos de trabajo exentos de riesgo*:

-

-

-

-

-



Fdo.

Representante empresa

Fdo.

Delegados/as de Prevención

* Disposición adicional segunda del Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo y artículo 26.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales

ANEXO IX: COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO A LA TRABAJADORA EN SITUACIÓN DE EMBARAZO O DURANTE EL PERÍODO DE LACTANCIA

En, a __/__/20__

Estimada D^a.....

Tras haber recibido su comunicación de fecha __/__/20__ en la que nos informó sobre su estado de embarazo o su deseo de hacer uso del derecho a la lactancia natural, hemos comprobado que su puesto de trabajo no se encuentra en la relación de puestos exentos de riesgo aprobado por la empresa, previa consulta con la representación de las personas trabajadoras.

No siendo posible adaptar de forma suficiente y adecuada las condiciones y/o tiempo de trabajo, de forma que quede garantizada la seguridad y salud en su puesto de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, se le comunica que con fecha __/__/20__ va a ser destinada a un nuevo puesto de trabajo, que sí está incluido en la relación de puestos de trabajo exentos de riesgo.

El cambio de puesto de trabajo tendrá efectos hasta el momento en que cese la exposición al riesgo, o en el caso de hacer uso del derecho a la lactancia natural y no habiendo sido posible eliminar el riesgo, hasta que su hijo/a cumpla nueve meses.

Fdo.

Representante empresa

Fdo.

Trabajadora

ANEXO X: PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS.

1- OBJETIVO

Establecer el procedimiento para asegurarse de que la implantación de las medidas correctoras establecidas o acordadas se realiza adecuadamente, en los plazos previstos y se cumple con todos los requisitos previstos. Con dicho procedimiento se pretende controlar la planificación de medidas preventivas específicas en las diferentes áreas funcionales de la empresa.

2- ALCANCE

Debido a la diversidad de las medidas y acciones correctoras propuestas surgidas, tanto de la propia actividad preventiva como de las comunicaciones de riesgos y sugerencias de mejora, la aplicación de este apartado tratará de establecer un método general de seguimiento y control de dichas medidas correctoras en cada una de las unidades funcionales.

3- IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

La dirección de la empresa propiciará los recursos y medidas necesarias para que este procedimiento se lleve a cabo, también recibirá, con la periodicidad que se estipule, información del seguimiento y control de las acciones correctoras aplicadas en las diferentes unidades funcionales.

Los directores de las diferentes unidades funcionales deberán coordinar las acciones correctoras llevadas a cabo en sus áreas, así como registrar y controlar su cumplimiento y su eficacia. Para ello los responsables de ejecutar dichas acciones y el coordinador de prevención deberán informar periódicamente (como mínimo trimestralmente) de lo realizado y de lo que está pendiente de realización a los correspondientes directores de las unidades funcionales.

El Coordinador de prevención o el Servicio de prevención cuando exista, deberá efectuar un seguimiento y control de las medidas correctoras implementadas y de esta actividad en general.

Los delegados de prevención tendrán a su disposición los registros correspondientes de la actividad.

4- DESARROLLO

Por acción correctora se entiende el proceso formal y sistemático de implantación de mejoras. Existe una serie de acciones y actividades, planificadas o no, cuyo objetivo es la detección de carencias, disfunciones, desviaciones o, en general, cualquier tipo de deficiencias; y la consecuente aplicación de medidas correctoras. Entre estas actividades se encuentran:

- evaluaciones de riesgos
- investigaciones de accidentes
- revisiones e inspecciones de seguridad
- observaciones del trabajo
- controles médicos, higiénicos y ergonómicos
- comunicaciones de riesgos y sugerencias de mejoras
- auditorías
- reclamaciones o quejas por parte de clientes, trabajadores, vecinos, administración, etc.

A raíz de estas y otras actividades no establecidas formalmente se crea la necesidad de implantar un procedimiento de seguimiento y control de las medidas correctoras propuestas para comprobar su cumplimiento y eficacia ante la situación de deficiencia detectada.

Para este fin es imprescindible la determinación de indicadores, medibles en la medida de lo posible, que permitan controlar la evolución y los cambios aportados por las actividades correctoras. Cada situación o circunstancia deficiente debe tener su propio indicador que nos permita verificar el cambio producido antes y después de aplicar la medida correctora. Como ejemplos de posibles indicadores encontramos la evolución de los índices de accidentalidad para controlar las medidas adoptadas ante las situaciones de riesgos de accidente, la disminución de nivel sonoro, para comprobar la conformidad de un aislamiento acústico o la medición de la concentración de un determinado contaminante en la atmósfera para comprobar la eficacia de una ventilación por extracción localizada. Cada medida correctora requiere un seguimiento específico, pero en todo caso se debe comprobar y registrar si cumple los siguientes aspectos:

- El responsable de aplicar o ejecutar la medida correctora realiza su cometido.
- El responsable de realizar el seguimiento de la medida correctora ejecuta su tarea tal y como está establecida.

- Se cumplen los plazos previstos.
- El grado de disminución de la deficiencia o riesgo que se consigue es suficiente.
- Los medios y recursos utilizados para solucionar la deficiencia son los establecidos.

Con una frecuencia trimestral se debería efectuar un balance del grado de cumplimiento y efectividad de las medidas adoptadas en las diferentes unidades funcionales. Mediante ayuda informática se facilitará enormemente este tipo de seguimiento.



ANEXO XI: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

1- OBJETIVO

Definir la forma de proceder de la empresa ante un daño laboral, accidente de trabajo y/o enfermedad profesional.

2- ALCANCE

Se investigarán y registrarán:

- Todos los accidentes que hayan causado un daño para las personas trabajadoras, así como cualquier enfermedad profesional declarada.
- Todos los accidentes con pérdidas materiales significativas o que impliquen paro de proceso.
- Los accidentes/incidentes que, potencialmente o cambiando alguna condición, podrían haber tenido consecuencias graves, tales como conatos de incendio, caídas libres de cargas, etc.
- Otros, que, a juicio del mando directo, sea conveniente investigar.

3- IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

El/la **Responsable Interno de la prevención** en la empresa, será la persona encargada de la investigación de los accidentes leves y/o incidentes, y de su comunicación a la autoridad competente y al Servicio de Prevención.

En función de las especialidades concertadas, el SPA será el encargado de la realización de la investigación de los accidentes graves, muy graves, mortales o múltiple (más de cuatro personas), así como de las enfermedades profesionales. Si derivada de esa investigación, fuera necesario la implantación de medidas correctoras o preventivas, la empresa será la encargada de la designación de responsables, y de los plazos necesarios para su ejecución, con el asesoramiento del SPA. Todas las personas trabajadoras de la empresa deberán colaborar en la investigación con sus testimonios para aportar datos de interés.

La empresa realizará una investigación siempre que se produzca un daño para la salud de un/a trabajador/a.

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

Las conclusiones de la investigación de un accidente y/o enfermedad profesional deben dar lugar a una revisión de la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo afectados.

El SPA, en función de las especialidades concertadas, se encargará de analizar los accidentes graves, muy graves, mortales o múltiple (más de cuatro personas), así como las enfermedades profesionales declaradas a cualquier persona trabajadora de la EMPRESA.

Los accidentes leves (con baja o sin baja), los accidentes in itinere y los incidentes con alta potencialidad de daños serán investigados por la empresa.

4- METODOLOGÍA

- Investigación de incidentes/accidentes

En el caso de los accidentes, la investigación deberá realizarse en un plazo no superior a 48 horas. Los/as responsables de las unidades funcionales donde se ha producido el accidente/incidente/enfermedad deberán informar a la empresa y al personal de la existencia de un posible riesgo y de las medidas a adoptar.

Se iniciará la investigación, averiguando qué personas pueden aportar información sobre lo ocurrido, desde la propia persona afectada, a otros testigos posibles, si los hubiera.

Se hablará con todos ellos, preferentemente de forma individual, en el lugar del accidente, con el fin de recabar toda la información posible sobre lo ocurrido.

Se deberá cumplimentar el parte de accidente de investigación interna adjunto (Anexo XII), de forma detallada y concisa para evitar dudas. El parte de accidente debe ser cumplimentado por el servicio o la persona indicada: recursos humanos, coordinador/a de prevención, responsables, administración, etc.

En cualquier caso, cuando el accidente dé lugar a baja laboral se tramitará a través del sistema DELTA del Ministerio de Trabajo, el parte oficial del accidente.

- En el caso de accidente leve, la tramitación deberá realizarse en el plazo de 5 días hábiles (los datos asistenciales se rellenarán con los facilitados por el personal médico).

- Si el accidente ha sido calificado como grave, muy grave, mortal o múltiple (más de cuatro personas), además del trámite habitual, el Departamento de Personal notificará este hecho, en el plazo máximo de 24 horas, a la Autoridad Laboral y al SPA, para que sea su personal técnico especializado el que realice la investigación del accidente.

- Después de enviada la comunicación, posiblemente al día siguiente, es de esperar la visita de la Inspección de Trabajo, que deberá ser atendida por la representación de la empresa, la representación legal de las personas trabajadoras si la hubiese, y un miembro del equipo del SPA.

Cuando el accidente no produzca baja se tramitará a través del Sistema DELTA del Ministerio de Trabajo en el plazo de los 5 primeros días del mes del accidente.

La Dirección de la empresa aplicará las medidas preventivas lo antes posible, en función de la gravedad del riesgo detectado y de la dificultad que entrañe su puesta en práctica.

Además, se tendrá perfectamente recopilada toda la documentación referente a los accidentes sufridos por personal de la empresa (partes, investigaciones, etc.).

Todos estos datos serán de mucha ayuda para detectar el origen de los problemas y poder adoptar medidas que se consideren más adecuadas para evitar que dichos accidentes se repitan.

Registro interno de accidentes

El registro de accidentes se realiza mediante el parte de accidentes que se adjunta en el ANEXO XII.

- Investigación de enfermedades profesionales

Las enfermedades profesionales se comunicarán o tramitarán, en el ámbito de la Seguridad Social, por medio del parte electrónico de enfermedad profesional. La cumplimentación y transmisión del parte de enfermedad profesional se realizará únicamente por vía electrónica, a través de la aplicación informática CEPROSS.

La empresa notificará las enfermedades profesionales, conlleven o no baja médica. La comunicación inicial del parte habrá de llevarse a cabo dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya producido el diagnóstico de la enfermedad profesional. En cualquier caso, el contenido del parte de enfermedad profesional deberá ser transmitido en el plazo máximo

de los 5 días hábiles siguientes a la comunicación inicial, a cuyo fin la empresa deberá remitir la información que le sea solicitada por la entidad gestora o por la mutua para que ésta pueda dar cumplimiento a los plazos anteriores.

Se iniciará la investigación una vez que la empresa comunica al SPA el anuncio de la sospecha o la declaración de la enfermedad profesional.



ANEXO XII: REGISTRO INTERNO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES**1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA**

- Empresa:
- N.I.F.:
- Nombre de la persona accidentada:
- Sexo:
- Fecha del accidente:

2. DATOS DE LA INVESTIGACIÓN

- Fecha de Investigación:
- Personas entrevistadas:
- Autores/as de la investigación:

3. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE

(La descripción del accidente debe dar respuesta a las preguntas ¿Qué ocurrió? Y ¿Cómo ocurrió?)

4. CAUSAS DEL ACCIDENTE

(La detección de las causas debe dar respuesta a la pregunta ¿Por qué ocurrió?)

TABLA ORIENTATIVA DE CAUSAS DE ACCIDENTE	
CONDICIONES MATERIALES DE TRABAJO Máquinas/Equipos - Ausencia/deficiencia de resguardos o dispositivos de seguridad - Sistema de mando incorrecto (arranque intempestivo, anulación de protectores, etc.) - Falta de sistemas de control o emergencia (indicador de nivel, de temperatura, limitador de carga, etc.) - Ausencia/deficiencia de protectores antivuelco (R.O.P.S.) en máquinas automotrices. - Ausencia/deficiencia de cabina de protección contra caída de materiales (F.O.P.S) - Otros (especificar) Materiales - Productos peligrosos no identificados (en origen). - Materiales pesados, voluminosos, cortantes, de formas desproporcionadas, etc. - Inestabilidad de almacenamiento por apilado. - Otros (especificar) Instalaciones - Protección frente a contactos eléctricos directos/indirectos inexistente o inadecuada. - Prevención/protección contra incendios inexistentes o inadecuados. - Otros (especificar)	FACTORES RELATIVOS AL AMBIENTE Y LUGAR DE TRABAJO Espacios, accesos y superficies de trabajo y/o de paso - Deficiencias en la zona de trabajo - Deficiencias en las zonas de paso o tránsito - Otros (especificar) Ambiente de trabajo - Agentes físicos - Agentes químicos - Agentes biológicos - Seres vivos - Otros (especificar)
INDIVIDUALES Personales - Incapacidad/deficiencia física para el trabajo/puesto. - Otros (especificar) Conocimientos - Falta de cualificación para la tarea - Inexperiencia - Otros (especificar) Comportamiento - Incumplimiento de órdenes expresas para el trabajo. - Retirada/anulación de protecciones o dispositivos de seguridad. - No utilización de equipos de protección individual puestos a su disposición. - Otros (especificar) Fatiga - Física/mental - Otros (Especificar)	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN Tipo u organización de la tarea - Extraordinaria/inhabitual para el trabajador - Tarea con sobrecarga (ritmo, monotonía, interferencias, etc.) - Falta de adecuación entre la tarea y los medios materiales utilizados. - Otros (especificar) Comunicación/Formación - Falta/deficiencia de formación/información - Método de trabajo inexistente/inadecuado - Otros (especificar) Defectos de Gestión - Mantenimiento inexistente/inadecuado - Inexistencia/insuficiencia de tareas de identificación/evaluación de riesgos. - Falta de corrección de riesgos ya detectados. - Inexistencia de los EPI necesarios o no ser éstos adecuados. - Productos peligrosos carentes de identificación por etiqueta o ficha de seguridad (durante la manipulación) - Intervenciones ante emergencias no previstas. - Otros (especificar)

5. MEDIDAS A ADOPTAR

Las causas detectadas en la investigación del accidente reflejan la existencia de ciertos riesgos que deben estar incluidos en la evaluación de riesgos, siendo también necesario informar a las personas trabajadoras afectados de su existencia y de las medidas de protección y prevención aplicables.

MEDIDAS A ADOPTAR	Fecha de finalización prevista	Responsable	Fecha control previsto	Eficacia de las medidas



ANEXO XIII: PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SALUD

1- OBJETIVO

Practicar una correcta vigilancia de la salud de las personas y obtener conclusiones relevantes relacionadas con la adecuación del puesto de trabajo a la persona, actuar con rapidez ante alteraciones de la salud y determinar la necesidad de introducir o mejorar las medidas de prevención y protección de los puestos de trabajo.

Los resultados de la vigilancia de la salud nos ayudarán en la identificación de los problemas tanto a nivel individual como colectivo, en la planificación de la actividad preventiva y en la evaluación de las medidas de prevención y protección adoptadas.

2- ALCANCE

La vigilancia de la salud abarca a todas las personas trabajadoras de la empresa y a todos los puestos de trabajo.

3- IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

El/la **Empresario/a** deberá:

- Garantizar a las personas trabajadoras a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Esta vigilancia abarcará una evaluación inicial o previa, una evaluación después de ausencias prolongadas y evaluaciones periódicas.
- Asumir los costes de la vigilancia de la salud.
- Concertar el servicio de vigilancia de la salud incluyéndolo en su modalidad preventiva, garantizando que el personal del mismo cuente con la competencia técnica, formación y capacidad acreditadas.
- No adscribir trabajadores/as a puestos de trabajo cuyas condiciones fuesen incompatibles con sus características personales.
- Consultar a las personas trabajadoras o a sus representantes sobre la organización y desarrollo del programa de vigilancia de la salud, así como sobre los procedimientos de elaboración y conservación de la documentación relativa a la vigilancia de la salud.

- No utilizar los resultados de la vigilancia de la salud con fines discriminatorios.
- Motivar una investigación en el caso de que se haya producido un daño para la salud de las personas trabajadoras (se incluye la sospecha de enfermedad profesional). Los cometidos del Servicio de Vigilancia de la Salud son los que figuran dentro del Concierto que la empresa tiene suscrito con el Servicio de Prevención.

Los/las **Delegados de prevención** deberán:

- Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable y de los acuerdos de empresa en materia de vigilancia de la salud y, en particular, elaborar el informe previo preceptivo a la realización de la vigilancia de la salud de carácter obligatorio.
- Intervenir en la definición de los riesgos, objeto de vigilancia de la salud.
- Fomentar la participación de las personas trabajadoras en la vigilancia de la salud a través de una información clara y precisa sobre los objetivos y beneficios de la misma.
- Conocer los resultados de los reconocimientos médicos en términos de aptitud, de la necesidad de medidas preventivas y de la evaluación de los resultados colectivos.

El/la **Trabajador/a** deberá:

- Someterse a los exámenes de salud obligatorios.
- Colaborar en aquellos que sean de carácter voluntario.
- Informar a la Unidad de Vigilancia de la Salud de cualquier síntoma, alteración de salud, cambio de características personales o estado biológico, que considere relacionado con sus condiciones de trabajo o que pueda modificar su sensibilidad a los riesgos de su puesto de trabajo.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo y a las personas trabajadoras designadas o, en su caso, al Servicio de Prevención de la detección de cualquier miembro de la empresa que se encuentre manifiestamente en estado o situación transitoria que pueda constituir un peligro para sí mismo o para terceros.

4- DESARROLLO

El desarrollo del programa de Vigilancia de la Salud se basa en las evaluaciones de riesgo, sin olvidar la evaluación de necesidades en lo referente a la salud de la población protegida.

El conocimiento de la evaluación de riesgos por parte de la unidad de Vigilancia de la Salud permitirá elaborar el protocolo de reconocimiento médico específico y proporcional al riesgo/s detectado/s, listar aquellas características individuales (sexo, edad, medidas antropométricas...) o estados biológicos que, en caso de presentarse, serían merecedores de una protección especial e identificar los puestos de trabajo en los que la vigilancia de la salud es obligatoria, planificar la promoción de la salud, etc.

Debemos distinguir dos tipos de objetivos dentro del programa de vigilancia de la salud:

Objetivos individuales: aquellos que se aplican a las personas trabajadoras consideradas individualmente. Entre ellos se encontrarían:

- Detectar precozmente los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del/la trabajador/a.
- Identificar las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos u objeto de protección específica según la normativa de PRL.
- Proponer medidas preventivas o de protección especiales, adaptando la tarea al individuo.

Objetivos colectivos: aquellos que se aplican a las personas trabajadoras considerados como colectivos expuestos. Entre otros, estarían:

- La valoración del estado de salud de la comunidad.
- La identificación de los riesgos en la población expuesta mediante la valoración del estado de salud del colectivo con relación a los mismos.
- La aportación de datos para la evaluación de la exposición ambiental.
- La revisión o promoción de intervenciones preventivas en función de la aparición de daños en la población trabajadora.
- La evaluación de la eficacia del plan preventivo y el establecimiento de las prioridades.
- La intervención en los planes de educación sanitaria.
- La aportación de datos al Sistema de Información en Salud Laboral.

La Planificación anual de la vigilancia de la salud por puestos de trabajo identificará los puestos de trabajo en los que el reconocimiento médico es obligatorio, su periodicidad y protocolo específico.

De forma general, el reconocimiento médico deberá efectuarse en las siguientes situaciones:

- **INICIAL:** Una evaluación inicial de la salud de las personas trabajadoras, a la incorporación al trabajo.

- **TRAS BAJA PROLONGADA O DE REINCORPORACIÓN:** Una evaluación de la salud de las personas trabajadoras que reanuden su trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud, con la finalidad de descubrir sus eventuales orígenes profesionales y recomendar una acción apropiada para proteger a los trabajadores.

- **PERIÓDICO:** Una evaluación de la salud a intervalos periódicos. Estos intervalos están definidos para ciertos riesgos específicos, quedando el resto a discreción de la Unidad de Vigilancia de la Salud.

- **TRAS ASIGNACIÓN A NUEVAS TAREAS O CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO:** Reconocimiento tras asignación de nuevas tareas o cambio de puesto.

- **PREVIO:** Cuando la normativa específica de la actividad lo requiera.

Ejecución de la vigilancia de la salud

La empresa deberá solicitar al Servicio de Prevención la realización de los reconocimientos médicos a través de la plataforma de gestión de la PRL facilitada.

Una vez concertada la realización de los reconocimientos médicos, la empresa deberá informar a los/las interesados/as, que firmarán el conforme o el renuncio (comprobar la obligatoriedad/voluntariedad y periodicidad del mismo en la planificación. Utilizará en este caso el documento que figura en el ANEXO XIV). La empresa deberá conservar dicha documentación.

Resultados y documentación

Los resultados de los reconocimientos médicos y de cualquier otra acción de vigilancia de la salud deben ser tratados, cuando proceda, de forma individual y colectiva. La documentación de todo el proceso es de vital importancia para la planificación de las intervenciones y el establecimiento de prioridades, no tan solo en la empresa o sector, sino también en el ámbito nacional e

internacional y para facilitar el estudio de la posible relación causa – efecto, derivada de la exposición a condiciones de trabajo inadecuadas.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias, sin que pueda facilitarse al empresario/a o a otras personas, salvo consentimiento expreso y fehaciente de la persona trabajadora. El tratamiento de la información médica deberá hacerse de acuerdo a la normativa vigente en relación al tratamiento de datos de carácter personal.

No obstante, la empresa y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del/la empleado/a para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

A nivel colectivo, se tratarán los resultados del seguimiento de salud de la población protegida con carácter epidemiológico.

Cuando la población trabajadora esté expuesta a agentes químicos, físicos y/o biológicos, y según el tipo de agente, la empresa verificará que la reglamentación específica no incluya la elaboración de otros documentos como, por ejemplo, listados de trabajadores/as que hayan sufrido incidentes o accidentes con exposición a agentes biológicos, la aceptación del ofrecimiento de inmunización o de medidas de preexposición o, incluso, la relación de puestos de trabajo exentos de riesgo para las mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.

ANEXO XIV: COMUNICACIÓN RECONOCIMIENTO MÉDICO A LAS PERSONAS TRABAJADORAS

NOMBRE EMPRESA:

Trabajador/a:

Fecha

Según establece la Ley 31/1995 de 8 de noviembre en su Artículo 22, el/la empresario/a garantizará la vigilancia del estado de salud, de las personas trabajadoras a su servicio, en función de los riesgos inherentes al trabajo. Esta obligación empresarial y derecho de las personas trabajadoras tiene una serie de características que la definen y la enmarcan dentro del marco jurídico. Estas características son:

- GARANTIZADA POR LA EMPRESA.
- ESPECÍFICA. Se realizará en función de los riesgos a los que esté sometido la persona trabajadora en el lugar de trabajo.
- VOLUNTARIA. Se deberá contar con el consentimiento de los trabajadores/as.
- PROPORCIONAL AL RIESGO. Se deberá optar por la realización de aquellas pruebas que causen las menores molestias y que sean proporcionales al riesgo.
- CONFIDENCIAL. Las medidas de vigilancia y control de la salud se llevarán a cabo respetando el derecho a la intimidad y la dignidad de la persona. De igual modo queda asegurada la confidencialidad de los datos relativos al estado de salud del/la trabajador/a.
- NO DISCRIMINATORIA. Los datos relativos a la vigilancia de la salud no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del/la trabajador/a.

Una vez explicados los derechos que le acogen cuanto a lo establecido en el mencionado artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, sirva el presente documento para comunicarle que para la realización del Reconocimiento Médico correspondiente al año vigente deberá Ud. acudir a:

- Lugar
- Fecha
- Hora

De igual manera se le informa que deberá Ud. acudir al reconocimiento médico:

- Aportando su D.N.I
- En ayunas (mínimo 4h)
- Con la primera orina de la mañana, excepto mujeres con la menstruación.
- Con lentes correctoras (gafas), si las utiliza.
- Si padece alguna enfermedad o sigue algún tratamiento médico, los informes correspondientes.

Sin otro particular y rogándole firme y nos haga llegar el presente recibí, reciba un cordial saludo.

Fdo. La empresa

Fdo. El/la trabajador/a

Fdo. El/la trabajador/a

DNI.

DNI.

CONFORME

RENUNCIO

ANEXO XV: PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO ESPECÍFICO EN HIGIENE INDUSTRIAL

1- OBJETIVO

Eliminar y reducir al máximo los riesgos derivados de la exposición a contaminantes ambientales presentes en el entorno de trabajo que pueden provocar daños para la salud o enfermedad profesional mediante técnicas de identificación, valoración y control de los mismos.

2- ALCANCE

Este procedimiento afectará a todos los ámbitos de trabajo en los cuales el trabajador puede verse expuesto a riesgos higiénicos. Se consideran los siguientes contaminantes que pueden estar presentes en el ambiente de trabajo y provocar daños a la salud:

- Contaminantes físicos (ruido, calor, radiaciones, etc.)
- Contaminantes químicos (polvo, humo, fibras, nieblas, gases, vapores, etc.)
- Contaminantes biológicos (microbios, virus, bacterias, mohos, etc.)

3- IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

El **empresario** debe proporcionar los medios para que los trabajadores sean protegidos frente a los riesgos higiénicos a los que puedan verse expuestos, como también es su responsabilidad la vigilancia de la salud de tales trabajadores. Asumirá los resultados de la evaluación de riesgos y aplicará las medidas preventivas y de control pertinentes.

El **Servicio de Prevención** llevará a cabo una inspección para identificar los contaminantes presentes en cada puesto de trabajo. Dentro de sus posibilidades, tendrá que realizar un estudio higiénico y preparar el instrumental para realizar las mediciones, la toma de muestras y los análisis, y con ello decidir sobre las medidas preventivas o correctoras que sea necesario aplicar en cada caso.

También deberá contratar a una entidad externa acreditada para realizar aquellas mediciones que no puedan ser efectuadas con sus propios recursos o por falta de competencias.

4- DESARROLLO

La Higiene Industrial es una técnica que sirve para identificar, valorar y controlar los riesgos de los puestos de trabajo que puedan provocar enfermedad profesional o daños a la salud de los trabajadores expuestos a los contaminantes. Este control se complementa con la vigilancia de la salud de los mismos.

Un estudio higiénico permite identificar y medir los contaminantes presentes en el lugar de trabajo, evaluar la exposición a los mismos por comparación con los criterios establecidos en la legislación o con las recomendaciones que a estos efectos han sido emitidas por organismos de reconocido prestigio, como el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT) y con ello establecer un seguimiento y control adecuados, para mantener la salud de los trabajadores.

Se pretende evitar cualquier alteración de la salud del individuo provocada por las condiciones de su ambiente de trabajo.

El riesgo higiénico se puede reducir mediante:

- El correcto control de los equipos que emiten contaminantes.
- El control de la exposición a contaminantes actuando en primer lugar sobre: el foco, si esto es imposible o insuficiente sobre el medio de propagación, y en última instancia se actuaría sobre el receptor mediante medidas adecuadas de protección.
- La disponibilidad de listas y fichas de seguridad de todos los productos químicos con los que se trabaje en la empresa.
- La formación e información del personal.
- La disponibilidad de equipos de protección adecuados, dando siempre mayor prioridad a la protección colectiva que a la individual.
- El cumplimiento de los procedimientos específicos.

ANEXO XVI: PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO ESPECÍFICO EN ERGONOMÍA Y PSICOSOCIALES

1- OBJETIVO

Adaptar el puesto de trabajo, el entorno y los aspectos organizativos a las características individuales de las personas, a fin de lograr la armonización entre la eficacia funcional y el bienestar humano (salud, seguridad, comodidad y satisfacción).

2- ALCANCE

Se consideran los posibles riesgos ergonómicos derivados de aspectos antropométricos, posturales, de esfuerzo físico, de diseño del puesto de trabajo, de los movimientos repetitivos, de las herramientas empleadas, del ambiente físico y de la carga mental.

En cuanto a los riesgos psicosociológicos, se consideran los originados por los aspectos organizativos, como por ejemplo los trabajos a turnos, aislados o nocturnos.

3- IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

La **dirección** de la empresa ha de controlar que se lleve a cabo la evaluación de los riesgos, bien personalmente, bien a través de los recursos internos o externos correspondientes, siendo debidamente contemplados los riesgos de fatiga e insatisfacción en el trabajo. Asumirá los resultados de la evaluación y aplicará las medidas preventivas pertinentes.

El **Coordinador de prevención/Servicio de prevención** es el responsable de identificar los riesgos ergonómicos y psicosociológicos presentes en cada puesto de trabajo. Propone y, en la medida de sus posibilidades, aplica las medidas preventivas o correctoras adecuadas a cada caso.

Los **directores de las diferentes unidades funcionales** en colaboración con el Coordinador/Servicio de Prevención han de identificar los riesgos laborales en su unidad funcional. Deberán proponer las mejoras correspondientes, aplicando medidas correctoras y preventivas adecuadas a cada caso.

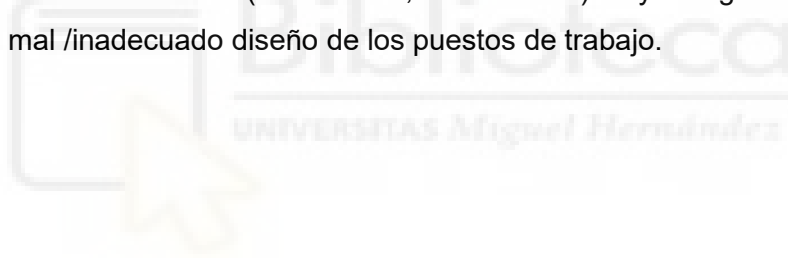
4- DESARROLLO

La empresa no sólo ha de mejorar las condiciones de trabajo con la finalidad de evitar efectos negativos (accidentes, enfermedades laborales), sino que ha de partir de un concepto de salud

más amplio y proponer la mejora de aquellos aspectos que pueden incidir en el equilibrio de la persona, considerada en su totalidad incluyendo el entorno en el que se desenvuelve. Cabe destacar que una correcta adaptación del puesto de trabajo a las características de la persona no sólo es una herramienta directa de prevención de riesgos laborales, sino que tiene una repercusión muy positiva en la calidad de la vida laboral y del trabajo realizado.

Una buena organización del trabajo es poder conseguir que la persona trabaje evitando esfuerzos físicos y de carga mental innecesarios, en unas adecuadas condiciones ambientales y materiales y que pueda sentirse partícipe de los objetivos de su trabajo, requisito indispensable para realizar un trabajo con calidad, eficiencia y seguridad. Aunque en un principio pudiera parecer que se trata solo de planteamientos de discomfort, es necesario poner especial atención en estos aspectos dado que una exposición a tales circunstancias puede generar problemas de salud.

Finalmente hay que destacar la estrecha relación que tienen los riesgos ergonómicos y psicosociológicos con la vigilancia de la salud de las personas ya que mediante dicha vigilancia se pueden descubrir alteraciones (de la vista, lumbares...) cuyo origen es una deficiente organización y un mal /inadecuado diseño de los puestos de trabajo.



ANEXO XVII: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS, MEJORAS, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

1- OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo el cumplimiento del art. 18 de la LPRL de Información, consulta y participación de las personas trabajadoras según el cual:

1. El empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con:

a. Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquéllos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.

b. Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.

c. Las medidas adoptadas en caso de emergencia.

En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, la información a que se refiere el presente apartado se facilitará por el empresario a los trabajadores a través de dichos representantes; no obstante, deberá informarse directamente a cada trabajador de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

2. El empresario deberá consultar a los trabajadores, y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo. Los trabajadores tendrán derecho a efectuar propuestas al empresario, así como a los órganos de participación y representación, dirigidas a la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud en la empresa.

Este procedimiento permitirá a cualquier miembro de la empresa comunicar por escrito los factores de riesgo que detecte, así como las propuestas de mejora oportunas, a fin de facilitar la mejora continua de las condiciones de trabajo y, en general, de la calidad de los procesos.

2- ALCANCE

La consulta y participación abarcará a la totalidad de los trabajadores y trabajadoras, incluyendo a quienes desempeñan sus tareas habitualmente fuera del centro de trabajo.

Se recomienda promover la participación del sexo que esté subrepresentado, en su caso, así como de colectivos minoritarios o con especiales dificultades para la participación por escasa disponibilidad o baja formación, haciendo los horarios más flexibles y compatibles, simplificando los mensajes y formatos, ofreciendo varios interlocutores, etc.

3- IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

El/la **comunicante** deberá identificarse y describir el factor de riesgo, la deficiencia detectada y su sugerencia de mejora, tal y como indica el procedimiento establecido. El/la comunicante y el/la responsable deberán conjuntamente valorar el factor de riesgo, analizar su justificación de corrección y proponer de manera consensuada las medidas correctoras más idóneas, el/la responsable deberá informar al/la comunicante, en el plazo más breve posible, la resolución adoptada sobre la aplicación de mejoras, cuidando de su eficaz implantación.

La **dirección de la empresa y la Coordinación de Prevención/Servicio de Prevención** estarán informados de las comunicaciones generadas y de su estado de actuación, efectuando un seguimiento y control de esta actividad preventiva.

El **Comité de Seguridad y Salud** deberá recibir copia de las comunicaciones de riesgo generadas para poder efectuar por su parte un seguimiento de su actividad.

Los/as **delegados/as de Prevención** tendrán a su disposición las comunicaciones que consideren oportuno consultar para el ejercicio de sus funciones.

4- METODOLOGÍA

Cuando un miembro de la empresa quiera comunicar un factor de riesgo o proponer una mejora deberá cumplimentar la parte destinada al/la “comunicante” del formulario de comunicación (ANEXO XVIII).

Posteriormente la Dirección de la empresa deberá valorar el riesgo o la sugerencia de mejora, y en el caso que fuese necesario proponer medidas correctoras o preventivas, contando si fuera necesario con el asesoramiento del Servicio de Prevención.

En el caso de implantar alguna medida correctora o preventiva, deberán planificarse dichas medidas, informando de todo ello, si lo hubiera al/la Delegado/a de Prevención.

Asimismo, se realizarán reuniones periódicas a fin de poder gestionar la acción preventiva en la empresa. Estas reuniones se realizarán dentro de la jornada laboral y se levantará acta de las mismas. Dicha acta de reunión queda reflejada en el ANEXO XIX.

Además, la Dirección de la empresa consultará a través de la representación de las personas trabajadoras (si la hubiera), o directamente, y siempre con la debida antelación, la adopción de las decisiones relativas a:

- a. La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías.
- b. La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención, incluida la designación de trabajadores/as o el recurso a un servicio de prevención ajeno.
- c. La designación de personal encargado de las medidas de emergencia.
- d. Los procedimientos de información y documentación.
- e. El proyecto y la organización de la formación.
- f. Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y salud como, por ejemplo, la identificación de situaciones de desigualdad.

Existe un plazo de 15 días, que una vez transcurridos, si no ha habido reclamación alguna por parte de la plantilla, la Dirección de la empresa presupone la conformidad de las personas consultadas, ya que no ha habido reclamaciones u observaciones. En caso de que el personal dé su opinión, la consulta será estudiada y valorada por la Dirección.

Se incluye en el ANEXO XX, el procedimiento de consulta en cuanto a la información que se debe suministrar al personal, como puede ser la selección del sistema de gestión de la prevención, la designación de los/as integrantes del sistema de prevención, etc., teniendo en cuenta el plazo de comunicación establecido anteriormente.

ANEXO XVIII: MODELO DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y SUGERENCIAS DE MEJORA

COMUNICACIÓN	☐ FACTOR DE RIESGO	☐ MEJORA	Código_____
Nombre_____	Fecha_____		
Sexo _____ Ocupación_____			
Departamento_____ Localización_____			
Descripción factor de riesgo/mejora (Añadir dibujo explicativo, si es necesario)			
Acción correctora / de mejora propuesta			
			
Responsable_____	Plazo_____		
Observaciones complementarias			
Fecha			
VºBº Coordinador/a de Prevención			

ANEXO XIX: ACTA DE REUNIÓN

FECHA REUNIÓN		HORA INICIO		HORA FIN	
ASISTENTES					
TEMAS A TRATAR					
ACUERDOS ADOPTADOS					
CONCLUSIONES					

NOMBRE Y APELLIDOS	SEXO	NIF/NIE	FIRMA

FIRMA DIRECCIÓN:

ANEXO XX: MÉTODO DE CONSULTA

INFORMACIÓN	FUENTE	RECEPTOR	CANAL	MEDIO	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
Sistema de gestión de la PRL	Dirección	El personal	Responsables	Comunicación escrita	Cuando corresponda	
Organización preventiva	Dirección	El personal	Responsables	Comunicación escrita firmada	Cuando corresponda	
Evaluación de riesgos	Dirección	El personal	Responsables	Comunicación escrita	Cada evaluación de riesgos o modificación	
Planificación de las acciones preventivas	Dirección	El personal	Responsables	Comunicación escrita	Cada actividad preventiva que le afecte	
Investigación de los daños laborales leves	Personal afectado	Dirección Rble. Interno PRL	Responsables	Modelo de investigación interna	Cuando se produzca un accidente leve	Tramitación en 5 días hábiles
Investigación de accidentes graves, mortales o múltiples (más de 4 personas) y enfermedades profesionales	Personal afectado	Servicio de Prevención	Responsables	Informe de investigación de accidentes o de enfermedades profesionales (SPA)	Cuando se produzca un accidente grave o mortal o enfermedad profesional	Notificar en menos de 24 horas al SPA y a la autoridad laboral
Notificación de los daños	Dirección	Mutua	Responsables	En persona o por teléfono	Cuando se produzca	
Formulación de propuestas preventivas	El personal	Dirección	Responsables	Modelo de consulta y mejora del plan de prevención	Cuando se realicen	
Toma de decisiones en PRL	Dirección	El personal	Responsables	Comunicación escrita	Cuando se realicen	
Selección de EPI	Dirección	El personal	Responsables	Comunicación escrita	En el proceso y sus revisiones	
Programación y organización de la formación preventiva	Dirección y el SPA	El personal	Responsables	Plan de formación anual	Anual	
Contratación de personal de ETT	Dirección y/o Rble de área	RLT / El personal	Línea Jerárquica	Reuniones, comunicación escrita....	Cuando incorporación de personal de ETT	
Adquisición de materias primas, nuevas tecnologías	Dirección / Rble de área	RLT / El personal	Comunicación interna	Reuniones.....	Cada vez que se compre un equipo	
Adquisición de materias primas, nuevas tecnologías	Dirección / Rble de área	RLT / El personal	Comunicación interna	Reuniones.....	Cada vez que se compre un equipo	
Reclamaciones y sugerencias	El personal	RLT y/o Responsables	Vía línea jerárquica	Comunicación verbal/Modelo de comunicación de riesgos y sugerencias de mejora	Cuando corresponda	

ANEXO XXI: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES: CONTRATAS Y SUBCONTRATAS

1- OBJETIVO

Asegurar que los servicios realizados por entidades o personal externo, contratado o subcontratado, se ejecutan bajo las medidas de seguridad establecidas por la legislación y/o por las propias de la empresa.

Si se actúa como subcontrata, asegurar el deber del titular del centro de trabajo de informar a todas las empresas que desarrollan actividades en el mismo, de los riesgos existentes, de las medidas de protección y prevención correspondientes, así como de las medidas de emergencia a aplicar, para el traslado a las personas trabajadoras.

Disponer de un sistema de actuación en prevención de riesgos laborales ante empresas de trabajo temporal.

Asegurar la integración de la perspectiva de género en la gestión de la prevención de riesgos laborales, con independencia del centro de trabajo o titularidad de las personas trabajadoras.

2- ALCANCE

Entran dentro del alcance todas las operaciones o servicios realizados por contratación o subcontratación.

3- IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

El titular del centro de trabajo es quien deberá informar a los otros empresarios/as concurrentes sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas, las medidas referidas a la prevención de tales riesgos y las medidas de emergencia que se deben aplicar.

Vigilará el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas contratistas o subcontratistas de obras y servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollen en su propio centro de trabajo.

Las empresas concurrentes comunicarán a sus trabajadores/as la información y las instrucciones recibidas del titular del centro de trabajo en los términos previstos en el artículo 18.1 de la Ley

31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y proporcionarán la información requerida por el titular del centro de trabajo.

4- METODOLOGÍA

a. Como empresa titular

Se exigen a las contratas unos requisitos mínimos de calidad y productividad que garanticen el cumplimiento de sus deberes en materia de seguridad y salud. La supervisión será muy estricta, sobre todo en contratas que no hayan trabajado con anterioridad en la empresa. Para ello, se seguirán las siguientes etapas:

Identificación y análisis previo de las tareas, ordinarias o extraordinarias, a contratar.

Previamente a realizar la contratación se deberá:

- Identificar las tareas que van a ser ejecutadas mediante contratas.
- Identificar y evaluar los riesgos asociados a éstas. Cuando las tareas contratadas sean de la actividad propia, la evaluación de riesgos se realizará conjuntamente con la empresa contratada. En caso de tareas con distinta actividad, se realizará la evaluación de los riesgos propios y se identificarán conjuntamente los riesgos que puedan generarse o modificarse por la acción simultánea y conjunta entre ambas empresas.
- Las medidas preventivas y medios de protección para su correcta ejecución, especificando cuales aportaremos y cuáles deberá aportar la contrata.
- Además, las medidas preventivas complementarias para el control de los riesgos residuales:
 1. Señalización
 2. Normalización de procedimientos de trabajo y del establecimiento de operaciones que requerirán de permisos especiales de trabajo.
 3. Utilización de equipos de protección individual cuando sea necesario.

Identificación de las contratas más apropiadas.

Se clasificarán las empresas potencialmente contables basándose en los requisitos de seguridad y salud exigible, así como la calidad y productividad de éstas, obteniendo “un registro de empresas cualificadas”.

La valoración y calificación en criterios preventivos se hará mediante la comprobación de la existencia documental y adecuación de:

- Política y organización de la seguridad.
- Manual de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
- Estudio y control de la siniestralidad: informes de investigación de accidentes del último año, estadísticas de accidentabilidad de los últimos cinco años.
- Resultados de auditorías de prevención realizadas.

Este registro de empresas cualificadas se actualiza anualmente y se realimenta mediante la evaluación de los trabajos contratados ya realizados.

Solicitud de oferta de la contrata

Cada oferta se acompaña con un informe técnico en el que se describen pormenorizadamente las características de la tarea a realizar, así como procedimientos a seguir, materiales y equipos a utilizar, garantías, organigramas, documentación a aportar, etc. Los requisitos en materia de seguridad y salud derivan de la identificación y análisis de las tareas a contratar.

Adjudicación

Se valoran las licitaciones recibidas y se adjudica la contrata a la oferta más adecuada técnica y económicamente, una vez comprobada la adecuación en materia de prevención y salud conforme al informe técnico propuesto para cada una de las tareas a contratar.

Contrato

Contiene una cláusula específica sobre la obligatoriedad de la empresa contratista de cumplir con lo requerido en materia de seguridad y salud laboral, tanto por la legislación aplicable como por las normas internas de la empresa contratante. Tal cumplimiento se hace extensivo a las medidas a tomar por la propia empresa contratista para el control de los riesgos específicos de las tareas a realizar.

Cuando se trate de subcontratas, la contratista informará a las empresas subcontratistas de los requisitos de seguridad y las normas del lugar.

En caso de incumplimiento grave o incumplimientos repetidos de las normas de seguridad establecidas y consensuadas por la empresa contratada, se rescindirá el contrato.

Se realizarán reuniones conjuntas entre los Comités de Seguridad y Salud o, de los/as Delegados de Prevención, Recursos Preventivos...

Control del cumplimiento de las normas de seguridad contractuales. El control del cumplimiento de las normas de seguridad estipuladas contractualmente se llevará a cabo por la Coordinación de prevención en ambas empresas programando un calendario de reuniones ordinarias y extraordinarias si se precisan.

Se evaluará periódicamente el grado de cumplimiento por parte de la empresa contratista de las normas de seguridad establecidas.

b. Integración de la perspectiva de género

Las medidas preventivas aportadas por las empresas concurrentes, especialmente la titular o principal, incorporará así mismo la perspectiva de género. Ésta ha de tenerse en cuenta en la selección y utilización de equipos de trabajo y de protección, en los procedimientos o instrucciones, en las condiciones organizativas, etc.

No debe rebajarse el nivel de protección, incluida la protección frente a la discriminación o el acoso sexual o por razón de sexo, por el hecho de que el personal no sea propio o desempeñe su labor en un centro de trabajo ajeno.

La información y, en su caso, formación, a las personas trabajadoras propias y ajenas sobre los aspectos de prevención pertinentes relacionados con los trabajos a ejecutar, debe hacer un uso no sexista del lenguaje y, además de referirse a los riesgos y medidas preventivas, puede contener los principios y valores de la empresa que deben ser respetados por el personal de las empresas concurrentes, entre los que pueden encontrarse la igualdad de mujeres y hombres, la no tolerancia ante conductas discriminatorias o acosos, y los protocolos o pautas a seguir de producirse o conocerse algún caso.

ANEXO XXII: CONTROL EMPRESA CONTRATISTA

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE:	
CIF:	
DOMICILIO:	
CP:	
LOCALIDAD/PROVINCIA:	
ACTIVIDAD:	

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN	
¿Qué organización tiene?	☐ Servicio de Prevención Propio ☐ Servicio de Prevención Ajeno ☐ Trabajador designado ☐ Asunción Empresario (-6 trabajadores) ☐ Autónomo
Responsable de la prevención:	
Coordinador de la prevención durante la ejecución:	
Fecha Evaluación de Riesgos:	☐ Inicial ☐ Periódica
LOCALIDAD/PROVINCIA:	
ACTIVIDAD:	

TRABAJOS QUE REALIZAR	
DESCRIPCIÓN:	
FECHAS PREVISTAS:	☐ Concretas. Indicar periodo aproximado: ☐ Contratistas habituales con visitas periódicas.

FICHA PERSONAL CONTRATADO	
* Rellenar una por cada trabajador que acuda.	
NOMBRE Y APELLIDOS:	
D.N.I.:	
PUESTO DE TRABAJO:	
EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ESPECÍFICA (Adjuntar documentos):	
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI)	
Se recuerda que los Equipos de Protección Individual, deben cumplir con lo establecido en el R.D. 773/97:	
- - - - - - -	

FICHA MEDIOS TÉCNICOS PROPIOS	
Se recuerda que todos los equipos de trabajo utilizados deben de cumplir los requisitos mínimos de seguridad, de acuerdo, a lo establecido en el R.D. 1215/97	
EQUIPO DE TRABAJO:	
*Adjuntar Manual de Instrucciones y Libro Mantenimiento cuando sea necesario.	
TIPO:	
MARCA Y MODELO:	
AÑO FABRICACIÓN:	
MARCADO C.E.:	
EQUIPO DE TRABAJO:	
*Adjuntar Manual de Instrucciones y Libro Mantenimiento cuando sea necesario.	
TIPO:	
MARCA Y MODELO:	
AÑO FABRICACIÓN:	
MARCADO C.E.:	
EQUIPO DE TRABAJO:	
*Adjuntar Manual de Instrucciones y Libro Mantenimiento cuando sea necesario.	
TIPO:	
MARCA Y MODELO:	
AÑO FABRICACIÓN:	
MARCADO C.E.:	
EQUIPO DE TRABAJO:	
*Adjuntar Manual de Instrucciones y Libro Mantenimiento cuando sea necesario.	
TIPO:	
MARCA Y MODELO:	
AÑO FABRICACIÓN:	
MARCADO C.E.:	

SUSTANCIAS PELIGROSAS UTILIZADAS	
*En la medida de lo posible, se utilizar sustancias para uso alimentario. Sobre todo, en superficies que puedan tocar los envases. * Adjuntar Ficha Técnica.	
NOMBRE:	
OPERACIÓN EN LA QUE UTILIZA:	
RIESGOS ESPECÍFICOS:	
FRASES R(Riesgos):	
FRASES S (Normas de seguridad):	
NOMBRE:	
OPERACIÓN EN LA QUE UTILIZA:	
RIESGOS ESPECÍFICOS:	
FRASES R(Riesgos):	
FRASES S (Normas de seguridad):	
NOMBRE:	
OPERACIÓN EN LA QUE UTILIZA:	
RIESGOS ESPECÍFICOS:	
FRASES R(Riesgos):	
FRASES S (Normas de seguridad):	

OTROS DATOS DE INTERES

*Indicar otros datos que puedan ser necesarios para la prevención de riesgos.

*Firma y sello de la empresa:

ANEXO XXIII: INFORMACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA AUTÓNOMOS Y EMPRESAS CONTRATADAS O SUBCONTRATADAS QUE OPEREN EN EL CENTRO DE TRABAJO DE LA ENTIDAD

En cumplimiento del R.D. 171/2004, por el que se desarrolla el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de coordinación de actividades empresariales y que establece la obligatoriedad de cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades los trabajadores de dos o más empresas.

La empresa informa a _____ acerca de los riesgos existentes en nuestro centro de trabajo, así como las medidas de protección y prevención derivados de nuestra evaluación de riesgos.

Partiendo de los resultados obtenidos en la Evaluación de Riesgos; se deducen de los mismos las siguientes consideraciones a tener en cuenta en relación a riesgos detectados y medidas preventivas adoptadas:

Nota: Se consideran sólo aquellos riesgos que puedan afectar a los trabajadores ajenos a la empresa, pero que trabajan en las instalaciones de la misma, y que, por tanto, pueden verse afectados por los riesgos derivados del entorno de trabajo.

RIESGOS EXISTENTES EN EL CENTRO DE TRABAJO:

- Caídas de personas a distinto nivel
- Caídas de personas al mismo nivel.
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento.
- Caída de objetos desprendidos.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Choques contra objetos móviles.
- Atrapamiento por o entre objetos.
- Atrapamiento por vuelcos de máquinas o vehículos (carretillas elevadoras)
- Exposición a contactos eléctricos.
- Exposición a sustancias nocivas.
- Explosiones.
- Incendios.
- Exposición al ruido.
- Atropellos o golpes con vehículos (carretillas elevadoras, camiones...)

INSTRUCCIONES SOBRE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN:

- Informar a los trabajadores de los riesgos existentes en el centro de trabajo.
- Seguir las INSTRUCCIONES en cuanto a Normas de Seguridad, para evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales.

ANEXO XXIV: NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD

Toda empresa o autónomo contratado por la entidad debe cumplir, lo indicado en estas Normas Generales de Seguridad y Salud Laboral, así como las prescripciones establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (31/95) y restantes disposiciones legales vigentes, relacionadas con la prevención de riesgos laborales.

IMPORTANTE: en caso de que durante el desarrollo del trabajo se necesite trabajar con fuego abierto (soldar, quemar, calentar...) es obligatorio la autorización del responsable de la empresa que ha pasado la orden de trabajo. La empresa debe dar esta autorización por escrito, disponiendo todos los medios necesarios para evitar cualquier contingencia. Se deberán usar pantallas de protección facial específicas para tareas de soldadura y guantes contra riesgo térmico.

1. No invadas jamás las zonas de paso de las carretillas, excepto los lugares destinados a cruce.
2. Acceso a la zona de almacenamiento de palets en altura restringido exclusivamente a operarios de carretillas elevadoras con pórtico se seguridad.
3. La realización de las operaciones de carga y descarga sólo se realizará por personal autorizado.
4. Las máquinas sólo podrán moverse, sujetarse o izarse por los elementos dispuestos a tal fin por el fabricante
5. Nunca se sobrepasarán cargas por encima de las personas.
6. Todos los elementos auxiliares deberán utilizarse de acuerdo a sus especificaciones y en perfectas condiciones: eslingas, bragas, cables, pestillos de seguridad....
7. Mantener las vías de circulación peatonales y de vehículos libres de obstáculos.
8. Respeta la señalización.
9. No llevar durante el trabajo adornos colgantes como pulseras, cadenas, etc. Que puedan ocasionar atrapamientos con las máquinas.
10. Cuando se tengan que utilizar equipos de protección individual, éstos se llevarán en todo momento.
11. Cuando se esté próximo a operaciones de mecanizado de materiales, se deberán utilizar gafas de seguridad
12. Cuando se estén realizando operaciones de trasvase de productos químicos, sangrados de circuitos, comprobaciones de presión o mantenimiento de circuitos que contengan líquidos se deberán utilizar gafas de seguridad con montura integral contra salpicaduras.
13. Evitar el contacto con equipos eléctricos en tareas de limpieza. Desconectar previamente, siempre bajo la supervisión de personal responsable de la empresa.
14. Poner en conocimiento del responsable superior en la empresa de cualquier operación de mantenimiento, revisión, reparación o limpieza a realizar.
15. Antes de realizar operaciones de mantenimiento, ajuste, desbloqueo, revisión y reparación de los equipos o máquinas deberá:
 - a. Haber desconectado el equipo de trabajo a revisar.
 - b. Haber comprobado la inexistencia de energías residuales peligrosas.
 - c. Haber tomado las medidas necesarias para evitar su puesta en marcha o conexión accidental durante la operación de mantenimiento.

- d.** Señalizar que la máquina está en reparación.
- e.** Acotar la zona de trabajo en caso de necesidad.

Si la parada o desconexión no son posibles se establecerán los procedimientos y medidas para que esta operación se realice de forma segura o fuera de las zonas peligrosas. Aquellas operaciones que, debido a su propia naturaleza como las comprobaciones, deban realizarse con la máquina en funcionamiento se realizarán exclusivamente por personal autorizado, siguiendo los procedimientos de seguridad establecidos por el fabricante

- 16.** No dejar herramientas sueltas en el suelo o sobre los equipos. Debe haber orden y limpieza en general.
- 17.** Delimitar y señalizar las zonas y suelos en condiciones húmedas por realización de tareas de limpieza.
- 18.** No utilizar cajas como tarimas.
- 19.** No pasar nunca por debajo ni por encima de cintas ni máquinas.
- 20.** No montar en vehículos de la empresa sin autorización. Ni utilizar equipos de trabajo para los que no han sido autorizados, ni formados
- 21.** Evita realizar sobreesfuerzos innecesarios (manejo de pesos excesivos, posturas forzadas, etc.
- 22.** En el manejo de cargas tener en cuenta:
 - Realizar el esfuerzo principal con las piernas.
 - Mantener en todo momento la espalda erguida.
 - No hacer dos movimientos distintos a la vez.
- 23.** El transporte de mercancías debe hacerse de forma que la carga permita ver el itinerario a seguir.
- 24.** Informar al responsable superior si observa alguna anomalía en la maquinaria, equipos de trabajo, herramientas, palets, etc. Nunca intentar solucionarlo por su cuenta.
- 25.** Mantener el orden y limpieza del centro de trabajo en todo momento.
- 26.** No limpiar nunca la máquina en funcionamiento.
- 27.** No fumar, comer o beber en las zonas no habilitadas para ello.
- 28.** Presta la máxima atención al trabajo.

No dude en preguntar lo que no sepa la Seguridad y la Higiene dependen de ti.

ANEXO XXV: INFORMACIÓN SOLICITADA A LA EMPRESA CONTRATADA

- Documentación acreditativa de la modalidad escogida para la organización de las actividades preventivas.
- Listado de personal contratado para la prestación de los servicios, indicando nombre y apellidos, DNI, puesto a desempeñar, así como la formación e información en prevención de riesgos laborales recibida.
- Evaluación de riesgos de la tarea o tareas a desarrollar en el centro de trabajo, así como la planificación de su actividad preventiva.
- Documento justificativo de la aptitud de las personas trabajadoras que van a prestar servicios en nuestras instalaciones.
- Si fuese necesario, documento acreditativo de la entrega de EPI's.
- . También debe proporcionarse:
 - Datos del responsable, dentro de la empresa en materia de coordinación empresarial.
 - Certificado emitido por la TGSS, de estar al corriente de pago en los seguros sociales.
 - Certificación de encontrarse al corriente con la Agencia Tributaria con validez 12 meses.
 - Seguros de maquinaria o vehículos que intervienen en los trabajos, así como ITV pasada de éstos.
 - Póliza de Seguro de Accidente de trabajo, actualizada al año en curso según el Convenio Provincial que corresponda y recibo de estar al corriente de pago.
 - Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y recibo de estar al corriente de pago.
 - Personas físicas y autónomos, recibo de pago de autónomos.

Por último, rellenará el documento de Control empresa contratista (Anexo XXII), debe de cumplimentar todos los campos y en un plazo máximo establecido de 2 semanas remitirlo a la entidad.

ANEXO XXVI: PROCEDIMIENTO OBTENCIÓN DE EQUIPOS, INSTALACIONES Y PRODUCTOS QUÍMICOS

1- OBJETIVO

Asegurar que los equipos, instalaciones y productos químicos que se adquieran sean seguros, cumplan con lo requerido por la normativa y se ajusten a la persona y su trabajo.

2- ALCANCE

Todos los equipos, productos químicos e instalaciones que vayan a ser comprados por la entidad.

3- IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

La encargada de compras y el coordinador de prevención serán quienes se aseguren de que el equipo de trabajo cumpla con la normativa legal.

Deben comprobar:

- El equipo nuevo dispone de:
 - . Marcado CE
 - . Declaración CE de conformidad
 - . Manual de instrucciones en castellano
- Los productos químicos se reciben:
 - . Etiquetado
 - . Envasado
 - . Ficha de datos de seguridad en castellano

Los recursos preventivos deberán verificar que los equipos que se planee adquirir o instalar, cumplan los requisitos de seguridad requeridos. Lo incluirá en proyectos o solicitudes de compra. Cuando se trate de productos químicos peligrosos también deberá asegurarse de que estén en las condiciones de seguridad adecuadas. Si es necesario, pedirá el asesoramiento del SPA.

4- METODOLOGÍA

La responsable de compras hará una solicitud de oferta, con la ayuda del coordinador de prevención sobre las medidas de seguridad necesarias y los requisitos del solicitante. La solicitud de oferta deberá incluir: identificación, componentes de seguridad del equipo, temas de seguridad y salud, mantenimiento, documentación completa del equipo, tiempo de entrega, nombre del proveedor y condiciones económicas. Respecto a la compra de un producto químico, se deberá asegurar que este cumpla con las normativas sobre envasado, etiquetado y ficha de datos de seguridad.

Si se llega a un acuerdo con un proveedor para suministrar un equipo específico, se firmará un pedido-contrato, el cual será revisado por la responsable de compras. El contrato de pedido deberá contener: identificación del equipo, aspectos de seguridad, fecha de entrega, identificación del proveedor, documentación completa del equipo, especialmente en lo que respecta a seguridad y las especificaciones técnicas que permitan conocer los riesgos para las personas de lo que se va a adquirir y las medidas preventivas o consejos de precaución correspondientes, condiciones económicas, condiciones de recepción, posibles penalizaciones. Una vez completada la revisión y aprobación del pedido por la dirección de la empresa, éste será enviado a la empresa proveedora.

Para verificar que el equipo cumple con lo indicado en el pedido, especialmente en seguridad y salud, se revisará antes de su uso en la producción.

- Máquinas y equipos posteriores a 1 de enero de 1995:

Todas las máquinas que se vendan o se fabriquen a partir del 1 de enero de 1995 deben llevar el marcado CE, junto con la Declaración CE de Conformidad y un manual de instrucciones en español (RD 1644/2008).

- Máquinas y equipos anteriores a 1 de enero de 1995:

El Real Decreto 1215/1997 establece, bajo la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, las normas mínimas de seguridad y salud para el uso de los equipos de trabajo.

. Todos los equipos de trabajo deben ser revisados y ajustados a los requisitos de los anexos I y II del mencionado RD y la fecha límite para hacer estos ajustes era agosto de 1998, excepto para los equipos de trabajo móviles, cuyo plazo terminó el 5 de diciembre de 2002.

- Alquiler de maquinaria:

Cuando se alquile una máquina o equipo se asegurará que cumple con la ley actual.

Antes de usar cualquier equipo se confirmará que:

- Cumpla con los requisitos del Anexo II del RD 1215/1997 sobre las condiciones de uso- Se organizan las condiciones de verificación y mantenimiento

- Los trabajadores que usarán y mantendrán cada equipo han recibido la formación específica adecuada o la recibirán

- El operario de cada máquina está familiarizado con el Manual de Instrucciones del fabricante

- Se asigna el mantenimiento y las reparaciones a personal cualificado.

Para tener un control completo de los equipos y máquinas que se usan en la empresa, ya sean propios o alquilados, se rellenará una hoja de registro.

Toda la documentación relativa a las actuaciones preventivas a partir de esta puesta en marcha de equipo, será correctamente archivada en la empresa:

- Manual de instrucciones en castellano.
- Declaración CE de conformidad.
- Comprobaciones iniciales y periódicas.
- Registro de mantenimiento y reparaciones.
- Formación e información a los usuarios de los equipos.

Después de comunicar al trabajador sobre las condiciones y el uso correcto de los equipos de trabajo, se le dará autorización por escrito para utilizarlos.

ANEXO XXVII: CONTROL DE RECEPCIÓN DE NUEVAS INSTALACIONES Y EQUIPOS

Instalación/Proyecto	EPI's	Equipo
<i>Tipo de instalación:</i> <i>Función:</i> <i>Área de trabajo:</i>	<i>Tipo de protección:</i> <i>Área de trabajo:</i> <i>Nº destinatario:</i>	<i>Tipo de equipo:</i> <i>Función:</i> <i>Área de trabajo:</i>
¿Exige proyecto oficial? Sí No ☐ ☐ ¿Requiere autorización de autoridad competente? ☐ ☐	<i>Marcado CE:</i> ☐ <i>Manual de instrucciones:</i> ☐ <i>Declaración de Conformidad:</i> ☐ <i>Certificado emitido por un organismo de control certificado:</i> ☐ <i>Adopción por el fabricante de un sistema de garantía de calidad CE:</i> ☐	<i>Marcado CE:</i> ☐ <i>Manual de instrucciones:</i> ☐ <i>Declaración de Conformidad:</i> ☐
OBSERVACIONES ADICIONALES DEL SOLICITANTE		
OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE DE COMPRAS		
Firmado, el/la responsable de la solicitud de adquisición:		Firmado, el/la responsable de compras:
Fecha:	Fecha:	

ANEXO XXVIII: AUTORIZACIÓN DE USOS DE EQUIPOS

DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA AUTORIZADA

NOMBRE Y APELLIDOS:

INSTALACIONES:

CATEGORIA PROFESIONAL:

Se procede por la presente a nombrar a la persona arriba reseñada y abajo firmante al uso de los siguientes equipos:

EQUIPO DE TRABAJO	MODELO	NÚMERO DE SERIE

disponible/s en el centro de trabajo conforme a las instrucciones de seguridad y a la formación recibida para su manejo seguro, apercibiendo al trabajador del peligro para su integridad física y la de sus compañeros que corre en caso de no utilizarla adecuadamente, así como de cumplir con las siguientes obligaciones establecidas como norma interna de la empresa:

- Utilizar, mantener y conservar correctamente el/los equipo/s, en función de lo establecido en las normas de utilización entregadas y de lo que se le ha indicado en la formación recibida en su día.
- No eliminar ni poner fuera de funcionamiento los dispositivos de seguridad y protecciones de las máquinas.
- Informar al mando directo de cualquier deterioro, anomalía o daño que haya sufrido el equipo proporcionado o las clavijas o cables que vienen con el mismo y requerirle para su reposición.
- No autorizar su utilización a terceros ni permitir dicho uso a personas que no estén oportunamente autorizados para su uso.
- No utilizar el/los equipo/s para usos distintos a los señalados por la empresa fabricante.

Se apercibe asimismo que esta es una obligación y responsabilidad de las personas trabajadoras según lo señalado en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y de la consideración que tiene de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores el no cumplimiento de estas normas.

Fdo.....

Recibí:.....

ANEXO XXIX: PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1- OBJETIVO

Conseguir que los lugares y máquinas de trabajo se mantengan en buenas condiciones de funcionamiento, evitando posibles roturas y problemas, así como lograr que la labor se lleve a cabo con los mejores niveles de calidad y seguridad.

2- ALCANCE

Todas las instalaciones y equipos utilizados por la entidad

3- IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Encargado de mantenimiento: hará un plan de mantenimiento que garantice que los equipos e instalaciones estén en buenas condiciones y se asegurará de que se cumpla. Debe tener la formación y titulación adecuada. Debe estar autorizado por la empresa. Esta autorización detallará las funciones de mantenimiento y revisiones que podrá llevar a cabo.

Recursos preventivos: implementará y aplicará el programa preventivo en las instalaciones y equipos de su centro de trabajo.

Encargados de equipos: se asegurarán de que los equipos de trabajo bajo su responsabilidad estén en buen estado y que las tareas de mantenimiento se realicen según lo establecido.

Trabajadores: deben informar de inmediato a su responsable directo sobre cualquier defecto o señal de fallo detectado en el equipo o instalación que utilizan. Harán las revisiones de sus equipos que les correspondan.

4- METODOLOGÍA

Mantenimiento interno

El encargado de mantenimiento en colaboración con los recursos preventivos y responsables de equipo, creará un programa de mantenimiento preventivo que conste de los siguientes puntos:

- Cada equipo o grupo de equipos iguales tendrá un libro de registro del programa de revisiones que se realizará en cada uno, donde se anotarán los trabajos de mantenimiento y reparación

hechos. Para esto, estarán identificados los elementos y partes críticas de los equipos a revisar y los aspectos específicos a revisar.

- Habrá hojas de revisión con cuestionarios de chequeo específicos para facilitar el control de los elementos y aspectos a revisar, donde el personal indicará las acciones y desviaciones encontradas según los estándares establecidos. En estas hojas se indicará la frecuencia y la fecha de las revisiones, así como las personas responsables de realizarlas. Tanto las hojas de revisión completadas, como los registros de los trabajos realizados, se guardarán en las propias unidades funcionales.

Las diferentes acciones serán registradas tanto si son de verificación de estándares como si son tareas específicas. Cada actividad de mantenimiento preventivo será debidamente codificada. Se registrarán en la hoja destinada a tal efecto (Anexo XXX: MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA E INSTALACIONES).

Resultados de las revisiones preventivas: cuando durante una revisión se encuentren anomalías, estas deberán ser notificadas. Claramente, siempre que sea posible se repararán de inmediato o se programará su solución. Las desviaciones halladas se mostrarán en el formulario designado para este propósito. Sin importar las acciones resultantes de las irregularidades encontradas en el programa de mantenimiento, hay un canal de comunicación para cualquier anomalía que el personal observe en su equipo mediante el uso del formulario indicado en el Anexo XXXI: REGISTRO DE INCIDENCIAS.

Para llevar a cabo operaciones de mantenimiento, es esencial crear procedimientos documentados que expliquen cómo realizar dichos trabajos de forma segura y la existencia de medidas preventivas materiales relacionados con los riesgos. Al redactar estos procedimientos, se debe considerar lo que se establece en el procedimiento Evaluación de Riesgos.

Mantenimiento Externo

Si la empresa decide contratar los servicios de una empresa de mantenimiento especializada, deberá aplicarse los principios establecidos en el procedimiento de Coordinación Empresarial, seleccionando correctamente la empresa a contratar y exigiendo el cumplimiento de la diversa normativa de seguridad.

Por lo tanto, es fundamental que en el proceso de validación y calificación de las empresas de mantenimiento a contratar se consideren como aspectos clave, además de los aspectos técnicos

y de calidad, la prevención asumida y comprobada a través de su plan de prevención, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva, los procedimientos preventivos, los índices de siniestralidad, etc.



ANEXO XXX: MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA E INSTALACIONES

Nº	MÁQUINA-EQUIPO DE TRABAJO- INSTALACIÓN		MODELO		Nº DE SERIE		
SECCIÓN		AÑO FABRICACIÓN	MARCADO CE		MANUAL INSTRUCCIONES		AÑO DE COMPRA
			SÍ	NO	SÍ	NO	
TAREAS	FRECUENCIA REVISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA	OBSERVACIONES		

Frecuencia de Revisión: D diario; S semanal; M mensual; T trimestral; SM semestral; A anual.

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 cumplimentarán las dos últimas columnas de la tabla anterior indicando las anomalías detectadas y las acciones que se han llevado a cabo para subsanarlas.

ANEXO XXXI: REGISTRO DE INCIDENCIAS

Unidad funcional:

Fecha:

Director/a de la Unidad Funcional:

Instalación/Máquina/Equipo:

ANOMALÍAS ENCONTRADAS	ORIGEN	CONSECUENCIAS

MEDIDAS ADOPTADAS

Equipo de mantenimiento:

Firma jefe/a de equipo:

Enterado/a Responsable de mantenimiento Firma:	Enterado/a Dirección de la unidad funcional: Firma:
---	--

ANEXO XXXII: PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD INTRÍNSECA DE LOS EQUIPOS

1- OBJETIVO

Garantizar que los equipos, dispositivos y cableados eléctricos de la entidad operen de manera segura, reduciendo los riesgos de accidentes (incendios) o fallas durante la producción.

2- ALCANCE

Todos los equipos y dispositivos utilizados en la entidad

3- IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Coordinador de prevención

Jefe de mantenimiento

Operario de mantenimiento

Operario de logística

4- DESARROLLO

Diseño de la maquinaria con seguridad intrínseca

- Componentes que evitan fallos: Diseñar máquinas con piezas que resistan posibles fallos, asegurando que no causen riesgos para los operarios si algo falla. Esto abarca seleccionar los materiales apropiados, implementar sistemas de control de respaldo y contar con mecanismos que permitan autoevaluación.

- Separación de áreas peligrosas: Garantizar que las secciones de la maquinaria que manejan altas temperaturas, presiones o movimientos arriesgados estén correctamente resguardadas con barreras, pantallas físicas o sistemas automáticos que corten la energía.

- Gestión de materiales peligrosos: Cuando se usen sustancias químicas o peligrosas en el proceso (como plásticos que puedan emitir vapores), la maquinaria debe ser diseñada con sistemas para contener, ventilar y controlar las emisiones.

Control y automatización

Control de acceso y funcionamiento: Establecer mecanismos de control que impidan el uso de la máquina sin las condiciones de seguridad necesarias (por ejemplo, con puertas cerradas, sensores de ubicación, entre otros).

Sistema de parada de emergencia: Asegurarse de que existan sistemas de parada de emergencia que sean fáciles de acceder y que actúen rápidamente en momentos de emergencia.

Mantenimiento preventivo automatizado: Añadir un sistema de supervisión que pueda notificar cuando se requiera mantenimiento, como la revisión de las temperaturas operativas o la presión de las máquinas.

Revisión periódica

Revisión y mantenimiento habitual: Efectuar revisiones y mantenimiento preventivo de manera habitual para confirmar que todos los equipos de seguridad estén en óptimas condiciones.

Evaluaciones de operatividad: Realizar pruebas de seguridad en las máquinas de forma regular para asegurar que continúen cumpliendo con los estándares de seguridad requeridos.

Protección contra riesgos eléctricos

Aislamiento eléctrico: Garantizar que todos los elementos eléctricos y electrónicos estén correctamente aislados y que los usuarios no puedan acceder de manera directa a componentes que tengan corriente.

Protección contra sobrecargas y cortocircuitos: Implementar mecanismos automáticos que detengan la máquina si ocurre un problema eléctrico (como sobrecargas o cortocircuitos, entre otros).

Señalización

Señales de advertencia: Poner señales de aviso que sean fácilmente vistas en los lugares donde hay un posible peligro para los trabajadores (por ejemplo, temperatura alta, presión elevada, etc.).

Sistemas de alarma: Colocar sistemas de alertas sonoras o luminosas que avisen al operador si alguna situación de operación de la máquina se aparta de las normas de seguridad.

- La conclusión es que establecer un método de seguridad intrínseca en los equipos no es solo un requerimiento legal, sino también una acción clave para salvaguardar la salud de los trabajadores y prevenir peligros innecesarios al utilizar la maquinaria.

ANEXO XXXIII: PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO Y USO DE CARRETILLAS ELEVADORAS

1- OBJETIVO

Establecer una serie de directrices para garantizar la seguridad y organización de los productos, así como el funcionamiento seguro y eficaz de las carretillas elevadoras.

2- ALCANCE

Trabajadores de la entidad que hacen uso de la carretilla elevadora y apilador eléctrico

3- IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Servicio de Prevención Ajeno

Coordinador de prevención

Coordinador de logística

Operario de mantenimiento

Jefe de mantenimiento

Operario de termoconformado

Operario de inyección

4- DESARROLLO

A continuación, se desarrollan las técnicas documentadas por la empresa que deben ejecutar los trabajadores para un correcto almacenamiento y uso de la carretilla elevadora.

Almacenamiento:

Recepción del producto:

Inspección inicial: Al recibir los artículos, es necesario confirmar que los mismos correspondan a lo especificado en la orden (número, clase, estándares de calidad, etc.).

Registro: Anotar la recepción del producto en el sistema de inventarios para mantener un control correcto.

Documentación: Asegurarse de que toda la documentación requerida esté completa y correcta (facturas, guías de entrega, etc.).

Clasificación y etiquetado:

Clasificación: Los productos deben ser organizados de acuerdo a su tipo, tamaño, categoría, fecha de vencimiento (si corresponde) y otros factores importantes.

Etiquetado: Cada producto necesita ser etiquetado de manera adecuada, incluyendo datos importantes como el código de barras, el nombre del producto, la fecha de vencimiento, entre otros. Esto ayuda en su identificación y gestión.

Condiciones en el almacén:

Temperatura y Humedad: Verificar que los artículos que lo necesiten se mantengan en condiciones apropiadas de calor, humedad y aireación. Esto es muy importante para los productos que se pueden dañar fácilmente o que son sensibles.

Espacio adecuado: Asignar una zona apropiada para almacenar cada clase de producto, teniendo en cuenta su tamaño, cuán a menudo se venden y su seguridad.

Protección: Garantizar que los artículos estén a salvo de elementos como el polvo, la humedad, la luz o la contaminación.

Seguridad y protección:

Seguridad: Es importante garantizar que el espacio donde se guardan los productos esté seguro para evitar tanto el daño a los artículos como el robo o el ingreso de personas no autorizadas.

Condiciones de trabajo: Los empleados deben cumplir con las normas de seguridad al tratar con los productos, sobre todo cuando se están moviendo materiales peligrosos o pesados.

Ubicación en el almacén:

Estanterías y estructuras de almacenamiento: Emplear estantes, palets para organizar los productos de forma ordenada. Los artículos deben colocarse de manera que no se deterioren y sean fáciles de alcanzar.

Método FIFO/LIFO: Dependiendo del tipo de artículo, se puede implementar un sistema de manejo de inventario que funcione como FIFO (Primero en entrar, primero en salir) o LIFO (Último en entrar, primero en salir).

Facilidad de acceso: Garantizar que los productos que se necesitan con más frecuencia estén en lugares que sean fáciles de acceder y alcanzar.

Mantenimiento del almacén:

Limpieza y orden: Es necesario que el almacén se conserve limpio y en orden. Es clave fijar momentos específicos para la limpieza y revisar el estado de las estanterías y el área de almacenamiento.

Mantenimiento preventivo: Examinar y garantizar que los equipos de almacenamiento (como estanterías, dispositivos de manejo, etc.) estén en buenas condiciones para prevenir problemas.

Uso de Carretillas Elevadoras

Capacitación:

Operarios capacitados: Solo personal capacitado y con permiso debe manejar carretillas elevadoras. El conductor necesita conocer a fondo cómo funciona y cuáles son las limitaciones de la carretilla.

Uso de EPI's: El conductor tiene que llevar el equipo de protección apropiado, como casco, guantes, chaleco reflectante y zapatos de seguridad.

Procedimientos operativos:

Revisión antes de su uso: Antes de utilizar la carretilla, es importante hacer una revisión visual para comprobar el estado de partes esenciales como los frenos, las luces, los neumáticos y los sistemas hidráulicos.

Carga y manipulación: Al levantar objetos, verificar que la carga esté bien equilibrada y que no supere la capacidad máxima permitida. Nunca levantar cargas que sobrepasen el límite de capacidad de la carretilla.

Posicionamiento correcto: Es fundamental colocar la carretilla de manera correcta antes de levantar una carga. Asegúrate de que las horquillas estén alineadas y debajo de la carga, y evita levantar cosas de forma incorrecta.

Seguridad operativa:

Evitar el uso de la carretilla en pendientes: No es recomendable usar una carretilla elevadora en áreas inclinadas o resbaladizas, a menos que esté diseñada específicamente para este propósito.

Evitar movimientos bruscos: Las maniobras deben realizarse de manera suave y controlada para prevenir accidentes o daños a las personas y a la carga.

Mantener una velocidad adecuada: Es importante conducir a una velocidad que permita reaccionar ante cualquier obstáculo o situación inesperada.

Uso de señales de advertencia: Si la carretilla cuenta con luces intermitentes o bocina, estas deben ser utilizadas para alertar a las personas cercanas sobre su desplazamiento.

Visibilidad: El operador debe asegurarse de tener una buena visión mientras transporta cargas grandes. Si la visión es reducida, debería usar espejos adicionales o solicitar ayuda.

Estacionamiento de la carretilla:

Parada segura: Cuando dejes la carretilla, verifica que las horquillas toquen el suelo y que el freno de parking esté en uso.

Alejamiento de áreas de tránsito: Evita colocar las carretillas en lugares que puedan interferir con el paso de personas o vehículos.

Mantenimiento y reparación**Inspecciones periódicas:**

Las carretillas necesitan recibir inspecciones frecuentes para asegurar que todos sus componentes (hidráulico, eléctrico, motor, etc.) operen de manera adecuada. Esto puede abarcar el cambio de aceite, la verificación de los frenos, el ajuste del volante, entre otras cosas.

Mantenimiento preventivo:

Planificar el mantenimiento preventivo según las horas que ha estado funcionando o el tiempo que se ha usado la carretilla elevadora, lo cual asegurará su durabilidad y disminuye la posibilidad de averías imprevistas.

- El manejo y almacenamiento de las carretillas elevadoras requieren que el operador esté bien entrenado y que se apliquen procedimientos seguros en su uso y almacenaje. Es fundamental

mantenerlas en un lugar apropiado, hacer chequeos periódicos y cumplir con las normas de seguridad para asegurar un espacio laboral tanto efectivo como protegido.



ANEXO XXXIV: AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE CARRETILLAS

La empresa autoriza a su empleado XXXXXXXX con DNI XXXXXXXX para la utilización de los siguientes vehículos:

VEHICULO	MARCA	MODELO	N º SERIE

Atendiendo en todo momento a la forma, las operaciones y condiciones de uso indicadas por el fabricante.

Dicho trabajador conoce los riesgos derivados de la utilización del citado equipo, así como las medidas de prevención y protección que hayan de adoptarse durante su uso.

El trabajador/a comunicará de forma inmediata a la empresa, cualquier anomalía en el vehículo que pudiese surgir, con el fin de llevar a cabo la reparación lo antes posible.

A su vez, el trabajador/a abajo firmante, declara que no tiene ninguna limitación legal para poder conducir dicho vehículo, y que está en posesión de los permisos y autorizaciones legales administrativas pertinentes.

En _____ a ____ de _____ de _____

FIRMA TRABAJADOR

FIRMA Y SELLO EMPRESA

ANEXO XXXV: PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN PRL

1- OBJETIVO

Garantizar que toda persona trabajadora reciba formación e información suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto inicialmente en el momento de su contratación o en un cambio de puesto de trabajo, como continuada a lo largo de su vida profesional en la empresa en función de las necesidades planteadas en todo momento (art.18 y 19 de la ley 31/95).

2- ALCANCE

Todo el personal de la empresa: dirección, responsables y empleados/as en general deben recibir formación e información en materia preventiva en función de su actividad laboral, independientemente de la modalidad o duración del contrato. Se deberá formar e informar a las personas trabajadoras en los siguientes casos:

- a) Cuando se produzca su contratación, independientemente de la modalidad y duración de la misma.
- b) Cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.
- c) Cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe habitualmente el/la trabajador/a.
- d) Cuando en la empresa existan equipos de trabajo que puedan presentar un riesgo específico para la salud de las personas trabajadoras.

Para llevar a cabo la formación descrita la Ley establece una serie de requisitos:

- a) Se deberá centrar en el puesto de trabajo o funciones que desempeñe el/la empleado/a.
- b) Se deberá tener en cuenta la evolución de los riesgos.
- c) Se deberá adaptar a la aparición de nuevos riesgos.
- d) Se deberá repetir periódicamente cuando se produzcan los casos anteriormente citados.
- e) Se deberá impartir, siempre que sea posible, en la jornada de trabajo. Si se realiza fuera de las horas de trabajo se considerará como trabajo efectivo (deberán ser remuneradas como horas extras o descontadas de las horas que deba realizar la persona trabajadora).

La formación en prevención de riesgos laborales se debe repetir, tal y como se ha indicado anteriormente, cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

3- IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

La dirección de la empresa es responsable de asegurarse de que todo su personal posee la formación e información adecuada a sus funciones. Una vez solicitada por la empresa, será impartida por el SPA conforme al Plan de Formación y Programación Anual de Actividades, junto con los mandos internos que la complementarán de forma práctica.

4- METODOLOGÍA

Realizada la evaluación de riesgos, el SPA pondrá a disposición de la empresa las fichas de evaluación de cada puesto de trabajo que deberán ser entregadas a toda persona, en el momento de su contratación y antes de iniciar su actividad o cuando cambie de puesto de trabajo. Esa entrega irá acompañada de la formación práctica sobre los procesos de trabajo en el puesto de trabajo, que incluirá los procesos seguros de trabajo.

En la programación anual de la empresa se reflejará la actividad formativa periódica que corresponda para el ejercicio en curso a la empresa en función de los puestos de trabajo y de la evaluación de riesgos.

Tanto la información como la formación deberán quedar reflejadas documentalmente (ANEXO XXXVI: INFORMACIÓN Y FORMACIÓN A LAS PERSONAS TRABAJADORAS). Por lo tanto, cada vez que se produzca una incorporación a la empresa, un cambio de puesto de trabajo o modificación de las condiciones de la organización deberá realizarse la oportuna formación. La empresa comunicará al SPA la solicitud de formación:

- Nueva incorporación: Mediante plataforma web, y siguiendo las instrucciones descritas en el Manual de usuario web. Gestión de la prevención entregado

- Cambio de puesto de trabajo o modificación de las condiciones de la organización: Bien a través de la plataforma mediante el envío de una notificación de actualización de datos sobre el trabajador, o bien mediante correo electrónico.

El Servicio de Prevención Ajeno concertado:

- Impartirá la formación e información preventiva periódica programada con carácter presencial para todos los puestos de trabajo y para todas las personas trabajadoras, que estén de alta en la empresa en el momento de desarrollarse la actividad. A estas personas se les proporcionará una formación sobre los riesgos generales de la actividad o del contenido programado para ese ejercicio.
- Una vez realizada la formación presencial programada, el Servicio de Prevención Ajeno informará de cualquier curso adicional que considere necesario o complementario para la actividad de la empresa.
- Se validarán dichos cursos, certificando dicha formación.

PROGRAMA DE FORMACIÓN ANUAL

El SPA proporciona a la empresa un Plan de Formación de carácter anual, donde queda reflejado, por puesto de trabajo, las necesidades formativas, especificando la formación a impartir, fechas programadas y su duración. Dentro del ANEXO XXXVII: PLAN DE FORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ANUAL, la empresa registrará anualmente la relación nominativa de las personas trabajadoras por puesto, con la designación de los cursos realizados y pendientes de realización, solicitando el asesoramiento al Servicio de Prevención cuando sea necesario.

La empresa posteriormente a la realización de esos cursos será la encargada de realizar la evaluación de la formación impartida, a efectos de determinar su asimilación por el personal y, en definitiva, su eficacia. **La información relativa a los equipos de trabajo** proporcionada deberá contener, como mínimo, las indicaciones relativas a:

- a) Las condiciones y forma correcta de utilización de los equipos de trabajo, teniendo en cuenta las instrucciones del fabricante, así como las situaciones o formas de utilización anormales y peligrosas que puedan preverse.
- b) Las conclusiones que, en su caso, se puedan obtener de la experiencia adquirida en la utilización de los equipos de trabajo.
- c) Cualquier otra información de utilidad preventiva.

La información deberá ser comprensible por las personas a la que va dirigida y presentarse en forma de folletos informativos cuando sea necesario por su volumen o complejidad o por la utilización poco frecuente del equipo. La documentación informativa facilitada por la empresa fabricante estará a disposición de la plantilla.

Respecto a la **información relativa a los agentes químicos**, la empresa deberá facilitar al personal o a sus representantes:

- Información sobre los agentes químicos peligrosos presentes en el lugar de trabajo, tales como su denominación, los riesgos para la seguridad y la salud, los valores límite de exposición profesional y otros requisitos legales que les sean de aplicación.
- Formación e información sobre las precauciones y medidas adecuadas que deban adoptarse con objeto de protegerse a sí mismos y a los demás trabajadores en el lugar de trabajo.
- Acceso a toda ficha técnica conforme lo dispuesto en la normativa sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias y preparados peligrosos y, en particular, a toda ficha de datos de seguridad facilitada por la empresa proveedora.

ANEXO XXXVI: INFORMACIÓN Y FORMACIÓN A LOS TRABAJADORES

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (artículo 18 y 19), la empresa procede a la información y formación práctica sobre los riesgos y procesos de trabajo seguros relacionados con el puesto de trabajo:

Nombre y Apellidos:

NIF/NIE:

Puesto de trabajo:

Documentación entregada:

- Ficha de información del puesto de trabajo.
- Funciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- Manual de instrucciones de los equipos de trabajo utilizados, así como normas de seguridad de los mismos.
- Manual de instrucciones y/o documentación informativa facilitados por el fabricante de los Equipos de Protección Individual utilizados en el puesto.
- Información sobre los agentes químicos peligrosos presentes en el lugar de trabajo.
- Fichas de datos de seguridad y fichas técnicas de los productos químicos manipulados.
- Medidas de emergencia.

Formación práctica impartida por:

Trabajador/a:

Nombre y Apellidos, DNI, cargo

Nombre y Apellidos

ANEXO XXXVII: PLAN DE FORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ANUAL**EMPRESA:****PERÍODO:**

COD.*	FECHA	ACCION FORMATIVA	HORAS	PERSONAL		CENTRO
				NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	

ANEXO XXXVIII: PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA

1- OBJETIVO

Establecer un plan de prevención y de actuación en caso de presentarse una situación de emergencia.

2- ALCANCE

Cualquier tipo de empresa deberá disponer de un plan de emergencia, teniendo en cuenta su tamaño y actividad, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma (art. 20 de la LPRL).

El Plan de Emergencia deberá considerar y prever situaciones catastróficas que tengan un mínimo de probabilidad de materializarse. Entre las posibles emergencias hallamos: incendios, inundaciones, amenazas de bomba, fugas de contaminantes y otras en función de la actividad y ubicación de la empresa, así como de otras características que puedan aparecer.

3- IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del/la empresario/a garantizar la adopción de las medidas necesarias para controlar las situaciones de emergencia que puedan existir en la empresa y para evacuar al personal y demás personas ajenas a la misma, en caso necesario.

Para ello, podrá designar a personal encargado de poner en marcha estas medidas y de comprobar periódicamente su correcto funcionamiento. La dirección de la empresa será la responsable de informar y formar a las personas trabajadoras de las actuaciones que deben llevar a cabo de acuerdo con lo contemplado en el Plan de Emergencia.

El SPA proporcionará a la empresa el asesoramiento y apoyo necesarios en relación con el Plan de emergencia. Las personas trabajadoras y miembros de los equipos de intervención deben actuar de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Emergencia.

4- DESARROLLO

El Plan de Emergencia recopila documentalmente el conjunto de medidas de Prevención-Protección previstas y/o implantadas, así como la secuencia de actuaciones a realizar ante la aparición de un siniestro.

Se trata, por tanto, de optimizar los recursos disponibles para reducir al mínimo los posibles daños personales, perjuicios al medio ambiente y deterioros a las propias instalaciones de la empresa. Aunque el Plan de Emergencia debería diseñarse “a la medida” de cada empresa, con el fin de generalizar y facilitar su elaboración, se indican a continuación unas pautas generales de contenido e implantación que cada empresa deberá adaptar y particularizar a sus necesidades y recursos disponibles. El Plan de Emergencia debería estructurarse en cuatro documentos:

- *Documento 1: Evaluación de Riesgos:* Aquí se deben identificar y evaluar los riesgos presentes en las instalaciones de la empresa que pudieran dar lugar a una emergencia.

- *Documento 2: Medios de Protección:* Aparecerá un inventario y una descripción de los medios técnicos y humanos disponibles para la eliminación de la emergencia o para su control hasta que llegue la ayuda externa.

- *Documento 3: Plan de Emergencia:* Se definen las secuencias de acciones a desarrollar para el control inicial de la emergencia que pudiera producirse, respondiendo a las preguntas ¿qué se hará?, ¿cuándo? ¿cómo? Y ¿dónde?

Se establecen las acciones a llevar a cabo en cada tipo de emergencia, así como sus responsables, de manera que se garanticen la alerta, la alarma, la intervención y la evacuación en caso necesario, de la manera más eficaz posible.

- *Documento 4: Implantación:* Definición del proceso de implantación de las medidas de emergencia (formación del personal al que se le han asignado responsabilidades, formación e información a todo el personal de la empresa, planificación de simulacros, etc.). Igualmente, es conveniente que se planifiquen las revisiones de las medidas de emergencia, sea con carácter propiamente dicho de plan de emergencia ya autoprotección o no.

Hay que tener claro que un Plan de Emergencia no nos da la certeza absoluta de eficacia en la aplicación, ya que las conductas de las personas ante situaciones de pánico son imprevisibles. Es muy importante la voluntariedad y el perfil personal de los componentes del equipo de emergencia, y debe quedar claro que nadie debe actuar si para ello ha de arriesgar su vida.

IMPLANTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA

Se deberá incluir la implantación de las medidas de emergencia en la planificación de la actividad preventiva.

Se realizará una revisión y corrección, en su caso, de los medios de protección existentes en la empresa (extintores, bocas de incendio equipadas, hidrantes, sistemas de alarma, etc.). De igual manera, hay que revisar la situación de la señalización de evacuación existente y adecuarla, si fuera el caso, al contenido de nuestras medidas de emergencia.

Se comunicará de la existencia de la documentación relativa a emergencias a los/as Delegados/as de prevención y, en su caso, al Comité de Seguridad y Salud.

Una vez consensuada esta documentación y puesta al día la situación de medios de protección de la empresa, se deberá comunicar a las personas que se han escogido como responsables de su operativa ante emergencias con la intención de obtener su colaboración e implicación en este asunto.

Una vez obtenida esta implicación y colaboración se procederá a la formación de estas personas acorde a las situaciones con las que, en su caso, deberían de enfrentar. Esta formación deberá incluirse en la planificación formativa que, a efectos generales, se habrá realizado para la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.

Tras esta formación, se informará y formará de manera básica a todo el personal de la empresa para que sepan actuar en situaciones de emergencia y conozcan las medidas que la empresa tiene previsto a este respecto.

Igualmente, incluiremos en esta información-formación básica a las personas de otras empresas que prestan regularmente servicios en nuestro centro de trabajo. Se deberá trasladar a la dirección de estas empresas nuestras medidas de emergencia para que den sistemáticamente traslado de ellas a las personas que asignen para trabajar en nuestro centro de trabajo.

Expondremos en lugar o lugares visibles la relación de teléfonos de contacto para emergencias con el fin de facilitar su acceso en caso de necesidad. Igualmente, expondremos una documentación básica de emergencia para su uso necesario. A ser posible, dicha documentación debe tener colores visibles y un tamaño adecuado para facilitar su localización en caso necesario.

Si lo consideramos necesario – debido al nivel de riesgo, afluencia de público a nuestro centro de trabajo, etc. – se realizará un simulacro inicial que nos indique el buen fin de nuestro proceso de implantación o las correcciones a realizar en el mismo.

MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES ADECUADAS DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA

En la incorporación de nuevos/as trabajadores/as – sean de nuestra empresa, empresa ajena o a través de ETT – deberemos hacerle entrega, junto con la debida formación e información de documentación sobre riesgos laborales, de las medidas de emergencia definidas e implantadas en la empresa.

Es imprescindible, para mantener vigentes las medidas de emergencia, establecer un sistema de chequeos periódicos que confirmen que los medios de protección están dispuestos y continúan siendo adecuados y suficientes – en número, características y localización- así como que la señalización sigue siendo correcta, adecuada y suficiente para los fines establecidos en las medidas de emergencia. Igualmente, habrá que comprobar que no hay trabajadores/as sin haber recibido su formación-información básica en materia de medidas de emergencia de la empresa y que la relación de teléfonos de contacto y de normas básicas en caso de emergencia continúa estando en lugar visible y en número adecuado.

En caso de deficiencias en estas inspecciones o chequeos se utilizarán las comunicaciones que la empresa haya diseñado al efecto. Si hubiéramos considerado necesario, se realizarán simulacros periódicos para contrastar la vigencia de nuestras medidas de emergencia. Estos simulacros deberán estar periódicamente planificados.

ANEXO XXXIX: MEDIDAS BÁSICAS DE EMERGENCIA

MEDIDAS DE EMERGENCIA APLICAR:

La empresa cuenta con un Plan de Emergencia y Evacuación, donde se organizan y establecen los medios humanos y medios materiales; así como las acciones a seguir ante situaciones de emergencia.

INSTRUCCIONES PARA PERSONAL EN GENERAL:

En caso de descubrir un incendio:

Evalúe si es capaz de apagarlo usted mismo.

Si considera que puede apagarlo:

- Actúe según las normas generales de extinción.
- Si tiene una persona cerca, dígame que transmita la alarma (vía telefónica o pulsador).

Si considera que no puede apagarlo:

- Transmita la alarma lo más rápido posible.

En caso de evacuación:

- Actúe con serenidad y calma, sin prisa.
- Manténgase en silencio o hable con la voz baja.
- Siga las instrucciones recibidas por personal designado por la empresa (equipos de emergencia).
- Siga la evacuación asignada hasta alcanzar la salida que le corresponda.
- Camine con rapidez, pero sin precipitación. No mire hacia atrás.
- Nunca vuelva hacia atrás en su recorrido, sobretodo si le sigue un gran número de personas.
- No se detenga cerca de las puertas de salida. Diríjase rápidamente al lugar de reunión designado.
- No abandone el PUNTO DE REUNIÓN hasta confirmar claramente su salida de la dependencia o del establecimiento.

En _____ a _____ de 20__

Fdo:
Empresa Contratante

Fdo:
Empresa contratada

ANEXO XL: PERSONAS RESPONSABLES DE LOS DIFERENTES EQUIPOS DE EMERGENCIA

Sr. <NOMBRE DELEGADO/A DE PREVENCIÓN>,

Para dar respuesta al artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales sobre "Medidas de emergencia", la empresa ha procedido a realizar su Plan de emergencias. La empresa propone a las personas que se presentan a continuación como integrantes de los diferentes equipos de emergencia. En caso de cualquier objeción u observación al respecto y, en virtud de lo dispuesto en el artículo 36 punto 3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, ruego lo comuniquen en el plazo de 15 días, tras el cual se procederá al nombramiento de las mismas.

EQUIPO DE EMERGENCIA

- Responsable de Emergencia:

TITULAR	
SUPLENTE	

- Responsable de Intervención:

TITULAR	
SUPLENTE	

- Responsable de Centro de comunicaciones:

TITULAR	
SUPLENTE	

- Equipo de 1ª Intervención:

TITULARES			
SUPLENTES			

- Equipo de Alarma-Evacuación:

TITULARES			
SUPLENTES			

- Equipo de primeros auxilios:

TITULARES			
SUPLENTES			

En <LOCALIDAD>, <FECHA>

Atentamente,

Recibí:

Fdo.:

El/la empresario/a o su representante

Fdo.:

Representación de las personas trabajadoras

ANEXO XLI: PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE EPI'S Y ROPA DE TRABAJO

1- OBJETIVO

Establecer la forma de elección, entrega y mantenimiento de los equipos de protección individual (EPI) y ropa de trabajo.

2- ALCANCE

Dentro del alcance de este procedimiento se encuentra cualquier equipo o ropa de trabajo destinado a ser llevados o sujetados por la persona trabajadora para que le protejan de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

3- IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

La entidad:

- Tomar las acciones necesarias para identificar los trabajos en los que se necesita protección individual y especificar, para cada uno de estos trabajos, el riesgo o riesgos contra los que se debe ofrecer protección, las partes del cuerpo a proteger y el equipo o equipos de protección individual que se deben usar.

- Proveer a los empleados los equipos de protección y la ropa de trabajo requerida para realizar las tareas de cada trabajo, considerando las diferencias individuales como las medidas antropométricas o el sexo, así como la capacitación e información necesarias para el correcto uso de los mismos.

- Verificar que los usen de manera adecuada.

El coordinador de prevención, así como los recursos preventivos, colaborarán activamente con la empresa al evaluar los puestos donde se deben usar equipos de protección individual, además de informar y entrenar a las personas a su cargo sobre el uso correcto de los equipos de protección individual, su mantenimiento y el cambio de aquellos que tengan fallas o daños.

Los trabajadores son responsables de usar y cuidar bien los EPI's, así como de guardar el EPI después de usarlo en el lugar apropiado. También deben informar de inmediato a su supervisor

de cualquier defecto, problema o daño observado en el EPI usado que, en su opinión, pueda reducir su efectividad protectora.

4- DESARROLLO

Lo importante es reconocer los riesgos que afecten a los trabajadores y que no se pueden evitar de ningún otro modo, para ello, hay que centrarse en identificar la concreción de los riesgos y verificar la mejor forma de combatirlos.

Zonas del cuerpo a proteger

Cabeza, ojos, oídos, vías respiratorias, manos, pies y protecciones dependiendo de los riesgos que puedan aparecer.

Elección del EPI

- Requerimientos mínimos:

. Deben ofrecer una protección apropiada contra los riesgos para los que están diseñados, sin convertirse, por sí mismos, en un riesgo adicional.

. Deben ser relativamente cómodos, ajustarse bien y no interferir de manera inapropiada con el movimiento del usuario, en resumen, deben considerar sus necesidades ergonómicas y de salud.

. Desde el punto de vista de la seguridad laboral, deben seguir el R.D.773/1997, que establece las normas mínimas para asegurar una protección adecuada del trabajador/a durante su uso, y desde la perspectiva de la seguridad del producto, deben cumplir con el Reglamento (UE) 2016/425, que establece los requisitos que deben seguir los EPI, desde su diseño y producción hasta su venta.

. Es muy importante considerar las características de las personas al seleccionar sus EPI's. De hecho, el art. 5 del RD 773/1997 señala que estos equipos deben “tener en cuenta las condiciones anatómicas y fisiológicas y el estado de salud de los trabajadores” y “ajustarse a la persona que los usa, tras los ajustes necesarios”.

. Cuando haya cambios en cualquiera de las circunstancias y condiciones que llevaron a la elección del EPI y la ropa de trabajo, se deberá evaluar la adecuación de estos a las nuevas circunstancias.

Uso del EPI

Redactar por escrito todas las acciones adecuadas a velar por el correcto uso de los EPI's y mejora de su rendimiento. Además, se deberá controlar su uso, realizando inspecciones periódicas, las cuales quedarán registradas en el ANEXO XLII: HOJA DE CONTROL DE EPI'S.

Distribución del EPI

Su entrega tiene que ser personalizada, así que, se debe hacer con confirmación de recepción en la que se señalará:

- Fecha de entrega
- Fecha de las reposiciones
- Modelo entregado
- Si se instruyó en el uso y conservación
- Utilización y mantenimiento

La empresa llevará a cabo un inventario de equipos de protección individual, y conservará el folleto informativo de cada uno, también deberá asegurarse de que se usen los equipos de protección individual. Para esto se ha creado un documento para registrar esa verificación: ANEXO XLIII: INSPECCIÓN EPI'S.

ANEXO XLII: HOJA DE CONTROL DE EPI'S.

Dando cumplimiento al *R.D. 773/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual*:

Dº/Dª con NIF/NIE nº....., trabajador/a de la empresa y con puesto de trabajo....., ha recibido de la misma, de forma gratuita, los siguientes equipos de protección individual:

Equipo	Modelo/ Tipo	Cantidad	Fecha	Firma

Y además ha recibido información sobre el uso de los mismos, riesgos contra los que protege y conoce la ubicación de las instrucciones facilitadas por el fabricante.

Adquiere el compromiso de utilizar y cuidar correctamente los equipos, almacenarlos de forma adecuada que impida su degradación e informar a su superior jerárquico de cualquier daño que sufran dichos equipos:

- Asegurarse de que el equipo es adecuado frente al riesgo y a las consecuencias de las que protege.
- Usar obligatoriamente el EPI para los trabajos en que así se haya establecido.
- Colocar y ajustar correctamente el EPI siguiendo las instrucciones recibidas.
- Comprobar el entorno en el que se va a utilizar.
- Tener en cuenta las limitaciones que presenta y utilizarlo únicamente cuando sea adecuado.
- Llevarlo puesto mientras se esté expuesto al riesgo y en las zonas en que esté establecida la obligatoriedad de uso.
- Controlar su correcto estado. La eficacia del EPI depende en gran medida de su adecuado mantenimiento y limpieza o desinfección. Por ello su cuidado deberá hacerse siguiendo las instrucciones del fabricante.
- Guardar el EPI en el lugar específico asignado.
- Ante un posible deterioro o agotamiento de su eficacia, entregarlo al responsable de suministros para su reposición controlada.

ANEXO XLIII: INSPECCIÓN DE EPI'S**Centro de Trabajo:****Persona encargada Inspección:**

FECHA	NOMBRE Y APELLIDOS DEL/LA TRABAJADOR/A	TRABAJO QUE REALIZA	EPI's SEGÚN EVALUACIÓN	EPI's UTILIZADOS	OBSERVACIONES

ANEXO XLIV: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE PREVENCIÓN

1- OBJETIVO

Establecer el procedimiento de control y mantenimiento de la documentación y los registros del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.

2- ALCANCE

Entran dentro del alcance de este capítulo todos los documentos y registros, estén en soporte papel o informático, que constituyen la base del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa, tanto los legalmente obligatorios, como aquellos otros que no siendo exigidos por la legislación tienen como fin la mejora de la seguridad, de la salud laboral y, en general, de las condiciones de trabajo.

3- IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Dirección: es responsable de definir la política y la organización de la empresa, elaborando una Declaración de Principios y Compromisos. Deberá aprobar los procedimientos de gestión de la prevención de riesgos laborales desarrollados en este Manual.

Director de unidad funcional: cada responsable de la unidad funcional deberá aprobar en primer término las instrucciones de trabajo que afecten a su área.

La elaboración de los diferentes procedimientos del Sistema de Gestión será elaborada en equipo por los responsables de la unidad funcional que la Dirección establezca contando con la colaboración del Coordinador de prevención y el Delegado de prevención.

Mando intermedio: es el responsable, individualmente o con el equipo que la organización establezca, de elaborar, revisar y actualizar las instrucciones de trabajo que afecten a su área.

Responsable de Administración: es el responsable de archivar y guardar de manera segura y controlada la documentación que se decida preservar.

4- DESARROLLO

Cuando la organización detecte la necesidad de elaborar nuevos documentos o de modificar los ya existentes mediante alguna de estas técnicas:

- Evaluación de riesgos
- Investigación de accidentes
- Observaciones del trabajo
- Comunicación de riesgos y sugerencias
- Auditorías

u otras no establecidas formalmente, deberán ser redactados, revisados y aprobados por los responsables correspondientes.

Distribución

Se entregarán copias controladas, con acuse de recibo, de los siguientes documentos:

- Manual de Prevención: a todo el personal de la plantilla.
- Procedimientos de actividades preventivas: a todo el personal que esté implicado en su aplicación.
- Instrucciones de Trabajo: a todos los trabajadores que deban aplicarlas, así como a sus mandos directos. También existirán copias controladas de las instrucciones en los lugares de trabajo.
- Registros: en cada procedimiento queda definido quién debe tener copias de los registros correspondientes.

La Unidad Funcional de Administración deberá tener actualizada la Lista de Distribución de los documentos anteriormente indicados.

La Dirección recibirá periódicamente una copia de esta Lista de Distribución. Cuando se entreguen copias no controladas, se deberá indicar dicha condición mediante el sello de «NO CONTROLADO».

Archivo

Los registros y documentos obsoletos deberán ser conservados si:

- la legislación o normativa obliga a ello,

- la información que conllevan puede utilizarse posteriormente para la elaboración de estadísticas o historiales,
- por su interés se ha acordado su conservación.

En cualquier caso, los documentos obsoletos o no válidos deberán ser retirados de todos los puntos de distribución o uso.



ANEXO XLV: REVISIONES PERIÓDICAS Y AUDITORÍAS

1- OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita a la organización la realización de la auditoría del sistema de prevención de riesgos laborales con el fin de determinar su eficacia y la efectividad de su implantación, contribuyendo así a la mejora continua de la seguridad y salud laboral.

2- ALCANCE

Entran dentro del alcance de las auditorías la política, organización, planificación y actividades que la empresa tiene establecidas en las diferentes unidades funcionales, para la implantación de su Sistema Preventivo.

3- IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

La Dirección: Deberá asumir el compromiso de que el Sistema de Prevención de la empresa sea evaluado a través de una auditoría externa.

Coordinador de Prevención: Será el vínculo permanente con el auditor y le prestará toda la colaboración que precise.

Delegados de Prevención: Serán consultados sobre el proceso de auditoría y tendrán acceso a los resultados de la auditoría.

Trabajadores designados: colaborarán en el desarrollo de la auditoría facilitando documentos y datos que se les solicite.

Técnico del Servicio de Prevención Ajeno: Lleva a cabo el plan de la auditoría.

4- DESARROLLO

A partir de los resultados de la evaluación inicial de riesgos se elabora el plan preventivo de la empresa en el que se han incluido el diseño y la implantación del sistema de prevención de riesgos laborales contándose para ello con el asesoramiento de un servicio de prevención ajeno.

Anualmente se realizará la correspondiente auditoría del sistema preventivo por un auditor externo acreditado. No obstante, dentro del Plan de seguimiento de las actividades preventivas

que se desarrollan, el Coordinador de Prevención efectuará periódicamente el análisis y el seguimiento de los aspectos que se estimen prioritarios para asegurar la eficacia del sistema.

Previamente a la realización de cualquier auditoría el personal de las áreas afectadas, especialmente los responsables de las mismas, habrán de ser informados de los aspectos que se evalúen, de tal manera que un incumplimiento de un procedimiento o norma no puede ser achacable a la falta de información. Al mismo tiempo se avisará con antelación suficiente para que los directores de las Unidades implicadas puedan preparar la documentación que deba ser consultada en la auditoría.

Los resultados de la auditoría se entregarán, aparte de a la Dirección, a los directores de las diferentes unidades funcionales afectadas. Obviamente, el Coordinador de Prevención y el Delegado de Prevención dispondrán del correspondiente informe.

En cualquier proceso de auditoría se distinguen tres tipos de actividades:

1- Actividades previas a la auditoría: determinación de los objetivos y alcance de la auditoría, solicitud de la documentación básica de referencia, selección de la persona o equipo que realizará la auditoría, preparación del programa de auditoría, determinación del calendario de auditoría y; elaboración y preparación de los documentos y herramientas de trabajo.

2- Actividades de la auditoría: realización de reuniones y recogida de evidencias de incumplimientos o no conformidades.

3- Actividades posteriores a la auditoría: todos los resultados se recogen en un informe final, ante la existencia de no conformidades se acuerda entre el empresario y el equipo auditor una nueva auditoría para ver las acciones de mejora realizadas. A partir de los resultados y conclusiones de la auditoría, la dirección deberá establecer las medidas correspondientes para mejorar el sistema.