

# Guía Modelo de Plan de Prevención de Riesgos Laborales para la Industria Papelera

Proyecto PREVENPAPEL

Revisión 4. Diciembre 2010

Con la financiación de:



**FUNDACIÓN  
PARA LA  
PREVENCIÓN  
DE RIESGOS  
LABORALES**



**PROGRAMA SECTORIAL  
DE PREVENCIÓN  
DE RIESGOS LABORALES**  
INDUSTRIA PAPELERA

**La seguridad,  
papel de todos**

# ÍNDICE

## 0. INTRODUCCIÓN

### 1. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Anexo 1.1: Ejemplo de Política Preventiva

### 2. PLANIFICACIÓN DE LA PREVENCIÓN

#### 2.1 Documentación del Sistema. Plan de Prevención

Anexo 2.1.1: Procedimiento de Elaboración y Gestión de Normas y Procedimientos

#### 2.2 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

Anexo 2.2.1: Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

#### 2.3 Planificación de la Actividad Preventiva

Anexo 2.3.1: Procedimientos de Planificación de la Actividad Preventiva

Anexo 2.3.2: Registro de Seguimiento de Ejecución de Acciones Correctoras

#### 2.4 Requisitos Legales

Anexo 2.4.1: Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales

Anexo 2.4.2: Normativa aplicable a la industria papelera

### 3. ORGANIZACIÓN PREVENTIVA

#### 3.1 Estructura Organizativa

#### 3.2 Funciones y Responsabilidades

### 4. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

Anexo 4.1: Procedimiento de Comunicación, Consulta y Participación

### 5. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Anexo 5.1: Procedimiento de Formación e Información

Anexo 5.2: Instrucciones a tener en cuenta en caso de emergencias

Anexo 5.3: Nociones mínimas de actuación en caso de accidentes

### 6. CONTROL OPERATIVO DE LOS RIESGOS

#### 6.1 Normas de Seguridad

Anexo 6.1.1: Procedimiento de Permisos de Trabajo

#### 6.2 Inspecciones de Seguridad. Observaciones Preventivas

Anexo 6.2.1: Procedimiento de Inspecciones Planificadas

#### 6.3 Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D. 1215/1997)

Anexo 6.3.1: Procedimiento de Gestión de Compras

Anexo 6.3.2: Revisión de equipos de trabajo previa a puesta en marcha

Anexo 6.3.3: Procedimiento de Revisión de Equipos e Instalaciones

#### 6.4 Señalización

#### 6.5 Equipos de Protección Individual

- Anexo 6.5.1: Procedimiento de Gestión de EPIs
- Anexo 6.5.2: Equipos de protección individual por puesto de trabajo
- 6.6 Control de Productos Químicos
- 6.7 Coordinación de Actividades Empresariales
  - Anexo 6.7.1: Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales
  - Anexo 6.7.2: Procedimiento de Homologación de Seguridad de Empresas Externas
- 6.8 Seguridad en Obras de Construcción
  - Anexo 6.8.1: Ejemplo de Libro de subcontratación
  - Anexo 6.8.2: Ejemplo de nombramiento de Coordinador de S. y S.
- 6.9 Seguridad en Cambios y Nuevos Proyectos
  - Anexo 6.9.1: Procedimiento de Seguridad en Cambios
- 7. PREPARACIÓN ANTE EMERGENCIAS**
  - Anexo 7.1: Acta de nombramiento de miembros de los equipos de emergencia
  - Anexo 7.2: Listado de miembros de los distintos equipos de emergencia
  - Anexo 7.3: Acta de simulacro de emergencia
  - Anexo 7.4: Mantenimiento de elementos P.C.I.
- 8. CONTROL PERIÓDICO DE FACTORES AMBIENTALES Y ERGONÓMICOS**
  - Anexo 8.1: Medidas preventivas a adoptar en función de niveles de exposición al ruido
  - Anexo 8.2: Tablas de toma de datos de mediciones de ruido
- 9. VIGILANCIA DE LA SALUD**
- 10. NOTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y REGISTRO DE ACCIDENTES**
  - Anexo 10.1: Procedimiento de Notificación, Investigación y Registro de Accidentes e Incidentes
- 11. REGISTROS Y GESTIÓN DE REGISTROS**
- 12. NO ADECUACIONES, ACCIONES CORRECTORAS Y PREVENTIVAS**
  - Anexo 12.1: Procedimiento de Gestión de No Adecuaciones en Prevención
- 13. AUDITORÍAS**
  - Anexo 13.1: Procedimiento de Auditorías del Sistema de Prevención
- 14. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

## 0. INTRODUCCIÓN

---

### **1. OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO**

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales impone al empresario las siguientes obligaciones:

1. Protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales, lo que implica garantizar la salud y seguridad de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo (artículo 14).
2. Aplicar las medidas que integran el deber general de prevención según los principios generales de la acción preventiva (artículo 15).
3. Planificar la acción preventiva de la empresa en función de una evaluación inicial de riesgos, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad y los riesgos específicos que pudieran existir, poniendo en práctica las medidas correctoras o preventivas que se prevean, así como implantar un plan de actuación en caso de emergencia (artículos 16, 17 y 20).
4. Informar a los trabajadores sobre los riesgos para la seguridad y la salud a que por su trabajo estuvieran expuestos, sobre las medidas aplicables a tales riesgos y sobre las medidas a adoptar en caso de emergencia (artículo 18).
5. Consultar a los trabajadores según lo dispuesto en el capítulo V de la Ley (artículo 18).
6. Formar a los trabajadores de forma teórica y práctica sobre los riesgos a que por su trabajo se encuentren expuestos (artículo 19).

En cuanto a la necesidad de la Planificación de Acción Preventiva, el Reglamento de los Servicios de Prevención dispone:

1. El empresario deberá, en función de los resultados arrojados por la Evaluación de Riesgos, planificar la actividad preventiva que proceda con objeto de eliminar o controlar y reducir dichos riesgos (artículo 8).
2. La Planificación de la Actividad Preventiva incluirá, (artículos 8 y 9):
  - a. Medios humanos y materiales necesarios.
  - b. Asignación de recursos económicos para su consecución.
  - c. Medidas de emergencia y vigilancia de la salud, información y formación a los trabajadores en materia preventiva, y coordinación de todos estos aspectos.
  - d. Período de desarrollo con establecimiento de fases y prioridades de desarrollo y método de seguimiento y control.

La nueva orientación que la Ley da a la Prevención de Riesgos Laborales ha supuesto la necesidad de reorganizar las tareas preventivas que en la empresa se venían desarrollando. Nuevas obligaciones, de entre las cuales muchas puramente documentales, incumben al empresario. Este período de adaptación transcurrido desde la aprobación de la Ley de Prevención de Riesgos ha mostrado la necesidad de poner por escrito la realización de actividades preventivas y de redactar procedimientos sobre cómo se estructura y se desenvuelve cada uno de los aspectos de los Sistemas de Prevención de Riesgos Laborales.

## Capítulo 0.- Introducción

La filosofía que debe inspirar un adecuado Sistema de Prevención de Riesgos Laborales es además del estricto cumplimiento de los deberes empresariales en la materia, la adopción de medidas de protección y prevención de los trabajadores que eleven el grado impuesto legalmente.

### **2. SISTEMAS DE PREVENCIÓN**

Los Sistemas de Prevención de Riesgos Laborales pretenden actuar como un plan de acción integral de forma que cualquier actividad que pueda generar riesgo esté controlada de manera adecuada en tiempo y forma. Así pues, el objetivo de un Sistema de Prevención es evolucionar hacia la mejora de las condiciones de trabajo y la reducción de las consecuencias de los riesgos (reducción de los índices de accidentalidad) mediante un compromiso general de observancia.

Cualquier Sistema de Prevención debe estructurarse en función de los siguientes principios:

- a. Colaboración proactiva de todos los integrantes de la empresa. La prevención es cosa de todos.
- b. Evitar riesgos combatiéndolos en su origen y evaluar los que no son evitables.
- c. Adaptar el trabajo a la persona.
- d. Planificar la actividad preventiva valorando en todo caso la evolución de la técnica.
- e. Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro, anteponiendo las medidas de seguridad colectiva a las de seguridad individual.
- f. Formar e informar a los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

### **3. ESPECIFICACIÓN OHSAS 18001**

La especificación OHSAS 18001 (siglas en inglés correspondientes a "Serie de Evaluación de Seguridad y Salud en el Trabajo", Occupational Health and Safety Assessment Series), así como la OHSAS 18002 que la acompaña, "Guía para la Aplicación de la OHSAS 18001" (Guidelines for the implementation of OHSAS 18001), fueron desarrolladas como respuesta a la urgente necesidad mundial de una norma que regule el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que sea fácilmente reconocible y permita la evaluación y certificación de Sistemas de Gestión para la Prevención de Riesgos Laborales.

La OHSAS 18001:1999 se ha desarrollado de forma que sea compatible con las normas referentes a sistemas de gestión ISO 9001:1994 (Sistema de Gestión de la Calidad) e ISO 14001:1996 (Sistema de Gestión Medioambiental) con el fin de facilitar la integración de los Sistemas de Gestión Ambiental, de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de las diferentes organizaciones, en caso de que éstas así lo deseen.

La segunda edición de la especificación OHSAS 18001, publicada en el año 2007, anula y reemplaza a la primera edición (OHSAS 18001:1999) que ha sido revisada técnicamente.

Actualmente, la especificación OHSAS 18001 no está incluida como norma internacional y la aceptación de la misma no exime del cumplimiento de cualquier otra disposición legal. De hecho, el principal condicionante de cumplimiento de esta especificación es el cumplimiento de las disposiciones legales existentes en el ámbito de actuación de la empresa que tiene que implantar un Sistema conforme a esta especificación. Así, el cumplimiento de la normativa legal es condición necesaria (aunque no suficiente), para el cumplimiento de lo dispuesto en esta especificación.

## Capítulo 0.- Introducción

Esta especificación de la Serie para la Evaluación de la Seguridad y Salud Laboral (OHSAS) establece los requisitos de un sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Laboral (en adelante Seguridad y Salud laboral), para permitir a una organización controlar sus riesgos de Seguridad y Salud laboral y mejorar su comportamiento. No establece criterios específicos de comportamiento, ni proporciona especificaciones detalladas para el diseño del sistema de gestión.

Esta especificación OHSAS es aplicable a cualquier organización que desee:

- a) Establecer un sistema de gestión de Seguridad y Salud laboral para eliminar o minimizar los riesgos para los trabajadores y otras partes interesadas que puedan estar expuestas a los riesgos de Seguridad y Salud laboral asociados con sus actividades.
- b) Implementar, mantener y mejorar continuamente un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud laboral.
- c) Asegurarse de su conformidad con la Política de Seguridad y Salud laboral establecida.
- d) Demostrar la conformidad con el estándar OHSAS por:
  - La realización de una autoevaluación y autodeclaración; o
  - La búsqueda de confirmación de dicha conformidad por las partes interesadas en la organización, tales como clientes; o
  - La búsqueda de confirmación de su autodeclaración por una parte externa a la organización; o
  - La búsqueda de certificación/registro de su sistema de gestión de la SSL por una organización externa.

Todos los requisitos de ésta especificación OHSAS están pensados para ser incorporados en cualquier Sistema de Gestión de Seguridad y Salud laboral. La extensión de su aplicación dependerá de factores tales como la Política de Seguridad y Salud laboral de la organización, la naturaleza de sus actividades, los riesgos y la complejidad de sus operaciones.

Esta especificación OHSAS está pensada para la Seguridad y Salud laboral y no para otras áreas de la seguridad y salud como programas para el bienestar de los empleados, seguridad de los productos, daños a la propiedad o impactos ambientales.

Esta Guía de Prevención de Riesgos Laborales está estructurada en 14 capítulos, los cuales no se corresponden en su numeración y contenido a los requisitos establecidos en la especificación OHSAS 18001.

Así, la siguiente tabla trata de establecer la correspondencia entre los capítulos que se enumeran y en que se divide esta Guía para diferenciar los distintos aspectos del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales, con los requisitos que para un Sistema de este tipo se establecen en la especificación OHSAS 18001:

Capítulo 0.- Introducción

<b>GUÍA IPE-prev</b>	<b>ESPECIFICACIÓN OHSAS 18001</b>
1. Política Preventiva	4.2. Política de Seguridad y Salud
2. Planificación de la Prevención	4.3. Planificación
2.1. Documentación del sistema; Plan de Prevención	4.4.4 Documentación 4.4.5 Control de los documentos y de los datos
2.2. Identificación y Evaluación de Riesgos	4.3.1 Planificación para la identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos
2.3. Planificación de la Actividad Preventiva	4.3.3 Objetivos 4.3.3- Programas de gestión de la prevención
2.4. Requisitos legales	4.3.2 Requisitos legales y otros
	4.4. Aplicación y funcionamiento
3. Organización Preventiva	
3.1. Estructura Organizativa	4.4.1 Estructura y responsabilidades
3.2. Funciones y responsabilidades	
4. Consulta y participación	4.4.3 Consulta y comunicación
5. Información y formación de los trabajadores	4.4.2 Formación, conocimiento y competencia
6. Control operativo de los riesgos	4.4.6 Control de operaciones
6.1. Normas de seguridad	
6.2. Inspecciones de seguridad. Observaciones preventivas	
6.3. Revisión de equipos e instalaciones. Equipos de trabajo (R.D. 1215/1997)	
6.4. Señalización	
6.5. Equipos de protección individuales (EPI's).	
6.6. Control de Productos Químicos	
6.7. Coordinación de Actividades Empresariales	
6.8. Seguridad en obras de construcción	
6.9. Seguridad en cambios y nuevos proyectos	
7. Preparación ante emergencias	4.4.7 Preparación y respuesta ante una situación de emergencia
	4.5. Comprobación y acción correctora
8. Control periódico de los factores ambientales	4.5.1 Medición y supervisión del rendimiento
9. Vigilancia de la salud	
10. Notificación, investigación y registro de accidentes	4.5.3 Accidentes, incidentes, no adecuaciones y acción correctora y preventiva
11. Registros y gestión de los registros	4.5.4 Registros y gestión de los registros
12. No adecuaciones, acciones correctoras y preventivas	4.5.3 Accidentes, incidentes, no adecuaciones y acción correctora y preventiva
13. Auditorías	4.5.5 Auditoría
14. Revisión por la Dirección	4.6. Revisión por la Dirección

## **4. GUÍA MODELO DE PLAN DE PREVENCIÓN**

Esta Guía trata de ayudar a las empresas a configurar cada uno de los aspectos en que puede subdividirse o estructurarse un Sistema de Prevención de Riesgos Laborales para desarrollar Sistemas que sean adecuados a lo establecido en la legislación vigente en materia preventiva y eficientes en cuanto a su objetivo final. Este objetivo no es otro que el control de los riesgos existentes en las actividades desarrolladas en las empresas del sector papelero.

La Guía se divide en capítulos que, por sí mismos, desarrollan un aspecto del Sistema cuyo desarrollo es necesario pero no suficiente para el objetivo final referido de adecuación y eficiencia de dicho Sistema.

En cada capítulo se mencionan explícitamente cuáles son los requisitos establecidos en la legislación y en la especificación OHSAS 18001 para cada uno de dichos aspectos de gestión. A continuación, en cada capítulo, se desarrollan pormenorizadamente las Actuaciones a Seguir sugeridas para cumplir con dichas obligaciones, especificando con distintos tipos de letra si son:

- Actuaciones para el cumplimiento de los requisitos mínimos legales.
- Sugerencias efectuadas para el cumplimiento de dicha legislación, pero mejorando las mismas siguiendo el espíritu de la legislación o bien en pro de una mayor integración de la prevención en la línea jerárquica de las empresas según lo establecido en el artículo 1 del Reglamento de los Servicios de Prevención (modificado por el R.D. 604/2006) y en la modificación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en virtud de la Ley 54/2003.

Estas actuaciones están indicadas con la notación **S** en el margen izquierdo y una banda discontinua vertical en dicho margen a lo largo de los párrafos que refieren el contenido de dichas sugerencias.

- Requisitos para el cumplimiento de la especificación OHSAS 18001.

Estas actuaciones están indicadas con la notación **OS** en el margen izquierdo y una banda continua vertical en dicho margen a lo largo de los párrafos que refieren el contenido de dicha especificación.

Esta Guía contiene asimismo una serie de anexos que son:

- Ejemplos de Procedimientos que sistematizan ciertos aspectos de Gestión en una empresa tipo de tamaño mediano y que pretenden servir de ejemplo a las empresas del sector papel para diseñar sus propios Procedimientos de Gestión.

Estos Procedimientos se anexan a modo de sugerencia para que las empresas del sector los puedan adaptar a sus necesidades específicas y de ningún modo establecen sistemáticas cuyo seguimiento sea imperativo para las empresas del sector.

Su diseño se ha concebido desde la perspectiva de propiciar la integración de la prevención en el normal desarrollo de los trabajos y algunas de las sugerencias que contienen pueden resultar excesivas desde el punto de vista de que trascienden el mero cumplimiento de la legislación, incluyendo en algunos casos actividades y documentación necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la especificación OHSAS 18001: 2007.

Ejemplos de Registros que puedan servir como evidencias documentales justificativas donde constatar por parte de entidades internas o externas a la empresa que los procedimientos de



## Capítulo 0.- Introducción

gestión o las sistemáticas descritas en el Plan de Prevención están efectivamente implantados y se aplican adecuadamente.

Estos Registros se anexan asimismo a modo de sugerencia para que las empresas del sector los puedan adaptar a sus necesidades específicas.

De esta forma, siguiendo capítulo a capítulo esta Guía del Plan de Prevención, cada una de las empresas y fábricas del sector papel pueden optar, asegurando el cumplimiento de la legislación vigente, por un cumplimiento estricto de la misma o por el seguimiento de algunas de las sugerencias incluidas en la Guía, pudiendo alcanzar incluso lo que denominaríamos la "excelencia en la gestión" aplicando los requisitos OHSAS 18001:2007, lo que les permitiría finalmente, si lo desean, certificarse en la citada especificación.

### **5. EJEMPLO DE PLAN DE PREVENCIÓN**

Al final de esta Guía se plantea un ejemplo de Plan de Prevención que integra los requisitos establecidos en la normativa legal y en la especificación OHSAS 18001 y en el que una empresa de tamaño mediano ha tomado sus propias decisiones acerca de cómo estructurar su Sistema de Gestión conforme a lo que se establece para la elaboración de dicho Plan en el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y teniendo en cuenta las sugerencias de esta Guía Modelo del Plan de Prevención.

Este ejemplo no pretende ser, por tanto, un modelo de Plan de Prevención de Riesgos Laborales sugerido por el IPE para las empresas del sector, sino tan sólo un ejemplo de un Plan que una determinada empresa del sector papel (HipoPAPEL), que pretende alcanzar la excelencia en la gestión de la prevención, ha preparado, siguiendo la Guía y tomando, donde proceda, las correspondientes decisiones.

HipoPAPEL se propone como una empresa del sector papel de tamaño mediano con un único centro de trabajo de menos de 250 trabajadores. El diseño del Plan propuesto y los Procedimientos planteados se han concebido desde la perspectiva de propiciar la integración de la prevención en el normal desarrollo de los trabajos y algunas de las propuestas que contiene pueden resultar "chocantes" en una primera impresión, pero invitamos al lector a reflexionar sobre ellas desde esta perspectiva de integración, fundamentalmente en lo referido al capítulo 3.1 en cuanto a la estructura organizativa descrita en el mismo, debiéndose adaptar dicho capítulo a otro tipo de estructuras en el caso de empresas o fábricas de distinto tamaño.

Se han incluido en el Plan aquellas actividades y documentación que son necesarias para el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa de prevención, así como lo que adicionalmente es necesario para cubrir los requisitos establecidos en Sistemas de prevención normalizados como la especificación OHSAS 18001.

Hay que señalar que el Plan propuesto incorpora la adopción de actuaciones y decisiones que no son necesariamente vinculantes, sino particulares de dicha empresa hipotética, por lo que para adaptar dicho ejemplo de Plan será necesario su lectura pormenorizada al objeto de que cada empresa incorpore o elimine aspectos que no son comunes con HipoPAPEL, siendo necesaria asimismo la consulta de esta Guía para distinguir aquellos aspectos que son requisito legal de aquellos otros que suponen herramientas internas de HipoPAPEL que no aplican a cada empresa.

## Capítulo 1.- Política de Prevención de Riesgos Laborales

**1. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES****Requisitos****Legales:**

El artículo 2.2.e del Reglamento de los Servicios de Prevención (modificado por el R.D. 604/2006) establece la obligación de documentar una Política en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

**OHSAS 18001:**

El requisito 4.2 de la especificación OHSAS 18001 establece que debe existir una Política de Seguridad y Salud en el trabajo aprobada por la Alta Dirección de cada organización que establezca de forma clara los objetivos globales relacionados con esta materia así como el compromiso de mejorar sus resultados.

**La Política debe:**

- ✓ Ser adecuada a la naturaleza y escala de los riesgos de la organización.
- ✓ Tener en cuenta que la identificación de peligros y la evaluación y control de los riesgos es la base de un Sistema de prevención exitoso y debería reflejarse en la Política de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Incluir un compromiso de una mejora continua.
- ✓ Comprometerse a cumplir, por lo menos, con la legislación de Prevención de Riesgos Laborales aplicable, así como otros requisitos suscritos por la organización.
- ✓ Estar documentada, ser difundida, aplicada y mantenida.

La Política se tiene que comunicar a todos los empleados y estar disponible para todas las partes interesadas, y se debe revisar periódicamente con el fin de asegurar que sigue siendo pertinente y apropiada para la organización.

Así, en el Plan de Prevención debe indicarse la periodicidad con que se ha de revisar la Política (habitualmente este aspecto vendrá ligado con el punto "Revisión por la Dirección" que veremos en el capítulo 14 de esta Guía).

## Capítulo 1.- Política de Prevención de Riesgos Laborales

### Actuaciones a seguir

#### **S** 1. **Definición de la Política Preventiva de la empresa:**

Corresponde a la Dirección Gerente de la empresa definir la Política de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales. Es muy conveniente que la Política se ajuste a las necesidades de la empresa y que sólo se incluya en la misma aquello que la Dirección se compromete a impulsar y exigir, con el objeto de que tenga consistencia y credibilidad.

Se sugiere un modelo de Política de Prevención de Riesgos Laborales en el Ejemplo de Política Preventiva que se anexa a este capítulo de la Guía.

#### 2. **Aprobación de la Política:**

La Política de Prevención de Riesgos Laborales debe ser aprobada por el Director Gerente de cada empresa tras su debate en el Comité de Dirección de la misma.

#### 3. **Difusión de la Política:**

La Política debe ser difundida a todos los niveles de la organización mediante:

Entrega directa de la misma a todos los directores, jefes, mandos y representantes legales de los trabajadores. Lo normal es que la Política se incluya en el Plan de Prevención y que éste se entregue a estos niveles.

Inclusión de dicha Política en los Manuales de Información sobre riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencia entregados a los trabajadores.

Su exhibición en lugares apropiados al conjunto de los trabajadores, como son los tabloneros existentes en las distintas fábricas.

Los Responsables respectivos de cada fábrica son responsables de que la Política de Prevención de Riesgos Laborales sea difundida, entendida, aplicada y mantenida al día por todos los niveles de la organización en cada uno de estos centros de trabajo.

#### 4. **Revisión de la Política:**

La Política podrá ser modificada cuando así lo considere conveniente la Dirección atendiendo a:

Cambios en los requisitos legales.

La revisión de los Planes de Prevención por la Dirección.

Como resultado del proceso de mejora continua.

Será responsabilidad de los respectivos Directores de Recursos Humanos, con el asesoramiento del Coordinador de Prevención de la fábrica, elaborar las propuestas de revisión o modificación de la Política de Prevención de Riesgos Laborales.

# **Anexo 1.1: Ejemplo de Política Preventiva**

## Capítulo 1.- Política de Prevención de Riesgos Laborales

### **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD**

La Dirección de HipoPAPEL entiende que la prevención de los riesgos laborales asociados a su actividad es un elemento clave de la gestión de la empresa al cual todos sus integrantes deben prestar el máximo interés y esfuerzo con el objetivo de lograr un entorno de trabajo seguro y saludable para todos aquellos que prestan sus servicios en nuestras instalaciones y evitando posibles repercusiones negativas a la comunidad cercana.

A fin de orientar la actuación de todos los que tienen responsabilidades de gestión en la compañía, sean éstos miembros de la alta Dirección o mandos directos, HipoPAPEL adopta la presente Política de prevención que tiene su expresión en los siguientes principios:

- La seguridad y salud de los trabajadores debe ser gestionada con el mismo rigor profesional que cualquier otra de las áreas clave de la empresa y todos los mandos deberán considerarla expresamente en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten como parte integrante de las decisiones de negocio.
- Los procedimientos que se apliquen para la evaluación del desempeño y la promoción del personal incluirán aspectos relativos a la gestión de la seguridad y salud laboral.
- Se promoverán las acciones pertinentes para que todas aquellas personas que trabajen en las instalaciones de HipoPAPEL tengan el mismo nivel de seguridad y salud laboral, sean personal propio o pertenecientes a empresas externas, para lo que se establecerán los procedimientos de coordinación y control necesarios con estos contratistas.
- Trabajar con seguridad, adoptando las medidas preventivas oportunas, debe ser inherente con la actividad que se desarrolla, y para posibilitarlo se adoptarán las medidas para que la formación y motivación en seguridad y salud laboral forme parte de la capacitación profesional de todos los empleados de manera que se garantice que todos tengan la suficiente formación e información acerca de los riesgos, medidas preventivas y de emergencia aplicables en sus respectivos puestos de trabajo.
- Se mantendrán mecanismos para posibilitar una comunicación fluida con los trabajadores en materia de prevención y fomentar su participación activa y la de sus representantes en los procesos de evaluación de riesgos y en el diseño y aplicación de los programas preventivos.
- Se mantendrán sistemas que posibiliten la continua identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales como base para el establecimiento de medidas y programas de control apropiados, de manera que se proporcionen y mantengan continuamente entornos de trabajo seguros.
- La Dirección mantendrá operativos y realizará el seguimiento de los planes y programas de prevención necesarios que permitan, además del cumplimiento de la legislación vigente y otros requisitos suscritos por la compañía, la mejora continua de las actuaciones en nuestro camino hacia la meta de cero lesiones.

Esta Política debe estar ampliamente difundida para que sea conocida por todos los empleados de HipoPAPEL y se mantendrá a disposición de otras partes interesadas.

.....  
Director General de HipoPAPEL

## 2. PLANIFICACIÓN DE LA PREVENCIÓN

### 2.1 Documentación del Sistema. Plan de Prevención

#### Requisitos

##### Legales:

El artículo 2.2 de la Ley 54/2003 que modifica el contenido del artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, establece que "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 la misma, a través de la implantación y aplicación de un Plan de Prevención de riesgos laborales".

Respecto a la integración de la actividad preventiva se hablará en el punto siguiente de este informe, pero sobre el contenido de dicho Plan, prosigue que "deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa".

Este Plan de Prevención debe documentarse y su definición coincide con lo que se entiende por Sistema de Gestión de la Prevención.

El punto 4 del artículo 2 el Reglamento de Servicios de Prevención (modificado por el R.D. 337/2010), indica que las empresas de hasta 50 trabajadores que no desarrollen actividades del anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención, podrán reflejar en un único documento el plan de prevención de riesgos laborales, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva.

##### OHSAS 18001:

- **El requisito 4.4.4 de dicha especificación señala que debe estar establecida la relación que existe entre los diferentes documentos del Sistema (Plan de Prevención, Procedimientos, instrucciones, etc.), así como las referencias con otra documentación vinculada a ellos (referencias a registros y normativa existente).**

**Es decir, todos los documentos del Sistema y registros utilizados deberían estar referenciados, lo cual puede hacerse en el mismo Plan de Prevención del sistema, o bien en uno o más procedimientos específicos del sistema.**

- **El requisito 4.4.5 establece, por otra parte, la necesidad de disponer de procedimientos que permitan controlar todos los documentos y datos requeridos por la especificación OHSAS 18001 que asegure que los documentos y los datos están localizados, son revisados periódicamente (si es necesario) y aprobados por personal autorizado, estando disponibles en su versión actualizada en todos los lugares donde se desarrollan las operaciones esenciales para el funcionamiento de estos Sistemas, asegurándose de que los documentos y datos obsoletos son retirados de los lugares de uso y que no es posible su uso accidental y de que los documentos y datos de archivo mantenidos por motivos legales o de conservación de datos (o ambos motivos) se identifiquen correctamente.**

## Capítulo 2.1.- Documentación del Sistema. Plan de Prevención

### Actuaciones a seguir

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales se debe elaborar por tanto para cada empresa atendiendo a lo establecido en el artículo 16.1 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (modificada por la Ley 54/2003) y el artículo 2 del Reglamento de los Servicios de Prevención (modificado por el R.D. 604/2006 y por el R.D. 337/2010).

El Plan de Prevención debe servir como herramienta para dar un impulso a la acción preventiva en las empresas que, coherentemente con el espíritu que inspira la reforma normativa de los años 2003 (Ley 54/2003), 2006 (R.D. 604/2006) y 2010 (R.D. 337/2010), pasa por propiciar una creciente integración de la prevención en las prácticas de gestión, lo que aconseja revisar los procedimientos y prácticas de trabajo en relación con la prevención, y establecer su política de prevención de riesgos laborales, constituyéndose el Plan de Prevención como el Manual del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales aplicado en la empresa.

El Plan es un documento marco que nos indica qué hay que hacer y quién tiene la responsabilidad de que se haga y debe permitir al lector tener una idea clara de cómo se gestiona la prevención en la empresa. Los aspectos de detalle de cómo se hace una determinada actividad preventiva pueden desarrollarse a través de procedimientos para enmarcar todas aquellas actuaciones que no queden claramente reglamentadas en el Plan.

El Plan de prevención de riesgos laborales habrá de reflejarse en un documento que se conservará a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de los representantes de los trabajadores, e incluirá, con la amplitud adecuada a la dimensión y características de la empresa, los siguientes elementos:

- La Política, los Objetivos y Metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto.
- La identificación de la empresa, de su actividad productiva, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.
- Estructura organizativa: modalidad preventiva adoptada por la empresa, especialidades asumidas y concertadas, recursos preventivos de la empresa (medios humanos) y sus especialidades, y presencia en el centro de trabajo de recursos preventivos (en el caso de que sea necesario en virtud de lo establecido en el artículo 32 bis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales). Asimismo hay que reflejar los órganos de representación existentes

Se menciona en el capítulo 3.1 de esta Guía.

- Funciones y responsabilidades: descripción documentada de cómo se integra la Prevención de Riesgos Laborales en el Sistema de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los distintos niveles jerárquicos, desglosando pormenorizadamente y relacionando las funciones que tiene cada mando de la empresa en lo que se refiere a la implantación del Sistema y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.

Se desarrolla en el capítulo 3.2 de esta Guía.

- La organización de la producción en cuanto a la identificación de los distintos procesos técnicos y las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en la empresa, en relación con la Prevención de Riesgos Laborales.
- Descripción de las distintas sistemáticas con que se articula el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa preventiva (o bien la recopilación y enumeración de los

Capítulo 2.1.- Documentación del Sistema. Plan de Prevención

procedimientos y normas que desarrollan dichas sistemáticas). Es decir, quién, cómo y cuándo se efectúa, y de qué manera se documenta:

- ✓ Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y sus revisiones: desarrollado en el capítulo 2.2 de esta Guía.

**OS**

**Asimismo se sugiere una sistemática en el ejemplo de Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos que se anexa a dicho capítulo 2.2 de la Guía.**

- ✓ Planificación de Actividad Preventiva de la empresa: realización y seguimiento: desarrollado en el capítulo 2.3 de esta Guía.

**OS**

**Asimismo se sugiere una sistemática para lo que se refiere a la Planificación de la Actividad Preventiva en el ejemplo de Procedimiento de Planificación de la Actividad Preventiva que se anexa a dicho capítulo 2.3 de la Guía.**

- ✓ Metodología y gestión de formación e información de los trabajadores: desarrollado en el capítulo 5 de esta Guía.

**OS**

**Asimismo se sugiere una sistemática para lo que se refiere a la formación de los trabajadores en el ejemplo de Procedimiento de Formación e Información que se anexa a dicho capítulo 5 de la Guía.**

- ✓ Preparación ante las posibles emergencias que pudieran surgir eventualmente: desarrollado en el capítulo 7 de esta Guía.
- ✓ Vigilancia de la Salud de los trabajadores: desarrollado en el capítulo 9 de esta Guía.
- ✓ Realización de inspecciones y controles periódicos de seguridad: desarrollado en el capítulo 6.2 de esta Guía.

**OS**

**Asimismo se sugiere una sistemática en el ejemplo de Procedimiento de Inspecciones Planificadas que se anexa a dicho capítulo 6.2 de la Guía.**

- ✓ Gestión y entrega de equipos de protección individual: desarrollado en el capítulo 6.5 de esta Guía

**OS**

**Asimismo se sugiere una sistemática de entrega de EPIs en el ejemplo de Procedimiento de Entrega y Reposición de EPIs que se anexa a dicho capítulo 6.5 de la Guía.**

- ✓ Realización de auditorías internas del Sistema de Prevención: desarrollado en el apartado 13 de esta Guía y el ejemplo de Procedimiento de Auditorías del Sistema de Prevención que se anexa a dicho capítulo 13 de la Guía.
- ✓ Coordinación de actividades con Empresas de Trabajo Temporal y empresas contratistas que aporten trabajadores que accedan a las fábricas: desarrollado en el capítulo 6.7 de esta Guía.

**OS**

**Asimismo se sugieren sistemáticas en los ejemplos de Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales y de Homologación de seguridad de empresas contratistas.**

- ✓ Control de las sustancias peligrosas: desarrollado en el capítulo 6.6 de esta Guía.
- ✓ Notificación, registro e investigación de accidentes e incidentes: desarrollado en el capítulo 10 de esta Guía.



Capítulo 2.1.- Documentación del Sistema. Plan de Prevención

**OS**

**Asimismo se sugiere una sistemática en el ejemplo de Procedimiento de Investigación, registro y notificación de Accidentes e Incidentes que se anexa a dicho capítulo 10 de la Guía.**

- ✓ Control de exposición a contaminantes físicos, químicos y/o biológicos: desarrollado en el capítulo 8 de esta Guía.

El punto 4 del artículo 2 el Reglamento de Servicios de Prevención (modificado por el R.D. 337/2010), indica que las empresas de hasta 50 trabajadores que no desarrollen actividades del anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención, podrán reflejar en un único documento el plan de prevención de riesgos laborales, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva.

Este documento será de extensión reducida y fácil comprensión, deberá estar plenamente adaptado a la actividad y tamaño de la empresa, y establecerá las medidas operativas pertinentes para realizar la integración de la prevención en la actividad de la empresa, los puestos de trabajo con riesgo y las medidas concretas para evitarlos o reducirlos, jerarquizadas en función del nivel de riesgos, así como el plazo para su ejecución.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales debe ser aprobado por la Dirección de la empresa, asumido por toda su estructura organizativa (en particular por todos sus niveles jerárquicos), y conocido por todos sus trabajadores mediante su adecuada difusión.

**S**

En función de los riesgos relevantes y las actividades realizadas sería apropiado incluir las Normas de Seguridad y sistemáticas de Permisos de trabajo establecidas (desarrollado en el capítulo 6.1 de esta Guía).

La articulación de todas estas sistemáticas que permiten el cumplimiento de la normativa preventiva queda desarrollada a lo largo de los procedimientos y registros que desarrollen el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de cada empresa, los cuales contendrán referencias cruzadas con los puntos correspondientes del Plan de Prevención.

Todos estos procedimientos (mencionados en cada uno de los capítulos del Plan) designarían los responsables de realización de todas las acciones oportunas necesarias para que el Sistema sea eficiente y suficientemente integrado en cuanto a la distribución de funciones y responsabilidades en todo el escalafón de la estructura jerárquica de la empresa.

Todos estos procedimientos vendrían acompañados de sus correspondientes registros, así como de la normalización de su ubicación.

Este Plan de Prevención se sugiere que esté elaborado por el Coordinador de Prevención, revisado por el Área de Recursos Humanos y aprobado por la Gerencia de la empresa.

**OS**

**Adicionalmente pueden tenerse en cuenta los requisitos 4.4.4 y 4.4.5 de la especificación OHSAS 18001.**

- 1. Se debe redactar el cuerpo necesario y suficiente de procedimientos que se va a ir desarrollando en cada uno de los apartados de esta Guía para tener configurado, articulado y sistematizado cada aspecto del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y que se han enumerado anteriormente, los cuales habrán de estar referidos necesariamente en el Plan de Prevención.**

**Cada uno de estos procedimientos deben pasar las distintas fases de desarrollo, finalización, aprobación, difusión e implantación correspondientes que se describen en el procedimiento a que se alude en el siguiente punto 3.**

- 2. Debe quedar claramente documentada la relación entre los diferentes documentos que estructuran el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales a través de:**

## Capítulo 2.1.- Documentación del Sistema. Plan de Prevención

Referencia en cada punto correspondiente del Plan a los procedimientos que desarrollan la gestión del aspecto a que se mencione, quedando claramente documentada la relación entre los diferentes documentos que estructuran el Sistema.

- Codificación de la documentación (tanto el Plan como los procedimientos) según un esquema determinado en un procedimiento interno del Sistema.
- Especificación del plazo de retención de cada uno de los registros generados en cada procedimiento.

En aquellas empresas en las que exista ya un procedimiento de este tipo para la elaboración y control de documentos de otros Sistemas de Gestión (Calidad y/o Medio Ambiente) puede optarse por extrapolar los mismos al Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, aludiendo a este Sistema, a los procedimientos incluidos en este Sistema y a la Especificación OHSAS 18.001. En caso contrario, puede optarse por diseñar un procedimiento específico como el que se sugiere en el ejemplo de Procedimiento de Elaboración y gestión de normas y procedimientos que se anexa a este capítulo de la Guía.

3. Se debe redactar un procedimiento específico que defina cómo se codifica cada procedimiento para garantizar el control de la documentación y los datos que constituyen y estructuran el Sistema de gestión (los procedimientos, normas, instrucciones, manuales, etc. definidos en aplicación del Requisito 4.4.4 de OHSAS 18001) para asegurar que cada procedimiento asegure que los documentos y los datos oportunos pueden ser localizados, son revisados periódicamente (si es necesario) y son aprobados por personal autorizado, así como que están disponibles en su versión actualizada en todos los lugares donde se desarrollan las operaciones esenciales para el funcionamiento del Sistema.

Se debe asegurar que los documentos y datos obsoletos son retirados de los lugares de uso y que no es posible su uso accidental. Describirá, por lo tanto, cómo se identifica, revisa, aprueba, emite, elimina y controla la documentación del Sistema y los datos (los registros a que se refiere el apartado 11 de esta Guía no tienen carácter de "Documentación del Sistema" a que nos referimos aquí).

Cada tipo de documento generado por la organización en el ámbito del Sistema de gestión debe ajustarse a un formato unívoco. Debe indicarse qué documentación tiene carácter de controlada y cuál de no controlada, distinguiendo ambos tipos de documentación:

- La documentación controlada sería aquella que se genera por la organización de acuerdo a los requisitos establecidos en el procedimiento.
- La documentación no controlada pueden ser procedimientos, normas, instrucciones, etc. que no son generados por la propia organización y, en consecuencia, no se ajustan a los requisitos establecidos en los procedimientos del sistema.

Se debe definir el grado de confidencialidad que tiene la documentación en general, o los distintos tipos de documentación así como los soportes en los que se va a conservar dicha documentación.

En definitiva se trata de disponer de un cuerpo de documentación estructurado de manera piramidal que esté integrado, de arriba abajo según su nivel de importancia, por:

## Capítulo 2.1.- Documentación del Sistema. Plan de Prevención

- 1. Plan de Prevención de Riesgos Laborales o Manual de Gestión del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales, el cual incluirá lo arriba señalado, describirá de manera somera cada uno de los aspectos de gestión y remitirá a los distintos procedimientos del Sistema.**
- 2. Procedimientos de gestión, definidos como la concatenación de acciones para llevar a cabo una actuación de gestión determinada con sus medios materiales y humanos (responsables, secuencia, plazos, etc.) y con los registros tipo donde se van a volcar las evidencias futuras de que se han ejecutado dichas acciones.**
- 3. Registros, o evidencias documentales justificativas donde se pueda constatar que los procedimientos de gestión están efectivamente implantados porque la cumplimentación de estos registros así lo demuestra. En ellos se vuelca toda la gestión preventiva y son archivados convenientemente por el Sistema a los efectos internos (su seguimiento) o externos (solicitud de Autoridad Laboral o auditorías externas reglamentarias).**
- 4. Normas de Seguridad, o Instrucciones de Trabajo, o Prácticas de Seguridad, que son las guías o conjunto de Políticas a seguir establecidas mediante determinados comportamientos o acciones para llevar a cabo una tarea determinada con sus medios materiales y humanos.**

Capítulo 2.1.- Documentación del Sistema. Plan de Prevención

# **Anexo 2.1.1: Procedimiento de Elaboración y Gestión de Normas y Procedimientos**

Capítulo 2.1.- Documentación del Sistema. Plan de Prevención

# Procedimiento de Elaboración y Gestión de Normas y Procedimientos PS-01 HipoPAPEL

Ejemplar n°:	
Asignado a:	
Función:	
Fábrica:	
Revisión:	

Elaborado por:	Aprobado por:
Coordinador de Prevención	Director Técnico
Fecha:	Fecha:

## Capítulo 2.1.- Documentación del Sistema. Plan de Prevención

### 1. **Objeto**

El objeto de este procedimiento es definir la metodología a aplicar para elaborar, gestionar y controlar los Procedimientos de gestión y las Normas o Instrucciones de Seguridad que constituyen el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.

### 2. **Alcance**

Este procedimiento es aplicable a toda la documentación generada por HipoPAPEL que ha de servir de soporte documental del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, así como la documentación que se considere parte del Sistema, con excepción de aquella que constituya Registros del Sistema, los cuales se gestionarán de acuerdo a lo establecido en los distintos puntos del Plan de Prevención o en los respectivos Procedimientos del Sistema.

### 3. **Referencias**

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Formación e Información de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Permisos de trabajo de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Inspecciones Planificadas de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Gestión de Compras de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Seguridad en cambios de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Planificación de la Actividad Preventiva de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Revisión de Equipos e Instalaciones de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Comunicación, Consulta y Participación de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Entrega y Reposición de los EPIs de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Coordinación de actividades empresariales de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Homologación de seguridad de empresas contratistas de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Investigación, Notificación y Análisis de accidentes e incidentes de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Gestión de No Adecuaciones de Prevención de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Auditorías del Sistema de prevención de HipoPAPEL.
- Especificación OHSAS 18001:2007.

### 4. **Definiciones**

- Plan de Prevención: documento soporte del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales que recoge la Política y las líneas maestras del funcionamiento de dicho Sistema en HipoPAPEL y que incluye la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las *prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa.*

## Capítulo 2.1.- Documentación del Sistema. Plan de Prevención

- **Procedimientos:** documentos del Sistema que describen, con sus medios materiales y humanos, la secuencia de acciones y pautas para llevar a cabo una tarea determinada relacionada con la implantación de un aspecto del Sistema de Gestión.
- **Normas o Instrucciones:** documentos que describen detalladamente la forma de ejecutar una operación o conjunto de operaciones necesarias para llevar a cabo una tarea de forma segura desde el principio hasta el final, recogiendo los riesgos que existen en cada uno de los pasos, y las medidas a adoptar para eliminarlos o reducirlos.
- **Registros:** resultado documentado que surge como consecuencia de la aplicación de un procedimiento, siendo necesario para la realización de las actividades descritas en el Sistema.
- **Documentación normalizada:** Plan de Prevención, procedimientos, instrucciones, registros y documentos del Sistema elaborados por los miembros de la estructura organizativa.
- **Documentación no normalizada:** documentos tales como normas y legislación nacional e internacional, cartas y fax, relacionados con el Sistema, que no son generados por HipopAPEL.
- **Documentación controlada:** son los documentos del Sistema debidamente establecidos, revisados, aprobados, firmados y distribuidos.
- **Documentación no controlada:** se denomina documento "no controlado" todo aquel que afecte al Sistema, aunque no esté regulado como práctica habitual y no sea actualizado periódicamente.
- **Documentación externa:** manuales, procedimientos y/o instrucciones, o equivalentes, no elaborados por HipopAPEL pero que sean de aplicación al Sistema.
- **Copia no controlada:** documentos pertenecientes al Sistema que se distribuyen exclusivamente para fines de información y de forma ocasional. Las personas que realizan estas copias son aquellas que tienen asignado el control de la documentación en la empresa.
- **Formatos:** impresos complementarios a todos los anteriores destinados a recoger información y datos del Sistema y que se han definido en el Plan de Prevención y/o en cada procedimiento.
- **Normativas y legislación externa, nacionales e internacionales:** documentos editados por las Administraciones, organismos nacionales o internacionales que normalizan requisitos relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales o con el funcionamiento de los Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

## 5. **Responsabilidades**

- ⇒ **Director Gerente:** aprobación del Plan de Prevención elaborado por el Coordinador de Prevención tras su debate en la Comisión de Seguridad de la Fábrica y la consulta pertinente en el Comité de Seguridad y Salud.
- ⇒ **Dirección Técnica:** aprobación de los procedimientos, normas e instrucciones del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales elaborados por el Coordinador de Prevención tras las consultas pertinentes con las diversas Áreas y con la representación de los trabajadores en el Comité de Seguridad y Salud, y tras su debate en la Comisión de Seguridad de Fábrica.
- ⇒ **Jefes de Sección y de Área:** elaboración, con la colaboración de los Encargados, y resto del personal y el Coordinador de Prevención, de las Normas o Instrucciones de Seguridad.
- ⇒ **Encargados:** difusión de las Normas o Instrucciones de Seguridad.
- ⇒ **Coordinador de Prevención:** elaboración, modificación, revisión, actualización, envío y consignación de los documentos del Sistema de Gestión (Plan de Prevención y Procedimientos), y colaboración en el diseño de las Normas o Instrucciones de Seguridad.

## Capítulo 2.1.- Documentación del Sistema. Plan de Prevención

### 6. Descripción

Este procedimiento se extiende a los documentos que se relacionan a continuación:

- ⇒ Plan de Prevención
- ⇒ Procedimientos del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.
- ⇒ Normas o Instrucciones de Seguridad.

#### 6.1. Elaboración de la documentación

La elaboración del Plan y los Procedimientos del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales es responsabilidad del Coordinador de Prevención.

Previo a su aprobación, el Coordinador de Prevención distribuye los borradores de la nueva documentación o los borradores de las nuevas versiones al Director Técnico, a las Direcciones de Departamento, Delegados de Prevención y Gerencias afectados por dicha documentación con el objeto de que remitan sus comentarios. Para ello contarán con un plazo de 15 días. Estos comentarios se tendrán en cuenta y, posteriormente, tras revisión final por parte de la Comisión de Seguridad, se remitirán al Director Técnico para proceder a su aprobación.

En el caso del Plan de Prevención, se procederá de la forma anterior, con la única salvedad de que será el Director Gerente quien, posteriormente al plazo de consulta anterior y tras la revisión del mismo por parte del Director Técnico, firmará la aprobación del documento.

##### Formato de la documentación

- a. Plan de Prevención: está formado por una página índice y el resto de páginas.

El Plan se estructura por capítulos que, en su conjunto, cubren todo el Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.

Aparte de otros capítulos, existirá una sección de presentación de la compañía y el Sistema de Prevención de Riesgos Laborales y un capítulo 1 que recogerá la Política de Prevención de Riesgos Laborales aprobada por la Gerencia de la empresa. Salvo estos capítulos y la página índice, el resto de secciones recogerán:

- De forma somera, se indica "Qué" realiza la empresa para cubrir los requisitos de la especificación OHSAS 18001.
- Recoge "Quién", de forma breve y escueta, realiza las labores que se relacionan.

En el caso de existir procedimientos que desarrollen los aspectos arriba mencionados se listarán en el apartado de "Procedimientos aplicables".

- b. Procedimientos del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales: Los procedimientos estarán constituidos por una página índice y el resto de páginas.

En el índice se recogen los siguientes apartados, que son desarrollados en el resto de páginas del procedimiento.

- Objeto: Breve explicación de lo que se pretende conseguir con la aplicación de la actividad o actividades que se describen en el procedimiento o instrucción.
- Alcance: en este capítulo se define el ámbito o campo de aplicación del procedimiento.
- Referencias: en este capítulo se reflejan todos los documentos relacionados con el procedimiento de igual o superior rango.



## Capítulo 2.1.- Documentación del Sistema. Plan de Prevención

- **Definiciones:** en este capítulo se precisan o aclaran aquellos términos utilizados en el procedimiento o instrucción y cuya consulta puede ser necesaria para la comprensión del mismo.
- **Descripción:** en este capítulo se detalla “Quién” es el responsable de la ejecución, sin especificar nombres, sólo indicando responsable de Dirección, Área o cargo; “Qué” es lo que hace, “Cómo”, “Cuándo” y “Dónde” lo hace.
- **Registros:** en este capítulo se reflejan los formatos de los registros que genera la actividad contemplada en el procedimiento detallando:
  - Nombre del registro.
  - Lugar y responsable de su archivo.
  - Tiempo mínimo de archivo.
- **Anexos:** Es el apartado en el que mostramos los formatos de registros o documentos de muestra, relacionados con el procedimiento.

### Codificación de la documentación

- a. **Plan de Prevención:** no necesita codificación al ser un documento único.
- b. **Procedimientos:** Los procedimientos se codifican con las letras “P” de procedimiento seguido de la letra “PRL” que hace referencia a los procedimientos del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.

A continuación, se recoge un código numérico de dos cifras. El código se asigna en el momento de aprobación del procedimiento y es correlativo al resto de procedimientos que hay aprobados. El esquema general es:

PS-XX

- c. **Normas o Instrucciones:** Las instrucciones se codifican con el código “IS” que indica Instrucción de Seguridad, un código de 2 cifras correspondiente a la sección a la cual se refiere la norma o instrucción, y un código de dos cifras correlativo. El esquema general es:

IS-XX-XX

## **6.2. Control de la documentación**

El Sistema de Prevención de Riesgos Laborales de HipoPAPEL está formado por documentación normalizada y documentación no normalizada:

### Documentación normalizada aplicable a todo HipoPAPEL.

La documentación normalizada, aplicable a todo HipoPAPEL, es la siguiente:

- a. Plan de Prevención.
- b. Procedimientos de carácter general (codificados con “PS-...)
- c. Normas o Instrucciones de Seguridad (codificados con “IS-...)

Los originales de estos documentos y sus sucesivas revisiones se encuentran archivados, por el Coordinador de Prevención, en carpetas identificadas mediante una etiqueta.

Esta documentación es custodiada por el Coordinador de Prevención mientras estén vigentes. Si no ha sufrido modificaciones tras 5 años, será necesario emitir nueva revisión de la documentación.

## Capítulo 2.1.- Documentación del Sistema. Plan de Prevención

### Documentación procedente del exterior (no normalizada)

Aquella documentación procedente del exterior (de suministradores, clientes y partes interesadas, en general) relativa o que afecte al Sistema de Prevención de Riesgos Laborales será remitida al Coordinador de Prevención, de forma que se proceda a la distribución de la documentación de la forma indicada en el apartado siguiente.

### **6.3. Distribución**

Una vez aprobados, el Coordinador de Prevención distribuye a las secciones o Áreas pertinentes copias controladas de la documentación del Sistema.

El Coordinador de Prevención realiza las copias necesarias de acuerdo con el "Listado de distribución" correspondiente, de acuerdo al formato del anexo 1 de este procedimiento, marcando estado de revisión y las marcas de "Copia controlada", asignando a la primera hoja del documento el número reflejado en el listado de distribución y estado de revisión y el número de orden de las diferentes copias, si fuera necesario.

Posteriormente, cumplimenta el acuse de recibo de documentación reflejado en el anexo 2 de este procedimiento, adjuntándolo al listado de documentos modificados.

#### Creación de listados

Los listados de distribución y estado de la revisión de la documentación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales son generados por el Coordinador de Prevención o persona que éste designe para cada documento susceptible de distribuirse.

Los listados se cumplimentan a través del anexo 1 de este procedimiento. En dicho documento se recoge el estado de revisión del Plan de Prevención, Procedimiento o Norma o Instrucción al que haga referencia.

Deberán elaborarse listados también para la distribución de la documentación externa (ver apartado "Documentación procedente del exterior"). En el listado se incluye a las personas que deban recibir copia de la documentación o revisión, así como el número de copias controladas que deben recibir. Las modificaciones de los listados deben contar con la aprobación del Coordinador de Prevención.

#### Distribución de copias

A la hora de entregar las copias, éstas se acompañarán con el registro "Acuse de recibo" del anexo 2 de este procedimiento. La organización receptora de la documentación lo firma y lo devuelve al Coordinador de Prevención, que será el responsable de su custodia y archivo.

Cada vez que se distribuye una nueva revisión de un documento del Sistema, una vez llega éste a las organizaciones, las mismas deben informar sobre su contenido al personal al que afecten.

#### Modificaciones

Cualquier persona de la Organización de HipoPAPEL puede proponer modificaciones a los documentos del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.

## Capítulo 2.1.- Documentación del Sistema. Plan de Prevención

La propuesta de modificación es comunicada al Coordinador de Prevención. Este la analiza y procede a la revisión del documento, si lo cree conveniente, identificando las modificaciones de la siguiente forma:

- Documentos con página índice: En la página índice se sombrea la fila que corresponda con el capítulo modificado en el documento. En el resto de páginas se sombrea el párrafo o parte del texto afectada por dicha modificación.
- Otros documentos: Se sombrea el párrafo o parte del texto afectado por la modificación.  
Posteriormente, el documento es distribuido según se establece en el punto anterior "Distribución de copias".

### Control de Obsoletos

El Coordinador de Prevención conserva, durante un periodo de 3 años, los originales de las ediciones obsoletas de los siguientes documentos del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales de HipoPAPEL:

- a. Plan de Prevención.
- b. Procedimientos del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación a toda la organización.
- c. Normas o Instrucciones de Seguridad del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación a toda la organización.

Las personas que tienen asignada una copia de los documentos del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales de HipoPAPEL son los responsables de la destrucción de las copias obsoletas de dichos documentos en cuanto reciban la nueva documentación y/o revisión.

## 7. Registros

Nombre de registro	Responsable de archivo	de	Lugar de archivo	Tiempo de archivo
Listado de Distribución (anexo 1)	Coordinador de Prevención	de	Registro del SGPRL	Mientras esté vigente
Acuse de Recibo (anexo 2)	Coordinador de Prevención	de	Registro del SGPRL	5 años

## **Anexo 1: Listado de Distribución**



## **Anexo 2: Acuse de Recibo**



## Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

### 2.2 Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

#### Requisitos

##### Legales:

El artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el artículo 4 del Reglamento de los Servicios de Prevención establecen la obligatoriedad de que la empresa documente la realización, por parte de personal competente, de la Evaluación de los Riesgos existentes en las actividades realizadas en la empresa por cada uno de los puestos de trabajo de la misma. La evaluación se ha de realizar teniendo en cuenta las condiciones del puesto de trabajo existentes o previstas y su resultado debe ser acorde al nivel de riesgo existente en la empresa. Asimismo, hay que tener en cuenta la posibilidad de que el trabajador que lo ocupe o vaya a ocuparlo sea especialmente sensible, por sus características personales o estado biológico conocido, a las condiciones del puesto desempeñado.

El artículo 3.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención establece que el procedimiento de evaluación sea previamente consultado con los representantes de los trabajadores.

El artículo 4.3 del Reglamento de los Servicios de Prevención establece que “la evaluación de los riesgos se realizará mediante la intervención de personal competente, de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo VI de esta norma” y el Requisito 5 del punto 2.1 de la parte II del documento “Criterios del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo para la realización de las auditorías del Sistema de prevención de riesgos laborales reguladas en el Capítulo V del Reglamento de los Servicios de Prevención” del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo establece como requisito de idoneidad de la Evaluación de Riesgos que “La evaluación se ha realizado bajo la responsabilidad de personal competente, cuyo nivel de cualificación se adecua a la naturaleza de la evaluación”.

El artículo 5.1 del Reglamento de los Servicios de Prevención establece que la evaluación se realice siguiendo un método adecuado, en función de criterios objetivos de valoración, según los conocimientos técnicos existentes, o consensuados con los trabajadores. Para ello, el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo editó en el año 1997 el documento “Guía para la realización de Evaluaciones de Riesgos”.

El artículo 7 del Reglamento de los Servicios de Prevención establece el contenido de esta Evaluación de Riesgos:

“En la documentación deberán reflejarse, para cada puesto de trabajo cuya evaluación ponga de manifiesto la necesidad de tomar alguna medida preventiva, los siguientes datos:

- a. La identificación del puesto de trabajo.
- b. El riesgo o riesgos existentes y la relación de trabajadores afectados.
- c. El resultado de la evaluación y las medidas preventivas procedentes, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 3”. El artículo 3 establece que “Cuando de la evaluación realizada resulte necesaria la adopción de medidas preventivas, deberán ponerse claramente de manifiesto las situaciones en que sea necesario:
  - Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a los trabajadores.



## Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

- Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores”.
- d. La referencia de los criterios y procedimientos de evaluación y de los métodos de medición, análisis o ensayo utilizados, en los casos en que sea de aplicación lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 5”.

Dicho artículo 5.3 del Reglamento establece que “Cuando la evaluación exija la realización de mediciones, análisis o ensayos y la normativa no indique o concrete los métodos que deben emplearse, o cuando los criterios de evaluación contemplados en dicha normativa deban ser interpretados o precisados a la luz de otros criterios de carácter técnico, se podrán utilizar, si existen, los métodos o criterios recogidos en:

- a) Normas UNE.
- b) Guías del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, del Instituto Nacional de Silicosis y protocolos y guías del Ministerio de Sanidad y Consumo, así como de Instituciones competentes de las Comunidades Autónomas.
- c) Normas internacionales.
- d) En ausencia de los anteriores, guías de otras entidades de reconocido prestigio en la materia u otros métodos o criterios profesionales descritos documentalmente que cumplan lo establecido en el primer párrafo del apartado 2 de este artículo y proporcionen un nivel de confianza equivalente”.

Por otra parte, y según lo dispuesto en el artículo 22 bis.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención modificado por el R.D. 604/2006, la evaluación de riesgos laborales, ya sea la inicial o las sucesivas, identificará los riesgos que puedan verse agravados o modificados, en el desarrollo de los procesos o las actividades, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.

Asimismo, en los casos en que se realicen actividades o procesos peligrosos o con riesgos especiales que requieran la presencia de recursos preventivos (ver capítulo 3.1 de esta Guía), la Evaluación de Riesgos identificará los citados trabajos o tareas integrantes para cada puesto de trabajo.

En los citados casos, la forma de llevar a cabo la presencia de los recursos preventivos quedará determinada en la Planificación de la Actividad Preventiva a que se refieren el capítulo 2.3 de esta Guía.

El artículo 6 del Reglamento de los Servicios de Prevención establece que la Evaluación de Riesgos debe actualizarse periódicamente, “teniendo en cuenta los resultados de:

1. La investigación sobre las causas de los daños para la salud que se hayan producido.
2. Las actividades para la reducción de los riesgos.
3. Las actividades para el control de los riesgos.
4. El análisis de la situación epidemiológica según los datos aportados por el sistema de información sanitaria u otras fuentes disponibles.

Además, “deberá revisarse igualmente la evaluación inicial con la periodicidad que se acuerde entre la empresa y los representantes de los trabajadores, teniendo en cuenta, en

## Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

particular, el deterioro, por el transcurso del tiempo, de los elementos que integran el proceso productivo”.

Asimismo deberá revisarse cuando la necesidad de la presencia de recursos preventivos en las actividades realizadas sea requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social o la Evaluación de Riesgos realizada no haya contemplado las situaciones de riesgo detectadas.

El punto 4 del artículo 2 del Reglamento de Servicios de Prevención (modificado por el R.D. 337/2010), indica que las empresas de hasta 50 trabajadores que no desarrollen actividades del anexo I del de dicho Reglamento, podrán reflejar en un único documento el plan de prevención de riesgos laborales, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva.

Por lo que se refiere a las instalaciones con posible riesgo de explosión, el R.D. 681/2003 sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores expuestos a los riesgos derivados de atmósferas explosivas en el lugar de trabajo (Reglamento de Atmósferas Explosivas o R.A.T.E.X.) establece la obligatoriedad de evaluar los riesgos específicos derivados de las posibles atmósferas explosivas que pudieran existir o generarse, entendiendo por atmósferas explosivas la mezcla con el aire, en condiciones atmosféricas, de sustancias inflamables en forma de gases, vapores, nieblas o polvos, en la que, tras una ignición, la combustión se propaga a la totalidad de la mezcla no quemada.

### **OHSAS 18001:**

**El requisito 4.3.1 de la especificación OHSAS 18001 establece que deben existir procedimientos escritos para regular cómo se lleva a cabo la identificación de peligros y la evaluación de los riesgos en la empresa que debe tener en cuenta:**

- las actividades rutinarias y no rutinarias;
- las actividades de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo (incluyendo contratistas y visitantes);
- el comportamiento humano, las capacidades y otros factores humanos;
- los peligros identificados originados fuera del lugar de trabajo, capaces de afectar adversamente a la salud y seguridad de las personas bajo el control de la organización en el lugar de trabajo;
- los peligros originados en las inmediaciones del lugar de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización;
- la infraestructura, el equipamiento y los materiales en el lugar de trabajo, tanto si los proporciona la organización como otros;
- los cambios o propuestas de cambio en la organización, sus actividades o materiales;
- las modificaciones en el sistema de gestión de la SST, incluyendo los cambios temporales y su impacto en las operaciones, procesos y actividades;
- cualquier obligación legal aplicable relativa a la evaluación de riesgos y la implementación de los controles necesarios;
- el diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipamiento, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.
- Indiquen cuándo debe procederse a la identificación de peligros y evaluación de los riesgos, estableciendo las provisiones necesarias para que se realice de manera proactiva más que reactiva.

## Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

**Es decir, la evaluación debe preceder a la introducción de procedimientos, instalaciones o actividades nuevas o modificadas.**

- **Proporcionen la clasificación de los riesgos y determinen aquellos que pueden ser eliminados o controlados a través de diversas medidas.**
- **Indiquen cuándo es necesario tomar medidas de corrección o de control y sus prioridades.**

**Como aspecto diferenciador respecto a lo exigido en la legislación, el mencionado requisito de la especificación menciona que en los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos se tengan en cuenta tanto los riesgos que surgen de las actividades realizadas con personal propio como los procedentes de las actividades de los contratistas.**

**Sin embargo, hay que tener en cuenta que el R.D. 171/2004 establece que, si la empresa externa que se encuentra en la fábrica efectúa actividades propias, deberá documentar haber realizado la Evaluación de Riesgos de sus actividades (ver capítulo 6.7 de esta Guía), por lo que el único aspecto diferenciador de este requisito de la especificación OHSAS 18001 respecto a la legislación es que en un procedimiento que se redacte conforme a esta especificación se deberían tener en cuenta también los riesgos de las actividades que no son consideradas como propias que son realizadas por las empresas externas contratistas presentes en el centro de trabajo.**

## Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

### Actuaciones a seguir

#### Evaluación de Riesgos de seguridad

La Evaluación de los Riesgos Laborales se realiza a nivel de centro de trabajo a través de la denominada "Evaluación Inicial de Riesgos", complementada con un proceso continuo de identificación y evaluación a través de varios instrumentos de control preventivo establecidos en cada una de las fábricas, tales como las inspecciones de seguridad e investigaciones de accidentes e incidentes.

Las Evaluaciones de Riesgos así concebidas tienen que tener en cuenta todas las actividades realizadas en las instalaciones de cada empresa por parte del personal propio.

**OS**

**Para el cumplimiento del requisito 4.3.1 de la especificación 18001, las Evaluaciones de Riesgos tienen que tener en cuenta asimismo todas las actividades realizadas en las instalaciones de cada empresa por parte del personal ajeno presente en las instalaciones, el cual deberá documentar dicha Evaluación de Riesgos tanto si efectúa actividades propias de la empresa (lo cual supone un requisito legal conforme a lo establecido en el R.D. 171/2004), como si no lo son.**

**Para el cumplimiento de la especificación OHSAS 18001, se deberá establecer un procedimiento para la identificación y evaluación de los riesgos existentes en las actividades desarrolladas en la empresa, el cual deberá considerar dentro de este proceso las actividades realizadas por los contratistas. Ello no supone que la evaluación la tenga que realizar necesariamente personal de la empresa, pero sí que tiene que asegurarse de que la evaluación se hace teniendo en cuenta las condiciones de la tarea o puesto realizado en sus instalaciones.**

**Esto se concretará en que:**

- **Este procedimiento y los de coordinación de actividades preventivas mencionado en el apartado 6.7 de esta Guía y propuesto en los ejemplos de Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales y de Homologación de seguridad de empresas contratistas consideran las actividades de las contratistas.**
- **La evaluación debe ser específica del trabajo que se realiza en las instalaciones de la empresa.**
- **Los documentos de evaluación constituyen registros del Sistema de prevención de la empresa principal.**
- **Se tendrá en cuenta que algunas actividades realizadas por contratistas pueden tener una identificación/evaluación de riesgos muy directa en el momento en que se va a ejecutar la actividad.**
- **En relación con los visitantes será suficiente con que estén establecidos los requisitos de acceso de éstos a cada una de las distintas zonas.**

**S**

El Coordinador de Prevención de la fábrica es el responsable de gestionar la realización de las Evaluaciones de Riesgos de todos los puestos de trabajo y actividades, así como de que éstas se mantengan actualizadas, y de su supervisión.

Las evaluaciones pueden ser realizadas directamente por el Coordinador de Prevención de la fábrica, o bien a través de Servicios de Prevención Ajenos acreditados por la Autoridad

## Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

Laboral bajo la responsabilidad de personal competente de la organización (Coordinador de Prevención o Servicio de Prevención Propio).

Para la correcta realización de la Evaluación de Riesgos, los responsables de la realización de dicha Evaluación deben obtener de la empresa y de los trabajadores toda la información que le sea necesaria, tanto relativa a los procesos de producción como a las prácticas habituales.

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que es un derecho de los Delegados de Prevención el de participar con los técnicos en la realización de las evaluaciones de riesgos. La consulta previa a los representantes de los trabajadores sobre la metodología a utilizar en la Evaluación de Riesgos es siempre necesaria, tanto si la evaluación la realiza la propia empresa como si se la encarga a un Servicio de Prevención Ajeno.

La identificación y análisis de riesgos laborales se ha de realizar en base a la observación de las instalaciones y maquinaria utilizada, así como de los procedimientos de trabajo seguidos y teniendo en cuenta la información recibida de los trabajadores.

**S** La Evaluación de Riesgos se podrá efectuar según la metodología recomendada por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en su publicación "Evaluación de Riesgos Laborales" de junio 1996, ISBN 84-7425-441-8 incluida en el ejemplo de Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos que se anexa a este capítulo de la Guía.

La información obtenida de la Evaluación de Riesgos constituye la base sobre la que soportar la Planificación de la Actividad Preventiva a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el capítulo 2.3 de esta Guía.

**S** Se aconseja que la Evaluación de Riesgos se encuentre disponible en cada centro de trabajo, siendo su custodia en cada fábrica responsabilidad del Coordinador de Prevención de la misma.

La Evaluación de Riesgos de cada centro se revisará y actualizará, en su caso, de acuerdo al compromiso de mejora continua, cuando se dé alguna de las circunstancias siguientes (artículo 6 del Reglamento de los Servicios de Prevención):

- Cuando así lo establezca una disposición legal específica.
- Cuando se considere necesario a partir del análisis de los resultados de la vigilancia de la salud de los trabajadores y de las investigaciones realizadas de los accidentes e incidentes y de las enfermedades profesionales acaecidos.
- Cuando así lo aconsejen los resultados obtenidos de las actividades de control de los riesgos existentes.
- Cuando cambien las condiciones de trabajo (elección de nuevos equipos de trabajo, de sustancias o preparados químicos, reacondicionamiento de los centros de trabajo, etc.).
- En todo caso, al menos, según una determinada periodicidad pactada con los representantes de los trabajadores.

**S** Se sugiere que, por lo menos, se proceda a revisar esta Evaluación de Riesgos una vez cada 3 años.

El punto 4 del artículo 2 del Reglamento de Servicios de Prevención (modificado por el R.D. 337/2010), indica que las empresas de hasta 50 trabajadores que no desarrollen actividades del anexo I del de dicho Reglamento, podrán reflejar en un único documento el plan de prevención de riesgos laborales, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva.

Este documento será de extensión reducida y fácil comprensión, deberá estar plenamente adaptado a la actividad y tamaño de la empresa, y establecerá las medidas operativas

## Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

pertinentes para realizar la integración de la prevención en la actividad de la empresa, los puestos de trabajo con riesgo y las medidas concretas para evitarlos o reducirlos, jerarquizadas en función del nivel de riesgos, así como el plazo para su ejecución.

### Evaluación de Riesgos higiénicos

La Evaluación de los Riesgos higiénicos derivados de la exposición de los trabajadores a agentes físicos (ruido, vibraciones), químicos (polvo, vapores), cancerígenos y biológicos requieren del establecimiento de estrategias de medición para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan efectivamente la situación que se valora y de una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación, además de una planificación de acciones preventivas para el control o reducción de los riesgos que implican la intervención de distintos especialistas.

Si se identifican algunos de los riesgos de tipo higiénico en la identificación de peligros (exposición a ruido, exposición a contaminantes químicos, etc.), en ningún caso deberán ser evaluados estos riesgos mediante los parámetros con que se evalúan de forma general los riesgos de accidente de trabajo (trivial, tolerable, etc.), sino que estos riesgos deben ser evaluados únicamente mediante metodologías específicas y su evaluación será contrastada con los valores límite estandarizados que sirvan de referencia para establecer la magnitud del riesgo de exposición al contaminante, elaborando los correspondientes informes higiénicos.

Se debe proceder, por tanto, a identificar y relacionar dichos riesgos adecuadamente en la Evaluación de Riesgos, limitándose a mencionar el riesgo, identificar claramente el contaminante que lo determina, indicar su nivel ponderado cuantificado y remitir a los respectivos informes higiénicos de evaluación cuantitativa de exposición.

Por ello, este tipo de evaluaciones más específicas se han dejado fuera de este capítulo de la Guía, para ser desarrolladas posteriormente en el capítulo 8.

### Evaluación de riesgos de explosiones

Para dar cumplimiento al R.A.T.E.X., se debe evaluar el riesgo específico de atmósfera explosiva (en los silos de almacenamiento de almidón o en cualquier otro tipo de instalación), entendiendo por atmósferas explosivas la mezcla con el aire, en condiciones atmosféricas, de sustancias inflamables en forma de gases, vapores, nieblas o polvos, en la que, tras una ignición, la combustión se propaga a la totalidad de la mezcla no quemada, valorando:

- Probabilidad de formación y duración de atmósferas explosivas.
- Probabilidad de presencia y activación de focos de ignición incluidas las descargas electrostáticas, las instalaciones, procesos industriales y sustancias empleadas.
- Posibles interacciones y proporciones de los efectos.

En base a estas evaluaciones se deberán plantear la toma de medidas de carácter técnico u organizativo en función del tipo de actividad, siguiendo un orden de prioridades.

La fábrica deberá clasificar en zonas, con arreglo al anexo I del R.A.T.E.X., las áreas en las que pueden formarse atmósferas explosivas garantizando la aplicación de las disposiciones mínimas del anexo II de dicho Reglamento. Además, los accesos a las áreas en las que puedan formarse atmósferas explosivas en cantidades peligrosas deberán señalizarse con arreglo al anexo III de dicho Reglamento.

La empresa se encargará de que se elabore y mantenga actualizado un documento, denominado "Documento de Protección contra Explosiones" que refleje:

- ✓ Que se han determinado y evaluado los riesgos de explosión.
- ✓ Que se tomarán las medidas adecuadas para lograr los objetivos del R.A.T.E.X.

## Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

- ✓ Las áreas que han sido clasificadas en zonas de acuerdo con anexo I del R.A.T.E.X.
- ✓ Que el lugar y los equipos de trabajo, incluidos los sistemas de alerta, están diseñados y se utilizan y mantienen.
- ✓ Que se han adoptado las medidas necesarias de conformidad con el R.D. 1215/1997.

El Documento se debe elaborar antes del 30 de Junio de 2006 (para las instalaciones ya existentes) y antes de que comience el trabajo (para instalaciones futuras), y se revisarán siempre que se efectúen modificaciones, ampliaciones o transformaciones importantes en el lugar de trabajo o en la organización del trabajo.

Si el resultado de la Evaluación indicara la necesidad de adoptar alguna acción preventiva o correctora (disposición de equipos con protección adecuada según punto 1.5.7 del anexo I del R.D. 1215/1997 y R.D. 400/96 en función de zonas de riesgos 0,1 ó 2) se planificará su realización.

- S** Estas acciones correctoras o preventivas se incluirán en la Planificación de Ejecución de acciones Correctoras a la que se hace referencia posteriormente en el capítulo 2.3 de esta Guía y cuya sistemática se sugiere en el ejemplo de Registro de Seguimiento de Ejecución de Acciones Correctoras que se anexa a dicho capítulo 2.3, en el que se definen, por parte de la fábrica, las acciones oportunas, los responsables y los plazos para su realización, consignando en la columna "Origen" las letras E.R. ("Evaluación de Riesgos") y codificando la deficiencia con el número correspondiente en la columna "Nº".

Estas medidas se revisarán periódicamente y, en cualquier caso, siempre que se produzcan cambios significativos.

## Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

# **Anexo 2.2.1: Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos**



Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

# Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

## PS-02

# HipoPAPEL

Ejemplar n°:	
Asignado a:	
Función:	
Fábrica:	
Revisión:	

Elaborado por:	Aprobado por:
Coordinador de Prevención	Director Técnico
Fecha:	Fecha:

## Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

### 1. **Objeto**

El objeto de este procedimiento es establecer la metodología mediante la cual se consiga, por este orden:

1. La identificación continua de los peligros que las actividades de HipoPAPEL puedan conllevar.
2. Efectuar la Evaluación sistemática y periódica de los Riesgos derivados de dichos peligros.
3. Registrar todo este proceso.

### 2. **Alcance**

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades, puestos de trabajo y procesos que HipoPAPEL acometa.

### 3. **Referencias**

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- “Guía para la realización de Evaluaciones de Riesgos” del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Inspecciones Planificadas de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Gestión de No Adecuaciones en Prevención de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Formación e Información de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Permisos de trabajo de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Seguridad en cambios de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Planificación de la Actividad Preventiva de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Comunicación, Consulta y Participación de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Entrega y Reposición de los EPIs de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Investigación, Notificación y Análisis de accidentes e incidentes de HipoPAPEL.
- Especificación OHSAS 18001:2007.

## Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

#### 4. **Definiciones**

- **Riesgo Laboral:** posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo, el cual se podrá calificar, desde el punto de vista de su gravedad, valorando conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo.
- **Peligro:** hecho, fenómeno o situación con capacidad de ser causante de producir daño en términos de lesiones, daños a la propiedad, o una combinación de ambos.
- **Análisis de Riesgos:** utilización sistemática de la información disponible para identificar los peligros y estimar los riesgos a los trabajadores.
- **Condición de trabajo:** cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador (características de locales, instalaciones, equipos, productos, naturaleza de los agentes presentes en el ambiente, y todas aquellas otras características del trabajo).
- **Factor de Riesgo:** elemento, persona o circunstancia generadora o causante de una situación de riesgo.
- **Identificación de los riesgos:** Conjunto de procedimientos cualitativos destinados a poner de manifiesto situaciones potencialmente capaces de originar sucesos no deseables.
- **Evaluación de Riesgos:** proceso dinámico dirigido a estimar la magnitud de los riesgos que no hayan podido evitarse o eliminarse, sirviendo así como medio para la obtención de la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre las medidas que han de tomarse.
- **Gestión de riesgos:** aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas de gestión para analizar, valorar y evaluar los riesgos.
- **Control de riesgos:** mediante la información obtenida en la evaluación de riesgos, es el proceso de toma de decisión para tratar y/o reducir los riesgos, para implantar las medidas correctoras, exigir su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.

#### 5. **Responsabilidades**

- ⇒ **Dirección Técnica:** aplicar el presente procedimiento con el fin de garantizar una correcta identificación de peligros laborales por puesto de trabajo.
- ⇒ **Jefe de Recursos Humanos:** mantener al día una relación codificada de todos los puestos de trabajo existentes en la fábrica (anexo 1) y además la relación de personal asignado a cada uno de los mismos.
- ⇒ **Jefes de Sección y mandos intermedios:** colaborar y participar en las actuaciones de identificación de peligros y describir las principales operaciones, bienes de equipos y sustancias químicas que manejan, tareas y actividades a desarrollar (anexo 2) por puesto de trabajo.
- ⇒ **Coordinador de Prevención:** aplicar el presente procedimiento con el fin de garantizar que se efectúen y mantengan actualizadas las evaluaciones de riesgos laborales

## Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

exigidas por la normativa vigente, bien con medios propios o bien con el apoyo de una entidad externa, y en todo caso con la participación de los Jefes de Sección y Mandos Intermedios, informando asimismo a los Delegados de Prevención en sus atribuciones de representación, que consideren su participación.

- ⇒ Trabajadores: colaborar en el momento de la Evaluación de Riesgos a fin de aportar información concreta sobre los puestos de trabajo a evaluar.

### 6. Descripción

#### 6.1. Relación puestos de trabajo

El Área de Recursos Humanos deberá mantener al día una relación codificada de todos los puestos de trabajo existentes (anexo 1).

Esta relación de puestos de trabajo será utilizada para efectuar la identificación de peligros, identificación de secciones y puestos de trabajo y evaluación de riesgos laborales.

#### 6.2. Identificación de peligros laborales.

El método utilizado para la evaluación de riesgos laborales se fundamenta en el método propuesto por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (I.N.S.H.T.) publicado en el documento "Guía para la realización de Evaluaciones de Riesgos", cuyos aspectos esenciales se resumen a continuación:

El Jefe de Sección y el Mando Intermedio del puesto, en colaboración con el Coordinador de Prevención procederá a identificar los peligros laborales de cada puesto de trabajo relacionados, cumplimentando el cuestionario de chequeo para la identificación de peligros (anexo 2).

La identificación y análisis de riesgos laborales se habrá de realizar en base a la observación de las instalaciones y maquinaria utilizada, así como de los procedimientos de trabajo seguidos y teniendo en cuenta la información recibida de los trabajadores.

Para llevar a cabo la identificación de peligros hay que preguntarse tres cosas:

- ¿Existe una fuente de daño?.
- ¿Quién (o qué) puede ser dañado?.
- ¿Cómo puede ocurrir el daño?.

Con el fin de ayudar en el proceso de identificación de peligros, es útil categorizarlos en distintas formas, por ejemplo, por temas: mecánicos, eléctricos, radiaciones, sustancias, incendios, explosiones, etc.

Complementariamente se puede desarrollar una lista de preguntas, tales como: durante las actividades de trabajo, ¿existen los siguientes peligros?:

## Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

- Golpes y cortes.
- Caídas al mismo nivel.
- Caídas de personas a distinto nivel.
- Caídas de herramientas, materiales, etc., desde altura.
- Espacio inadecuado.
- Peligros asociados con manejo manual de cargas.
- Peligros en las instalaciones y en las máquinas asociados con el montaje, consignación, operación, mantenimiento, modificación, reparación y desmontaje.
- Peligros de los vehículos, tanto en el transporte interno como por carretera.
- Incendios y explosiones.
- Sustancias que pueden inhalarse.
- Sustancias o agentes que pueden dañar los ojos.
- Sustancias que pueden causar daño por contacto o la absorción por piel.
- Sustancias que pueden causar daños al ser ingeridas.
- Energías peligrosas (por ejemplo: electricidad, radiaciones, ruido y vibraciones).
- Trastornos músculo-esqueléticos derivados de movimientos repetitivos.
- Ambiente térmico inadecuado.
- Condiciones de iluminación inadecuadas.
- Barandillas inadecuadas en escaleras.
- Etc.

Esta identificación se realizará de forma general por puesto de trabajo cuando se requiera una evaluación de riesgos general (inicial, periódica), y de forma específica cuando sea preciso evaluar un puesto de trabajo.

Los resultados de la identificación de peligros realizada serán revisados por el Coordinador de Prevención para su posterior evaluación por parte de la persona (el propio Coordinador) o entidad (Servicio de Prevención Ajeno contratado para tal fin) responsable de efectuar la Evaluación de Riesgos.

### **6.3. Evaluación de Riesgos**

Después del proceso de identificación de peligros y de situaciones de riesgo por puesto de trabajo, realizada por el Coordinador de Prevención con la participación de los Jefes de Sección y Mandos Intermedios, se procederá a evaluar los peligros identificados.

Será el Coordinador de Prevención quien se responsabilice de la realización de esta Evaluación (bien por medios propios o bien con el apoyo de una entidad externa) siguiendo el método de evaluación que más adelante se describe.

Cada puesto de trabajo de HipoPAPEL dispondrá de su Evaluación de Riesgos, de acuerdo al formato que figura en el anexo 3 del presente procedimiento.

## Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

La Evaluación de Riesgos tiene que tener en cuenta todas las actividades realizadas en las instalaciones de la fábrica por parte de personal propio y el ajeno presente en las instalaciones, el cual deberá documentar dicha Evaluación de Riesgos. Así, y según lo establecido en el "Procedimiento de Coordinación de Actividades preventivas", estas empresas contratistas deberán aportar sus respectivas evaluaciones de riesgos, las cuales habrán de ser específicas de los trabajos que se realicen en las instalaciones de la empresa. Asimismo se tendrá en cuenta que algunas actividades realizadas por contratistas pueden tener una implicación sobre los riesgos existentes muy directa en el momento en que se va a ejecutar la actividad.

Para cada peligro detectado debe estimarse el riesgo, determinando la potencial severidad del daño (consecuencias) y la probabilidad de que ocurra el hecho.

### Estimación del riesgo:

#### 1. Severidad del daño.

Para determinar la potencial severidad del daño, debe considerarse:

- a) Partes del cuerpo que se verán afectadas.
- b) Naturaleza del daño, graduándolo desde ligeramente dañino a extremadamente dañino.

#### Ejemplos de ligeramente dañino:

- ◇ Daños superficiales: cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por polvo.
- ◇ Molestias e irritación, por ejemplo: dolor de cabeza, disconfort.

#### Ejemplos de dañino:

- ◇ Laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores. En general, todo aquello que puede resultar en una baja laboral.
- ◇ Sordera, dermatitis, asma, trastornos musculoesqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor.

#### Ejemplos de extremadamente dañino:

- ◇ Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales.
- ◇ Cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida.

#### 2. Probabilidad de que ocurra el daño.

La probabilidad de que ocurra el daño se puede graduar, desde baja hasta alta, con el siguiente criterio:

## Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

Probabilidad alta:	El daño ocurrirá siempre o casi siempre. Es completamente posible; nada extraño que suceda. Se producen varios accidentes e incidentes similares cada año en la instalación
Probabilidad media:	El daño ocurrirá en algunas ocasiones. Sería una secuencia o coincidencia rara, no es normal que suceda aunque se han producido varios accidentes e incidentes similares en los últimos 3 años en la instalación
Probabilidad baja:	El daño ocurrirá raras veces. Es extraño que se produzca, aunque se sabe que ha ocurrido alguna vez en ésta o en instalaciones similares

A la hora de establecer la probabilidad de daño, se debe considerar si las medidas de control ya implantadas son adecuadas. Los requisitos legales y los códigos de buena práctica para medidas específicas de control también juegan un papel importante. Además de la información sobre las actividades de trabajo, se debe considerar lo siguiente:

- a. Trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos (características personales o estado biológico).
  - b. Frecuencia de exposición al peligro.
  - c. Fallos en el servicio. Por ejemplo, electricidad y agua.
  - d. Fallos en los componentes de las instalaciones y de las máquinas, así como en los dispositivos de protección.
  - e. Exposición a los elementos.
  - f. Protección suministrada por los equipos de protección individual y tiempo de utilización de estos equipos.
  - g. Actos inseguros de las personas (errores no intencionados y violaciones intencionadas de los procedimientos).
3. Valoración de riesgos.

El cuadro 1 da un método simple para estimar los niveles de riesgo de acuerdo a su probabilidad estimada y a sus consecuencias esperadas.

Los niveles de riesgos indicados forman la base para decidir si se requiere mejorar los controles existentes o implantar unos nuevos, así como la temporización de las acciones. En la tabla 2 se muestra un criterio sugerido como punto de partida para la toma de decisión. La tabla también indica que los esfuerzos precisos para el control de los riesgos y la urgencia con la que deben adoptarse las medidas de control, deben ser proporcionales al riesgo.

Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

Cuadro 1: niveles de riesgo

		CONSECUENCIAS		
		Ligeramente Dañino	Dañino	Extremadamente Dañino
PROBABILIDAD	Baja	Riesgo Trivial	Riesgo Tolerable	Riesgo Moderado
	Media	Riesgo Tolerable	Riesgo Moderado	Riesgo Importante
	Alta	Riesgo Moderado	Riesgo Importante	Riesgo Intolerable

Cuadro 2: actuaciones y prioridades según nivel de riesgo

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



## Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

### Registro de la Evaluación de Riesgos

Los resultados obtenidos en la Evaluación de Riesgos serán debidamente registrados indicándose al menos.

- ⇒ Riesgos Generales del centro: su objetivo es la identificación de los peligros existentes en las instalaciones, equipos y lugares de trabajo.
- ⇒ Riesgos específicos de cada puesto de trabajo: pretende determinar y valorar los riesgos posibles de accidente o enfermedad profesional que se derivan en cada puesto de trabajo y que se derivan de las tareas propias del mismo:
  - Identificación de los puestos de trabajo existentes.
  - Relación de trabajadores afectados en cada puesto.
  - Descripción del riesgo o riesgos existentes en cada puesto.
  - Resultado de la evaluación con la calificación de cada riesgo.
  - Medidas preventivas específicas a tener en cuenta para cada puesto de trabajo, incluyendo en las mismas aspectos tales como:
    - ✓ Necesidades formativas específicas por cada puesto de trabajo.
    - ✓ Equipos de protección individual que han de utilizarse de manera obligatoria para el desempeño del puesto.
    - ✓ Realización de revisiones y mantenimientos periódicos preventivos en instalaciones y equipos empleados.
    - ✓ Medidas correctoras derivadas de deficiencias detectadas en el transcurso de la realización de la evaluación.
    - ✓ Normas o instrucciones de seguridad específicas aplicables al puesto.
    - ✓ Necesidad de controlar periódicamente las condiciones de trabajo a través de inspecciones de seguridad o la realización de mediciones ambientales de exposición de los trabajadores a riesgos higiénicos por existencia de contaminantes físicos, químicos o biológicos.
    - ✓ Vigilancia periódica del estado de salud de los trabajadores del puesto.
    - ✓ Etc.
  - Fecha de la evaluación.
  - Referencia a los criterios y procedimientos de evaluación y de los métodos de medición, análisis o ensayo que, en su caso, se hayan utilizado.
  - Identificación del equipo de evaluación y participantes en la misma.

Cuando los resultados de la evaluación pongan de manifiesto la necesidad de adoptar alguna medida se recogerá además la siguiente información:

- Descripción de la medida, indicando si se trata de:
  - ✓ una acción correctora puntual, cuya ejecución se planificará en el registro "Seguimiento de Acción Correctora",

## Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

- ✓ una acción de control sistemático, tal como la inclusión de un determinado aspecto en el programa de inspecciones de seguridad y/o en el de mantenimiento preventivo,
  - ✓ la necesidad de realizar mediciones ambientales de contaminantes con una determinada periodicidad,
  - ✓ la necesidad de mantener una vigilancia de la salud específica con carácter obligatorio,
  - ✓ la necesidad de establecer una instrucción de seguridad o práctica operativa concreta,
  - ✓ la necesidad de dar una formación específica a los trabajadores que ocupan ese puesto o realizan esa tarea,
  - ✓ la necesidad o conveniencia de usar un equipo de protección individual determinado.
- El responsable de que dicha medida o medidas se lleven a cabo.
  - El plazo para que dicha medida o medidas se lleven a cabo.

Toda la información anterior registrada en la Evaluación de Riesgos de la fábrica y sus puestos de trabajo constituirá la base sobre la que soportar la Planificación Anual de la Actividad Preventiva.

### Evaluaciones de riesgos específicos:

Cuando la evaluación de un riesgo determinado exija la realización de mediciones, análisis o ensayos y la normativa no indique o concrete los métodos que deben emplearse, o cuando los criterios de evaluación contemplados en dicha normativa deban ser interpretados o precisados a la luz de otros criterios de carácter técnico, se podrán utilizar, si existen, los métodos o criterios recogidos en:

- a) Normas UNE.
- b) Guías del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, del Instituto Nacional de Silicosis y protocolos y guías del Ministerio de Sanidad y Consumo, así como de Instituciones competentes de las Comunidades Autónomas.
- c) Normas internacionales.
- d) En ausencia de las anteriores, guías de otras entidades de reconocido prestigio en la materia u otros métodos o criterios profesionales descritos documentalmente que proporcionen un nivel de confianza sobre su resultado.
- e) En caso de utilizar metodologías distintas de las anteriores, debe existir consenso con los Delegados de Prevención y no simple consulta, de acuerdo al artículo 5.1 del R.D. 39/1997.

Por tanto, en el caso de:

- ⇒ Evaluación de Riesgos higiénicos: la evaluación de los riesgos derivados de la exposición de los trabajadores a agentes físicos, químicos y biológicos se efectuarán mediante metodologías que reflejen estrategias de medición y una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación, además de una planificación de acciones

## Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

preventivas para el control o reducción de los riesgos que implican la intervención de distintos especialistas (ver capítulo 8.1 del Plan de Prevención).

Por tanto, si se identifican algunos de los riesgos de tipo higiénico en la identificación de peligros (exposición a ruido, exposición a contaminantes químicos, etc.), en ningún caso deberán ser evaluados estos riesgos mediante los parámetros con que se evalúan de forma general los riesgos de accidente de trabajo (trivial, tolerable, etc.), sino que estos riesgos habrán de ser evaluados únicamente mediante metodologías específicas y su evaluación habrá de ser contrastada con los valores límite estandarizados que sirvan de referencia para establecer la magnitud del riesgo de exposición al contaminante, elaborando los correspondientes informes higiénicos.

Se deberá proceder, por tanto, a identificar y relacionar dichos riesgos adecuadamente en la Evaluación de Riesgos, limitándose a mencionar el riesgo, identificar claramente el contaminante que lo determina, indicar su nivel ponderado cuantificado y remitir a los respectivos informes higiénicos de evaluación cuantitativa de exposición.

- ⇒ Evaluación de riesgos de explosiones: en el caso de existir instalaciones en la fábrica susceptibles de que se evalúe en las mismas el riesgo específico de existencia de atmósfera explosiva, se efectuará una evaluación específica conforme a lo establecido en el R.D. 681/2003 por parte de técnicos competentes.

### Revisión de la Evaluación de Riesgos

La Evaluación de Riesgos de cada centro se revisará y actualizará, en su caso, de acuerdo al compromiso de mejora continua, cuando se dé alguna de las circunstancias siguientes:

- De manera ordinaria: continuamente a través de varios instrumentos de control preventivo establecidos en la fábrica, tales como las inspecciones de seguridad e investigaciones de accidentes e incidentes.
- De manera extraordinaria:
  - Cuando así lo establezca una disposición legal específica.
  - Cuando se considere necesario a partir del análisis de los resultados de la vigilancia de la salud de los trabajadores y de las investigaciones realizadas de los accidentes e incidentes y de las enfermedades profesionales acaecidos.
  - Cuando así lo aconsejen los resultados obtenidos de las actividades de control de los riesgos existentes.
  - Cuando cambien las condiciones de trabajo (elección de nuevos equipos de trabajo, de sustancias o preparados químicos, reacondicionamiento del centro de trabajo, etc.).
  - En todo caso, al menos, una vez cada 3 años.

## Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

### 7. Registros

Nombre de registro	Responsable de archivo	de	Lugar de archivo	de	Tiempo de archivo
Relación de puestos de trabajo (anexo 1)	Jefe de Recursos Humanos	de	Registro SGPRL	del	Mientras esté vigente
Ficha de identificación de peligros (anexo 2)	Coordinador de Prevención	de	Registro SGPRL	del	Mientras esté vigente Obsoletas: 5 años
Ficha de evaluación de riesgo (anexo 3)	Coordinador de Prevención	de	Registro SGPRL	del	Mientras esté vigente Obsoletas: 5 años

## Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

### **Anexo 1: Ficha de relación de puestos de trabajo**



## Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

### **Anexo 2: Ficha de identificación de riesgos**

Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

## FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

<b>HipoPAPEL</b>		<b>FABRICA:</b>			
<b>CUESTIONARIO DE CHEQUEO PARA IDENTIFICACION DE RIESGOS DE PUESTOS DE TRABAJO</b>					
Puesto de trabajo:			Fecha:		
Máquina o equipo:			Hoja ... de ...		
Fecha realización :			Realizada por:		
Nº	POSIBLES PELIGROS	N/ A	SI	NO	OBSERVACIONES
01	Caída de personas a distinto nivel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
02	Caída de personas al mismo nivel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
03	Caída de objetos por desplome o derrumbe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
04	Caída de objetos en manipulación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
05	Caída de objetos desprendidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
06	Pisadas sobre objetos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
07	Choques contra objetos inmóviles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
08	Choques contra objetos móviles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
09	Golpes / cortes por objetos o herramienta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Proyección de sólidos, líquidos o gases.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Atrapamiento por o entre objetos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Atrapamiento por vuelco de equipos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Sobreesfuerzos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Exposición a ambientes extremos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Contactos térmicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Contactos eléctricos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	Exposición a sustancia químicas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	Contacto con sustancias químicas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	Accidentes por exposición a radiaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	Explosiones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21	Incendios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22	Accidentes causados por seres vivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23	Atropello o golpes con vehículos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24	Accidentes por causas no codificada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

<b>HipoPAPEL</b>		<b>FABRICA:</b>			
<b>CUESTIONARIO DE CHEQUEO PARA IDENTIFICACION DE RIESGOS DE PUESTOS DE TRABAJO</b>					
Puesto de trabajo:				Fecha:	
Máquina o equipo:				Hoja ... de ...	
Fecha realización :				Realizada por:	
<b>Nº</b>	<b>POSIBLES PELIGROS</b>	<b>N/ A</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
31	Exposición a contaminantes químicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32	Exposición a contaminantes biológicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33	Exposición a ruidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
34	Exposición a vibraciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35	Estrés térmico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
36	Exposición a radiaciones ionizantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
37	Exposición a radiaciones no ionizantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
38	Pantallas de visualización de datos. (P.V.D.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
41	Carga de trabajo física.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
42	Carga de trabajo mental.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
43	Insatisfacción, disconfort o fatiga.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
51	Actitud insuficiente para el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
52	Actitud negativa para el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
53	Favorecer situaciones peligrosas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Otros :</p> <p><input type="checkbox"/> Inadecuada/Inexistente señalización de seguridad:</p> <p><input type="checkbox"/> No disposición / uso inadecuado de EPI's:</p>					
<p><b>REALIZADO POR:</b></p> <p>Mando Intermedio: _____ Coordinador de Prevención: _____ de Delegado de Prevención: _____</p>					

## Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

### **Anexo 3: Ficha de Evaluación de Riesgos**

Capítulo 2.2.- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

<b>FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>		
Fábrica:	Área:	Revisión:
Puesto de trabajo:	Sección:	Fecha:

	RIESGOS	PROB	CONS	VAL.	PROCEDIMIENTO O ACCIONES PREVENTIVAS

EPIs REQUERIDOS O RECOMENDADOS	OTROS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	ACCIONES CORRECTORAS REQUERIDAS

Elaborado por el Sº Prevención Ajeno	Supervisado por el Coordinador de Prevención	Aprobado por la Dirección
Fecha:	Fecha	Fecha

Página -- de --

## 2.3 Planificación de la Actividad Preventiva

### Requisitos

#### Legales:

Coherentemente con los resultados de las Evaluaciones de Riesgos realizadas para cada centro de trabajo, la Sección 2ª del capítulo II del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997) y los artículos 15.1.g, 16.2.b y 23.1.c de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establecen la obligatoriedad de realizar anualmente la Planificación de las Actividades Preventivas.

Estas Planificaciones deben incluir los plazos de ejecución y los medios humanos y materiales necesarios, así como la asignación de los recursos económicos precisos para su ejecución.

La Planificación de la Actividad Preventiva debe ser objeto de consulta previa con los representantes de los trabajadores antes de su aprobación definitiva según lo establecido en los artículos 39.1.a y 39.2.d de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Las Planificaciones de las Actividades Preventivas que se establezcan en las empresas deberán de ser objeto del oportuno seguimiento por parte de la Dirección de la empresa, comprobando el estado actualizado de avance de dichas Planificaciones, según lo establecido en el mencionado artículo 16.2.b de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (“El empresario deberá asegurarse de la efectiva ejecución de las actividades preventivas incluidas en la planificación, efectuando para ello un seguimiento continuo de la misma... Las actividades de prevención deberán ser modificadas cuando se aprecie por el empresario, como consecuencia de los controles periódicos, su inadecuación a los fines de protección requeridos”).

El artículo 20.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención establece que para las actividades preventivas concertadas con Servicios de Prevención Ajeno acreditados, la empresa deberá disponer de la Programación Anual de estas actividades concertadas, la cual, por formar parte de la planificación preventiva, será también objeto de consulta con los representantes de los trabajadores.

El punto 4 del artículo 2 del Reglamento de Servicios de Prevención (modificado por el R.D. 337/2010), indica que las empresas de hasta 50 trabajadores que no desarrollen actividades del anexo I del de dicho Reglamento, podrán reflejar en un único documento el plan de prevención de riesgos laborales, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva.

#### OHSAS 18001:

- **El requisito 4.3.3 de la especificación OHSAS 18001 establece la necesidad de definir unos objetivos en materia preventiva a los que dirigir la planificación de actividades mencionada anteriormente.**
- **Este requisito establece además la necesidad de establecer programas para alcanzar dichos objetivos, así como revisarlos a intervalos regulares y planificados. Estos programas deben incluir al menos:**
  - **La asignación de responsabilidades y autoridad para lograr los objetivos en las funciones y niveles pertinentes de la organización; y**
  - **Los medios y plazos para lograr los objetivos**

## Capítulo 2.3.- Planificación de la Actividad Preventiva

### Actuaciones a seguir

#### **OS** **Objetivos y metas en Prevención de Riesgos Laborales:**

Estos **Objetivos**, para que se pueda verificar su cumplimiento, deben ser explícitos, estar cuantificados a ser posible y ser conocidos por la organización, al menos hasta el nivel que puede influir en su cumplimiento y deberían:

- **Estar documentados y dirigirse tanto a los aspectos corporativos como a los específicos de funciones y niveles individuales dentro de la organización, indicando quién/quienes son responsables de su consecución.**
- **Tener definidos indicadores adecuados para cada objetivo a fin de permitir la supervisión del cumplimiento de dichos Objetivos.**
- **Tener indicado un plazo para su consecución.**
- **Mantener reuniones regularmente (al menos una vez al año) en los niveles apropiados de la Dirección para establecer los Objetivos de Prevención de Riesgos Laborales.**
- **Darse a conocer, al menos hasta el nivel que puede influir en su cumplimiento.**

Entre los **Objetivos** que se podrían definir se encuentran:

- ✓ **La reducción de los índices de frecuencia y gravedad de la empresa, o bien el número absoluto de accidentes acontecidos y el de jornadas perdidas como consecuencia de accidentes de trabajo (excluyendo de estos datos los accidentes in itinere).**
- ✓ **El porcentaje de resolución de acciones correctoras definidas a consecuencia de deficiencias detectadas en los sistemas de investigación de accidentes e incidentes, inspecciones de seguridad, etc. de aquellas cuya resolución está planificada en el Plan de ejecución de acciones correctoras.**
- ✓ **El número de horas de formación preventiva específica en el puesto de trabajo a impartir a lo largo del año.**
- ✓ **Inspecciones de seguridad a realizar a lo largo del año.**
- ✓ **Realización de un número determinado de reuniones de nivel (ver apartado 3.1 de esta Guía).**
- ✓ **Redacción de un número determinado de normas o instrucciones de seguridad por parte de los mandos con la colaboración de los técnicos de prevención.**
- ✓ **Realización de un determinado número de auditorías internas y/o externas del Sistema de algunos de sus aspectos de gestión.**
- ✓ **Etc.**

Los **Objetivos** serán definidos en las reuniones de más alto nivel de la organización (ver apartado 3.1 de esta Guía) y su nivel de cumplimiento será revisado al final de año en la **Revisión por la Dirección** que se describe en el apartado 14 de esta Guía.

## Capítulo 2.3.- Planificación de la Actividad Preventiva

### Planificación de Actividades Preventivas:

En la Planificación de las Actividades Preventivas a realizar por la empresa se habrán de definir las actividades que se van a ejecutar a lo largo del año en cuanto a la implantación y mantenimiento del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales en cada centro.

**S** Estas Planificaciones de Actividades estarán diseñadas inicialmente por el Coordinador de Prevención o el Servicio de Prevención de cada fábrica en calidad de órgano asesor de la empresa en materia preventiva, con la participación de los responsables de departamento y estarán aprobadas por el Gerente de cada centro para darle un refrendo formal, ya que son Programas que conciernen a las actividades que ha de realizar cada fábrica durante un periodo determinado (no es un Programa de Actividades de los técnicos o Coordinadores de Prevención, sino como el Plan de Actividades del centro de que se trate). Previamente a dicha aprobación, serán presentados a los representantes de los trabajadores del centro al que apliquen (Comité de Seguridad y Salud o Delegado de Prevención, en el caso de centros con menos de 50 trabajadores).

**OS** **Se sugiere realizar la Planificación de la Actividad Preventiva según la sistemática sugerida en el ejemplo de Procedimiento de Planificación de la Actividad Preventiva que se anexa en este capítulo de la Guía.**

El contenido de estas Planificaciones para cada fábrica especificará aspectos tales como:

- Actividades formativas relativas a prevención a impartir: acciones formativas a realizar a lo largo del año, tanto las relativas a los trabajadores de reciente incorporación, como las periódicas de refresco a impartir a trabajadores cuyo puesto de trabajo así lo necesite en función de los riesgos a los que está expuesto (ver capítulo 5 de esta Guía).

**OS** **Se sugiere realizar un Plan Anual de Formación según la sistemática sugerida en el ejemplo de Procedimiento de Formación e Información que se anexa a dicho capítulo 5 de la Guía.**

- S**
- Medidas relativas a la implantación efectiva de los Planes de Emergencia (ver capítulo 7 de esta Guía), como pueden ser:
    - Actualizaciones a realizar en el Plan.
    - Entrenamientos teórico-prácticos o formación específica acerca de sus funciones y responsabilidades en el Plan a los miembros de las Brigadas de Emergencia.
    - Simulacros a realizar.
    - Etc.

- Adaptación de los equipos de trabajo al R.D. 1215/1997, si aplica (ver capítulo 6.3 de esta Guía).
- Programa de realización de inspecciones de seguridad en las distintas áreas o zonas de la fábrica por los distintos responsables según lo especificado en el capítulo 6.2 de esta Guía, así como el seguimiento de las acciones correctoras pendientes derivadas de inspecciones anteriores realizadas.

**OS** **Se sugiere efectuar dicho Programa según la sistemática indicada en el ejemplo de Inspecciones Planificadas que se anexa a dicho capítulo 6.2 de la Guía.**

- S**
- Programa de realización de controles o mediciones higiénicas (ver capítulo 8 de esta Guía): mediciones a realizar a lo largo del año de exposición al ruido, contaminantes químicos, etc., así

## Capítulo 2.3.- Planificación de la Actividad Preventiva

**S** como la planificación y seguimiento de la ejecución de medidas para corregir las deficiencias detectadas.

- Revisiones a realizar en la Evaluación de Riesgos, si procede (ver capítulo 2.2 de esta Guía).

**OS** **Se sugiere efectuar dicha revisión según la sistemática indicada en el ejemplo de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos que se anexa a dicho capítulo 2.2 de la Guía.**

- S**
- Revisiones o mantenimientos a realizar en los equipos e instalaciones críticos que puedan tener alguna implicación en la seguridad de las instalaciones conforme a lo especificado en los respectivos reglamentos de seguridad industrial o en las especificaciones técnicas de cada equipo señaladas por sus respectivos fabricantes (ver capítulo 6.3 de esta Guía).
  - Reuniones de los Comités de Seguridad y Salud (ver capítulo 4 de esta Guía).
  - Reuniones de la Comisión de Seguridad de Fábrica y reuniones de mandos con trabajadores (ver capítulo 3.1 de esta Guía).
  - Etc.

Se identificarán para cada una de las acciones concretas a realizar en cada uno de los aspectos anteriormente señalados:

- Los responsables de su ejecución.
- Los plazos o calendario para su ejecución.

De la Planificación de Actividades Preventivas de cada centro se efectuará el correspondiente seguimiento periódico.

**S** Este seguimiento se sugiere que se realice en las reuniones que se mencionan en el capítulo 3.1 de esta Guía. De este seguimiento periódico se dejará evidencia documental, reflejándose el estado de avance de cada acción señalada en la misma, y justificándose el retraso en la ejecución de las acciones cuyo plazo de ejecución ha vencido y no se encuentran ejecutadas.

Asimismo se efectuará el correspondiente seguimiento de la Planificación en las reuniones trimestrales de los Comités de Seguridad y Salud en los centros donde estén constituidos.

El punto 4 del artículo 2 del Reglamento de Servicios de Prevención (modificado por el R.D. 337/2010), indica que las empresas de hasta 50 trabajadores que no desarrollen actividades del anexo I del de dicho Reglamento, podrán reflejar en un único documento el plan de prevención de riesgos laborales, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva.

Este documento será de extensión reducida y fácil comprensión, deberá estar plenamente adaptado a la actividad y tamaño de la empresa, y establecerá las medidas operativas pertinentes para realizar la integración de la prevención en la actividad de la empresa, los puestos de trabajo con riesgo y las medidas concretas para evitarlos o reducirlos, jerarquizadas en función del nivel de riesgos, así como el plazo para su ejecución.

### Planificación de Ejecución de Acciones Correctoras:

Los Sistemas de Gestión de las fábricas dispondrán de herramientas que les permitirán detectar deficiencias o anomalías en las condiciones físicas de Seguridad y Salud de sus instalaciones o en los propios Sistemas de Gestión. Por tanto, se deberán efectuar en correspondiente seguimiento de las acciones correctoras pendientes derivadas de:

- Investigaciones de accidentes e incidentes (ver capítulo 10 de esta Guía).

**OS** **Se sugiere efectuar dichas investigaciones y el tratamiento de las deficiencias surgidas según la sistemática indicada en el ejemplo de Procedimiento de Investigación,**

## Capítulo 2.3.- Planificación de la Actividad Preventiva

**registro y notificación de Accidentes e Incidentes que se anexa a dicho capítulo 10 de la Guía.**

**S** - Inspecciones periódicas de seguridad (ver capítulo 6.2 de esta Guía).

**OS** **Se sugiere efectuar dichas inspecciones y el tratamiento de las deficiencias surgidas según la sistemática indicada en el ejemplo de Procedimiento de Inspecciones Planificadas que se anexa a dicho capítulo 6.2 de la Guía.**

**S** - Comunicación de anomalías notificadas por trabajadores o Comunicación de Riesgos (ver capítulo 4 de esta Guía).

- Acuerdos adoptados en los Comités de Seguridad y Salud (ver capítulo 4 de esta Guía).

- Entrada en vigor de nueva normativa de prevención de riesgos laborales (ver capítulo 2.4 de esta Guía).

- Visitas realizadas por técnicos, inspectores de Trabajo, etc.

- Simulacros de emergencia realizados (ver capítulo 7 de esta Guía).

- Evaluaciones de riesgo efectuadas en las que siempre se detectan deficiencias en las condiciones de trabajo en puestos o zonas de trabajo.

Entre estas evaluaciones de riesgos se pueden encontrar tanto las revisiones periódicas de la Evaluación de Riesgos como las evaluaciones higiénicas ambientales de control de la exposición de los trabajadores a los contaminantes existentes en los puestos de trabajo (ver capítulo 8 de esta Guía).

**S** Así, se aconseja que el Sistema mantenga una base de datos viva y en continua modificación de todas estas acciones correctoras volcada sobre un registro como el que se sugiere en el ejemplo de Registro de Seguimiento de Ejecución de Acciones Correctoras que se anexa a este capítulo de la Guía, recogiendo aquellas acciones correctoras que van surgiendo de manera que se pueda hacer una planificación y seguimiento de su ejecución. Esta base de datos se aconseja que, para un más adecuado seguimiento y trazabilidad de cada acción, referencie:

- La identificación de la acción correctora.

- Su origen (como consecuencia de qué se establece: investigación de accidente o incidente, comunicación de riesgo, etc.).

- Su descripción.

- La fecha en que se aprueba su ejecución.

- La fecha prevista para su ejecución.

- El responsable de que se ejecute.

- La asignación de recursos.

- El estado actualizado en que se encuentra.

Cada responsable de cada acción reportará en las reuniones de seguimiento de la Comisión de Seguridad la ejecución de cada acción correctora que tiene encomendada en el momento en que dicha acción haya debido quedar cumplimentada, así como las posibles replanificaciones de aquellas acciones cuya fecha planificada inicial haya vencido, explicando las razones por las que no se ha podido ejecutar la acción referida en la fecha inicialmente prevista.

**Programas de Actividades Concertadas elaborado por Servicios de Prevención Ajenos:**

Los Programas de Actividades de la empresa se ven complementados por los Programas Anuales de las actividades preventivas relativas a las actividades concertadas con Servicios de Prevención



## Capítulo 2.3.- Planificación de la Actividad Preventiva

Ajenos. Estos Servicios habrán de documentar a comienzos de año (o de los periodos en que cumplen plazo los conciertos suscritos), la programación de las actividades relativas a las disciplinas preventivas concertadas y que deben ser efectuadas por dichos Servicios, por ejemplo, dependiendo de las especialidades concertadas:

**S**

- Seguridad en el Trabajo:
  - Programación de la realización de revisiones en la Evaluación de Riesgos.
  - Acciones formativas a impartir a lo largo del año.
  - Realización de visitas al objeto de realizar inspecciones de seguridad en los lugares o áreas de trabajo de las fábricas.
- Higiene Industrial:
  - Calendario de la realización de mediciones de exposición de los trabajadores a contaminantes en sus respectivos puestos de trabajo a lo largo del año.
  - Contaminantes cuya concentración en ambiente se va a evaluar.
  - Procedimientos estandarizados para la toma de muestras de los contaminantes identificados (número, método de captación, envío de muestras a laboratorio, etc.).
  - Puestos de trabajo en los que se van a efectuar tales evaluaciones.
- Ergonomía y Psicología Aplicada:
  - Calendario de la realización de estudios ergonómicos en los distintos puestos de trabajo a lo largo del año.
  - Factores ergonómicos que se van a evaluar.
  - Sistemáticas o metodologías estandarizadas empleadas para realizar tales estudios.
  - Puestos de trabajo en los que se van a efectuar tales estudios.
- Vigilancia de la salud:
  - Programación de la realización de reconocimientos a los trabajadores del centro a lo largo del año.
  - Protocolos médicos específicos que se van a aplicar en función de los riesgos en cada puesto de trabajo.

A finales de cada periodo anual, dichos Servicios de Prevención deberán documentar la realización de la Memoria Anual de las actividades preventivas realizadas a lo largo del año vencido.

# **Anexo 2.3.1: Procedimiento de Planificación de la Actividad Preventiva**

Capítulo 2.3.- Planificación de la Actividad Preventiva

# Procedimiento de Planificación de Actividad Preventiva

## PS-03

# HipoPAPEL

Ejemplar n°:	
Asignado a:	
Función:	
Fábrica:	
Revisión:	

Elaborado por:	Aprobado por:
Coordinador de Prevención	Director Técnico
Fecha:	Fecha:

## Capítulo 2.3.- Planificación de la Actividad Preventiva

### 1. **Objeto**

El objeto de este procedimiento es definir la metodología de actuación para el establecimiento de Planificaciones Anuales de la Actividad Preventiva para la fábrica de HipoPAPEL.

### 2. **Alcance:**

Las Programaciones Anuales de Actividades Preventivas son de aplicación a la fábrica.

### 3. **Referencias:**

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997).
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Formación e Información de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Inspecciones Planeadas de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Auditorías del Sistema de Prevención de HipoPAPEL.
- Especificación OHSAS 18001:2007.

### 4. **Definiciones:**

- Planificación Anual de Actividades Preventivas: Planificación periódica de actividades preventivas necesarias en base a la Evaluación de Riesgos de los puestos de trabajo o actividades de HipoPAPEL dirigida a posibilitar el cumplimiento de los objetivos aplicables a la fábrica para el que se establece dicha planificación, en la que se debe indicar al menos su calendario de ejecución, los responsables de que se lleven a cabo las actividades enumeradas y los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para ello.

### 5. **Responsabilidades**

- ⇒ Comisión de Seguridad de Fábrica:
  - Consulta en la primera reunión anual de la Planificación de las Actividades Preventivas para su aprobación posterior por el Director Gerente.
  - Seguimiento periódico de la Planificación de la Actividad Preventiva
- ⇒ Director Gerente:
  - Aprobación de la Planificación de la Actividad Preventiva.
- ⇒ Coordinador de Prevención:

## Capítulo 2.3.- Planificación de la Actividad Preventiva

- Diseñar, y coordinar la Planificación de las Actividades Preventivas, elaborando junto al Gerente de la misma las propuestas al respecto.
- Supervisión y seguimiento del cumplimiento de la Planificación de la Actividad Preventiva.

### 6. Descripción

El compromiso de mejora continua que HipoPAPEL ha adquirido a través de su Política de Prevención de Riesgos Laborales supone, necesariamente, efectuar una Planificación de la Actividad Preventiva a realizar a lo largo de un año.

#### 6.1. Establecimiento de una Planificación Anual de la Actividad Preventiva

Con carácter anual, el Coordinador de Prevención de HipoPAPEL elaborará una propuesta de Planificación de las Actividades Preventivas que sean fundamentales para el correcto funcionamiento y para la mejora del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales y en base a los Objetivos establecidos por la empresa.

Previa a su aprobación definitiva por la Dirección General, la Planificación de la Actividad Preventiva deberá ser consultada:

- El Comité de Seguridad y Salud.
- El Comité de Seguridad de Fábrica.

Para ello, con la suficiente antelación, el Coordinador de Prevención comunicará las propuestas de Planificaciones Anuales de Actividades Preventivas a los componentes de dichos Comités y centralizará los comentarios que pudieran hacerse a los mismos.

La Planificación de la Actividad Preventiva será aprobada en el seno del Comité de Seguridad de Fábrica y firmada por el Director Gerente.

En las propuestas y aprobación de la Planificación Anual de Actividades Preventivas se tendrá en cuenta:

- Actividades formativas relativas a prevención a impartir.
- Medidas relativas a la implantación efectiva de los Planes de Emergencia.
- Adaptación de los equipos de trabajo al R.D. 1215/1997, si aplica (ver capítulo 6.3 de esta Guía).
- Programa de realización de inspecciones de seguridad en las distintas áreas o zonas de la fábrica por los distintos responsables.
- Programa de realización de controles o mediciones higiénicas de exposición al ruido, contaminantes químicos, etc.
- Eventuales revisiones a realizar en la Evaluación de Riesgos, si procede.
- Revisiones o mantenimientos a realizar en los equipos e instalaciones críticos que puedan tener alguna implicación en la seguridad de las instalaciones.
- Reuniones de los Comités de Seguridad y Salud (ver capítulo 4 de esta Guía).

## Capítulo 2.3.- Planificación de la Actividad Preventiva

- Reuniones de la Comisión de Seguridad de Fábrica y reuniones de mandos con trabajadores (ver capítulo 3.1 de esta Guía).
- Auditorias internas del Sistema de Prevención a realizar.
- Estado de la Planificación y Seguimiento de Ejecución de las Acciones Correctoras derivadas de deficiencias o anomalías en las condiciones físicas de Seguridad y Salud de sus instalaciones detectadas en investigaciones de accidentes e incidentes, inspecciones periódicas de seguridad, comunicación de anomalías notificadas por trabajadores o Comunicación de Riesgos, acuerdos adoptados en los Comités de Seguridad y Salud, etc.
- Cualesquiera otros aspectos relativos a la implantación y el mantenimiento del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.

Se identificarán para cada una de las acciones concretas a realizar en cada uno de los aspectos anteriormente señalados:

- ✓ Los responsables de su ejecución.
- ✓ Los plazos o calendario para su ejecución.

De la Planificación de Actividades Preventivas se efectuará el correspondiente seguimiento periódico en las reuniones del Comité de Seguridad de Fábrica, dejando evidencia documental del mismo, reflejándose el estado de avance de cada acción señalada en la misma, y justificándose el retraso en la ejecución de las acciones cuyo plazo de ejecución ha vencido y no se encuentran ejecutadas.

Asimismo se efectuará el correspondiente seguimiento de la Planificación en las reuniones trimestrales del Comité de Seguridad y Salud.

### **6.2. Planificación de actuaciones del Servicio de Prevención Ajeno**

El Servicio de Prevención Ajeno con el que se concierten ciertas especialidades preventivas deberá remitir a comienzos de año la planificación o programación anual de las actividades que vaya a acometer para HipoPAPEL relativas a las mismas.

Esta programación debe incluir una adecuada calendarización de las actividades a realizar para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Prevención y en la Planificación de la Actividad Preventiva de la empresa.

### **6.3. Seguimiento del cumplimiento de Objetivos Preventivos y Programaciones Anuales de Actividades Preventivas**

El Comité de Seguridad de Fábrica (paralelamente al Comité de Seguridad y Salud) verificará la realización de las actividades preventivas a través de un seguimiento de su avance trimestralmente.

El Coordinador de Prevención cuantificará en la medida de lo posible el avance a través de consultas a los responsables de implantación de las acciones recogidas. Una vez concluida la ronda de contactos, el Coordinador de Prevención difundirá los resultados del seguimiento en el seno del Comité de Seguridad y Salud.

## Capítulo 2.3.- Planificación de la Actividad Preventiva

En caso de que el Coordinador de Prevención considere que no se van a cumplir los plazos o que las acciones planificadas son insuficientes para conseguir los Objetivos Anuales fijados, podrá revisar la Planificación y los Objetivos Preventivos o tomar medidas que permitan el cumplimiento de los objetivos fijados.

### **7. Registros**

Este Procedimiento no tiene anexos.

## **Anexo 2.3.2: Registro de Seguimiento de Ejecución de Acciones Correctoras**



Capítulo 2.3.- Planificación de la Actividad Preventiva

Nº	ORIGEN *	DEFICIENCIA	ACCIONES CORRECTORAS	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO AVANCE	DE	OBSERVACIONES
			•					
			•					
			•					
			•					
			•					
			•					
			•					
			•					

(\*) I.A.: Investigación de Accidente C.R.: Comunicado de Riesgo C.S.: Comité de Seguridad y Salud  
 I.S.: Inspección de Seguridad S.E.: Simulacro de Emergencia E.R.: Evaluación de Riesgos

## 2.4 Requisitos Legales

### Requisitos

#### Legales:

La legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales no establece en ningún punto la necesidad de sistematizar la identificación de los requisitos legales en materia preventiva, sino únicamente cumplir las exigencias que en dicha materia van surgiendo en la legislación.

#### OHSAS 18001:

**El requisito 4.3.2 de OHSAS 18001 obliga a disponer de un procedimiento para identificar y acceder a los requisitos legales y otros requisitos sobre Prevención de Riesgos Laborales que sean aplicables a cada empresa.**

**Cada empresa debe:**

- **Disponer de un procedimiento que recoja el proceso, responsabilidades y registros que se generan para identificar y tener acceso a la legislación y normativa de prevención de riesgos laborales, así como a otros requisitos de prevención que le pudieran aplicar, el cual indicará quién evalúa los requisitos que aplican, así como dónde y quiénes necesitan recibir cualquier clase de información dentro de la organización.**
- **Sistematizar que las partes interesadas dispongan de los requisitos aplicables (texto completo, resumen o análisis) en los lugares que decida la organización.**

**Por tanto, se debe definir en cada empresa la manera de identificar estos requisitos legales y de otro tipo que le son de aplicación a través de suscripciones a boletines oficiales y/o otras publicaciones que actualicen dicha legislación periódicamente bien por correo normal o bien por correo informático. Una vez identificados, los requisitos legales aplicables y de otro tipo se recogen en un registro en el que aparecerán relacionadas las normas aplicables a la empresa.**

**El requisito 4.5.2. de OHSAS 18001 obliga a disponer de un procedimiento para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables u otros que la organización suscriba, así como mantener los registros correspondientes a los resultados de dichas evaluaciones periódicas.**

### Actuaciones a seguir

**OS** El Coordinador de Prevención de la empresa habrá de:

- ⇒ **Recopilar en un registro actualizado la normativa aplicable de acuerdo a lo anteriormente indicado, conservando el registro de dicha normativa.**
- ⇒ **Analizar los requisitos legales que en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad industrial son de aplicación a las actividades y/o instalaciones de la empresa.**
- ⇒ **Distribuirla a las distintas Áreas en virtud de si se considera que contienen algún aspecto relevante, así como a los Delegados de Prevención.**
- ⇒ **Consulta regularmente la página web de legislación del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT) (<http://www.mtas.es/insht/legislation/index.htm> y/o [http://www.mtas.es/insht/legislation/tl\\_todos.htm](http://www.mtas.es/insht/legislation/tl_todos.htm)), informando de las novedades que se produzcan a los Directores y Jefes de Área o Sección afectados por la misma, además de a los Delegados de Prevención.**

**La sistemática de identificación de requisitos legales en materia preventiva se sugiere que se efectúe según el ejemplo de Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales que se anexa a este capítulo de la Guía.**

**En el anexo que se adjunta a este capítulo de la Guía se relaciona la normativa legal más relevante que actualmente es aplicable a la industria papelera como punto de partida (se trata de un listado no exhaustivo).**

**Deberá establecerse un procedimiento de evaluación del cumplimiento de los requisitos legales (u otros requisitos que suscriba la organización), de forma que se evalúen periódicamente dichos cumplimientos y se mantenga registro de los resultados de las evaluaciones.**

## **Anexo 2.4.1: Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales**

# Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales

## PS-04

# HipoPAPEL

Ejemplar n°:	
Asignado a:	
Función:	
Fábrica:	
Revisión:	

Elaborado por:	Aprobado por:
  Coordinador de Prevención	  Director Técnico
Fecha:	Fecha:

## 1. **Objeto**

Este procedimiento describe la metodología a seguir para identificar aquellos requisitos legales y otros aplicables en materia de prevención de riesgos laborales a las actividades de HipoPAPEL.

## 2. **Alcance:**

Es de aplicación a requisitos legales u otros en materia de prevención de riesgos laborales aplicables a las actividades y servicios de HipoPAPEL, derivados de disposiciones a nivel comunitario, estatal, autonómico y local.

## 3. **Referencias:**

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.
- Especificación OHSAS 18001:2007.

## 4. **Definiciones:**

- Requisito en prevención de riesgos laborales: Especificación en materia de prevención de riesgos laborales aplicable a las actividades, servicios y centro de trabajo de HipoPAPEL, derivado de disposiciones legales o compromisos suscritos por la empresa.

## 5. **Responsabilidades**

⇒ Director Gerente:

- Hacer cumplir los requisitos legales establecidos para HipoPAPEL.

⇒ Coordinador de Prevención:

- Recopilar en un registro actualizado la normativa aplicable de acuerdo a lo anteriormente indicado, conservando el registro de dicha normativa.
- Analizar los requisitos legales que en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad industrial son de aplicación a las actividades y/o instalaciones de la empresa.
- Distribuirlos a las distintas Áreas en virtud de si se considera que contienen algún aspecto relevante, así como a los Delegados de Prevención.
- Consultar regularmente la página web de legislación del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT) (<http://www.mtas.es/insht/legislation/index.htm> y/o [http://www.mtas.es/insht/legislation/tl\\_todos.htm](http://www.mtas.es/insht/legislation/tl_todos.htm)), y a los Boletines Oficiales del

Estado y de la Comunidad Autónoma informando de las novedades que se produzcan a los Directores y Jefes de Área o Sección afectados por la misma, además de a los Delegados de Prevención.

- Realizar periódicamente una revisión del cumplimiento de los requisitos legales y mantener registro de dicha revisión.

## **6. Descripción**

### **6.1. Identificación de requisitos**

HipoPAPEL recurre a publicaciones especializadas, suscripciones a empresas, al Boletín Oficial del Estado (BOE) y al Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma para identificar aquellos requisitos legales que le son de aplicación en materia de prevención de riesgos laborales.

El Coordinador de Prevención es el responsable de recopilar los Boletines Oficiales y, a partir de los mismos, de las publicaciones que reciba y de Internet, con periodicidad mensual, en base a la información recibida, de la identificación de los requisitos legales en materia de prevención de riesgos laborales que sean de aplicación a las actividades de HipoPAPEL.

El Coordinador de Prevención o la persona que él designe, también con periodicidad mensual, consultará, a través de las diversas vías existentes el Documento Oficial de las Comunidades Europeas (DOCE) con el objeto de identificar aquella normativa de carácter comunitario que sea aplicable o pudiera serlo en un futuro.

Asimismo se procederá a incluir los contenidos aplicables en una ficha resumen (según anexo 2).

### **6.2. Acceso a los requisitos legales y otros requisitos**

El Coordinador de Prevención es el responsable de la elaboración del registro "Listado de legislación" que figura en el anexo 1 de este procedimiento. En dicho listado se indicará:✚

- Título.
- Rango normativo (comunitario, estatal, autonómico o local).
- Fecha de entrada en vigor.
- Normas y/o artículos aplicables.

El Coordinador de Prevención es el responsable de analizar el cumplimiento con los requisitos reflejados en el registro "Listado de legislación" y procederá a su distribución a los responsables de adoptar las medidas que puedan ser necesarias para dar cumplimiento al requisito.

El Coordinador de Prevención es el responsable de comunicar el registro "Listado de legislación" junto con la disposición legal, si ésta es muy extensa o viene acompañada

## Capítulo 2.4.- Requisitos Legales

de anexos, gráficos, etc., indicándose sobre la misma los puntos que son de aplicación a HipoPAPEL.

El Coordinador de Prevención es el responsable de, con periodicidad semestral, de ponerse en contacto con las entidades locales con el fin de identificar requisitos aplicables en materia de prevención de riesgos laborales a nivel local.

El Coordinador de Prevención es el responsable de que se incluya en el registro "Listado de Legislación" los requisitos derivados de la normativa local, autonómica, nacional o europea, los requisitos que deriven de licencias, autorizaciones, permisos, etc. otorgados al centro de Trabajo de HipoPAPEL y los requisitos derivados de compromisos adquiridos por HipoPAPEL por adherirse a normas, asociaciones, códigos, etc.

Asimismo se procederá a incluir los contenidos de cada nueva norma aplicable en Fichas de Legislación (según anexo 2).

El Coordinador de Prevención es el responsable de revisar anualmente el cumplimiento de los requisitos legales e informar a la Dirección en la revisión anual del sistema.

### 6.3. Gestión de la documentación

El Coordinador de Prevención se encargará de mantener archivadas los registros "Listado de Legislación", las "Fichas de Legislación" y las copias de la legislación aplicables, garantizando la actualización continuada de las mismas o con la mayor celeridad posible, así como la eliminación de la reglamentación o requisitos obsoletos.

El Coordinador de Prevención archivará así mismo el registro del resultado de la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales.

El Director Técnico se responsabilizará de que exista una copia de las Fichas de Legislación y de la legislación aplicable en su centro y de asegurarse de que se mantienen actualizadas.

Tanto las fichas como las copias de las disposiciones aplicables se distribuirán a los responsables del cumplimiento de las disposiciones recogidas.

## 7. Registros

Nombre de registro	Responsable de archivo	de	Lugar de archivo	de	Tiempo de archivo
Listado de Legislación	Coordinador Prevención	de	Registro SGPRL	del	Hasta que se derogue alguna de las normativas referenciadas
Ficha de Legislación	Coordinador Prevención	de	Registro SGPRL	del	Hasta que se derogue la norma referenciada
Revisión del cumplimiento de los requisitos legales	Coordinador de Prevención		Registro del SGPRL		Hasta que se derogue la norma referenciada



## Capítulo 2.4.- Requisitos Legales

### **Anexo 1: Listado de Legislación**

Capítulo 2.4.- Requisitos Legales

<b>HipoPAPEL</b>	<b>LISTADO DE LEGISLACIÓN</b>	<b>Revisión:</b>
		<b>Fecha:</b>

**ÍNDICE**

<b>Materia regulada</b>	<b>Título del Documento</b>	<b>Fecha de entrada en vigor</b>	<b>Rango normativo</b>	<b>Notas/art.</b>

M: Modifica

D: Deroga

Se adjunta copia de la legislación/art. de aplicación.

Página ... de ...

## Capítulo 2.4.- Requisitos Legales

### **Anexo 2: Ficha de Legislación**

Capítulo 2.4.- Requisitos Legales

<b>HipoPAPEL</b>	<b>FICHA DE LEGISLACIÓN</b>			<b>Nº Ficha:</b>
<b>Rango:</b>	<b>Ámbito:</b>	<b>Área de Afeción:</b>	<b>Fecha de entrada en vigor:</b>	
<b>Título:</b>				
<b>Materia Regulada:</b>				
<b>Requisitos Aplicables:</b>				
<b>Disposición Afectada (*):</b>				
<b>Observaciones:</b>				

## **Anexo 2.4.2: Normativa aplicable a la industria papelera**

## **NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR PAPEL**

### **NORMATIVA LABORAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES** **(MINISTERIO DE TRABAJO)**

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (modificado por Ley 25/2009 y Ley 54/2003).
- R.D. 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (modificado por R.D.337/2010, R.D. 298/2009 y R.D. 604/2006).
- R.D. 486/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- R.D. 485/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- R.D. 1627/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras. (modificado por el R.D. 337/2010, R.D.1109/2007 y R.D. 604/2006).
- R.D. 1215/1997 (modificado por R.D. 2177/2004), por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- R.D. 1435/1992 (modificado por R.D. 56/1995), por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo 89/392/CEE, relativa a la aproximación de las legislaciones de los estados miembros sobre máquinas.
- R.D. 488/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.
- R.D. 374/2001, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo
- R.D. 487/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores.
- R.D. 665/1997 (modificado mediante R.D. 1124/2000 y R.D. 349/2003) de protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo.
- R.D. 286/2006, de protección de los trabajadores frente a los riesgos derivados de la exposición al ruido.
- R.D. 1311/2005, de protección de la salud y la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados o que puedan derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas.
- R.D. 783/2001, por el que se aprueba el reglamento sobre protección sanitaria contra radiaciones ionizantes.
- R.D. 664/1997 (modificado y adaptado mediante Orden de 25 de marzo de 1998), de protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.
- R.D. 773/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas en materia de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.

## Capítulo 2.4.- Requisitos Legales

- R.D. 216/1999, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las Empresas de Trabajo Temporal.
- R.D. 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.
- R.D. 614/2001 sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.
- R.D. 363/1995 (modificado por el R.D. 717/2010) por el que se regula la Notificación de Sustancias Nuevas y Clasificación, Envasado y Etiquetado de Sustancias Peligrosas.
- R.D. 255/2003 por el que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos, (modificado por el R.D. 717/2010).
- R.D. 681/2003 sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores expuestos a los riesgos derivados de atmósferas explosivas en el lugar de trabajo.
- R.D. 2267/2004, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.
- R.D. 1299/2006, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social y se establecen criterios para su notificación y registro.
- Orden TAS/1/2007, por la que se establece el modelo de parte de enfermedad profesional, dicta normas para su elaboración y transmisión y crea el correspondiente fichero de datos personales.
- Orden TAS/2926/2002, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimiento electrónico.
- Ley 32/2006, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.
- Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- R.D. 597/2007, sobre publicación de las sanciones por infracciones muy graves en materia de PRL.
- R.D. 393/2007, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- ORDEN TIN/2504/2010, de 20 de septiembre, por la que se desarrolla el Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, en lo referido a la acreditación de entidades especializadas como servicios de prevención, memoria de actividades preventivas y autorización para realizar la actividad de auditoría del sistema de prevención de las empresas.
- Reglamento CE 1272/2008 sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias y mezclas.

### **NORMATIVA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**

#### **(MINISTERIO DE INDUSTRIA)**

- Ley 21/1992 de Industria.
- R.D. 1244/1979 por el que se aprueba el Reglamento de Aparatos a Presión, Orden de 17 de marzo de 1981, Instrucción Técnica Complementaria M.I.E.-A.P. 01 referente a calderas, economizadores, precalentadores de agua, sobrecalentadores y recalentadores de vapor, Orden de 27 de abril de 1982, Instrucción Técnica Complementaria M.I.E.-A.P. 08 referente a calderas

## Capítulo 2.4.- Requisitos Legales

de recuperación de lejíjas negras, y Orden de 28 de Junio de 1988, Instrucción Técnica Complementaria M.I.E.-A.P. 17 referente a instalaciones de tratamiento y almacenamiento de aire comprimido.

- R.D. 3275/1982 que aprueba al Reglamento sobre Condiciones Técnicas y garantías de seguridad en Centrales Eléctricas y Centros de Transformación.
- R.D. 842/2002 por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión, (modificado por el R.D. 560/2010)
- R.D. 1942/1993 por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios, (modificado por el R.D. 560/2010).
- R.D. 2085/1994 que aprueba el reglamento de instalaciones petrolíferas, R.D. 2201/1995 que aprueba la M.I.-I.P. 04 y R.D. 1523/1999, por el que se modifica esta.
- R.D. 379/2001 por el que se aprueba el reglamento de almacenamiento y sus Instrucciones Técnicas Complementarias M.I.E.-A.P.Q. 01, M.I.E.-A.P.Q. 2, M.I.E.-A.P.Q. 3, M.I.E.-A.P.Q. 4, M.I.E.-A.P.Q. 5, M.I.E.-A.P.Q. 6 y M.I.E.-A.P.Q. 7, (modificado por R.D. 105/2010).
- R.D. 2291/1985 por el que se aprueba el Reglamento de Aparatos de Elevación y Manutención.
- R.D. 1254/1999, sobre medidas de control de los riesgos inherentes a los accidentes graves en los que intervengan sustancias peligrosas (modificado por R.D. 119/2005 y R.D. 948/2005).
- R.D. 1196/2003 por el que se aprueba la Directriz básica de Protección Civil para el control y planificación ante el riesgo de accidentes graves en los que intervienen sustancias peligrosas.
- R.D. 865/2003 por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis. Modificado por el R.D. 830/2010.
- R.D. 1836/1999 por el que se aprueba el Reglamento sobre Instalaciones Nucleares y Radiactivas. Modificado por el R.D. 35/2008.
- R.D. 1751/1998 que aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios y sus instrucciones técnicas complementarias.

### **NORMATIVA DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS PELIGROSAS**

#### **(MINISTERIO DE FOMENTO)**

- R.D. 1566/1999, sobre los consejeros de seguridad para el transporte de mercancías peligrosas por carretera, por ferrocarril o por vía navegable.
- R.D. 551/2006, sobre transporte de mercancías peligrosas por carretera

#### **OTROS**

- Orden del Ministerio del Interior del 9/11/1984, por la que se aprueba el Manual de Autoprotección Guía para el desarrollo del Plan de Emergencia contra incendios y evacuación de locales y edificios.
- Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Ley 20/2007 de 11 de julio del Estatuto del trabajo autónomo
- R.D. 1513/1991 de marcas de cables, cadenas y ganchos.



### **3. ORGANIZACIÓN PREVENTIVA**

---

#### **3.1 Estructura Organizativa**

##### **Requisitos**

##### Legales:

El capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención (“Organización de recursos para las actividades preventivas”) establece las distintas posibilidades de organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas según la siguiente gama de modalidades:

- a. Asunción personal por parte del empresario del desarrollo de la actividad de prevención (con excepción de las actividades relativas a la vigilancia de la salud de los trabajadores).
- b. Concierto de las cuatro especialidades preventivas con Servicios de Prevención Ajenos convenientemente acreditados por la Autoridad Laboral que presten el asesoramiento y apoyo que precise la empresa en función de los tipos de riesgos existentes.
- c. Nombramiento de una o varias personas de plantilla de un centro de trabajo como Trabajadores Designados para ocuparse de la actividad preventiva en la empresa conforme a lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

Esta designación debe verse complementada mediante el establecimiento de conciertos con uno o más Servicios de Prevención Ajenos para la realización y desarrollo de las actividades preventivas para las cuales dichos Trabajadores no tuvieran suficiente capacitación.

El número de Trabajadores Designados, así como los medios que el empresario ponga a su disposición y el tiempo de que dispongan para el desempeño de su actividad, deberán ser los necesarios para desarrollar adecuadamente sus funciones.

- d. Constitución de Servicio de Prevención Propio. El Servicio de Prevención es, de acuerdo con el artículo 31.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de los trabajadores, asesorando y asistiendo para ello al empresario, a los trabajadores y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

Los Servicios de Prevención Propios han de tener carácter interdisciplinario, entendiéndose como tal la conjunción coordinada de dos o más disciplinas técnicas o científicas en materia de prevención de riesgos laborales. Por tanto, un Servicio de Prevención Propio ha de contar, como mínimo, con dos de las especialidades o disciplinas de entre Vigilancia de la Salud, Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada, desarrolladas por expertos con la capacitación requerida para las funciones de nivel superior, a los que podrá añadirse el personal técnico necesario con distintos niveles de capacitación.

El Servicio de Prevención Propio debe constituir una unidad organizativa específica en la empresa y sus integrantes deben dedicar de forma exclusiva su actividad profesional en la empresa a la gestión del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales (asesoramiento del empresario, mejora

### Capítulo 3.1.- Estructura Organizativa

de las condiciones de trabajo, etc.). Este Servicio de Prevención debe contar con los recursos económicos, las instalaciones, materiales y equipos necesarios para dicho desempeño.

Cuando el ámbito de actuación del Servicio de Prevención se extienda a más de un centro de trabajo, deberá tenerse en cuenta la situación de los diversos centros en relación con la ubicación del servicio, a fin de asegurar la adecuación de los medios de dicho servicio de modo que pueda atender eficazmente sus labores de asesoramiento según los riesgos existentes.

Las actividades preventivas que no sean asumidas a través del Servicio de Prevención Propio deberán ser concertadas con uno o más Servicios de Prevención Ajenos.

- e. **Constitución de Servicio de Prevención Mancomunado:** pueden constituirse Servicios de Prevención Mancomunados entre aquellas empresas pertenecientes a un mismo sector productivo o grupo empresarial, o que desarrollen sus actividades en un polígono industrial o área geográfica limitada, siempre que quede garantizada la operatividad y eficacia del Servicio (artículo 21 del Reglamento de los Servicios de Prevención).

Las empresas que estén obligadas a tener un Servicio de Prevención Propio no podrán formar parte de servicios de prevención mancomunados constituidos para empresas de un determinado sector, aunque sí de los constituidos para empresas del mismo grupo.

Dichos Servicios tendrán a los efectos la consideración de los Servicios Propios aludidos en el punto anterior de las empresas que los constituyan y habrán de contar con los medios exigidos para aquellos, cuyos restantes requisitos también les serán de aplicación.

La actividad preventiva de los Servicios Mancomunados se limitará a las empresas participantes.

Por otra parte, el artículo 32 bis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el artículo 22 bis del Reglamento de los Servicios de Prevención modificado por el R.D. 604/2006 establecen que las empresas deben determinar las situaciones que requieren de la presencia en el centro de trabajo de Recursos Preventivos y adoptar las disposiciones necesarias para posibilitar esta presencia si en el centro de trabajo se pueden dar las siguientes circunstancias:

- a. Se pueden dar riesgos que puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo. Para la aplicación de este supuesto, según el criterio de la Inspección de Trabajo (Criterio Técnico nº 83/2010), es necesario que se den tres requisitos:
- Concurrencia simultánea o sucesiva de operaciones o actividades.
  - Posibilidad de que los riesgos se agraven o modifiquen por dicha concurrencia.
  - Necesidad de que se controle la aplicación correcta de los métodos de trabajo.
- b. Se realizan actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales, es decir las actividades recogidas en el artículo 22 bis R.D. 39/1997 (modificado por el R.D. 604/2006):
- Trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura.
  - Trabajos con riesgo de sepultamiento o hundimiento.
  - Actividades en las que se utilicen máquinas que carezcan de declaración CE de conformidad por ser su fecha de comercialización anterior a la exigencia de tal declaración con carácter obligatorio, que sean del mismo tipo que aquellas para las que la normativa sobre comercialización de máquinas requiere la intervención de un organismo notificado en el procedimiento de certificación, cuando la protección del trabajador no esté suficientemente garantizada no obstante haberse adoptado las medidas reglamentarias de aplicación.

## Capítulo 3.1.- Estructura Organizativa

- Trabajos en espacios confinados, entendiéndose por espacio confinado el recinto con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables o puede haber una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no está concebido para su ocupación continuada por los trabajadores.
  - Trabajos con riesgo de ahogamiento por inmersión, salvo lo dispuesto en el apartado 8.a) de este artículo, referido a los trabajos en inmersión con equipo subacuático.
- c. La necesidad de dicha presencia sea requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a condiciones de trabajo detectadas. tales como:

En estas circunstancias, se han de adoptar las disposiciones organizativas necesarias para posibilitar la presencia de los recursos preventivos en el centro durante todo el tiempo que persistan las situaciones que requieren de dicha presencia, habilitándolo con los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarios en las actividades o procesos que requieren de su presencia y cuenten con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel básico.

La empresa deberá facilitar a sus trabajadores los datos necesarios para permitir la identificación de tales personas. La ubicación en el centro de trabajo de las personas a las que se asigne la presencia deberá permitirles el cumplimiento de sus funciones propias, debiendo tratarse de un emplazamiento seguro que no suponga un factor adicional de riesgo ni para tales personas ni para los trabajadores de la empresa, debiendo permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia.

**OHSAS 18001:**

La especificación OHSAS 18001 no establece requisitos adicionales a la legislación respecto a este aspecto de gestión.

## Actuaciones a seguir

### Modalidad preventiva adoptada por la empresa:

Referente a la modalidad preventiva a adoptar por la empresa, aquella que finalmente se adopte deberá describirse en el Plan de Prevención.

Para las diferentes casuísticas en que se puede encontrar la empresa tendrá en cuenta:

1. La opción a) (asunción personal por parte del empresario). Según el artículo 11 del Reglamento de los Servicios de Prevención, el empresario podrá desarrollar personalmente la actividad de prevención, con excepción de las actividades relativas a la vigilancia de la salud de los trabajadores, cuando ocurran las siguientes circunstancias:
  - a) Que se trate de empresa de hasta diez trabajadores.
  - b) Que las actividades desarrolladas en la empresa no estén incluidas en el anexo I.
  - c) Que desarrolle de forma habitual su actividad profesional en el centro de trabajo.
  - d) Que tenga la capacidad correspondiente a las funciones preventivas que va a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en el capítulo VI, Funciones y niveles de cualificación.

No aplica en ninguna empresa de este sector al no concurrir las condiciones de dicho artículo.

2. El empresario podrá adoptar la opción b) (concierto de uno o varias de las cuatro especialidades con un Servicio de Prevención Ajeno), cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
  - a) Que la designación de uno o varios trabajadores sea insuficiente para la realización de la actividad de prevención y no concurren las circunstancias que determinan la obligación de constituir un servicio de prevención propio.
  - b) Que en el supuesto a que se refiere el párrafo c) del artículo 14 del Reglamento de los Servicios de Prevención, no se haya optado por la constitución de un servicio de prevención propio.
  - c) Que se haya producido una asunción parcial de la actividad preventiva en los términos previstos en el apartado 2 del artículo 11 y en el apartado 4 del artículo 15 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

En este caso, el empresario deberá asegurarse de efectuar conciertos con entidades que se encuentren adecuadamente acreditadas por la autoridad laboral competente del lugar donde se encuentren sus instalaciones principales. Dichos conciertos deberán incluir los aspectos que se desarrollan más adelante.

**S** En cualquier caso, se dispondrá en la empresa de alguna persona que desempeñe las funciones de Coordinador de Prevención (ver punto 3 siguiente) a los efectos de coordinar las actividades preventivas desde dentro de la organización.

3. Se adoptará la opción c) (Trabajador Designado) en el caso de empresas de un solo centro de trabajo en las que no se superen los 500 trabajadores (250 trabajadores en el caso de empresas que estén acogidas al anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención, especialmente en lo que se refiere a su apartado c, en el caso de empresas que realicen Actividades en que intervienen productos químicos de alto riesgo y que sean objeto de la aplicación del Real Decreto 1254/1999 de accidentes graves).

Los Trabajadores Designados (uno o varios trabajadores propios) dispondrán, de titulación básica, intermedia o superior en Prevención de Riesgos Laborales que capacita para el desarrollo de las

## Capítulo 3.1.- Estructura Organizativa

funciones establecidas en los artículos, respectivamente 35, 36 y 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención, dependiendo de las funciones que tengan asignadas, y tendrán dedicación exclusiva a las tareas preventivas en la empresa o, a lo sumo, las alternará con las actividades inherentes al mantenimiento de otro tipo de Sistemas como puedan ser el de Calidad o el de Medio Ambiente.

En empresas a partir de 100 trabajadores dichas personas dispondrán de un nivel de dedicación suficiente a la actividad preventiva que les permita gestionar el Sistema de Prevención de Riesgos Laborales para que dicho Sistema cumpla todos los condicionantes establecidos en la legislación y sugeridos en esta Guía.

En adelante, a estos Trabajadores Designados conforme a lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de los Servicios de Prevención les denominaremos Coordinadores de Prevención.

Para la realización de las actividades preventivas para las cuales dichos Trabajadores no tienen suficiente capacitación, se deben establecer conciertos con uno o más servicios de prevención ajenos, convenientemente acreditados por la Autoridad Laboral, como se ha mencionado en el punto anterior.

Así, se debería concertar:

- La especialidad preventiva de Vigilancia de la Salud, dado que para su desempeño se requiere disponer de una Unidad Básica de Salud, compuesta por un Médico del Trabajo y un A.T.S./D.U.E. de empresa.
  - Las actividades de evaluación de exposición de los trabajadores a los posibles contaminantes físicos, químicos y/o biológicos presentes en el ambiente laboral.
  - Las actividades de evaluación de factores ergonómicos en los puestos de trabajo.
4. Se adoptará la opción d) en el caso de empresas de uno o varios centros de trabajo entre los cuales se superen los 500 trabajadores (250 trabajadores en el caso de empresas que estén acogidas al anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención especialmente en lo que se refiere a su apartado c, en el caso de empresas que realicen actividades en que intervienen productos químicos de alto riesgo y que sean objeto de la aplicación del Real Decreto 1254/1999 de accidentes graves).

El ámbito de actuación de estos Servicios de Prevención serían todos los centros de trabajo de la compañía y sus medios se distribuirían teniendo en cuenta la ubicación de los mismos.

La composición y estructura del Servicio de Prevención Propio habría de describirse en un Acta de Constitución de dicho Servicio y en la que se especificarían las disciplinas preventivas asumidas. Dicha Acta estaría firmada por la Dirección de la empresa.

**S** Por el tipo de actividades realizadas, se sugiere que las especialidades asumidas por dicho Servicio de Prevención sean, preferentemente, las de Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial.

Los Servicios de Prevención Propios que se constituyan deberán estar compuestos por uno o varios Técnicos Superiores en Prevención de Riesgos Laborales de manera que se cubran las disciplinas asumidas por dicho Servicio de Prevención (por lo menos dos), no siendo necesario que cada especialidad sea cubierta por un Técnico Superior, pudiendo un único Técnico cubrir varias de ellas.

Las empresas con Servicios de Prevención Propio se reservarán la facultad de contratar actividades preventivas puntuales tales como mediciones higiénicas, impartición de actividades formativas, realización de inspecciones de seguridad de los centros de trabajo o evaluaciones de

### Capítulo 3.1.- Estructura Organizativa

riesgos, etc., asumiendo los resultados de las mismas posteriormente a su estudio pormenorizado.

Estos Servicios de Prevención Propios elaborarán anualmente y mantendrán a disposición de las autoridades laborales y sanitarias competentes, así como del Comité de Seguridad y Salud, la Memoria y la Programación Anual de las actividades preventivas realizadas en cada centro de trabajo.

Para el desempeño de las actividades preventivas no cubiertas con medios propios del Servicio de Prevención Propio se habrán de efectuar los conciertos pertinentes, conforme a lo establecido en el artículo 20 del Reglamento de los Servicios de Prevención, con empresas externas convenientemente acreditadas como Servicios de Prevención Ajenos, quedando prorrogados anualmente dichos conciertos de forma tácita desde la fecha de su establecimiento en tanto no se renuncie a los mismos. Con estos Servicios de Prevención Ajenos se establecerá la oportuna coordinación desde los Servicios de Prevención Propios. Dicho concierto deberá incluir los siguientes aspectos:

- Identificación de la entidad especializada que actúa como servicio de prevención ajeno a la empresa.
- Identificación de la empresa destinataria de la actividad, así como de los centros de trabajo de la misma a los que dicha actividad se contrae.
- Especialidad o especialidades preventivas objeto del concierto con indicación para cada una de ellas de las funciones concretas asumidas de las previstas en el artículo 31.3 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y de las actuaciones concretas que se realizarán para el desarrollo de las funciones asumidas, en el periodo de vigencia del concierto. Dichas actuaciones serán desarrolladas de acuerdo con la planificación de la actividad preventiva y la programación anual propuestas por el servicio y aprobadas por la empresa.

Salvo que las actividades se realicen con recursos preventivos propios y así se especifique en el concierto, éste deberá consignar:

- Si se concierta la especialidad de seguridad en el trabajo, el compromiso del servicio de prevención ajeno de identificar, evaluar y proponer las medidas correctoras que procedan, considerando para ello todos los riesgos de esta naturaleza existentes en la empresa, incluyendo los originados por las condiciones de las máquinas, equipos e instalaciones y la verificación de su mantenimiento adecuado, sin perjuicio de las actuaciones de certificación e inspección establecidas por la normativa de seguridad industrial, así como los derivados de las condiciones generales de los lugares de trabajo, locales y las instalaciones de servicio y protección.
- Si se concierta la especialidad de higiene industrial, el compromiso del servicio de prevención ajeno de identificar, evaluar y proponer las medidas correctoras que procedan, considerando para ello todos los riesgos de esta naturaleza existentes en la empresa, y de valorar la necesidad o no de realizar mediciones al respecto, sin perjuicio de la inclusión o no de estas mediciones en las condiciones económicas del concierto.
- Si se concierta la especialidad de ergonomía y psicología aplicada, el compromiso del servicio de prevención ajeno, de identificar, evaluar y proponer las medidas correctoras que procedan, considerando para ello todos los riesgos de esta naturaleza existentes en la empresa.

## Capítulo 3.1.- Estructura Organizativa

- El compromiso del servicio de prevención ajeno de revisar la evaluación de riesgos en los casos exigidos por el ordenamiento jurídico, en particular, con ocasión de los daños para la salud de los trabajadores que se hayan producido.
- Cuando se trate de empresas que cuenten con centros de trabajo sometidos a la normativa de seguridad y salud en obras de construcción, se especificarán las actuaciones a desarrollar de acuerdo con la normativa aplicable.
- La obligación del servicio de prevención de realizar, con la periodicidad que requieran los riesgos existentes, la actividad de seguimiento y valoración de la implantación de las actividades preventivas derivadas de la evaluación.
- La obligación del servicio de prevención de efectuar en la memoria anual de sus actividades en la empresa la valoración de la efectividad de la integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa a través de la implantación y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales en relación con las actividades preventivas concertadas, según formato indicado en la Orden TIN/2504/2010.
- El compromiso del servicio de prevención de dedicar anualmente los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades concertadas.
- El compromiso de la empresa de comunicar al servicio de prevención ajeno los daños a la salud derivados del trabajo.
- El compromiso de la empresa de comunicar al servicio de prevención ajeno las actividades o funciones realizadas con otros recursos preventivos y/u otras entidades para facilitar la colaboración y coordinación de todos ellos.
- La duración del concierto.
- Las condiciones económicas del concierto, con la expresa relación de las actividades o funciones preventivas no incluidas en aquellas condiciones.
- La obligación del servicio de prevención ajeno de asesorar al empresario, a los trabajadores y a sus representantes y a los órganos de representación especializados, en los términos establecidos en la normativa aplicable.
- Las actividades preventivas concretas que sean legalmente exigibles y que no quedan cubiertas por el concierto.

Este/os Servicio/s de Prevención Ajeno/s deberán remitir anualmente a las empresas el Programa Anual de Actividades Preventivas y la Memoria Anual a los que se refiere el artículo 20.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención. En ellos se deben describir las actividades que se van a realizar en la empresa en el año siguiente con cargo al concierto suscrito (en el primer caso) y las actividades realizadas durante el año anterior (en el caso de la Memoria).

El Servicio de Prevención Ajeno que desarrolle la actividad preventiva de Vigilancia de la Salud debe mantener documentado y a disposición de la empresa, tal y como se describirá posteriormente en el capítulo 9 de esta Guía:

- Recursos Humanos: Relación del personal sanitario asignado a la empresa para realizar la Vigilancia de la Salud (persona de contacto): Unidad Básica Sanitaria constituida por un Médico especialista en Medicina del Trabajo y un Enfermero diplomado en Medicina de Empresa (A.T.S./D.U.E. de empresa).

### Capítulo 3.1.- Estructura Organizativa

- Oferta de reconocimientos médicos que garantice a todos los trabajadores de la empresa el derecho a la Vigilancia de la Salud que le reconoce la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 22.
- Valoraciones del estado de salud en función de los riesgos de las actividades: protocolos específicos aplicados por cada uno de los puestos de trabajo existentes en la empresa según dichos riesgos.
- Metodología a seguir para la valoración del estado de salud tras ausencia prolongada (así como estimación de la duración de dicha "ausencia prolongada") o por cambio de actividad de los trabajadores.
- Información periódica a la empresa del estado de salud de los trabajadores. Los criterios de aptitud deben incluir además de los datos identificativos el puesto de trabajo, fecha, nombre, firma y número de colegiado del facultativo responsable.

**S**

En el caso de empresas que tengan más de un centro de trabajo, para complementar las labores de sus Servicios de Prevención Propios en lo que se refiere a la implantación y mantenimiento del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales en cada fábrica, y efectuar un adecuado control documental e integración de la actividad preventiva en cada una de las fábricas, se aconseja nombrar, en cada uno de estos centros, Trabajadores Designados (Coordinadores de Prevención) que efectúen labores propias del Sistema en cada centro, y dispongan, al menos, de formación de nivel intermedio para el desempeño de las funciones que se recogen en el artículo 36 de dicho Reglamento.

5. Se podrá adoptar la opción e) en el caso de empresas pertenecientes a un mismo sector productivo o grupo empresarial o que desarrollen sus actividades en un polígono industrial o área geográfica limitada.

Estos Servicios de Prevención deberán constituirse de la misma manera que los Servicios de Prevención Propios expuestos anteriormente, con la particularidad de que las Actas de Constitución deben reflejar la voluntad de cada empresa de adherirse a dicho Servicio y:

- El compromiso de cobertura a todas estas empresas (y solamente a las mismas) y su actuación dentro de dichas empresas como un Servicio de Prevención Propio a los efectos de lo establecido en el punto anterior.
- Podrá constituirse un Servicio de Prevención Mancomunado, según lo establecido en el apartado 1 del artículo 21 del Reglamento de los Servicios de Prevención, modificado por el R.D. 337/2010; entre las empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o al mismo sector productivo, o que desarrollen sus actividades en un polígono industrial o área geográfica limitada o que desarrollen simultáneamente actividades en un mismo centro de trabajo, edificio o centro comercial. Las empresas que estén obligadas a tener un Servicio de Prevención Propio, no podrán formar parte de un servicio de prevención mancomunado constituido para empresas de un determinado sector, aunque sí de los constituidos para empresas del mismo grupo.
- Declaración de que se ha efectuado la oportuna consulta previa a los Delegados de Prevención de cada empresa en los términos del artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como documentación acreditativa al respecto (por ejemplo, las Actas correspondientes de los distintos Comités de Seguridad y Salud de cada una de las empresas incluidas en el Servicio Mancomunado donde se aluda a este punto).

Por otra parte, conforme al artículo 39.1a). de dicha Ley, las condiciones en que dicho servicio de prevención debe desarrollarse deberán debatirse y ser acordados en el seno de cada uno de los comités de seguridad y salud de las empresas.

El acuerdo de constitución del servicio de prevención mancomunado deberá comunicarse con carácter previo a la autoridad laboral del territorio donde radiquen las instalaciones



### Capítulo 3.1.- Estructura Organizativa

principales, en el supuesto de que dicha constitución no haya sido decidida en el marco de la negociación colectiva.

- Identificación de cada empresa (datos, C.I.F., Código de Cuenta de Cotización a la Seguridad Social, razón social, dirección, etc.), centros de trabajo a que da cobertura este Servicio de Prevención, con el Código de Cuenta de Cotización a la Seguridad Social de cada centro, su dirección y plantilla.
- Dichos servicios tendrán consideración de servicios propios de las empresas que los constituyan y habrán de contar con, al menos, tres especialidades o disciplinas preventivas. Para poder constituirse, deberán disponer de los recursos humanos mínimos equivalentes a los exigidos para los servicios de prevención ajenos, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de los Servicios de Prevención. En cuanto a los recursos materiales, se tomará como referencia los que se establecen para los servicios de prevención ajenos, con adecuación a la actividad de las empresas. La autoridad laboral podrá formular requerimientos según la adecuada dotación de medios humanos y materiales.
- Declaración de que la actividad preventiva se limitará a las empresas participantes.

Cualquier variación en el nombre de las empresas participantes en el Servicio de Prevención Mancomunado, así como posteriores incorporaciones al mismo, implicará la formalización de un nuevo acuerdo si es que este cambio supone una nueva redistribución en las participaciones y puede implicar un aumento de los medios, etc.

En este caso también habrá que presentar una nueva declaración de que se ha efectuado la consulta a los Delegados de Prevención de cada empresa. Es decir, empezar de nuevo si hay incorporaciones al Servicio de Prevención o si hay cambios sustanciales en las empresas que los constituyen.

- Compromiso de mantener a disposición de la Autoridad Laboral del territorio donde radiquen sus instalaciones principales, la Memoria y Programación Anual de las actividades de dicho Servicio, con los contenidos y datos que se especifican en el anexo IV, de la Orden TIN/2504/2010, de 20 de septiembre.

En el caso de que se decida concertar con un Servicio de Prevención Ajeno alguna especialidad preventiva en alguna empresa, el Servicio de Prevención deberá tener también por cada empresa información relativa a:

- Actividades y/o disciplinas concertadas con uno o más Servicios de Prevención Ajeno.
  - Identificación de dichos Servicios de Prevención Ajeno.
  - Obligación de exigir la elaboración de la Programación Anual (a principios de año) y la Memoria Anual de las actividades que dicho Servicio realiza.
- Referencia a la dedicación exclusiva de los miembros del Servicio de Prevención Mancomunado.
  - Firma por parte de los máximos responsables de las distintas empresas que formarían parte de este Servicio de Prevención Mancomunado.

El artículo 32 bis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el artículo 22 bis del Reglamento de los Servicios de Prevención modificado por el R.D. 604/2006, establecen las circunstancias en las que es necesaria la presencia en el centro de trabajo del recurso preventivo. El criterio Técnico 83/2010 tiene como finalidad garantizar una inspección homogénea en relación a las tres circunstancias que requieren de recurso preventivo, y dar respuesta a cuestiones y consultas que han surgido, tales como:

- Según criterio de la inspección de trabajo, en aquellos riesgos especialmente graves de caída desde altura que, tras haber aplicado de forma coherente y responsable los principios de prevención, si por el tipo de actividad desarrollada en altura, los procedimientos de trabajo

### Capítulo 3.1.- Estructura Organizativa

aplicados y/o el entrono del puesto, el riesgo continúe siendo de especial gravedad de modo que haga necesario adoptar medidas preventivas adicionales, estos trabajos serían motivadores de la presencia de un recurso preventivo.

- La Inspección de Trabajo y Seguridad Social podrá requerir la presencia de recurso preventiva en casos como:
  - Las medidas preventivas que haya adoptado el empresario son insuficientes o inadecuadas, en este caso, se puede requerir que de forma temporal esté presente un recurso preventivo en dichas actividades, en tanto en cuanto dicha empresa subsane las medidas preventivas en el tiempo que se haya dado para ello.
  - Cuando se trate de actividades esporádicas o excepcionales y se considere que no hay un control absoluto de todos los riesgos. Teniendo en cuenta que la designación de recurso preventivo no puede tomarse como medida alternativa en sustitución de la obligación de adoptar medidas de prevención y protección.
  - Podrá requerirse la presencia de recursos preventivos, en el caso de trabajos realizados por menores de 18 años, por trabajadores especialmente sensibles o por trabajadores de reciente incorporación durante la fase inicial de adiestramiento.
- Según criterio de Inspección, la formación equivalente a funciones de nivel básico puede ser suficientes para los casos que el riesgo pueda verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad de la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan simultáneamente; sin embargo, a la hora de vigilar el cumplimiento de las medidas preventivas en caso de trabajos peligrosos o con riesgos especiales, y determinar la eficacia o adecuación de las medidas preventivas, el nivel básico no parece suficiente.

Dicha situación podrá ser solucionada, bien designando a un trabajador con formación de nivel intermedio o superior, según los riesgos que se trate, o bien podrá proporcionarse una formación complementaria y añadida a la del nivel básico.
- El empresario podrá asignar como recurso preventivo:
  - Uno o varios trabajadores designados de la empresa.
  - Uno o varios miembros del servicio de prevención propio de la empresa.
  - Uno o varios miembros del servicio o de los servicios de prevención ajenos concertados por la empresa.
- El delegado de prevención, como representante de los trabajadores, difícilmente podría desarrollar la función de recurso preventivo, ya que habría un conflicto.

Sin embargo en aquellas situaciones excepcionales, imprevistas o de fuerza mayor que requieran urgentemente la presencia de un recurso preventivo, siendo el delegado de prevención el único que cuenta con la formación y cualificación necesaria, podría ser aceptable su asignación de recurso preventivo.
- Según Criterio Técnico, existe la obligación por parte de los trabajadores de aceptar la designación de recurso preventivo, siempre que reúnan las exigencias de formación y capacidad que requieren la labor asignada. La asignación de las nuevas funciones formaría parte del ejercicio del empresario en la relación laboral, y los trabajadores deben cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio de regular sus facultades.

#### S

#### Estructura organizativa adoptada y constitución de Comités o Grupos de Trabajo:

La estructura organizativa de la empresa debe mostrarse esquemáticamente a través del organigrama general de la compañía (y los organigramas correspondientes a las fábricas de que se disponga, si se trata de una empresa con más de un centro de trabajo), en este capítulo del Plan de Prevención.

## Capítulo 3.1.- Estructura Organizativa

Al objeto de asegurar la integración de la Prevención de Riesgos Laborales en las decisiones de la Dirección Técnica, asegurar la implicación de la primera línea de mando de la empresa en las actividades preventivas desarrolladas por la misma, y asegurar el seguimiento de las actividades recogidas en las distintas planificaciones preventivas (Planificación de la Actividad Preventiva y planificación de ejecución de acciones correctoras), es conveniente la constitución de comités o grupos de trabajo a distintos niveles de las organizaciones.

Estos comités facilitarían la intercomunicación entre las distintas Áreas con los Coordinadores de Prevención, lo cual redundaría en un funcionamiento eficaz de la organización y el logro de los objetivos. Se habría de establecer un contenido tipo y una periodicidad específica, abordándose temas globales relativos al funcionamiento y seguimiento del Sistema de Gestión.

Así, se podrían constituir en los distintos centros de trabajo:

⇒ Comisión de Seguridad de Fábrica:

Compuesta por el Gerente de la fábrica, el Director Técnico o Industrial y los distintos Jefes de Áreas (Fabricación, Mantenimiento, etc.), con la asistencia del Coordinador de Prevención.

Esta Comisión se habría de reunir bimensualmente para abordar los siguientes asuntos:

- ✓ Consulta en la primera reunión anual de la Planificación de las Actividades Preventivas para su aprobación posterior por el Director Gerente.
- ✓ **Asimismo se aprobarían los Objetivos anuales de Prevención de Riesgos Laborales de la fábrica.**
- ✓ Seguimiento del estado de avance de dicha Planificación de las Actividades Preventivas y del avance en la ejecución de las acciones correctoras derivadas de deficiencias detectadas en inspecciones de seguridad, investigaciones de accidentes, comunicados de riesgos, etc.
- ✓ Incidentes y accidentes de trabajo acontecidos en la fábrica desde la última reunión.
- ✓ **Revisión Anual del Sistema de Gestión en la última reunión del año.**
- ✓ Revisar los nuevos procedimientos y normas emitidas.

Los temas tratados, las acciones a tomar, responsables y plazos asignados en las reuniones son registrados en un acta que se distribuye a todos los miembros de la Comisión.

⇒ Comisión de Seguridad Departamental:

Comisiones de Seguridad constituidas a nivel de Departamento con el objeto de realizar el seguimiento de la actividad preventiva en el Departamento y los resultados de la misma y ser el foro organizado de transmisión de información y análisis y solución de los problemas y propuestas que en relación con la prevención puedan presentarse. Mantiene reuniones ordinarias con carácter trimestral y de las mismas se levantan las actas oportunas.

Las Comisiones de Seguridad Departamental (Nivel 2) están formadas por:

Presidente: Jefe de Departamento

Miembros: Jefes de Sección, encargados

Y por invitación del Jefe de Departamento aquellas otras personas que resulten convenientes por el tema a tratar.

⇒ Reuniones de planta:

Para llegar a todos los miembros de la empresa, cada responsable de grupos de trabajo o sección organiza breves reuniones mensuales con los operarios de planta, de aproximadamente 15 minutos, incluyendo en las mismas al personal eventual y a los responsables de las contratas que realicen actividades propias de la empresa del área a la que estén asignados.

### Capítulo 3.1.- Estructura Organizativa

Las reuniones de planta son lideradas por los mandos correspondientes para:

- Garantizar la continuidad de la comunicación en la cadena de mando de la empresa.
- Trasladar la información que pueda tener interés para el área (estadísticas de accidentalidad, incidentes-accidentes acontecidos en la fábrica o en fábricas similares del sector de los cuales se tenga noticia, acciones correctoras adoptadas por la empresa, normas redactadas en fase de aprobación,...).
- Transmitir los acuerdos tomados en la Comisión de Seguridad de Fábrica o en el Comité de Seguridad y Salud.
- Recabar sugerencias o aportaciones de los trabajadores respecto a la mejora de la Seguridad y Salud en sus respectivos entornos de trabajo o en la gestión.

### 3. ORGANIZACIÓN PREVENTIVA

#### 3.1 Estructura Organizativa

##### Requisitos

##### Legales:

El capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención (“Organización de recursos para las actividades preventivas”) establece las distintas posibilidades de organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas según la siguiente gama de modalidades:

- a. Asunción personal por parte del empresario del desarrollo de la actividad de prevención (con excepción de las actividades relativas a la vigilancia de la salud de los trabajadores).
- b. Concierto de las cuatro especialidades preventivas con Servicios de Prevención Ajenos convenientemente acreditados por la Autoridad Laboral que presten el asesoramiento y apoyo que precise la empresa en función de los tipos de riesgos existentes.
- c. Nombramiento de una o varias personas de plantilla de un centro de trabajo como Trabajadores Designados para ocuparse de la actividad preventiva en la empresa conforme a lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

Esta designación debe verse complementada mediante el establecimiento de conciertos con uno o más Servicios de Prevención Ajenos para la realización y desarrollo de las actividades preventivas para las cuales dichos Trabajadores no tuvieran suficiente capacitación.

El número de Trabajadores Designados, así como los medios que el empresario ponga a su disposición y el tiempo de que dispongan para el desempeño de su actividad, deberán ser los necesarios para desarrollar adecuadamente sus funciones.

- d. Constitución de Servicio de Prevención Propio. El Servicio de Prevención es, de acuerdo con el artículo 31.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de los trabajadores, asesorando y asistiendo para ello al empresario, a los trabajadores y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

Los Servicios de Prevención Propios han de tener carácter interdisciplinario, entendiéndose como tal la conjunción coordinada de dos o más disciplinas técnicas o científicas en materia de prevención de riesgos laborales. Por tanto, un Servicio de Prevención Propio ha de contar, como mínimo, con dos de las especialidades o disciplinas de entre Vigilancia de la Salud, Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada, desarrolladas por expertos con la capacitación requerida para las funciones de nivel superior, a los que podrá añadirse el personal técnico necesario con distintos niveles de capacitación.

El Servicio de Prevención Propio debe constituir una unidad organizativa específica en la empresa y sus integrantes deben dedicar de forma exclusiva su actividad profesional en la empresa a la gestión del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales (asesoramiento del empresario, mejora

### Capítulo 3.1.- Estructura Organizativa

de las condiciones de trabajo, etc.). Este Servicio de Prevención debe contar con los recursos económicos, las instalaciones, materiales y equipos necesarios para dicho desempeño.

Cuando el ámbito de actuación del Servicio de Prevención se extienda a más de un centro de trabajo, deberá tenerse en cuenta la situación de los diversos centros en relación con la ubicación del servicio, a fin de asegurar la adecuación de los medios de dicho servicio de modo que pueda atender eficazmente sus labores de asesoramiento según los riesgos existentes.

Las actividades preventivas que no sean asumidas a través del Servicio de Prevención Propio deberán ser concertadas con uno o más Servicios de Prevención Ajenos.

- e. **Constitución de Servicio de Prevención Mancomunado:** pueden constituirse Servicios de Prevención Mancomunados entre aquellas empresas pertenecientes a un mismo sector productivo o grupo empresarial, o que desarrollen sus actividades en un polígono industrial o área geográfica limitada, siempre que quede garantizada la operatividad y eficacia del Servicio (artículo 21 del Reglamento de los Servicios de Prevención).

Las empresas que estén obligadas a tener un Servicio de Prevención Propio no podrán formar parte de servicios de prevención mancomunados constituidos para empresas de un determinado sector, aunque sí de los constituidos para empresas del mismo grupo.

Dichos Servicios tendrán a los efectos la consideración de los Servicios Propios aludidos en el punto anterior de las empresas que los constituyan y habrán de contar con los medios exigidos para aquellos, cuyos restantes requisitos también les serán de aplicación.

La actividad preventiva de los Servicios Mancomunados se limitará a las empresas participantes.

Por otra parte, el artículo 32 bis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el artículo 22 bis del Reglamento de los Servicios de Prevención modificado por el R.D. 604/2006 establecen que las empresas deben determinar las situaciones que requieren de la presencia en el centro de trabajo de Recursos Preventivos y adoptar las disposiciones necesarias para posibilitar esta presencia si en el centro de trabajo se pueden dar las siguientes circunstancias:

- a. Se pueden dar riesgos que puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo. Para la aplicación de este supuesto, según el criterio de la Inspección de Trabajo (Criterio Técnico nº 83/2010), es necesario que se den tres requisitos:
- Concurrencia simultánea o sucesiva de operaciones o actividades.
  - Posibilidad de que los riesgos se agraven o modifiquen por dicha concurrencia.
  - Necesidad de que se controle la aplicación correcta de los métodos de trabajo.
- b. Se realizan actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales, es decir las actividades recogidas en el artículo 22 bis R.D. 39/1997 (modificado por el R.D. 604/2006):
- Trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura.
  - Trabajos con riesgo de sepultamiento o hundimiento.
  - Actividades en las que se utilicen máquinas que carezcan de declaración CE de conformidad por ser su fecha de comercialización anterior a la exigencia de tal declaración con carácter obligatorio, que sean del mismo tipo que aquellas para las que la normativa sobre comercialización de máquinas requiere la intervención de un organismo notificado en el procedimiento de certificación, cuando la protección del trabajador no esté suficientemente garantizada no obstante haberse adoptado las medidas reglamentarias de aplicación.

## Capítulo 3.1.- Estructura Organizativa

- Trabajos en espacios confinados, entendiéndose por espacio confinado el recinto con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables o puede haber una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no está concebido para su ocupación continuada por los trabajadores.
  - Trabajos con riesgo de ahogamiento por inmersión, salvo lo dispuesto en el apartado 8.a) de este artículo, referido a los trabajos en inmersión con equipo subacuático.
- c. La necesidad de dicha presencia sea requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a condiciones de trabajo detectadas. tales como:

En estas circunstancias, se han de adoptar las disposiciones organizativas necesarias para posibilitar la presencia de los recursos preventivos en el centro durante todo el tiempo que persistan las situaciones que requieren de dicha presencia, habilitándolo con los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarios en las actividades o procesos que requieren de su presencia y cuenten con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel básico.

La empresa deberá facilitar a sus trabajadores los datos necesarios para permitir la identificación de tales personas. La ubicación en el centro de trabajo de las personas a las que se asigne la presencia deberá permitirles el cumplimiento de sus funciones propias, debiendo tratarse de un emplazamiento seguro que no suponga un factor adicional de riesgo ni para tales personas ni para los trabajadores de la empresa, debiendo permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia.

**OHSAS 18001:**

La especificación OHSAS 18001 no establece requisitos adicionales a la legislación respecto a este aspecto de gestión.

## Actuaciones a seguir

### Modalidad preventiva adoptada por la empresa:

Referente a la modalidad preventiva a adoptar por la empresa, aquella que finalmente se adopte deberá describirse en el Plan de Prevención.

Para las diferentes casuísticas en que se puede encontrar la empresa tendrá en cuenta:

1. La opción a) (asunción personal por parte del empresario). Según el artículo 11 del Reglamento de los Servicios de Prevención, el empresario podrá desarrollar personalmente la actividad de prevención, con excepción de las actividades relativas a la vigilancia de la salud de los trabajadores, cuando ocurran las siguientes circunstancias:
  - a) Que se trate de empresa de hasta diez trabajadores.
  - b) Que las actividades desarrolladas en la empresa no estén incluidas en el anexo I.
  - c) Que desarrolle de forma habitual su actividad profesional en el centro de trabajo.
  - d) Que tenga la capacidad correspondiente a las funciones preventivas que va a desarrollar, de acuerdo con lo establecido en el capítulo VI, Funciones y niveles de cualificación.

No aplica en ninguna empresa de este sector al no concurrir las condiciones de dicho artículo.

2. El empresario podrá adoptar la opción b) (concierto de uno o varias de las cuatro especialidades con un Servicio de Prevención Ajeno), cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
  - a) Que la designación de uno o varios trabajadores sea insuficiente para la realización de la actividad de prevención y no concurren las circunstancias que determinan la obligación de constituir un servicio de prevención propio.
  - b) Que en el supuesto a que se refiere el párrafo c) del artículo 14 del Reglamento de los Servicios de Prevención, no se haya optado por la constitución de un servicio de prevención propio.
  - c) Que se haya producido una asunción parcial de la actividad preventiva en los términos previstos en el apartado 2 del artículo 11 y en el apartado 4 del artículo 15 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

En este caso, el empresario deberá asegurarse de efectuar conciertos con entidades que se encuentren adecuadamente acreditadas por la autoridad laboral competente del lugar donde se encuentren sus instalaciones principales. Dichos conciertos deberán incluir los aspectos que se desarrollan más adelante.

**S** En cualquier caso, se dispondrá en la empresa de alguna persona que desempeñe las funciones de Coordinador de Prevención (ver punto 3 siguiente) a los efectos de coordinar las actividades preventivas desde dentro de la organización.

3. Se adoptará la opción c) (Trabajador Designado) en el caso de empresas de un solo centro de trabajo en las que no se superen los 500 trabajadores (250 trabajadores en el caso de empresas que estén acogidas al anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención, especialmente en lo que se refiere a su apartado c, en el caso de empresas que realicen Actividades en que intervienen productos químicos de alto riesgo y que sean objeto de la aplicación del Real Decreto 1254/1999 de accidentes graves).

Los Trabajadores Designados (uno o varios trabajadores propios) dispondrán, de titulación básica, intermedia o superior en Prevención de Riesgos Laborales que capacita para el desarrollo de las



## Capítulo 3.1.- Estructura Organizativa

funciones establecidas en los artículos, respectivamente 35, 36 y 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención, dependiendo de las funciones que tengan asignadas, y tendrán dedicación exclusiva a las tareas preventivas en la empresa o, a lo sumo, las alternará con las actividades inherentes al mantenimiento de otro tipo de Sistemas como puedan ser el de Calidad o el de Medio Ambiente.

En empresas a partir de 100 trabajadores dichas personas dispondrán de un nivel de dedicación suficiente a la actividad preventiva que les permita gestionar el Sistema de Prevención de Riesgos Laborales para que dicho Sistema cumpla todos los condicionantes establecidos en la legislación y sugeridos en esta Guía.

En adelante, a estos Trabajadores Designados conforme a lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de los Servicios de Prevención les denominaremos Coordinadores de Prevención.

Para la realización de las actividades preventivas para las cuales dichos Trabajadores no tienen suficiente capacitación, se deben establecer conciertos con uno o más servicios de prevención ajenos, convenientemente acreditados por la Autoridad Laboral, como se ha mencionado en el punto anterior.

Así, se debería concertar:

- La especialidad preventiva de Vigilancia de la Salud, dado que para su desempeño se requiere disponer de una Unidad Básica de Salud, compuesta por un Médico del Trabajo y un A.T.S./D.U.E. de empresa.
  - Las actividades de evaluación de exposición de los trabajadores a los posibles contaminantes físicos, químicos y/o biológicos presentes en el ambiente laboral.
  - Las actividades de evaluación de factores ergonómicos en los puestos de trabajo.
4. Se adoptará la opción d) en el caso de empresas de uno o varios centros de trabajo entre los cuales se superen los 500 trabajadores (250 trabajadores en el caso de empresas que estén acogidas al anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención especialmente en lo que se refiere a su apartado c, en el caso de empresas que realicen actividades en que intervienen productos químicos de alto riesgo y que sean objeto de la aplicación del Real Decreto 1254/1999 de accidentes graves).

El ámbito de actuación de estos Servicios de Prevención serían todos los centros de trabajo de la compañía y sus medios se distribuirían teniendo en cuenta la ubicación de los mismos.

La composición y estructura del Servicio de Prevención Propio habría de describirse en un Acta de Constitución de dicho Servicio y en la que se especificarían las disciplinas preventivas asumidas. Dicha Acta estaría firmada por la Dirección de la empresa.

**S** Por el tipo de actividades realizadas, se sugiere que las especialidades asumidas por dicho Servicio de Prevención sean, preferentemente, las de Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial.

Los Servicios de Prevención Propios que se constituyan deberán estar compuestos por uno o varios Técnicos Superiores en Prevención de Riesgos Laborales de manera que se cubran las disciplinas asumidas por dicho Servicio de Prevención (por lo menos dos), no siendo necesario que cada especialidad sea cubierta por un Técnico Superior, pudiendo un único Técnico cubrir varias de ellas.

Las empresas con Servicios de Prevención Propio se reservarán la facultad de contratar actividades preventivas puntuales tales como mediciones higiénicas, impartición de actividades formativas, realización de inspecciones de seguridad de los centros de trabajo o evaluaciones de

### Capítulo 3.1.- Estructura Organizativa

riesgos, etc., asumiendo los resultados de las mismas posteriormente a su estudio pormenorizado.

Estos Servicios de Prevención Propios elaborarán anualmente y mantendrán a disposición de las autoridades laborales y sanitarias competentes, así como del Comité de Seguridad y Salud, la Memoria y la Programación Anual de las actividades preventivas realizadas en cada centro de trabajo.

Para el desempeño de las actividades preventivas no cubiertas con medios propios del Servicio de Prevención Propio se habrán de efectuar los conciertos pertinentes, conforme a lo establecido en el artículo 20 del Reglamento de los Servicios de Prevención, con empresas externas convenientemente acreditadas como Servicios de Prevención Ajenos, quedando prorrogados anualmente dichos conciertos de forma tácita desde la fecha de su establecimiento en tanto no se renuncie a los mismos. Con estos Servicios de Prevención Ajenos se establecerá la oportuna coordinación desde los Servicios de Prevención Propios. Dicho concierto deberá incluir los siguientes aspectos:

- Identificación de la entidad especializada que actúa como servicio de prevención ajeno a la empresa.
- Identificación de la empresa destinataria de la actividad, así como de los centros de trabajo de la misma a los que dicha actividad se contrae.
- Especialidad o especialidades preventivas objeto del concierto con indicación para cada una de ellas de las funciones concretas asumidas de las previstas en el artículo 31.3 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y de las actuaciones concretas que se realizarán para el desarrollo de las funciones asumidas, en el periodo de vigencia del concierto. Dichas actuaciones serán desarrolladas de acuerdo con la planificación de la actividad preventiva y la programación anual propuestas por el servicio y aprobadas por la empresa.

Salvo que las actividades se realicen con recursos preventivos propios y así se especifique en el concierto, éste deberá consignar:

- Si se concierta la especialidad de seguridad en el trabajo, el compromiso del servicio de prevención ajeno de identificar, evaluar y proponer las medidas correctoras que procedan, considerando para ello todos los riesgos de esta naturaleza existentes en la empresa, incluyendo los originados por las condiciones de las máquinas, equipos e instalaciones y la verificación de su mantenimiento adecuado, sin perjuicio de las actuaciones de certificación e inspección establecidas por la normativa de seguridad industrial, así como los derivados de las condiciones generales de los lugares de trabajo, locales y las instalaciones de servicio y protección.
- Si se concierta la especialidad de higiene industrial, el compromiso del servicio de prevención ajeno de identificar, evaluar y proponer las medidas correctoras que procedan, considerando para ello todos los riesgos de esta naturaleza existentes en la empresa, y de valorar la necesidad o no de realizar mediciones al respecto, sin perjuicio de la inclusión o no de estas mediciones en las condiciones económicas del concierto.
- Si se concierta la especialidad de ergonomía y psicología aplicada, el compromiso del servicio de prevención ajeno, de identificar, evaluar y proponer las medidas correctoras que procedan, considerando para ello todos los riesgos de esta naturaleza existentes en la empresa.

## Capítulo 3.1.- Estructura Organizativa

- El compromiso del servicio de prevención ajeno de revisar la evaluación de riesgos en los casos exigidos por el ordenamiento jurídico, en particular, con ocasión de los daños para la salud de los trabajadores que se hayan producido.
- Cuando se trate de empresas que cuenten con centros de trabajo sometidos a la normativa de seguridad y salud en obras de construcción, se especificarán las actuaciones a desarrollar de acuerdo con la normativa aplicable.
- La obligación del servicio de prevención de realizar, con la periodicidad que requieran los riesgos existentes, la actividad de seguimiento y valoración de la implantación de las actividades preventivas derivadas de la evaluación.
- La obligación del servicio de prevención de efectuar en la memoria anual de sus actividades en la empresa la valoración de la efectividad de la integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa a través de la implantación y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales en relación con las actividades preventivas concertadas, según formato indicado en la Orden TIN/2504/2010.
- El compromiso del servicio de prevención de dedicar anualmente los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades concertadas.
- El compromiso de la empresa de comunicar al servicio de prevención ajeno los daños a la salud derivados del trabajo.
- El compromiso de la empresa de comunicar al servicio de prevención ajeno las actividades o funciones realizadas con otros recursos preventivos y/u otras entidades para facilitar la colaboración y coordinación de todos ellos.
- La duración del concierto.
- Las condiciones económicas del concierto, con la expresa relación de las actividades o funciones preventivas no incluidas en aquellas condiciones.
- La obligación del servicio de prevención ajeno de asesorar al empresario, a los trabajadores y a sus representantes y a los órganos de representación especializados, en los términos establecidos en la normativa aplicable.
- Las actividades preventivas concretas que sean legalmente exigibles y que no quedan cubiertas por el concierto.

Este/os Servicio/s de Prevención Ajeno/s deberán remitir anualmente a las empresas el Programa Anual de Actividades Preventivas y la Memoria Anual a los que se refiere el artículo 20.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención. En ellos se deben describir las actividades que se van a realizar en la empresa en el año siguiente con cargo al concierto suscrito (en el primer caso) y las actividades realizadas durante el año anterior (en el caso de la Memoria).

El Servicio de Prevención Ajeno que desarrolle la actividad preventiva de Vigilancia de la Salud debe mantener documentado y a disposición de la empresa, tal y como se describirá posteriormente en el capítulo 9 de esta Guía:

- Recursos Humanos: Relación del personal sanitario asignado a la empresa para realizar la Vigilancia de la Salud (persona de contacto): Unidad Básica Sanitaria constituida por un Médico especialista en Medicina del Trabajo y un Enfermero diplomado en Medicina de Empresa (A.T.S./D.U.E. de empresa).

### Capítulo 3.1.- Estructura Organizativa

- Oferta de reconocimientos médicos que garantice a todos los trabajadores de la empresa el derecho a la Vigilancia de la Salud que le reconoce la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 22.
- Valoraciones del estado de salud en función de los riesgos de las actividades: protocolos específicos aplicados por cada uno de los puestos de trabajo existentes en la empresa según dichos riesgos.
- Metodología a seguir para la valoración del estado de salud tras ausencia prolongada (así como estimación de la duración de dicha "ausencia prolongada") o por cambio de actividad de los trabajadores.
- Información periódica a la empresa del estado de salud de los trabajadores. Los criterios de aptitud deben incluir además de los datos identificativos el puesto de trabajo, fecha, nombre, firma y número de colegiado del facultativo responsable.

**S**

En el caso de empresas que tengan más de un centro de trabajo, para complementar las labores de sus Servicios de Prevención Propios en lo que se refiere a la implantación y mantenimiento del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales en cada fábrica, y efectuar un adecuado control documental e integración de la actividad preventiva en cada una de las fábricas, se aconseja nombrar, en cada uno de estos centros, Trabajadores Designados (Coordinadores de Prevención) que efectúen labores propias del Sistema en cada centro, y dispongan, al menos, de formación de nivel intermedio para el desempeño de las funciones que se recogen en el artículo 36 de dicho Reglamento.

5. Se podrá adoptar la opción e) en el caso de empresas pertenecientes a un mismo sector productivo o grupo empresarial o que desarrollen sus actividades en un polígono industrial o área geográfica limitada.

Estos Servicios de Prevención deberán constituirse de la misma manera que los Servicios de Prevención Propios expuestos anteriormente, con la particularidad de que las Actas de Constitución deben reflejar la voluntad de cada empresa de adherirse a dicho Servicio y:

- El compromiso de cobertura a todas estas empresas (y solamente a las mismas) y su actuación dentro de dichas empresas como un Servicio de Prevención Propio a los efectos de lo establecido en el punto anterior.
- Podrá constituirse un Servicio de Prevención Mancomunado, según lo establecido en el apartado 1 del artículo 21 del Reglamento de los Servicios de Prevención, modificado por el R.D. 337/2010; entre las empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o al mismo sector productivo, o que desarrollen sus actividades en un polígono industrial o área geográfica limitada o que desarrollen simultáneamente actividades en un mismo centro de trabajo, edificio o centro comercial. Las empresas que estén obligadas a tener un Servicio de Prevención Propio, no podrán formar parte de un servicio de prevención mancomunado constituido para empresas de un determinado sector, aunque sí de los constituidos para empresas del mismo grupo.
- Declaración de que se ha efectuado la oportuna consulta previa a los Delegados de Prevención de cada empresa en los términos del artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como documentación acreditativa al respecto (por ejemplo, las Actas correspondientes de los distintos Comités de Seguridad y Salud de cada una de las empresas incluidas en el Servicio Mancomunado donde se aluda a este punto).

Por otra parte, conforme al artículo 39.1a). de dicha Ley, las condiciones en que dicho servicio de prevención debe desarrollarse deberán debatirse y ser acordados en el seno de cada uno de los comités de seguridad y salud de las empresas.

El acuerdo de constitución del servicio de prevención mancomunado deberá comunicarse con carácter previo a la autoridad laboral del territorio donde radiquen las instalaciones

### Capítulo 3.1.- Estructura Organizativa

principales, en el supuesto de que dicha constitución no haya sido decidida en el marco de la negociación colectiva.

- Identificación de cada empresa (datos, C.I.F., Código de Cuenta de Cotización a la Seguridad Social, razón social, dirección, etc.), centros de trabajo a que da cobertura este Servicio de Prevención, con el Código de Cuenta de Cotización a la Seguridad Social de cada centro, su dirección y plantilla.
- Dichos servicios tendrán consideración de servicios propios de las empresas que los constituyan y habrán de contar con, al menos, tres especialidades o disciplinas preventivas. Para poder constituirse, deberán disponer de los recursos humanos mínimos equivalentes a los exigidos para los servicios de prevención ajenos, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de los Servicios de Prevención. En cuanto a los recursos materiales, se tomará como referencia los que se establecen para los servicios de prevención ajenos, con adecuación a la actividad de las empresas. La autoridad laboral podrá formular requerimientos según la adecuada dotación de medios humanos y materiales.
- Declaración de que la actividad preventiva se limitará a las empresas participantes.

Cualquier variación en el nombre de las empresas participantes en el Servicio de Prevención Mancomunado, así como posteriores incorporaciones al mismo, implicará la formalización de un nuevo acuerdo si es que este cambio supone una nueva redistribución en las participaciones y puede implicar un aumento de los medios, etc.

En este caso también habrá que presentar una nueva declaración de que se ha efectuado la consulta a los Delegados de Prevención de cada empresa. Es decir, empezar de nuevo si hay incorporaciones al Servicio de Prevención o si hay cambios sustanciales en las empresas que los constituyen.

- Compromiso de mantener a disposición de la Autoridad Laboral del territorio donde radiquen sus instalaciones principales, la Memoria y Programación Anual de las actividades de dicho Servicio, con los contenidos y datos que se especifican en el anexo IV, de la Orden TIN/2504/2010, de 20 de septiembre.

En el caso de que se decida concertar con un Servicio de Prevención Ajeno alguna especialidad preventiva en alguna empresa, el Servicio de Prevención deberá tener también por cada empresa información relativa a:

- Actividades y/o disciplinas concertadas con uno o más Servicios de Prevención Ajeno.
  - Identificación de dichos Servicios de Prevención Ajeno.
  - Obligación de exigir la elaboración de la Programación Anual (a principios de año) y la Memoria Anual de las actividades que dicho Servicio realiza.
- Referencia a la dedicación exclusiva de los miembros del Servicio de Prevención Mancomunado.
  - Firma por parte de los máximos responsables de las distintas empresas que formarían parte de este Servicio de Prevención Mancomunado.

El artículo 32 bis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el artículo 22 bis del Reglamento de los Servicios de Prevención modificado por el R.D. 604/2006, establecen las circunstancias en las que es necesaria la presencia en el centro de trabajo del recurso preventivo. El criterio Técnico 83/2010 tiene como finalidad garantizar una inspección homogénea en relación a las tres circunstancias que requieren de recurso preventivo, y dar respuesta a cuestiones y consultas que han surgido, tales como:

- Según criterio de la inspección de trabajo, en aquellos riesgos especialmente graves de caída desde altura que, tras haber aplicado de forma coherente y responsable los principios de prevención, si por el tipo de actividad desarrollada en altura, los procedimientos de trabajo

### Capítulo 3.1.- Estructura Organizativa

aplicados y/o el entrono del puesto, el riesgo continúe siendo de especial gravedad de modo que haga necesario adoptar medidas preventivas adicionales, estos trabajos serían motivadores de la presencia de un recurso preventivo.

- La Inspección de Trabajo y Seguridad Social podrá requerir la presencia de recurso preventiva en casos como:
  - Las medidas preventivas que haya adoptado el empresario son insuficientes o inadecuadas, en este caso, se puede requerir que de forma temporal esté presente un recurso preventivo en dichas actividades, en tanto en cuanto dicha empresa subsane las medidas preventivas en el tiempo que se haya dado para ello.
  - Cuando se trate de actividades esporádicas o excepcionales y se considere que no hay un control absoluto de todos los riesgos. Teniendo en cuenta que la designación de recurso preventivo no puede tomarse como medida alternativa en sustitución de la obligación de adoptar medidas de prevención y protección.
  - Podrá requerirse la presencia de recursos preventivos, en el caso de trabajos realizados por menores de 18 años, por trabajadores especialmente sensibles o por trabajadores de reciente incorporación durante la fase inicial de adiestramiento.
- Según criterio de Inspección, la formación equivalente a funciones de nivel básico puede ser suficientes para los casos que el riesgo pueda verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad de la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan simultáneamente; sin embargo, a la hora de vigilar el cumplimiento de las medidas preventivas en caso de trabajos peligrosos o con riesgos especiales, y determinar la eficacia o adecuación de las medidas preventivas, el nivel básico no parece suficiente.

Dicha situación podrá ser solucionada, bien designando a un trabajador con formación de nivel intermedio o superior, según los riesgos que se trate, o bien podrá proporcionarse una formación complementaria y añadida a la del nivel básico.
- El empresario podrá asignar como recurso preventivo:
  - Uno o varios trabajadores designados de la empresa.
  - Uno o varios miembros del servicio de prevención propio de la empresa.
  - Uno o varios miembros del servicio o de los servicios de prevención ajenos concertados por la empresa.
- El delegado de prevención, como representante de los trabajadores, difícilmente podría desarrollar la función de recurso preventivo, ya que habría un conflicto.

Sin embargo en aquellas situaciones excepcionales, imprevistas o de fuerza mayor que requieran urgentemente la presencia de un recurso preventivo, siendo el delegado de prevención el único que cuenta con la formación y cualificación necesaria, podría ser aceptable su asignación de recurso preventivo.
- Según Criterio Técnico, existe la obligación por parte de los trabajadores de aceptar la designación de recurso preventivo, siempre que reúnan las exigencias de formación y capacidad que requieren la labor asignada. La asignación de las nuevas funciones formaría parte del ejercicio del empresario en la relación laboral, y los trabajadores deben cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio de regular sus facultades.

#### S

#### Estructura organizativa adoptada y constitución de Comités o Grupos de Trabajo:

La estructura organizativa de la empresa debe mostrarse esquemáticamente a través del organigrama general de la compañía (y los organigramas correspondientes a las fábricas de que se disponga, si se trata de una empresa con más de un centro de trabajo), en este capítulo del Plan de Prevención.

## Capítulo 3.1.- Estructura Organizativa

Al objeto de asegurar la integración de la Prevención de Riesgos Laborales en las decisiones de la Dirección Técnica, asegurar la implicación de la primera línea de mando de la empresa en las actividades preventivas desarrolladas por la misma, y asegurar el seguimiento de las actividades recogidas en las distintas planificaciones preventivas (Planificación de la Actividad Preventiva y planificación de ejecución de acciones correctoras), es conveniente la constitución de comités o grupos de trabajo a distintos niveles de las organizaciones.

Estos comités facilitarían la intercomunicación entre las distintas Áreas con los Coordinadores de Prevención, lo cual redundaría en un funcionamiento eficaz de la organización y el logro de los objetivos. Se habría de establecer un contenido tipo y una periodicidad específica, abordándose temas globales relativos al funcionamiento y seguimiento del Sistema de Gestión.

Así, se podrían constituir en los distintos centros de trabajo:

⇒ Comisión de Seguridad de Fábrica:

Compuesta por el Gerente de la fábrica, el Director Técnico o Industrial y los distintos Jefes de Áreas (Fabricación, Mantenimiento, etc.), con la asistencia del Coordinador de Prevención.

Esta Comisión se habría de reunir bimensualmente para abordar los siguientes asuntos:

- ✓ Consulta en la primera reunión anual de la Planificación de las Actividades Preventivas para su aprobación posterior por el Director Gerente.
- ✓ **Asimismo se aprobarían los Objetivos anuales de Prevención de Riesgos Laborales de la fábrica.**
- ✓ Seguimiento del estado de avance de dicha Planificación de las Actividades Preventivas y del avance en la ejecución de las acciones correctoras derivadas de deficiencias detectadas en inspecciones de seguridad, investigaciones de accidentes, comunicados de riesgos, etc.
- ✓ Incidentes y accidentes de trabajo acontecidos en la fábrica desde la última reunión.
- ✓ **Revisión Anual del Sistema de Gestión en la última reunión del año.**
- ✓ Revisar los nuevos procedimientos y normas emitidas.

Los temas tratados, las acciones a tomar, responsables y plazos asignados en las reuniones son registrados en un acta que se distribuye a todos los miembros de la Comisión.

⇒ Comisión de Seguridad Departamental:

Comisiones de Seguridad constituidas a nivel de Departamento con el objeto de realizar el seguimiento de la actividad preventiva en el Departamento y los resultados de la misma y ser el foro organizado de transmisión de información y análisis y solución de los problemas y propuestas que en relación con la prevención puedan presentarse. Mantiene reuniones ordinarias con carácter trimestral y de las mismas se levantan las actas oportunas.

Las Comisiones de Seguridad Departamental (Nivel 2) están formadas por:

Presidente: Jefe de Departamento

Miembros: Jefes de Sección, encargados

Y por invitación del Jefe de Departamento aquellas otras personas que resulten convenientes por el tema a tratar.

⇒ Reuniones de planta:

Para llegar a todos los miembros de la empresa, cada responsable de grupos de trabajo o sección organiza breves reuniones mensuales con los operarios de planta, de aproximadamente 15 minutos, incluyendo en las mismas al personal eventual y a los responsables de las contratas que realicen actividades propias de la empresa del área a la que estén asignados.

### Capítulo 3.1.- Estructura Organizativa

Las reuniones de planta son lideradas por los mandos correspondientes para:

- Garantizar la continuidad de la comunicación en la cadena de mando de la empresa.
- Trasladar la información que pueda tener interés para el área (estadísticas de accidentalidad, incidentes-accidentes acontecidos en la fábrica o en fábricas similares del sector de los cuales se tenga noticia, acciones correctoras adoptadas por la empresa, normas redactadas en fase de aprobación,...).
- Transmitir los acuerdos tomados en la Comisión de Seguridad de Fábrica o en el Comité de Seguridad y Salud.
- Recabar sugerencias o aportaciones de los trabajadores respecto a la mejora de la Seguridad y Salud en sus respectivos entornos de trabajo o en la gestión.



## Capítulo 3.2.- Funciones y Responsabilidades

### 3.2 Funciones y Responsabilidades

#### Requisitos

##### Legales:

Los artículos 14.2, 16.1 y 31.3.a de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (modificada por la Ley 54/2003) y el artículo 1 del Reglamento de los Servicios de Prevención (modificado por el R.D. 604/2006) establecen la obligación de integrar la prevención en el conjunto de sus actividades que realicen u ordenen y decisiones que adopten, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste, como en la línea jerárquica de la empresa, incluidos todos los niveles de la misma.

Precisamente la modificación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que se efectuó mediante la Ley 54/2003, insiste en este punto. El artículo 2º de dicha Ley 54/2003 (titulado “Integración de la prevención de riesgos laborales en la empresa”) modifica los artículos 14.2 y 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, sancionando que dicha integración se efectuará mediante la redacción del Plan de Prevención que se menciona en el capítulo 2.1 de esta Guía, cuyo diseño, implantación y aplicación permitirá dicha integración, y en cuyo contenido se deberá explicitar las funciones y responsabilidades de la estructura organizativa de la empresa.

Asimismo se deben articular los mecanismos oportunos para cumplir con lo establecido en los artículos 14.3 y 15.4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (por las responsabilidades señaladas en el capítulo VII de dicha norma respecto a la vigilancia a ejercer por el empresario y los mandos), así como de hacer cumplir a los trabajadores las obligaciones que quedan descritas en el artículo 29 de dicha Ley. Ello solamente puede ser posible mediante la definición de responsabilidades de cada mando en la empresa y en cada fábrica existente.

El artículo 10 de la Ley 54/2003, que modifica la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, modifica el artículo 12 de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social estableciendo como infracción grave el hecho de incumplir la obligación de integrar la prevención de riesgos laborales en las empresas a través de la implantación y aplicación de un Plan de Prevención, con el alcance y contenido establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales.

##### OHSAS 18001:

**El requisito 4.4.1 de la especificación OHSAS 18001 establece que la Dirección de la empresa debe, para cada responsable de la línea de mando, definir, documentar y comunicar las reglas y responsabilidades en materia preventiva.**

**Dicho requisito 4.4.1 establece asimismo que la organización ha de designar a un miembro de la alta Dirección con la responsabilidad de garantizar la apropiada implantación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales en todos los lugares y áreas de operación de la organización.**

## Capítulo 3.2.- Funciones y Responsabilidades

### Actuaciones a seguir

Cada empresa debe desarrollar un modelo de Prevención Integrada de acuerdo a lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Se deben por tanto definir y desarrollar las responsabilidades, atribuciones y funciones de las distintas unidades organizativas y niveles jerárquicos de la empresa en relación con la Prevención de Riesgos Laborales, de manera que toda actuación que realicen u ordenen, así como las decisiones que adopten, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste, como en la línea jerárquica de la empresa, incluidos todos los niveles de la misma, se asegure que, a todo nivel, se tiene en cuenta la necesidad de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

#### Atribución de funciones y responsabilidades en la línea de mando:

La definición de funciones y responsabilidades en materia preventiva de la línea de mando por parte de la Dirección de la empresa es fundamental como desarrollo de lo establecido en la Política Preventiva, de manera que se implique a éstos en la consecución de los objetivos preventivos para el cumplimiento de la legislación y del establecimiento de un Sistema de Prevención de Riesgos Laborales adecuado y eficiente.

**S** La capacitación para desarrollar ciertas funciones de responsabilidad en la empresa se sugiere que lleve aparejada una formación en Prevención acorde con su rango y proporcional a la responsabilidad que se les exige. Así, en aras de implantar un Sistema de Gestión verdaderamente integrado se debe proceder a impartir formación a los mandos intermedios sobre el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales implantado y sobre la normativa preventiva actualmente vigente en este tema, así como la interna de la compañía. Estos contenidos estarían incluidos en un curso básico de Prevención de Riesgos Laborales que les serían impartidos para su capacitación como técnicos de nivel básico para el desempeño de las funciones establecidas en el artículo 35 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

Complementariamente a lo expuesto anteriormente, se recogen aquellas responsabilidades que en relación con las actividades, prácticas y procedimientos contemplados en los Planes de Prevención tienen, de manera general, determinadas funciones. Una información más precisa al respecto se encuentra en cada uno de los capítulos del ejemplo de Plan de Prevención que se anexa a esta Guía y ejemplos de Procedimientos que lo desarrollan que se anexa a los distintos capítulos de la misma.

Como ejemplo de asignación de funciones y responsabilidades en la estructura jerárquica de las empresas:

#### Dirección (Gerente, Director General, etc.):

El Director Gerente de la empresa tiene, como máximo dirigente de la organización, la responsabilidad máxima en el aseguramiento de la correcta implementación y ejecución del Plan de Prevención y la implantación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.

Concretamente:

- OS** • **Aprobación de la Política Preventiva (ver capítulo 1 de esta Guía), del Plan de Prevención (ver capítulo 2.1 de esta Guía) y sus futuras actualizaciones.**

## Capítulo 3.2.- Funciones y Responsabilidades

- Aprobación de la Planificación de Actividades Preventivas que se defina (ver capítulo 2.3 de esta Guía).
- OS** • **Designar al Responsable de la implantación del Sistema de Gestión según lo establecido en el requisito 4.4.1 de la especificación OHSAS 18001.**
- **Efectuar la Revisión Anual del Sistema (ver capítulo 14 de esta Guía) como se establece en el requisito 4.5 de la especificación OHSAS 18001.**
- S** • Definición del modelo de gestión de Prevención de Riesgos Laborales adoptado en la empresa en función del modelo organizativo adoptado y asignación de los recursos necesarios para su correcto desarrollo (ver capítulo 3.1 de esta Guía).

### Dirección Técnica:

Como máximo responsable ejecutivo de la empresa en cada fábrica, es su competencia implantar el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales en sus respectivos centros, así como aprobar y supervisar las sistemáticas y medidas para establecer un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores frente a los riesgos derivados de sus condiciones de trabajo. Se responsabilizan de las siguientes actuaciones:

- Aplicar la Política Preventiva definida por la Dirección de la empresa.
- Implantar el Plan de Prevención de la empresa en la fábrica y de su desarrollo en los aspectos que lo requieran para su adaptación a la fábrica.
- Aprobar los nuevos procedimientos y Normas o Instrucciones de Seguridad del Sistema.
- Conocer los riesgos existentes en su ámbito de competencia.
- Adoptar las medidas necesarias y posibles para la eliminación de los riesgos identificados y evaluados en su centro de trabajo, imponiendo el establecimiento de las acciones preventivas y de mejora continua correspondientes para su control y reducción.
- Integrar la Prevención de Riesgos Laborales en los métodos de trabajo y en las actividades productivas, con el fin de garantizar el mejor nivel de protección.
- Integrar, a todos los niveles de la línea de mando, las medidas preventivas y la normativa interna de seguridad y salud laboral establecidas.
- Garantizar que todo el personal a sus órdenes recibe la formación y la información adecuada en materia de prevención de riesgos, gestionando, por sí mismos o a través de la persona en quien deleguen, la formación recibida por el personal a su cargo.
- Aprobar la Planificación anual de Actividades Preventivas de la fábrica que tienen encomendada, así como sus posteriores revisiones.
- Mantener las relaciones oficiales con las Autoridades Laborales de ámbito autonómico, provincial y municipal.

### Área de Recursos Humanos (Director de Recursos Humanos, Director de Personal, etc.):

Es responsable de:

- Revisar el contenido del Plan de Prevención de la empresa (ver capítulo 2.1 de esta Guía) y sus actualizaciones.
- Evaluar las propuestas de formación para el personal.

## Capítulo 3.2.- Funciones y Responsabilidades

OS

- **Aprobar los Planes de Formación (ver capítulo 5 de esta Guía y el ejemplo de Procedimiento de Formación e Información que se anexa a dicho capítulo 5 de la Guía).**

S

- Informar sobre los cambios que se produzcan en la estructura de la organización preventiva a los representantes de los trabajadores en materia preventiva.
- Supervisar las relaciones con la Representación de los Trabajadores (ver capítulo 4 de esta Guía).
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos legales en la contratación de personal de Empresas de Trabajo Temporal según lo establecido en el R.D. 216/1999 (ver capítulo 6.7 de esta Guía).

OS

**Aquellas responsabilidades según la sistemática sugerida en los ejemplos de Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales y de Homologación de seguridad de empresas contratistas que se anexan a dicho capítulo 6.7 de la Guía.**

S

- Comunicar al Coordinador de Prevención de la empresa los cambios en la plantilla de las fábricas.

### Área de Asesoría Jurídica:

Le competen las siguientes responsabilidades:

- Informar y en su caso elaborar los escritos de responsabilidad dirigidos a las Administraciones Públicas en el ámbito de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.
- Colaborar con el Servicio de Prevención o Coordinador de Prevención en la identificación de los requisitos legales y normativos en relación con la prevención que pudieran ser de aplicación en la actividad de la empresa (ver capítulo 2.4 de esta Guía).

### Área de Compras (Jefe de Compras):

Son responsables de revisar y aprobar los acuerdos comerciales con proveedores, garantizando que los productos se solicitan bajo las especificaciones de seguridad aplicables, principalmente en lo que se refiere a:

- Compra y alquiler de equipos de trabajo (ver capítulo 6.3 de esta Guía): cumplimiento de lo especificado por el Sistema de Prevención en cuanto a:
  - Certificación de conformidad CE expedida por el fabricante que acredite el cumplimiento por parte de dichos equipos del R.D. 1435/1992 (o bien la Directiva 89/392/CE).
  - Manual de Operación y Mantenimiento de cada uno de estos equipos.
  - Contratación de la realización de las oportunas revisiones y mantenimientos periódicos conforme a lo que se especifica en sus respectivos Manuales.
- Colaboración con el Servicio de Prevención o Coordinador de Prevención de la fábrica en la elaboración de los listados de proveedores de equipos de protección individual (ver capítulo 6.5 de esta Guía).
- Compra de productos químicos a utilizar en la fábrica: en el caso de que se adquieran productos químicos para su utilización en fábrica, se deberá requerir al proveedor respecto a estos productos (ver capítulo 6.6 de esta Guía):
  - Etiquetado y envasado según normativa.
  - Puesta a disposición de la empresa de las Fichas de Datos de Seguridad de cada producto.

## Capítulo 3.2.- Funciones y Responsabilidades

- Contratación de empresas contratistas para trabajar en sus fábricas (ver capítulo 6.7 de esta Guía): cumplimiento de requisitos de coordinación que establece el Sistema en sus contratos para cumplir y hacer cumplir con lo señalado en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales desarrollado en el R.D. 171/2004.
  - Poner en conocimiento de los contratistas los requisitos y procedimientos de seguridad existentes en la fábrica asociados a su actividad mediante la entrega de la información sobre los riesgos existentes (y registro del acuse de recibo de la misma).
  - Verificación documental del cumplimiento por parte de dichas contratistas de los requerimientos en Seguridad y Salud para con las empresas que se contrata para la realización de actividades en la fábrica, y supervisión y control del personal que accede a la misma.

**OS**

**Aquellas responsabilidades según la sistemática sugerida en los ejemplos de Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales y de Homologación de seguridad de empresas contratistas.**

**S**

### Área de Mantenimiento:

- Previa identificación de los equipos e instalaciones existentes en las fábricas, elaboración anual de un programa de "Inspecciones, revisiones y pruebas oficiales de Equipos e Instalaciones Industriales" para la realización de los respectivos mantenimientos preventivos y revisiones reglamentarias (ver capítulo 6.3 de esta Guía).
- Gestión documental de los registros de mantenimientos preventivos y revisiones reglamentarias de los equipos e instalaciones existentes en las fábricas.
- Registro de los Manuales de Operación y Mantenimiento de los equipos de trabajo dispuestos en el centro de trabajo, así como de las Declaraciones de Conformidad de los mismos.
- Nombramiento entre el personal de mantenimiento en plantilla de Trabajadores Autorizados y Cualificados para realizar trabajos con riesgo eléctrico conforme a su capacitación y experiencia para el cumplimiento de lo establecido en el R.D. 614/2001 (ver capítulo 5 de esta Guía).

Aquellas responsabilidades según la sistemática sugerida en el ejemplo de Procedimiento de Formación e Información que se anexa a dicho capítulo 5 de la Guía.

### Área de Proyectos (Ingeniería, Oficina Técnica, etc.):

- Dar cumplimiento a lo establecido en el R.D. 1627/1997 en las obras que se promuevan cuando se desempeñe las funciones de promotor en las mismas (ver capítulo 6.8 de esta Guía).
- Coordinarse con el Servicio de Prevención de la empresa o Coordinador de Prevención de la fábrica en lo que respecta al diseño o modificación de nuevas instalaciones en cuanto al cumplimiento por su parte de lo establecido en los Reales Decretos, 486/1997, 485/1997, etc., para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en cuanto a la obligatoriedad de cumplir los principios de acción preventiva, es decir, en la misma fase de proyecto de nuevas instalaciones, áreas de trabajo, equipos, etc. (ver capítulo 6.9 de esta Guía).

### Línea de mando en los centros de trabajo:

Una de las misiones fundamentales de la línea de mando es administrar la función de seguridad en el sentido de planificarla, organizarla, dirigirla y controlarla dentro de su área de responsabilidad, asesorado por los Coordinadores de Prevención de cada fábrica, si lo consideran oportuno.

En consecuencia:

## Capítulo 3.2.- Funciones y Responsabilidades

- Elaboración, con la colaboración de los Encargados, y resto del personal y el Coordinador de Prevención, de las Normas o Instrucciones de Seguridad (Jefes de Sección y/o de Área).
- Exigir la responsabilidad en Prevención de Riesgos Laborales a todos los niveles de mando dependientes.
- Valorar el factor prevención como un elemento de gran importancia en la calificación del trabajo desarrollado.
- Asumir e integrar las acciones preventivas en su área de gestión.
- Exigir a todos los niveles de mando dependientes la calificación en seguridad de los respectivos subordinados.
- Conocer y transmitir los riesgos, instrucciones y normas referentes a los trabajos que se desarrollen en el área de su competencia y responsabilidad y en especial los referentes a:
  - Los productos, sustancias y materiales.
  - Las instalaciones y condiciones de seguridad del entorno de trabajo.
  - Los procedimientos e instrucciones de trabajo.
  - La adecuación de los equipos de trabajo utilizados.
  - Los equipos de protección individual que se han de utilizar en cada actividad.
- Cumplir y hacer cumplir al personal a sus órdenes las normas, instrucciones de seguridad, uso de los equipos de protección individual y cuanto específicamente esté dispuesto en la empresa relativo a Prevención de Riesgos Laborales, y que sea de aplicación en su área.
- Vigilar el orden y limpieza en su ámbito de actuación, así como, en general, las condiciones de trabajo en dicho ámbito.
- Supervisar los medios de protección de su área.
- Colaborar con el Coordinador de Prevención de la fábrica en la identificación y evaluación de los riesgos relacionados con los trabajos realizados bajo su control, así como en las inspecciones de seguridad realizadas, colaborando en la toma de medidas para su corrección.
- Proponer acciones correctoras sobre condiciones de trabajo inseguras.
- Planificar la corrección de aquellas situaciones de riesgo que haya podido observar o detectar en los casos en que no sea factible corregirlos de inmediato, especificando su gravedad.
- No tolerar prácticas peligrosas.
- Aportar todos los datos oportunos que han tenido algún tipo de incidencia en el acontecimiento de cualquier tipo de accidente/incidente ocurrido en su área de competencia, y adoptar las correspondientes medidas preventivas para evitar su posible repetición.
- Cuidar de que las acciones de formación/información sean adecuadas, continuadas en el tiempo, adaptadas a la situación del momento y que mejoren las situaciones existentes, proponiendo mejoras en el caso de que procedan.

### Coordinadores de Prevención:

En el caso de empresas que han optado por la modalidad preventiva de configuración de un Servicio de Prevención Propio, los Coordinadores de Prevención se configuran como los interlocutores del Servicio de

## Capítulo 3.2.- Funciones y Responsabilidades

Prevención en cada fábrica en lo que se refiere a la gestión documental de los registros derivados de la implantación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales en sus respectivos ámbitos de actuación.

En empresas que opten por la modalidad preventiva de nombramiento de un Trabajador Designado (en adelante, Coordinador de Prevención) por no tener la obligación de disponer de dicho Servicio de Prevención Propio, éste será el encargado de gestionar la actividad preventiva en la empresa y asesorar al empresario en el cumplimiento de la normativa.

Como se ha mencionado anteriormente, dichos Coordinadores se aconseja que dispongan, como mínimo, de la formación Intermedia en Prevención de Riesgos Laborales que capacita para el desempeño de las funciones establecidas en el artículo 36 del Reglamento de los Servicios de Prevención y cuyo contenido se regula en su anexo V.

Sus funciones y responsabilidades serán:

- Asistir y asesorar a la Dirección de la fábrica y a las unidades operativas en materia preventiva.
- Participar en las reuniones de Dirección de fábrica que se celebren para aportar datos relativos a la Prevención de los Riesgos Laborales en la misma, el cumplimiento de lo establecido en la Planificación anual de Actividades Preventivas, y en los procedimientos internos de la empresa.
- Diseñar, y coordinar las Planificaciones de las Actividades Preventivas de la fábrica, elaborando junto al Gerente de la misma las propuestas al respecto, y supervisando el cumplimiento de la misma.
- Modificar y actualizar cuando proceda la redacción del Plan de Prevención de la fábrica (en el caso de que no exista Servicio de Prevención Propio).
- Diseñar y Planificar, junto con el área de RRHH, el contenido de los planes de Formación preventiva.
- Desarrollar y adaptar en cada momento la legislación vigente que pueda ser de aplicación a la fábrica (en el caso de que no exista Servicio de Prevención Propio).
- Recopilar y archivar la documentación sobre seguridad y salud producidos en la fábrica (inspecciones de seguridad, investigaciones de accidentes e incidentes, etc.).
- Controlar y administrar los contratos de carácter general relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales: Servicio de Prevención Ajeno, entidades formativas externas, entidades auditoras, etc. (en el caso de que no exista Servicio de Prevención Propio).
- Registrar los informes de accidentalidad de la fábrica, elaborando un informe anual sobre la accidentalidad (en el caso de que no exista Servicio de Prevención Propio).
- Mantener relaciones con las Autoridades Laborales de acuerdo con las competencias de la Organización Preventiva en la fábrica, activando y coordinando los informes preceptivos a la Autoridad Laboral (en el caso de que no exista Servicio de Prevención Propio).
- Realizar o supervisar la realización de las evaluaciones de riesgos de la fábrica, considerando especialmente aquellas cuyo desarrollo exija el establecimiento de una estrategia de medición para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan efectivamente la situación que se valora, o una interpretación no mecánica de los criterios de evaluación.
- Coordinar las revisiones de las evaluaciones iniciales de riesgos cuando sea necesario.
- Proponer medidas de control y reducción de los riesgos, a la vista de los resultados de las evaluaciones de riesgos, verificando su implantación y la adecuación de las mismas, estableciendo las prioridades en su adopción.

## Capítulo 3.2.- Funciones y Responsabilidades

- Realizar y supervisar actividades de formación e información de los trabajadores.
- Coordinar las actuaciones relativas a la Prevención de Riesgos Laborales con los Servicios de Prevención Ajenos con los que se concierten disciplinas preventivas.
- Llevar a cabo las medidas pertinentes sobre la Vigilancia de la Salud de los trabajadores de la fábrica en relación con los riesgos derivados del trabajo, en coordinación con el Servicio de Prevención Ajeno con el que se tenga concertada tal disciplina preventiva.
- Efectuar la investigación de las causas básicas e inmediatas de aquellos accidentes e incidentes notificados por los encargados responsables de la fábrica que, según su criterio, sean de interés desde el punto de vista preventivo.
- Elaboración de un catálogo de Equipos de Protección Individual para uso de todos los trabajadores propios en el que dichos equipos cumplan lo establecido al efecto (en el caso de que no exista Servicio de Prevención Propio).
- Supervisar los proyectos de remodelación o de apertura de nuevas instalaciones o áreas de trabajo en la fábrica en coordinación con el Área de Proyectos (así como la ejecución final de estos proyectos previamente a la puesta en marcha).
- Informar al Servicio de Prevención sobre las actividades preventivas llevadas a cabo y sobre las necesidades que se presenten (en el caso de empresas con Servicios de Prevención Propios).
- Colaborar con la planificación y realización de las inspecciones de seguridad realizadas en su fábrica por los mandos.
- Verificación de la implantación de las medidas correctoras surgidas de inspecciones de seguridad realizadas, comunicaciones de riesgos, investigaciones de accidentes e incidentes, etc.
- Conservar y mantener la documentación derivada de la aplicación en su fábrica del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.
- Entrega de información sobre riesgos, medidas preventivas y medidas a tener en cuenta en caso de emergencia a los trabajadores de fábrica y registro del acuse de recibo de dicha entrega, particularmente en los casos de trabajadores de nueva incorporación a la plantilla.
- Coordinación con el Servicio de Prevención Ajeno para:
  - En el caso de concierto de Vigilancia de la Salud: la realización de los exámenes periódicos de salud de los trabajadores de las fábricas para efectuar la Vigilancia de la Salud preceptiva conforme al Programa Anual que dicho Servicio de Prevención envíe a principios de año, así como coordinación con dicho Servicio para la realización del reconocimiento inicial de aptitud a los trabajadores de nueva incorporación a la plantilla de la fábrica.
  - En el caso de concierto de Higiene Industrial y/o Ergonomía y Psicología Aplicada: la realización de las evaluaciones ambientales y/o ergonómicas en los puestos de trabajo de la fábrica conforme al Programa Anual que dicho Servicio de Prevención envíe a principios de año.
- Efectuar las notificaciones a los representantes de los trabajadores de la fábrica en materia preventiva (Delegados de Prevención) para que ejerzan el derecho a consulta y participación establecido en el capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Verificar que los trabajadores de la fábrica autorizados para el uso y conducción de carretillas elevadoras, así como de los puentes grúa disponibles en dichos centros según el registro que aparece en el ejemplo de Procedimiento de Formación e Información que se anexa al capítulo 5 de la Guía, han recibido la adecuada formación teórico-práctica para su manejo.



## Capítulo 3.2.- Funciones y Responsabilidades

- Diseño, revisión y ayuda en la implantación de los Planes de Emergencia de los centros de trabajo de la empresa.

### Servicio de Prevención Propio:

En aquellas empresas en las que se opte por esta modalidad preventiva, los Servicios de Prevención Propios, como órganos de asesoramiento y asistencia al empresario para el cumplimiento de las obligaciones preventivas, son responsables de coordinar el cumplimiento de las Políticas y pautas recogidas en el Sistema de Prevención de Riesgos Laborales, se asumirán las mismas funciones y responsabilidades que se asignan en el apartado anterior para el Coordinador de Prevención, además de:

- Elaboración de la Memoria Anual de los Servicios de Prevención a que se refiere el artículo 20.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención, registrando todas las actuaciones realizadas en los centros de trabajo de la empresa en lo que se refiere a Prevención de Riesgos Laborales.
- Coordinar las actuaciones y las actividades preventivas con los Coordinadores de Prevención de las distintas fábricas de la empresa y con los Servicios de Prevención Ajenos contratados o concertados.
- Planificar con los Coordinadores de Prevención la realización de visitas de seguridad a fábricas.
- Controlar y administrar los contratos de carácter general relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales (Servicio de Prevención Ajeno, entidades formativas externas, entidades auditoras, etc.).
- Registrar los informes de accidentalidad de cada fábrica, elaborando un informe de análisis estadístico anual sobre la accidentalidad global de la empresa y específico de cada centro de trabajo.
- Efectuar auditorías internas del cumplimiento en las distintas fábricas de la empresa en cuanto a la disposición de documentación de la normativa interna y legal de Prevención de Riesgos Laborales, etc.

### Recursos Preventivos:

En el caso de que se estime que realmente existe la necesidad de nombrar Recursos Preventivos en el centro de trabajo con presencia en el mismo y formación básica en Prevención de Riesgos Laborales en virtud de lo establecido en el capítulo 3.1 de esta Guía:

- 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 empresario para que éste adopte las medidas necesarias para corregir las deficiencias observadas si éstas no hubieran sido aún subsanadas.
- Poner en conocimiento del empresario 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.

## Capítulo 3.2.- Funciones y Responsabilidades

### Trabajadores:

Las funciones que se relacionan a continuación deben entenderse a nivel personal e independientemente de la función que desempeñe.

Con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán en particular:

- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención 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.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el mando inmediato superior.
- Utilizar correctamente las máquinas, aparatos, equipos, instalaciones, herramientas, sustancias, productos, y cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- 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 y/o a las personas competentes en materia preventiva de toda situación detectada que implique a su juicio riesgo de accidente, así como de cualquier deficiencia en los dispositivos de seguridad.

**S** Esta notificación se sugiere sea efectuada según el formato establecido en el ejemplo de **Registro de Comunicado de Riesgos** que se adjunta en el **Procedimiento de Comunicación, Consulta y Participación** que se anexa al capítulo 4 de la Guía.

- Colaborar en la investigación de accidentes/incidentes.
- Asistir a cursos de formación general o específica en materia de Prevención de Riesgos Laborales organizados por la empresa, y comprometerse a la aplicación de las enseñanzas recibidas.
- Mantener en correcto estado de conservación, orden y limpieza todo el área, equipos, herramientas y otros elementos a su cargo (durante y al finalizar sus trabajos).
- Acudir a los reconocimientos médicos que con carácter obligatorio puedan establecerse.
- No introducir y consumir en el centro de trabajo ningún tipo de bebidas alcohólicas, así como otros productos que pudieran dar origen a intoxicaciones.
- Cooperar en la extinción de siniestros y sus efectos, en el salvamento de víctimas de accidentes de trabajo, etc.

### Delegados de Prevención:

Sus competencias se determinan legalmente a través del artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales:

- Colaborar con la Dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución y cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Asumir las competencias del Comité de Seguridad y Salud cuando éste no exista.

## Capítulo 3.2.- Funciones y Responsabilidades

- Ser consultado por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la presente Ley.
- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, pudiendo formular ante ellos las observaciones que consideren oportunas.
- Tener acceso, con limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de las funciones, de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.
- Ser informado por los empresarios sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquel hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de la jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias en que se produjeron.
- Recibir del empresario las informaciones obtenidas por éste procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, para tal fin, acceder a cualquier zona de la fábrica y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
- Recabar del empresario la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al empresario, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en su seno.
- Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del artículo 21 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales bajo su responsabilidad.
- Guardar sigilo profesional según lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores.

### Comité de Seguridad y Salud:

- Ser consultado y participar en el seguimiento de las Planificaciones de Actividades Preventivas de los centros de trabajo. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere la Ley y organización de la formación en materia preventiva.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo.
- Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales de la fábrica, en su caso.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

## Capítulo 3.2.- Funciones y Responsabilidades

- Conocer e informar la memoria y programación anual de Servicios de Prevención (Ajenos o Propios, en su caso).

### **OS** Representante de Dirección en la implantación del Sistema:

**Por lo que respecta a la designación de un miembro de la Dirección para responsabilizarse de la implantación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales según lo establecido en el requisito 4.4.1 de la especificación OHSAS 18001, debe efectuarse una designación escrita de dicho representante de la Dirección (el cual debe ser un miembro de la alta Dirección) y definirse en dicha Acta sus responsabilidades específicas y autoridad.**

**Este representante deberá estar regularmente informado sobre los resultados relativos a la implantación de los distintos aspectos del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales, y debe participar activamente en las revisiones periódicas de las Planificaciones Preventivas y en el establecimiento de los Objetivos de Prevención.**

**Este Representante no será preciso en el caso de empresas menores de 100 trabajadores, desempeñando sus funciones el mismo Gerente de la empresa.**

## 4. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

### Requisitos

#### Legales:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos.

La disposición de Delegados de Prevención en los centros de trabajo como representantes de los trabajadores en dichos centros en lo que se refiere a materia preventiva es un derecho de los trabajadores, limitándose las empresas a facilitar todas las condiciones para que los trabajadores elijan a sus representantes, manteniéndose al margen de dicha decisión y requiriendo a la representación sindical quiénes son sus interlocutores en esta materia.

En cada centro de trabajo, los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes del personal, o en el ámbito del Comité de Empresa (si existe), con arreglo a la siguiente escala establecida en el artículo 35 de la Ley:

- De 50 a 100 trabajadores: 2 Delegados de Prevención.
- De 101 a 500 trabajadores: 3 Delegados de Prevención.
- De 501 a 1.000 trabajadores: 4 Delegados de Prevención.

En los centros de hasta treinta trabajadores el Delegado de Prevención será el Delegado de Personal. En los centros de treinta y uno a cuarenta y nueve trabajadores habrá un Delegado de Prevención que será elegido por y entre los Delegados de Personal.

Las competencias y facultades de estos Delegados de Prevención en cuanto a los aspectos respecto a los cuales han de ser consultados por el empresario, la labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa y el derecho de acceso a la documentación del Sistema, están relacionados en el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales:

- Acompañar a los técnicos tanto propios como externos que visiten a la empresa para realizar evaluaciones de carácter preventivo (evaluaciones de riesgos, mediciones ambientales de ruido, contaminantes químicos, etc.), así como de los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.
- Puesta a su disposición para su consulta de la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.
- Ser informados por el empresario sobre los accidentes o enfermedades profesionales de los trabajadores que se den en el centro de trabajo una vez que aquel hubiese tenido conocimiento de ellos.
- Recibir las informaciones procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los trabajadores.

## Capítulo 4.- Consulta y Participación

- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
- Recabar del empresario la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas (no necesariamente vinculantes) al empresario.
- Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el artículo 21.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en el caso de existencia de riesgo grave o inminente, asumiendo la responsabilidad de dicho hecho.

Se establece en el artículo 37.2 de la Ley que se les debe proporcionar por parte del empresario la formación necesaria para el desempeño de sus funciones, la cual se estima que debe ser la formación de nivel básico de 30 horas que se establece en el anexo IV.b del Reglamento de los Servicios de Prevención (o las 50 horas que se establecen en el anexo IV.a en el caso de empresas que estén acogidas al anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención, especialmente en lo que se refiere a su apartado c, por realizar actividades en que intervienen productos químicos de alto riesgo y que son objeto de la aplicación del Real Decreto 1254/1999 de accidentes graves).

En cada una de las fábricas en las que haya nombrados dos o más Delegados de Prevención, por superar la plantilla del centro los 50 trabajadores, deberá constituirse un Comité de Seguridad y Salud.

Este Comité de Seguridad y Salud es un órgano paritario que debe estar formado, por una parte, por los Delegados de Prevención y, por otra, por los representantes del empresario en un número igual al de Delegados de Prevención.

En este Comité se debatirán con carácter trimestral (y siempre que lo solicite alguna de las representaciones) los aspectos relativos a Prevención de Riesgos Laborales en las fábricas y las condiciones de Seguridad y Salud existentes en las mismas que se desarrollan en el artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa, debatiéndose en su seno, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del Servicio de Prevención, en su caso.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

## Capítulo 4.- Consulta y Participación

- Conocer e informar la Memoria y Programación Anual de Servicios de Prevención.

### **OHSAS 18001:**

**El requisito 4.4.3 de la especificación OHSAS 18001 establece que se debe contar con procedimientos que regulen los aspectos de consulta con los trabajadores o sus representantes y en qué manera se efectúa ésta, indicando:**

- **Aquellos aspectos que son objeto de consulta, es decir, todos aquellos que son requisitos legales según el capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, además de los procedimientos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales redactados según esta especificación.**
- **El registro donde se vuelca la evidencia de cada consulta.**

**Debe asegurarse a través de estos procedimientos la participación de los trabajadores mediante su:**

- **adecuada involucración en la identificación de los peligros, la evaluación de los riesgos y la determinación de los controles;**
- **Adecuada participación en la investigación de incidentes;**
- **Involucración en el desarrollo y la revisión de las políticas y objetivos de Seguridad y Salud;**
- **Consulta cuando hay cualquier cambio que afecte a su SSL;**

**También se especifica en dicho requisito que se informe a los trabajadores acerca de quién es el Representante de la Dirección para la Gestión de la Prevención (ver capítulo 3.2 de esta Guía) y de quiénes son sus representantes en materia de prevención.**

**Asimismo se establece en dicho requisito la necesidad de contemplar las comunicaciones con otras partes interesadas (comunicaciones externas con instancias oficiales).**

## Capítulo 4.- Consulta y Participación

### Actuaciones a seguir

**OS** Hay que informar a los trabajadores acerca de quién es el Representante de la Dirección para la Gestión de la Prevención (ver capítulo 3.2 de esta Guía) y de quiénes son sus representantes en materia de prevención.

#### Delegados de Prevención:

Los trabajadores tienen derecho a estar representados en materia de prevención de riesgos laborales y las empresas promoverán el ejercicio de este derecho en todos sus centros de trabajo.

En el caso de que un centro de trabajo disponga de representación de los trabajadores (Delegados de Personal o Comité de Empresa), no habiéndose nombrado por su parte Delegados de Prevención para ejercer los derechos que se establecen en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, deberá notificarse a estos representantes su derecho a nombrar a uno o varios de sus miembros como Delegados de Prevención (según el número de trabajadores de la empresa y el artículo 35 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales) para ejercer los derechos de consulta y participación de los trabajadores que vienen contemplados en el capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

**S** Esta notificación se sugiere que se efectúe conforme al registro propuesto en el ejemplo de Procedimiento de Comunicación, Consulta y Participación que se anexa a este capítulo de la Guía.

En cada fábrica se tomarán las disposiciones necesarias para, una vez recibida la comunicación del Comité de Empresa sobre la designación de los Delegados de Prevención, comunicarlo de manera efectiva a todos los trabajadores. Igual comunicación se efectuará si se producen cambios de Delegados de Prevención.

A estos Delegados de Prevención deberá facilitárseles por parte del centro de trabajo:

- La formación básica de 30 horas de Prevención de Riesgos Laborales que se establece en el artículo 37.2 de la Ley de Prevención que deben disponer (la acreditación de esta formación se aconseja que sea registrada en cada fábrica en los expedientes personales de cada trabajador).

Esta formación será de 50 horas en el caso de empresas que estén acogidas al anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención (normalmente en lo que se refiere a su apartado c, por realizar actividades en que intervienen productos químicos de alto riesgo y que son objeto de la aplicación del Real Decreto 1254/1999 de accidentes graves).

- Conocimiento de los derechos y facultades contemplados en el artículo 36 del Reglamento de los Servicios de Prevención mencionados anteriormente en el apartado "Funciones y Responsabilidades".

La consulta formal y regular de las actuaciones preventivas y de los aspectos del trabajo y su organización que son susceptibles de afectar a la seguridad y salud de los trabajadores se realizará de manera ordinaria a través del Comité de Seguridad y Salud, preferentemente, o bien directamente con los Delegados de Prevención.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales o el Reglamento de los Servicios de Prevención modificado por el R.D. 604/2006, será objeto de consulta previa con la representación de los trabajadores en cada centro:

- La redacción, implantación y aplicación del Plan de Prevención de la empresa y sus futuras revisiones.



## Capítulo 4.- Consulta y Participación

- La Planificación de la Actividad Preventiva.
- El Plan de Emergencia de la fábrica y, principalmente, los nombramientos de los componentes de los equipos de emergencia.
- La organización de la formación en materia preventiva.
- La modalidad organizativa en materia preventiva entre las distintas opciones que se relacionan en el capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención, y los cambios que se produzcan en la misma.
- Los cambios en la planificación y organización del trabajo en el centro o en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en lo relacionado con las consecuencias que pudieran tener para la seguridad y salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y adecuación de las condiciones de trabajo.
- La relación de puestos de trabajo en donde se determine que los reconocimientos médicos resultan obligatorios.
- La organización del trabajo en el centro de trabajo derivada de la concurrencia de otras empresas en el mismo en la medida en que repercuta en la seguridad y salud de los trabajadores por ellos representados.
- El procedimiento a utilizar para la realización de la Evaluación de Riesgos en la empresa o centro de trabajo.
- La periodicidad con que debe revisarse la Evaluación de Riesgos con carácter ordinario, a la cual se llegará mediante acuerdo entre la empresa y estos representantes de los trabajadores, teniendo en cuenta, en particular, el deterioro por el transcurso del tiempo de los elementos que integran el proceso productivo.
- La decisión de concertar la actividad preventiva con uno o varios servicios de prevención ajenos, con carácter previo a la adopción de la misma, los criterios a tener en cuenta para la selección de la entidad con la que se vaya a concertar dicho servicio, así como las características técnicas del concierto se debatirán, y en su caso se aprobarán, en el seno del Comité de Seguridad y Salud.
- En el caso de adherirse a un Servicio de Prevención Mancomunado, el acuerdo adoptado de constitución del mismo, especificándose las condiciones mínimas en que tal servicio de prevención debe desarrollarse.
- La realización de la auditoria reglamentaria de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo permitir su participación en la misma. El auditor deberá recabar información de los representantes de los trabajadores sobre los diferentes elementos que constituyen el contenido de la auditoria.

Estas consultas deben realizarse con carácter previo y con la debida antelación a su adopción, teniendo los Delegados de Prevención, de acuerdo con el artículo 36.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales un plazo de 15 días para emitir informe al respecto. Transcurrido el plazo sin haberse emitido el informe, se entenderá que no hay objeciones al respecto.

**S** Estas consultas se sugiere sean efectuadas conforme a los formatos propuestos en el ejemplo de Procedimiento de Comunicación, Consulta y Participación que se anexa a este capítulo de la Guía.

Quando las consultas se presenten y expliquen en el Comité de Seguridad y Salud, se dejará constancia en el acta de la reunión, indicando expresamente qué documentación se ha presentado con carácter de consulta previa a efectos de lo previsto en el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Si

## Capítulo 4.- Consulta y Participación

la respuesta a la consulta se efectúa en la propia reunión se dejará constancia expresa de la misma en el acta. Si los Delegados de Prevención prefieren reservarse su contestación hasta que hayan realizado un análisis más pormenorizado al respecto, se reflejará el hecho en el acta y se esperará antes de poner la medida en marcha a que transcurra el plazo de 15 días. En tal caso, los Delegados de Prevención enviarán su informe al respecto al Coordinador de Prevención de fábrica, que se encargará de transmitirla a la Dirección.

Cuando por la urgencia del tema objeto de consulta no resulte conveniente esperar a una próxima reunión ordinaria del Comité de Seguridad y Salud o convocar una extraordinaria, la consulta podrá hacerse mediante una reunión del Coordinador de Prevención de fábrica con los Delegados de Prevención, de la cual se elaborará una nota para reflejar el tema objeto de consulta y documentación entregada. La nota será firmada por todos los asistentes a la reunión. Si la respuesta de los Delegados de Prevención se produce en la reunión, se incluirá esta en la nota de la reunión, en caso contrario los Delegados de Prevención enviarán su informe al Coordinador de Prevención en el plazo de 15 días.

**La participación y comunicación a y con los trabajadores se produce a través de los Delegados de Prevención, con las competencias y facultades que le da el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. A tal fin, se deberá tomar las disposiciones oportunas para:**

- a) Avisarles con la antelación suficiente de la realización de visitas por parte de técnicos externos para efectuar evaluaciones de carácter preventivo en las fábricas.
- b) Permitirles acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones en el centro de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- c) Facilitarles el acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo (Evaluaciones de Riesgos, resultados de inspecciones de seguridad, Planificación de la Actividad Preventiva, Plan de Prevención, Memorias Anuales de actividad preventiva de los Servicios de Prevención Propio y/o Ajeno, etc.) con la excepción de la información médica de carácter personal.
- d) Comunicarles los resultados de las evaluaciones de riesgo efectuadas y de las mediciones de contaminantes químicos y de agentes físicos.
- e) Comunicarles los daños producidos a la salud de los trabajadores de manera inmediata (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales) en el momento en que se tiene conocimiento por parte de la empresa de su acontecimiento, incorporándolos en el circuito de notificación de accidentes y enfermedades profesionales.
- f) Tengan conocimiento de las incorporaciones de trabajadores contratados a través de Empresas de Trabajo Temporal, especificando los puestos de trabajo que se van a ocupar y los riesgos existentes en estos puestos (artículo 4.3 del R.D. 216/1999).

**S** Esta notificación se sugiere que se efectúe conforme a uno de los registros propuesto en el ejemplo de Procedimiento de Comunicación, Consulta y Participación que se anexa a este capítulo de la Guía.

- g) Dispongan de información acerca de la adopción de medidas para la coordinación de actividades preventivas.

### **Comité de Seguridad y Salud:**

**S** Se sugiere efectuar notificación a los Delegados de Prevención para la constitución de Comités de Seguridad y Salud, en aquellos centros de trabajo en los que no se haya constituido este órgano,

## Capítulo 4.- Consulta y Participación

mediante un documento como el propuesto en el ejemplo de Procedimiento de Comunicación, Consulta y Participación que se anexa a este capítulo de la Guía.

**Las empresas deben nombrar, por su parte, a un número igual al de Delegados de Prevención como representantes de la misma para el Comité de Seguridad y Salud.**

**S** Entre estos representantes conviene que se encuentren, fundamentalmente y por este orden de prioridad:

- Jefe de Producción.
- Jefe de Mantenimiento.
- Jefe de Máquina de Papel.
- Jefe de Recursos Humanos.

Asistirán y participarán también a estas reuniones, con voz pero sin voto, los Coordinadores de Prevención como expertos en la materia debatida, pero no como representación de la empresa. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

**Con objeto de documentar la consulta y participación de los trabajadores, se sugiere que se establezca el contenido general mínimo de las reuniones de este Comité de Seguridad y Salud mediante el establecimiento de unos Reglamentos de Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud.**

**S** Este contenido se sugiere que incluya básicamente:

- Lectura y aprobación del acta anterior.
- Asuntos pendientes de solución procedentes de Actas anteriores y medidas adoptadas
- Planificación de Actividades Preventivas: información y consulta en la primera reunión del año de la Planificación de Actividades, así como la presentación del Programa de las Actividades concertadas elaborado por el o los Servicios de Prevención Ajeno concertados.

**OS** **En el caso de que se establezcan Objetivos preventivos, se expondrán en esta primera reunión.**

**S** También en esta primera reunión anual se procederá a presentar la Memoria Anual de las actividades realizadas el año anterior tanto por el Servicio de Prevención Propio (en el caso de que la empresa disponga de este Servicio), como por el Servicio de Prevención Ajeno concertado.

En el resto de reuniones periódicas se efectuará el oportuno seguimiento de las actividades planificadas.

En la última reunión del año, se recapitulará acerca del cumplimiento de dichas Planificaciones.

- Si los hubiera, nuevos proyectos de la empresa en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención.
- Nuevos contenidos en materia de información y formación a los trabajadores, y cursos realizados.
- Resultados de informes de inspecciones de seguridad realizadas y seguimiento de la Planificación de la ejecución de acciones correctoras.

## Capítulo 4.- Consulta y Participación

- Accidentalidad: estadísticas de siniestralidad y últimos accidentes acontecidos.
- Resultados globales de la Vigilancia de la Salud, respetando la confidencialidad de los datos personales.
- Puestos de trabajo cubiertos por Empresas de Trabajo Temporal.
- Medidas previstas para la coordinación de actividades empresariales desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales con empresas contratistas cuyos trabajos puedan de una u otra manera afectar a la Seguridad y Salud de los trabajadores propios de la empresa, en virtud de lo establecido en el R.D. 171/2004.
- Otros (a propuesta de la parte empresarial o sindical).
- Ruegos y preguntas.

**Todas las reuniones trimestrales que se efectúen de los Comités de Seguridad y Salud deben quedar adecuadamente documentadas, tomando anotación de los asuntos tratados en las mismas. La aprobación de las actas de las reuniones se efectúa en el seno de las reuniones siguientes a la reunión de que trate cada acta.**

**S** La convocatoria de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud se aconseja que se planifique en las reuniones anteriores, y que se efectúe documentadamente con antelación suficiente a dicha reunión mediante notificación a los Delegados de Prevención. En el caso de que la representación de los trabajadores no quiera reunirse, deberá quedar constancia documental de este hecho, probando así la total disposición positiva y proactividad por parte de la empresa en reunirse con la periodicidad establecida.

**Si en una fábrica no se dispone de Comité de Empresa ni Delegados de Prevención se dificulta el cumplimiento de lo establecido en el capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, dado que se deberá articular el derecho de información de los trabajadores informando a todos ellos en su conjunto de aquellas actividades realizadas por la empresa en materia de Prevención de Riesgos Laborales, bien mediante la exposición de las actuaciones emprendidas por la empresa en los tableros de anuncios de los centros de trabajo, bien entregando información personalizada respecto a este punto.**

**S** Comunicación de riesgos:

Las fábricas deben articular sistemáticas de participación de los trabajadores de manera que queden establecidas comunicaciones desde los trabajadores hacia arriba (lo tratado hasta ahora ha versado sobre la comunicación desde la empresa hacia los trabajadores), acerca de los posibles riesgos o deficiencias existentes en las instalaciones o zonas de trabajo que puedan ser percibidas por ellos, al objeto de que puedan ser convenientemente planificadas las acciones correctoras oportunas.

El proceso de comunicación de riesgos es una herramienta eficaz para establecer un canal de información activo, rápido y efectivo entre los trabajadores, la línea de mando y la Gerencia de cada centro de trabajo, con el fin de actuar de la forma más rápida posible ante los riesgos evitables que puedan aparecer en la fábrica.

Una vez detectado un riesgo el trabajador deberá disponer de un impreso de comunicación interna de riesgos como el propuesto en el ejemplo de Procedimiento de Comunicación, Consulta y Participación que se anexa a este capítulo de la Guía, el cual deberá cumplimentar con los siguientes datos:

- Sección: lugar donde se ha detectado el riesgo.

## Capítulo 4.- Consulta y Participación

- Puesto de trabajo: operación dentro de la sección donde se ha detectado el riesgo.
- Informe del comunicante:
  - Nombre: nombre y apellidos del operario que ha informado sobre el posible riesgo.
  - Fecha: día, mes y año en el que se realiza la notificación.
  - Descripción del riesgo o deficiencia detectada: especificación de la naturaleza del riesgo detectado.

El trabajador entregará el impreso a su Mando inmediato quien se dirigirá a la zona de riesgo y elaborará un informe sobre la existencia del peligro y qué tipo de acción correctora y/o preventiva sería necesaria. En el supuesto de requerir una actuación inmediata se procederá a ejecutarla de inmediato; en caso de que la acción requiera de un tiempo y una gestión para su ejecución, se procederá a tramitar el comunicado de riesgo.

Posteriormente al registro de dicho Comunicado, se planificarán las acciones correctoras oportunas derivadas de las anomalías detectadas en estos Comunicados en la Planificación de Ejecución de acciones Correctoras ya aludida anteriormente en el capítulo 2.3 de esta Guía y cuya sistemática se sugiere en el ejemplo de Registro de Seguimiento de Ejecución de Acciones Correctoras que se anexa a dicho capítulo 2.3 de la Guía, proponiéndose por parte de la fábrica las acciones oportunas, y los responsables y los plazos para su realización, consignando en la columna "Origen" las letras C.R. ("Comunicado de Riesgos") y codificando la deficiencia con el número correspondiente en la columna "Nº".

### **OS** **Comunicación externa.**

**La comunicación externa en materia de Prevención debe tener un carácter bidireccional entre las fábricas y las partes interesadas externas y se lleva a cabo mediante la recepción, registro, estudio y documentación y, en su caso, respuesta de los comunicados relevantes de partes interesadas externas, fundamentalmente instancias oficiales tales como:**

- **Autoridad Laboral:** documentación relativa al cumplimiento del artículo 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Libro de Visitas, Actas de Inspección de Trabajo y contestación a las mismas, comunicaciones de accidentes de trabajo con baja y relación mensual de accidentes sin baja por el sistema del@ o similar, Avisos Previos derivados de obras promovidas (ver apartado 6.8 de esta Guía), etc.
- **Autoridad Sanitaria:** autorización de instalaciones o locales sanitarios, historiales clínicos laborales de personal expuesto a riesgos especiales, etc.
- **Autoridad Industrial:** comunicación de documentación relativa al cumplimiento del R.D. 1254/1999, comunicaciones de revisiones reglamentarias o autorizaciones de puesta en servicio, etc.
- **Autoridad de Fomento:** comunicación de Consejero de Seguridad de la empresa, comunicación de Informe Anual relativo a las actividades relativas a la carga y descarga de mercancías peligrosas, etc.

**Dicho registro se llevará a cabo mediante un impreso de "Comunicaciones Externas".**

**El Coordinador de Prevención es el responsable de recibir, estudiar y registrar todas las comunicaciones relevantes de las partes interesadas externas. La respuesta a dichas comunicaciones será siempre sometida a la aprobación del Director Gerente.**

# **Anexo 4.1: Procedimiento de Comunicación, Consulta y Participación**

# Procedimiento de Comunicación, Consulta y Participación

## PS-05

# HipoPAPEL

Ejemplar n°:	
Asignado a:	
Función:	
Fábrica:	
Revisión:	

Elaborado por:	Aprobado por:
  Coordinador de Prevención	  Director Técnico
Fecha:	Fecha:

## Capítulo 4.- Consulta y Participación

### 1. **Objeto**

Este procedimiento trata de describir los canales de consulta y participación de los trabajadores sobre los siguientes aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales:

- Comunicación hacia abajo:
  - o Trabajadores en general.
  - o Delegados de Prevención.
  - o Comité de Seguridad y Salud paritarios.
- Comunicación hacia arriba: comunicaciones de los trabajadores y sus representantes sobre defectos en el sistema preventivo, así como sugerencias.

### 2. **Alcance:**

Es de aplicación a todos los Comités de Seguridad y Salud, Delegados de Prevención y actividades de información, consulta y participación de los trabajadores, así como a las comunicaciones formuladas por los trabajadores a la empresa relativas al Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.

### 3. **Referencias:**

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- R.D. 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Estatuto de los trabajadores
- Convenio colectivo.
- Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Formación e Información de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Planificación de la Actividad Preventiva de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Coordinación de actividades empresariales de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Investigación, Notificación y Análisis de accidentes e incidentes de HipoPAPEL.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.
- Especificación OHSAS 18001:2007.

### 4. **Definiciones:**

- Delegados de Prevención: representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, designados por y entre los representantes del personal, en el ámbito de los órganos de representación previstos en



## Capítulo 4.- Consulta y Participación

el Estatuto de los Trabajadores, y la Ley Orgánica de Libertad Sindical, con arreglo a la escala reseñada en el artículo 35 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

- Comité de Seguridad y Salud: órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos (como mínimo trimestralmente), constituido en las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 ó más trabajadores, formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra, y con las competencias que le atribuye el Artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

### 5. **Responsabilidades**

- ⇒ Coordinador de Prevención:
  - Formar a los trabajadores sobre la manera de cumplimentar los “Comunicados de Riesgos”.
  - Valorar la situación de riesgo considerando las medidas preventivas a tomar y de llevar registro de todas las comunicaciones en la Fábrica.
- ⇒ Línea de Mando:
  - Recepcionar los “Comunicados de Riesgos”, proceder a cumplimentar el informe de la comunicación de la identificación de riesgo, y recomendar una acción preventiva y/o correctora.
- ⇒ Jefe de Recursos Humanos.
  - Información y comunicación externa en todo lo relacionado con la prevención de riesgos laborales.
- ⇒ Trabajadores:
  - Conocer el mecanismo de identificación y comunicación interna de riesgos y cumplimentar debidamente los “Comunicados de Riesgos” cada vez que se localice un riesgo en su puesto o área de trabajo.

### 6. **Descripción**

#### 6.1. **Comunicación**

##### 6.1.1. **Comunicación interna**

La fábrica mantiene una sistemática de participación de los trabajadores de manera que queden establecidas las comunicaciones desde los trabajadores hacia arriba, acerca de los posibles riesgos o deficiencias que puedan ser percibidas por ellos en los puestos, instalaciones o zonas de trabajo, al objeto de que puedan ser convenientemente planificadas las acciones correctoras oportunas.

El proceso de comunicación de riesgos es una herramienta eficaz para establecer un canal de información activo, rápido y efectivo entre los trabajadores, la línea de mando y el

## Capítulo 4.- Consulta y Participación

Coordinador de Prevención, con el fin de actuar de la forma más rápida posible ante los riesgos evitables que puedan aparecer.

Una vez detectado un riesgo el trabajador deberá disponer de un impreso de comunicación interna de riesgos como el propuesto en el "Registro de Comunicación de Riesgos" (anexo 1), el cual deberá cumplimentar con los siguientes datos:

- Sección: lugar donde se ha detectado el riesgo.
- Puesto de trabajo: operación dentro de la sección donde se ha detectado el riesgo.
- Informe del comunicante:
  - Nombre: nombre y apellidos del operario que ha informado sobre el posible riesgo.
  - Fecha: día, mes y año en el que se realiza la notificación.
  - Descripción del riesgo o deficiencia detectada: especificación de la naturaleza del riesgo detectado.

El trabajador entregará el impreso a su mando inmediato quien se dirigirá a la zona de riesgo y elaborará un informe sobre la existencia del peligro y qué tipo de acción correctora y/o preventiva sería necesaria. En el supuesto de requerir una actuación inmediata se procederá a ejecutarla de inmediato; en caso de que la acción requiera de un tiempo y una gestión para su ejecución, se procederá a tramitar el comunicado de riesgo. A continuación tramitará el comunicado de riesgo al Coordinador de Prevención.

Posteriormente al registro de dicho Comunicado, se planificarán las acciones correctoras oportunas derivadas de las anomalías detectadas en estos Comunicados.

Una vez resuelta la actuación, se deberá comunicar la resolución a los departamentos afectados y al comunicante.

Sin perjuicio de lo anterior, los trabajadores podrán comunicar sus sugerencias y comentarios en materia de prevención de riesgos laborales bien a través de sus mandos, bien a través de los Delegados de Prevención de su organización. En última instancia, podrán comunicarlo al Coordinador de Prevención.

### 6.1.2. Comunicación externa

El Jefe de Recursos Humanos se encargará de mantener la comunicación externa en todo lo relacionado con la Prevención de Riesgos Laborales. No obstante, es la Dirección de fábrica quien decidirá la información que debe comunicarse externamente, al margen de los requisitos mínimos que marque el propio Sistema de Gestión.

Recursos Humanos mantendrá, cuando sea perceptivo, comunicación externa con la Autoridad Laboral en el supuesto de requerimiento expreso o frente accidente laboral grave.

La comunicación externa en materia de Prevención debe tener un carácter bidireccional entre las fábricas y las partes interesadas externas y se lleva a cabo mediante la recepción, registro, estudio y documentación y, en su caso, respuesta de las comunicados relevantes de partes interesadas externas, fundamentalmente instancias oficiales tales como:

- Autoridad Laboral: documentación relativa al cumplimiento del artículo 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Libro de Visitas, Actas de Inspección de Trabajo y

## Capítulo 4.- Consulta y Participación

contestación a las mismas, comunicaciones de accidentes de trabajo con baja y relación mensual de accidentes sin baja por el sistema delt@ o similar, Avisos Previos derivados de obras promovidas (ver apartado 6.8 de esta Guía), etc.

- Autoridad Sanitaria: autorización de instalaciones o locales sanitarios, historiales clínicos laborales de personal expuesto a riesgos especiales, etc.
- Autoridad Industrial: comunicación de documentación relativa al cumplimiento del R.D. 1254/1999, comunicaciones de revisiones reglamentarias o autorizaciones de puesta en servicio, etc.
- Autoridad de Fomento: comunicación de Consejero de Seguridad de la empresa, comunicación de Informe Anual relativo a las actividades relativas a la carga y descarga de mercancías peligrosas, etc.

### **6.2. Consulta y Participación**

En este punto se describen los medios y vías mediante los cuáles los trabajadores pueden ejercer sus derechos de consulta y participación, reconocidos por la legislación vigente. Aún siendo requisito legal y, por tanto, de obligado cumplimiento, HipoPAPEL considera fundamental para su Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales la participación de sus trabajadores en sus actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales.

#### **6.2.1. Delegados de Prevención**

De no haberse procedido a la elección previamente por parte de los representantes de los trabajadores, el Jefe de Recursos Humanos elaborará una nota interna y la notificará a los miembros del Comité de Empresa (anexo 2 "Notificación a representantes de trabajadores para elegir Delegados de Prevención"), indicando en tal comunicación el número de representantes a elegir, en función de los requisitos legales existentes.

Los resultados de la comunicación que pueda resultar desde el Comité de Empresa se comunicará al Jefe de Recursos Humanos, quien lo comunicará al Coordinador de Prevención. En el caso de que no se proceda a la elección de los Delegados de Prevención, el Jefe de Recursos Humanos archivará la comunicación interna.

El Jefe de Recursos Humanos procederá a planificar la impartición con medios externos de la formación básica en Prevención de Riesgos Laborales de los Delegados de Prevención con el fin de que puedan desarrollar sus funciones y facultades.

Previa a su aprobación, se consultará a los Delegados de Prevención lo siguiente:

- Borradores del presente procedimiento y de sus revisiones.
- La metodología que se emplee para realizar la Evaluación de Riesgos y los plazos que se han de consensuar para su revisión ordinaria.
- Las propuestas de Objetivos Anuales preventivos y de Planificaciones de la Actividad Preventiva anuales, así como sus versiones definitivas.
- Programa de Formación.
- La constitución de los Equipos de emergencia.

## Capítulo 4.- Consulta y Participación

- El Plan de Prevención de la empresa y sus futuras revisiones.
- Adopción en la empresa de la modalidad organizativa en materia preventiva entre las distintas opciones que se relacionan en el capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención, y los cambios que se produzcan en la misma.
- Los cambios en la planificación y organización del trabajo en el centro o en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en lo relacionado con las consecuencias que pudieran tener para la seguridad y salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y adecuación de las condiciones de trabajo.
- La relación de puestos de trabajo en donde se determine que los reconocimientos médicos resultan obligatorios.
- La organización del trabajo en el centro de trabajo derivada de la concurrencia de otras empresas en el mismo en la medida en que repercuta en la seguridad y salud de los trabajadores por ellos representados (coordinación de actividades con empresas externas).

En el plazo de 15 días, podrán formular los comentarios que estimen oportunos al Coordinador de Prevención. Este Coordinador considerará las sugerencias realizadas y comunicará sus apreciaciones a los Delegados de Prevención.

Los Delegados de Prevención también tienen competencias para:

- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, para lo cual se les habrá de comunicar por parte del Coordinador de Prevención con la mayor antelación posible la realización de visitas por parte de técnicos externos para efectuar las mismas.
- Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social. Se les comunicará por parte del Coordinador de Prevención a la mayor brevedad posible.
- Conocer la ocurrencia de accidentes de trabajo en el momento en el que la empresa tiene conocimiento de los mismos para poder personarse en el lugar donde se ha producido y para conocer sus circunstancias.
- Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo (Evaluaciones de Riesgos, resultados de inspecciones de seguridad, Planificación de la Actividad Preventiva, Plan de Prevención, Memorias Anuales de actividad preventiva de los Servicios de Prevención Propio y/o Ajeno, Informes de evaluación de exposición a contaminantes, etc.) con la excepción de la información médica de carácter personal.
- Conocer las incorporaciones de trabajadores puestos a disposición por una Empresa de Trabajo Temporal. La comunicación será realizada por el Jefe de Recursos Humanos.
- Los Delegados de Prevención tienen competencia también para realizar sus propias inspecciones de seguridad siempre y cuando no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

Las notificaciones que se han de efectuar a los Delegados de Prevención al objeto de cumplimentar estas competencias se adjuntan en el anexo 3 de este procedimiento.

## Capítulo 4.- Consulta y Participación

### 6.2.2. Comité de Seguridad y Salud

Cuando se haya elegido más de un Delegado de Prevención en HipoPAPEL, se deberá notificar a los Delegados de Prevención la necesidad de constituir un Comité de Seguridad y Salud (anexo 4 “Notificación a Delegados para constitución del Comité de Seguridad y Salud”), según lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, constituido por:

- Los Delegados de Prevención.
- Los Representantes de la Dirección.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá como mínimo trimestralmente, salvo que los propios componentes, por unanimidad, acuerden una menor periodicidad (mayor frecuencia). A petición de sus miembros podrán realizarse reuniones extraordinarias.

Cada Comité de Seguridad y Salud puede establecer sus propias normas de funcionamiento.

Previa a su aprobación, se consultarán, en el seno del correspondiente Comité de Seguridad y Salud, la documentación arriba reseñada como documentos que deben ser consultada a los Delegados de Prevención.

En el caso de no haberse constituido un Comité de Seguridad y Salud, las cuestiones anteriores serán consultadas a los Delegados de Prevención por el Coordinador de Prevención. Asimismo será este Coordinador el que deba responder a los Delegados de Prevención en relación a las sugerencias que puedan efectuar.

Los contenidos mínimos que se han de tratar en las distintas reuniones del Comité de Seguridad y Salud serán los siguientes:

- Evaluaciones de Riesgos.
- Propuestas y versiones definitivas, una vez aprobados, de los Objetivos Anuales Preventivos y de las Planificaciones de la Actividad Preventiva.
- Informes sobre resultados globales de vigilancia de la salud.
- Memoria Anual del Servicio de Prevención Ajeno, así como el Informe que realice el Coordinador de Prevención sobre las actividades realizadas a lo largo del año.
- Informes de evaluación de la exposición a las condiciones ambientales en los puestos de trabajo.
- Informes periódicos de Accidentalidad e Informes de Investigación de Accidentes e Incidentes.

Los correspondientes Comités de Seguridad y Salud levantarán actas del desarrollo de las reuniones. Las actas responderán al modelo indicado en el anexo 5 de este procedimiento. Una vez debidamente firmada por todos los asistentes tras su aprobación, la correspondiente acta original será archivada por el Coordinador de Prevención.

El Comité de Seguridad y Salud puede establecer sus propias normas de funcionamiento. Las normas de funcionamiento deberán ser aprobadas y firmadas por todos los constituyentes del Comité.

Capítulo 4.- Consulta y Participación

**7. Registros**

<b>Nombre de registro</b>	<b>Responsable de archivo</b>	<b>Lugar de archivo</b>	<b>Tiempo de archivo</b>
Registro de Comunicación de Riesgos (anexo 1)	Coordinador de Prevención	Registro del SGPRL	Tres años
Notificación a representantes de trabajadores para elegir Delegados de Prevención (anexo 2)	Jefe de Recursos Humanos	Registro del SGPRL	Cuatro años
Registros de consulta a Delegados de Prevención (anexo 3)	Jefe de Recursos Humanos	Registro del SGPRL	Cuatro años
Notificación a Delegados para constitución del Comité de Seguridad y Salud (anexo 4)	Jefe de Recursos Humanos	Registro del SGPRL	Cuatro años
Acta del Comité de Seguridad y Salud (anexo 5)	Jefe de Recursos Humanos	Registro del SGPRL	Cuatro años

## Capítulo 4.- Consulta y Participación

### **Anexo 1: Registro de Comunicación de Riesgos**

Capítulo 4.- Consulta y Participación

IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA DE RIESGOS			Nº
Sección :			
Puesto de trabajo o zona:			
INFORME DEL COMUNICANTE			
Nombre:		Fecha:	
Descripción de la anomalía o deficiencia detectada:			
Enviado a:			Firma: _____
INFORME MANDO INMEDIATO			
Nombre:		Fecha :	
Valoración del riesgo:	<input type="checkbox"/> Leve	<input type="checkbox"/> Grave	<input type="checkbox"/> Muy Grave
Observaciones :			
Firma: _____			
ACCIÓN PREVENTIVA / CORRECTORA			
Acción:			
<input type="checkbox"/> Solucionado en fecha: <input type="checkbox"/> Precisa propuesta de inversión: <input type="checkbox"/> Precisa elaboración de norma de seguridad o revisión de Evaluación de Riesgos: <input type="checkbox"/> Precisa intervención del Área de Mantenimiento:			
INFORME COORDINADOR DE PREVENCIÓN			
Nombre:		Fecha :	
Valoración riesgo/ Justificación medidas preventivas:			
Solucionado en fecha:			



## Capítulo 4.- Consulta y Participación

### **Anexo 2: Notificación a representantes de trabajadores para elegir Delegados de Prevención**

## Capítulo 4.- Consulta y Participación

### **NOTA INFORMATIVA A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES DE HipoPAPEL EN LA FÁBRICA DE**

**A/A:** (Nombres de los representantes legales de los trabajadores)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200

El derecho de los trabajadores a participar en las cuestiones relativas a la Prevención de Riesgos Laborales de la Empresa se reconoce en el capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del citado cuerpo legal, la participación se canaliza a través de los representantes de los trabajadores, y más concretamente a través de la representación especializada en prevención denominada Delegados de Prevención.

Los Delegados de Prevención, de acuerdo con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se eligen por y entre los representantes de los trabajadores en función del número total de trabajadores conforme a lo establecido en el artículo 35 de la citada Ley. En su caso concreto, les correspondería designar un total de ... Delegados de Prevención de entre los .... representantes de los trabajadores que son.

Las funciones principales de los Delegados de Prevención consisten en colaborar con la Empresa en la mejora de la acción preventiva, promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa de prevención, y ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la misma. Son, asimismo, los interlocutores del Empresario a los efectos de consulta preceptiva en la materia, y los encargados de integrar el Comité de Seguridad y Salud.

Por todo lo anteriormente expuesto, les solicitamos que, una vez elegidos los Delegados de Prevención, conforme a las disposiciones indicadas en la Ley, nos comuniquen sus nombres a los efectos oportunos de formación, consulta y participación.

Fdo.:.....

## Capítulo 4.- Consulta y Participación

### **Anexo 3: Registros de consulta a Delegados de Prevención**

## Capítulo 4.- Consulta y Participación

### CONSULTA A DELEGADOS DE PREVENCIÓN SOBRE LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDAD PREVENTIVA ANUAL EN EL CENTRO DE TRABAJO

**EMPRESA:** HipoPAPEL

**CENTRO DE TRABAJO:**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

A los representantes de los trabajadores:

Siendo una de las preocupaciones principales de la Dirección de HipoPAPEL la seguridad en el trabajo y la salud de nuestros trabajadores, la Dirección tiene la intención de implantar la Planificación de la Actividad Preventiva de este año para esta fábrica derivada de la Evaluación de Riesgos realizada.

La planificación se deberá adoptar previa consulta a los representantes de los trabajadores de la empresa en los términos que establecen los artículos 18 y 33 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, por lo que por la presente hacemos entrega de esta Planificación.

Así pues, en cumplimiento de la legalidad vigente, nos encontramos a su disposición para que nos expongan las consultas que Uds. estimen necesarias.

Para que así conste, se firma el presente en lugar y fecha arriba indicados.

Por los representantes de los trabajadores,  
(nombre y cargo)

Por la Empresa,  
(nombre y cargo)

## Capítulo 4.- Consulta y Participación

### **CARTA DE CONSULTA A LOS TRABAJADORES SOBRE LA MODALIDAD PREVENTIVA ADOPTADA POR LA EMPRESA**

**EMPRESA:** HipoPAPEL

**CENTRO DE TRABAJO:**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

A los representantes de los trabajadores:

Siendo la seguridad y la salud de nuestros trabajadores una de las preocupaciones principales de la Dirección de HipoPAPEL, ponemos en su conocimiento que la empresa ha optado por la modalidad preventiva de .....en los términos que se especifican en el Acta de Dirección de fecha.....

Se les comunica la presente decisión de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

A tal efecto, las disciplinas de ..... se concertarán con Servicios de Prevención Ajenos convenientemente autorizados por la Autoridad Laboral.

Así pues, en cumplimiento de la legalidad vigente les formulamos la presente notificación.

Para que así conste, se firma el presente en lugar y fecha arriba indicados.

Por los trabajadores,  
(nombre y cargo)

Por la Empresa,  
(nombre y cargo)

Capítulo 4.- Consulta y Participación

**CARTA DE CONSULTA A LOS TRABAJADORES SOBRE LA DESIGNACIÓN DE LOS TRABAJADORES ENCARGADOS DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA**

**EMPRESA:** HipoPAPEL

**CENTRO DE TRABAJO:**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

A los representantes de los trabajadores:

Siendo una de las preocupaciones principales de la Dirección de HipoPAPEL la seguridad en el trabajo y la salud de nuestros trabajadores, la Dirección tiene la intención de designar a los trabajadores que se mencionan a continuación como integrantes de los equipos de emergencia en el centro de trabajo de ....

**COMPONENTES DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA**

⇒ JEFE DE EMERGENCIA:

⇒ EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN

- 1º.- .....
- .....
- 2º.- .....
- .....
- 3º.- .....
- .....
- 4º.- .....
- .....

⇒ CENTRO DE CONTROL

Recepción .....

⇒ EQUIPO DE INTERVENCIÓN

- 1º.- .....
- .....
- 2º.- .....
- .....
- 3º.- .....
- .....
- 4º.- .....

## Capítulo 4.- Consulta y Participación

### ⇒ EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS

1. ....  
.....
2. ....  
.....
- 3.- .....

La siguiente designación se deberá adoptar previa consulta a los representantes de los trabajadores en los términos que establecen los artículos 18 y 33 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Así pues, en cumplimiento de la legalidad vigente, nos encontramos a su disposición para que nos expongan las consultas que Uds. estimen necesarias.

Para que así conste, se firma el presente en lugar y fecha arriba indicados.

Por los trabajadores,  
(nombre y cargo)

Por la Empresa,  
(nombre y cargo)

## Capítulo 4.- Consulta y Participación

### **CARTA DE CONSULTA A LOS TRABAJADORES SOBRE PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

**EMPRESA:** HipoPAPEL

**CENTRO DE TRABAJO:**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

A los representantes de los trabajadores:

Siendo una de las preocupaciones principales de la Dirección de HipoPAPEL la seguridad en el trabajo y la salud de nuestros trabajadores, la Dirección tiene la intención de consultar la manera de que a los trabajadores de su centro de trabajo les llegue la información referida en el artículo 18 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, y la manera de conservar la documentación referida en el artículo 23 de la citada Ley.

El modo propuesto de canalización de dicha información será a través del Coordinador de Prevención de la fábrica, que la hará llegar a todos los trabajadores.

La documentación referida en el artículo 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se conservará en la fábrica a disposición de la Autoridad Laboral.

Dicho procedimiento de información y documentación se deberá adoptar previa consulta a los representantes de los trabajadores en los términos que establecen los artículos 18 y 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y conforme a lo establecido en el Plan de Prevención de HipoPAPEL.

Así pues, en cumplimiento de la legalidad vigente, nos encontramos a su disposición para que nos expongan las consultas que Uds. estimen necesarias.

Para que así conste, se firma el presente en lugar y fecha arriba indicados.

Por los trabajadores,  
(nombre y cargo)

Por la Empresa,  
(nombre y cargo)



Capítulo 4.- Consulta y Participación

**CARTA DE CONSULTA A LOS TRABAJADORES SOBRE ELECCIÓN DE E.P.I.S**

**EMPRESA:** HipoPAPEL  
**CENTRO DE TRABAJO:**

En \_\_\_\_\_, a de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

A los representantes de los trabajadores:

Siendo una de las preocupaciones principales de la Dirección de HipoPAPEL la seguridad en el trabajo y la salud de nuestros trabajadores, y como consecuencia de la evaluación de riesgos realizada en su centro de trabajo, la Dirección tiene la intención de adquirir los siguientes equipos de protección individual para los trabajadores adscritos a los siguientes puestos de trabajo:

PUESTO DE TRABAJO	E.P.I.S
	⇨ ⇨ ⇨ ⇨
	⇨ ⇨ ⇨ ⇨
	⇨ ⇨ ⇨ ⇨
	⇨ ⇨ ⇨ ⇨

La elección de los equipos de protección individual se deberá adoptar previa consulta a los representantes de los trabajadores de la empresa en los términos que establece el artículo 9 del R.D. 773/1997, y los Artículos 18 y 33 de la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

Así pues, en cumplimiento de la legalidad vigente, nos encontramos a su disposición para que nos expongan las consultas que Uds. estimen necesarias.

Para que así conste, se firma el presente en lugar y fecha arriba indicados.

Por los trabajadores,  
 (nombre y cargo)

Por la Empresa,  
 (nombre y cargo)

## Capítulo 4.- Consulta y Participación

**CARTA INFORMATIVA SOBRE REALIZACIÓN DE VISITAS PARA EFECTUAR  
EVALUACIONES DE RIESGOS, INFORMES DE CONDICIONES DE TRABAJO, ASÍ COMO  
LA CONSULTA DEL MÉTODO A UTILIZAR**

**EMPRESA:** HipoPAPEL

**CENTRO DE TRABAJO:**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

A los representantes de los trabajadores:

El próximo día .....a las ....., se va a efectuar por parte de ....., una visita a la fábrica de HipoPAPEL a los efectos de realizar .....de dicho centro.

Lo ponemos en su conocimiento a los efectos de lo previsto en el artículo 36.2. a de la Ley 31/1.995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Aprovechamos asimismo para informarle, en cumplimiento de los artículos 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y 3.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997), de que el método de evaluación de riesgos que se sigue es el .....,

Para que así conste, se firma el presente en lugar y fecha arriba indicados.

Por los trabajadores,  
(nombre y cargo)

Por la Empresa,  
(nombre y cargo)

Capítulo 4.- Consulta y Participación

**CARTA INFORMATIVA SOBRE LA INCORPORACIÓN DE TRABAJADORES DE EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL**

**EMPRESA: HIPOPAPEL**

**CENTRO DE TRABAJO:**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

A los representantes de los trabajadores:

En cumplimiento de lo indicado en el punto 5 del artículo 28 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, les comunicamos que con fecha ..... se incorporan .... trabajadores de Empresas de Trabajo Temporal al centro de .....

<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>Nº TRABAJADORES</b>	<b>FECHA INCORPORACIÓN</b>

Para que así conste, se firma el presente en lugar y fecha arriba indicados.

Por los trabajadores,  
(nombre y cargo)

Por la Empresa,  
(nombre y cargo)

## Capítulo 4.- Consulta y Participación

### **Anexo 4: Notificación a Delegados para constitución del Comité de Seguridad y Salud**

## Capítulo 4.- Consulta y Participación

<p align="center"><b>NOTA INFORMATIVA A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES DE HipoPAPEL EN LA FÁBRICA DE</b></p>
--

**A/A DELEGADOS DE PREVENCIÓN (Nombres)**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200

El derecho de los trabajadores a participar en las cuestiones relativas a la Prevención de Riesgos Laborales de la Empresa es reconocido por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

En los centros con más de 50 trabajadores la Ley prevé la existencia de un órgano denominado Comité de Seguridad y Salud que sirva de punto de encuentro y foro de discusión sobre la materia. Se compone, de una parte por los Delegados de Prevención, y de otra, y en igual número, por el empresario y/o sus representantes. Se prevé que el Comité se reúna trimestralmente, y siempre que alguna de las partes lo solicite.

Por lo anteriormente expuesto les solicitamos que, a su conveniencia, nos indiquen una fecha para poder celebrar la primera reunión y abordar conjuntamente la prevención de riesgos laborales.

Quedamos a la espera de sus noticias, reciban un cordial saludo

Recibí: Los Delegados de Prevención

Fdo.:

(Cargo)

## Capítulo 4.- Consulta y Participación

### **Anexo 5: Acta del Comité de Seguridad y Salud**

Capítulo 4.- Consulta y Participación

**ACTA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD**

REF. REUNIÓN:		Fecha: / /		Hoja de	
LUGAR:					
OBJETO	(Nº de reunión) Reunión del COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD de fecha (fecha)				
	(Caso de reunión monográfica, denominación o tema concreto de la reunión)				
ASISTEN	Sr./Sra.	FUNCION o CARGO	Sr./Sra.	FUNCION o CARGO	
<b>TEMA o ASUNTO</b>				<b>ACCIÓN A TOMAR</b>	
				Nº	Responsable
<b>ORDEN DEL DIA:</b>					
1. Aprobación del acta de la reunión anterior tras su lectura, y en su caso, firma de la misma:					
2. Puntos pendientes de la reunión anterior:					
3. Informes					
a. Del Coordinador de Prevención					
b. Del Servicio de Prevención Ajeno: Área de vigilancia de la salud					
c. Del Servicio de Prevención Ajeno: Áreas de Seguridad, Higiene y Ergonomía					
4. De los Delegados de Prevención					
5. De los Representantes de la Dirección					
6. Nuevos temas, ruegos y preguntas:					
-					
-					
-					
-					
-					
7. Fecha de la próxima reunión:					

LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

### 5. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES

#### Requisitos

##### Legales:

- Información:

El artículo 18 establece la obligatoriedad de informar a los trabajadores acerca de los riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencia en sus respectivos puestos de trabajo.

Los trabajadores deben recibir información acerca de las medidas preventivas en sus actividades y las medidas de emergencia mínimas que han de tener en cuenta, siempre en función estas últimas del Plan de Emergencia de la fábrica donde desarrollan sus trabajos.

Asimismo, en otras disposiciones legales se establecen normas respecto a la información a los trabajadores:

⇒ Ley de Prevención de Riesgos Laborales:

- Artículo 21: existencia de un riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo y de las medidas adoptadas o que, en su caso, deban adoptarse en materia de protección a todos los trabajadores que estén o puedan estar expuestos a este tipo de riesgos.
- Artículo 22: resultados de la vigilancia y control de su estado de salud.
- Artículo 41: información que deben suministrar los fabricantes, importadores y suministradores de los productos y sustancias químicas relativa a la forma correcta de utilización por los trabajadores de la empresa usuaria final de dichos productos (para su traslado a dichos trabajadores), las medidas preventivas adicionales que deban tomarse y los riesgos laborales que conlleven tanto su uso normal, como su manipulación o empleo inadecuado (etiquetado y fichas de datos de seguridad de los productos en castellano establecidas en los Reales Decretos 363/1995 y 255/2003).

⇒ R.D. 286/2006 (artículos 4.1.d y 9): información sobre exposición al ruido a trabajadores en cuyos puestos de trabajo se superen los 80 dBA de nivel de exposición diario equivalente.

⇒ R.D. 773/1997 (artículo 8): información de los riesgos contra los que les protegen los equipos de protección individual entregados por puesto de trabajo, así como de las actividades u ocasiones en las que deben utilizarse, e instrucciones sobre la forma correcta de utilizarlos y mantenerlos, poniendo a su disposición, el manual de instrucciones o la documentación informativa facilitados por el fabricante.

⇒ R.D. 1215/1997 (artículo 5): información sobre las condiciones y forma correcta de utilización de los equipos de trabajo teniendo en cuenta las instrucciones del fabricante y las situaciones o formas de utilización anormales y peligrosas que puedan preverse.

⇒ R.D. 374/2001 (artículo 9): información sobre los riesgos derivados de la presencia de agentes químicos peligrosos en el lugar de trabajo, así como sobre las medidas de prevención y protección a tener en cuenta.

⇒ R.D. 485/1997 (artículo 5): información sobre las medidas que se hayan de tomar con respecto a la utilización de la señalización de seguridad y salud en el trabajo.



## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

- ⇒ R.D. 1311/2005 (artículo 6): resultados de las evaluaciones y mediciones de los riesgos de los niveles de vibraciones mecánicas a que estén expuestos los trabajadores, los daños para la salud que podría acarrear el equipo de trabajo utilizado, las medidas para eliminar o reducir al mínimo estos riesgos y las prácticas de trabajo seguras, para reducir al mínimo la exposición a las vibraciones mecánicas.
- ⇒ Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores Real Decreto Legislativo 1/1995 (artículo 7.b): información acerca de los riesgos existentes y las medidas preventivas a aplicar en los respectivos puestos de trabajo a los tutores de los menores de edad que realicen trabajos en las empresas (aludido en el artículo 27.1.3º de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).
- Formación:

El artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales obliga al empresario a facilitar a sus trabajadores la oportuna formación teórica y práctica, suficiente y adecuada en materia preventiva enfocada a los riesgos y medidas preventivas en las actividades realizadas en sus respectivos puestos de trabajo, tanto en el momento de su contratación como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o en los equipos de trabajo.

Otras disposiciones legales regulan la formación de los trabajadores en función de las actividades desempeñadas en sus puestos de trabajo. En el caso de actividades que puedan afectar a las empresas del sector papel:
- ⇒ Capítulo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención: formación preventiva reglada para el desempeño de sus funciones de los Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales.
- ⇒ R.D. 1215/1997 (artículo 5.4): formación a usuarios de equipos de trabajo cuya utilización deba realizarse en condiciones o formas determinadas que requieran un particular conocimiento por parte de aquellos, de manera que el uso de dicho equipo quede reservada exclusivamente a los trabajadores que hayan sido autorizados por la empresa para su conducción y utilización (especialmente importante en el caso de equipos móviles como carretillas y/o puentes grúa como establece el punto 2.1 de su anexo II).
- ⇒ R.D. 614/2001 (anexo I):
  - Formación técnica profesional o universitaria de los trabajadores designados como Cualificados para la realización de trabajos con riesgo eléctrico (que puede ser suplida por una experiencia de dos o más años en la misma empresa y desarrollando esas mismas funciones específicas).
  - Formación básica a los trabajadores designados como Autorizados para la realización de trabajos con riesgo eléctrico respecto a los trabajos concretos que van a realizar en las instalaciones eléctricas y conforme a los procedimientos redactados para el caso.
- ⇒ R.D. 487/1997 (artículo 4): formación al personal que efectúa manipulación manual de cargas sobre la forma correcta de manipular las mismas.
- ⇒ R.D. 485/1997 (artículo 5): formación adecuada, en particular mediante instrucciones precisas, en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Dicha formación deberá incidir, fundamentalmente, en el significado de las señales, especialmente, de los mensajes verbales y gestuales, y en los comportamientos generales o específicos que deban adoptarse en función de dichas señales.
- ⇒ Ley de Prevención de Riesgos Laborales (artículo 20): formación del personal encargado de poner en práctica las medidas de emergencia.

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

- ⇒ Orden de 17 de marzo de 1981 (artículo 26), I.T.C.-M.I.E.-A.P. 1 del Reglamento de Aparatos a Presión y Orden de 27 de abril de 1982 (artículo 4º), I.T.C.-M.I.E.-A.P. 8 del Reglamento de Aparatos a Presión: formación acreditada por Industria de operadores de calderas (tanto normales de proceso como de leñías negras) a las que aplique la Instrucción y cuyo producto Presión por Volumen (tal y como se definen el artículo 7º de dicha Orden) sea mayor de 50, deberán tener un carnet que acredite sus conocimientos y responsabilidad frente al funcionamiento de la caldera, así como la parte del presente Reglamento que pueda afectarles expedido por la Autoridad de Industria de la Comunidad Autónoma correspondiente, previo examen, en el que acrediten los conocimientos antes citados.
- ⇒ R.D. 379/2001 (artículos 54.3 de I.T.C.-M.I.E.-A.P.Q. 1, y 26 de I.T.C.-M.I.E.-A.P.Q. 6): formación de personal que trabaja en instalaciones de almacenamiento, trasiego, uso, carga y descarga de productos químicos corrosivos sobre propiedades de los productos que se almacenan, la función y uso correcto de los elementos e instalaciones de seguridad y equipos de protección personal, las consecuencias de un incorrecto funcionamiento o uso de los elementos de instalaciones de seguridad y del equipo de protección personal y el peligro que pueda derivarse de un derrame o fuga de los productos almacenados, así como las acciones a adoptar.
- ⇒ R.D. 1836/1999 (artículo 55): formación del personal que manipule material o equipos radiactivos y el que dirija dichas actividades en una instalación radiactiva con fines científicos, médicos, agrícolas, industriales o comerciales acreditada mediante la disposición de licencias de supervisor y/o de operador concedidas por el Consejo de Seguridad Nuclear.
- ⇒ R.D. 1566/1999 (artículo 4): formación de Consejeros de Seguridad para el transporte por carretera, por ferrocarril o por vía navegable, de mercancías clasificadas como peligrosas en el Acuerdo Europeo sobre el Transporte Internacional de Mercancías Peligrosas por Carretera (ADR) con titulación acreditada por la Autoridad de Fomento según la Orden de 21 de octubre de 1999, de capacitación profesional de los Consejeros de Seguridad (en el caso de empresas que necesiten disponer de esta figura por realizar alguna de estas actividades).
- ⇒ R.D. 551/2006, (artículo 27): formación de personal que realiza la descarga de mercancías peligrosas acerca d las características de la mercancía, funcionamiento de instalaciones, sistemas de seguridad y contra incendios y equipos de protección personal requeridos en la instalación donde se efectúan dichas actividades, y su utilización.
- ⇒ R.D. 865/2003 (artículo 13), modificado por el R.D. 830/2010, de 25 de Junio: formación del personal propio que trabaje en operaciones de mantenimiento higiénico-sanitario de las torres de refrigeración en cursos homologados por el Ministerio de Sanidad y Consumo a propuesta de las Comunidades Autónomas.
- ⇒ R.D. 1254/1999 (artículo 11): formación teórico-práctica y entrenamiento de los equipos nombrados en el Plan de Emergencia Interior con el fin de que se puedan prevenir los accidentes de cualquier tipo derivados de los almacenamientos de productos químicos y, en su caso, limitar los efectos en el interior del establecimiento, en todos los establecimientos sujetos a las disposiciones del R.D. 1254/1999 de Accidentes Graves.

### **OHSAS 18001:**

- **El requisito 4.4.3 de la especificación OHSAS 18001 establece la necesidad de disponer de procedimientos que regulen la información y comunicación con los trabajadores y con "terceras partes interesadas", de manera que la información pertinente de prevención de riesgos laborales (riesgos, medidas preventivas, procedimientos, instrucciones, etc.) llega a y desde los empleados y a otras partes interesadas (comunicaciones externas).**

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

**Tienen que incluir tanto la comunicación descendente (Dirección-empleados), como ascendente (empleados-Dirección).**

- **El requisito 4.4.2 de la especificación OHSAS 18001 establece que:**
  - **Se deben identificar y definir los requisitos de educación, formación y/o experiencia asociados a los puestos de trabajo necesarios para garantizar la competencia de los trabajadores que los ocupan, por lo que cada empresa debe documentar y acreditar la identificación de las necesidades formativas asociadas a cada puesto y función, y la necesidad de diferenciar entre la formación con la que debe contar el trabajador previamente a su incorporación al puesto (requisitos de educación o experiencia) y la que no resulta perentoria antes de incorporarse.**

**En el establecimiento de los módulos formativos deben especificarse las diferentes formaciones que deben ser impartidas una vez incorporado al puesto, para garantizar que se tenga un adecuado nivel de competencia.**

**Se debe contar con procedimientos que regulen la formación de los empleados en materia preventiva, dependiendo de las funciones desempeñadas y de los riesgos de sus puestos de trabajo para garantizar que sus empleados en cada función y nivel sean conscientes de la importancia de actuar conforme a la Política y procedimientos del Sistema, las consecuencias actuales o potenciales en materia de Prevención de Riesgos derivadas de sus actividades laborales y los beneficios de la Seguridad y Salud para la mejora del rendimiento del personal, sus funciones y responsabilidades en materia de Prevención de Riesgos y las consecuencias potenciales de desviaciones de procedimientos operativos.**

**Estos procedimientos incluirán la detección de los conocimientos y competencias requeridas, las necesidades de formación asociadas, la elaboración de los programas de formación que recojan los cursos necesarios para cubrir las carencias en cuanto a la formación que puedan detectarse, la forma de evaluar los conocimientos adquiridos y la efectividad de la formación.**

**En cuanto a la manera de actuar, en base a las necesidades formativas identificadas, se debe analizar la cualificación con que cuentan los trabajadores y si la misma es adecuada y suficiente para cubrir estas necesidades. En estos casos en los que se detecten carencias en determinadas formaciones identificadas como necesarias, se deberá programar su realización.**

**Debe garantizarse la aplicación de los requisitos formativos al personal de nueva incorporación y a los que cambian de puesto de trabajo. Una vez cubiertas las necesidades formativas básicas, el objetivo debe ser la mejora continua del nivel de concienciación del personal.**

**La formación tiene que centrarse muy especialmente en la comprensión por parte de todos los responsables con funciones en el Sistema de sus responsabilidades y funciones, según lo establecido en los procedimientos aplicables.**

**En la programación se deberían recoger también los cursos y la formación que se vaya a impartir y exigir al personal externo en su caso (Empresas de Trabajo Temporal, contratistas, etc).**

**La formación impartida debe quedar registrada y debe ser evaluada con el objetivo de asegurar que el trabajador ha comprendido la misma y que es competente para desempeñar las funciones que está realizando, disponiéndose de registros de evaluación del aprovechamiento o de la competencia.**

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

### Actuaciones a seguir

La entrega de información e impartición de formación debe quedar oportunamente registrada mediante la acreditación de dicha entrega en el correspondiente recibí y las actas de impartición de las acciones formativas que se realicen o los diplomas acreditativos de las mismas.

#### **Información:**

Todos los trabajadores han de estar oportunamente informados acerca de los riesgos, medidas preventivas, normas de seguridad y medidas de emergencia a tener en cuenta en los centros y puestos de trabajo y actividades realizadas.

**S** La información en materia de prevención de riesgos laborales que con carácter de mínimos debería proporcionarse a todos los empleados se aconseja que incluya el siguiente contenido:

- Resultados de la evaluación de riesgos (tanto de seguridad, como de higiene industrial y ergonomía) del puesto de trabajo o función desarrollado por el empleado, con indicación de las medidas de prevención y protección a adoptar por el trabajador.
- Normas de seguridad generales de obligado cumplimiento en todo el centro de trabajo (orden y limpieza, prohibición de fumar, sistema de autorización de uso de equipos móviles y de elevación y de la instalación eléctrica, obligatoriedad de cumplimentación de permisos para realización de trabajos con riesgos especiales, etc.) y en puestos, áreas o actividades puntuales (uso de herramientas, trabajos en altura, máquinas con riesgos específicos, soldadura, etc.): instrucciones y normas de seguridad aludidas en el capítulo 6.1 de esta Guía.
- En los puestos de trabajo en los que el nivel de exposición diario equivalente al ruido supere los 80 dBA:
  - ✓ La naturaleza de tal riesgo;
  - ✓ las medidas tomadas con objeto de eliminar o reducir al mínimo los riesgos derivados del ruido, incluidas las circunstancias en que aquéllas son aplicables;
  - ✓ los valores límite de exposición y los valores de exposición que dan lugar a una acción establecidos en el artículo 5 del R.D 286/2006 (ver capítulo 8 de esta Guía);
  - ✓ los resultados de las evaluaciones y mediciones del ruido efectuadas, junto con una explicación de su significado y riesgos potenciales;
  - ✓ el uso y mantenimiento correctos de los protectores auditivos entregados, así como su capacidad de atenuación;
  - ✓ la conveniencia y la forma de detectar e informar sobre indicios de lesión auditiva;
  - ✓ las circunstancias en las que los trabajadores tienen derecho a una vigilancia de la salud, y la finalidad de esta vigilancia de la salud;
  - ✓ las prácticas de trabajo seguras, con el fin de reducir al mínimo la exposición al ruido.
- Medidas de emergencia a tener en cuenta por el empleado en materia de lucha contra incendios, primeros auxilios y evacuación en función de sus responsabilidades en el Plan de Emergencia diseñado para el centro de trabajo.

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

Se aconseja asimismo asegurar la puesta a disposición de los trabajadores en el entorno del puesto de trabajo o en un punto donde se encuentren fácilmente accesibles, de los documentos siguientes:

- Instrucciones relativas a la utilización de los equipos de trabajo: Manuales de Funcionamiento y Operación en castellano de los equipos de trabajo utilizados por los trabajadores facilitados por los fabricantes.
- Fichas de Datos de Seguridad o resumen extractado de los puntos más importantes de los productos químicos utilizados (riesgos, normas de seguridad en su uso, equipos de protección individual, medidas de emergencia y primeros auxilios, almacenamiento seguro).
- Hojas de Instrucciones de uso, conservación y mantenimiento en castellano de los equipos de protección individual redactados por el fabricante.

**Se debe establecer el momento en que se debe entregar a cada trabajador toda esta información, de manera que se entregará la misma en los siguientes momentos:**

- **Incorporación de un nuevo empleado.**

**S**

Para ello, es recomendable establecer un "Plan de Acogida" para nuevas incorporaciones coordinado con las Áreas de Recursos Humanos en el que se establezca la documentación mínima a entregar a un trabajador de nueva incorporación.

- **Cambio de puesto de trabajo o función.**
- **Incorporación de nuevas funciones al puesto de trabajo.**
- **Como consecuencia de actualizaciones de las evaluaciones de riesgos:**
  - **Por añadirse riesgos adicionales a determinados puestos.**
  - **Por revisión de los riesgos ya existentes.**
  - **Por actualización de los resultados de la exposición a contaminantes como consecuencia de las mediciones higiénicas periódicas.**

**S**

La entrega de esta información a los trabajadores se sugiere que sea realizada por el Jefe de Sección o mando correspondiente, dejando constancia de la documentación entregada mediante el correspondiente registro del acuse de recibo de la misma según el formato propuesto en el ejemplo de Procedimiento de Formación e Información que se anexa a este capítulo de la Guía, el cual se sugiere que sea archivado en su expediente personal.

Complementariamente en las nuevas incorporaciones se suministrará una información detallada a los miembros del organigrama funcional o estructura jerárquica de cada empresa sobre los siguientes aspectos:

- ⇒ Nueva incorporación de Directivos y Técnicos: Recibirán una orientación inicial en prevención de riesgos laborales sobre los siguientes aspectos:
  - La Política de Seguridad y Salud Laboral.
  - El contenido del Plan de Prevención de la empresa.
  - Las medidas a tener en cuenta en caso de emergencia en la fábrica.
  - Las normas de seguridad generales del centro.

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

⇒ Nueva incorporación de mandos intermedios: Antes de la incorporación a su puesto de trabajo, se les proporcionará una orientación inicial sobre:

- La Política de Seguridad y Salud Laboral.
- El contenido del Plan de Prevención de la empresa.
- Las medidas a tener en cuenta en caso de emergencia en la fábrica.

Asimismo, se les informará sobre:

- Normas de seguridad y riesgos de las instalaciones a su cargo.
- Identificación "in situ" de zonas de trabajo y actividades de mayor riesgo.
- Equipos o productos a manipular por el personal a su cargo y sus riesgos.

⇒ Nueva incorporación de operarios: El mando directo les dará una primera orientación sobre:

- La Política de Seguridad y Salud Laboral.
- Identificación "in situ" de zonas de trabajo y actividades de mayor riesgo.
- Materiales o productos a manipular en su puesto.
- Normas de seguridad y riesgos aplicables a su puesto de trabajo.
- Las medidas a tener en cuenta en caso de emergencia en la fábrica.

Al margen de esta información entregada a cada trabajador, se sugiere exponer en los tablones de anuncios de cada fábrica:

- Política Preventiva.
- Medidas básicas a tener en cuenta en caso de emergencia:  
Se sugiere como formato el ejemplo de Registro de Medidas básicas a tener en cuenta en caso de emergencia que se anexa a este capítulo de la Guía.
- Plano de evacuación del centro de trabajo, indicando las vías de evacuación y las salidas de emergencia más próximas.
- Teléfonos y direcciones de emergencia:
  - M.A.T.E.P.S.S. a la que está asociada la empresa.
  - Servicio de ambulancias.
  - Servicio de emergencias general 112.
  - Bomberos.
  - Policía Local y Nacional.
  - Dirección del centro asistencial de salud más próximo a la fábrica.
  - Etc.
- Normas de actuación en caso de accidente:  
Se sugiere como formato el ejemplo de Registro de Nociones Básicas de actuación en caso de accidente que se anexa a este capítulo de la Guía.

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

- Estadísticas de siniestralidad del centro de trabajo (índices de frecuencia, gravedad e incidencia) y su evolución en el tiempo.
- Actas de las reuniones trimestrales del Comité de Seguridad y Salud.
- **Hay que informar a los trabajadores acerca de quién es el Representante de la Dirección para la Gestión de la Prevención (ver capítulo 3.2 de esta Guía) y de quiénes son sus representantes en materia de prevención.**

OS

### **Formación**

El conocimiento de los riesgos es fundamental para que puedan evitarse. Mejorando la formación se pueden eliminar múltiples accidentes, siendo éste uno de los aspectos más importantes contemplados en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales para prevenir los accidentes laborales.

En la Evaluación de Riesgos se ha de establecer la formación requerida para cada puesto de trabajo o función.

La formación en materia de prevención se debe realizar por tanto en función de las necesidades que se derivan de la Evaluación de Riesgos y cuyos criterios deberán basarse en las siguientes premisas:

- La formación en prevención no puede aislarse del resto de la formación empresarial que deberá siempre tener en cuenta aquella buscando la integración de la preventiva.
- La formación preventiva que se imparta a cada trabajador habrá de centrarse en las características específicas de su puesto y en los riesgos que le son inherentes según los resultados de la evaluación de riesgos.
- La formación, de ser necesario, se repetirá periódicamente y siempre que se produzcan cambios significativos en los puestos de trabajo.
- La formación en prevención deberá también abarcar los riesgos generales de los centros de trabajo, formación general sobre prevención de riesgos laborales y su regulación, preparación y entrenamiento de los equipos de emergencia y cualquier tema que pueda surgir para cubrir las necesidades específicas surgidas de la evaluación inicial.

### **Formadores:**

Los cursos se impartirán por personal técnico de la empresa o a través de medios externos (Servicio de Prevención Ajeno, o consultorías o empresas especialistas en la materia respecto de la que se quiere formar).

S

En el caso de que se opte por medios propios, se recomienda que una parte importante de la formación impartida a los trabajadores sea impartida por los propios mandos. Es la manera de dar el mensaje de que la seguridad forma parte del proceso.

Evidentemente el Coordinador de Prevención de cada fábrica tendrá que hacer una labor previa de apoyo a los mandos y de preparación del material didáctico a utilizar como asesor del Sistema, pero no debe ser necesariamente el ponente en esta formación, principalmente en lo que se refiere en la incorporación al puesto de trabajo, cuya bienvenida sería conveniente se diera por parte de aquellas personas que más conocen el proceso productivo y que van a ser los responsables de supervisar la buena conducta del trabajador recientemente incorporado.

OS

### **Programación de la formación:**

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

**Esta programación de acciones formativas se aconseja que se efectúe coordinadamente entre el Coordinador de Prevención y el Responsable de Recursos Humanos de la fábrica.**

**Con ese objeto, anualmente se incluirá en la Planificación de las Actividades Preventivas de la fábrica las acciones formativas a realizar, que se integrará dentro del plan general de formación del centro conforme a lo establecido en el ejemplo de Procedimiento de Formación e Información que se anexa a este capítulo de la Guía.**

Cuando haya nuevas incorporaciones de personal a la fábrica, se planificará la inclusión de estos trabajadores en los próximos cursos de formación. A estos cursos acudirá tanto el personal que se vaya a dar de alta, como aquellos trabajadores que requieran un reciclaje en su formación.

**S** En materia de formación en prevención, el Coordinador de Prevención trabajará conjuntamente con el Área de Recursos Humanos de la fábrica para la consecución de los objetivos previstos.

### Contenido de la formación:

La formación por cada puesto de trabajo se estructurará en base a módulos formativos diferenciados, los cuales surgen de:

- La naturaleza de las funciones y tareas a desempeñar.
- Los requisitos de la Política de Seguridad y Salud y del Plan de Prevención de la empresa.
- Las normas de seguridad a tener en cuenta en el puesto de trabajo.
- La naturaleza y evaluación de los riesgos del puesto o puestos de trabajo ocupados o supervisados por el empleado.
- Los requisitos de formación establecidos en la legislación vigente.

Esta formación para el personal de fábrica abarcará, como mínimo, aspectos tales como:

- Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud.
- Orden y limpieza.
- Manipulación manual de cargas; higiene postural.
- Equipos de protección individual a utilizar en cada puesto de trabajo.
- Normas básicas de prevención de incendios.
- Actuación ante situaciones de emergencia.

Para ciertos puestos de trabajo, habrá que tener en cuenta la necesidad de que se les facilite por parte de la empresa cierta formación específica para su desempeño:

### ➤ **Coordinadores de Prevención:**

Estos trabajadores dispondrán de la formación que se requiera dependiendo de las funciones que tengan asignadas en sus respectivas organizaciones, pudiendo ser esta formación:

- De nivel Básico, cuyo contenido queda establecido en el anexo IV.b del Reglamento de los Servicios de Prevención (o en el IV.a en el caso de empresas que desarrollen actividades incluidas en el anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención) y que capacita para el desempeño de las funciones que se relacionan en el artículo 35 de dicho Reglamento.



## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

- De nivel intermedio cuyo contenido queda establecido en el anexo V del Reglamento de los Servicios de Prevención y que capacita para el desempeño de las funciones que se relacionan en el artículo 36 de dicho Reglamento.
- De nivel Superior cuyo contenido queda establecido en el anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención y que capacita para el desempeño de las funciones que se relacionan en el artículo 37 de dicho Reglamento.

La formación de nivel intermedio y la de nivel Superior deberá ser recibida en una entidad formativa acreditada para ello.

- **Miembros del Servicio de Prevención Propio que encabezan alguna de las disciplinas preventivas:**

Estos trabajadores dispondrán de la formación de nivel superior cuyo contenido queda establecido en el anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención con alguna o varias de las especialidades que se asuman por parte de dicho Servicio, lo cual les capacitará para el desempeño de las funciones que se relacionan en el artículo 37 de dicho Reglamento.

Esta formación deberá ser recibida en una entidad formativa acreditada para ello.

- **Conductores de carretillas elevadoras automotoras y/o usuarios de puentes grúa:**

Debe ser imperativo y norma en las empresas que únicamente puedan conducir y manejar este tipo de equipos personal que haya sido autorizado para su uso y conducción de manera explícita y documentada por parte de la empresa según lo dispuesto en el artículo 5.4 y el punto 2.1 del anexo II del R.D. 1215/1997.

**S**

Esta autorización se sugiere que se efectúe y publicite por parte de los responsables respectivos de estos trabajadores en cada centro de trabajo según el formato propuesto en el ejemplo de Procedimiento de Formación e Información que se anexa a este capítulo de la Guía y en todo caso posteriormente a haber impartido a estos trabajadores la necesaria formación teórico-práctica para su uso, de manera que pueda establecerse la asignación de personas a estos equipos y la acreditación de haber recibido la formación oportuna para su uso.

Este documento se aconseja sea consignado adecuadamente y disponer de copia la Dirección Técnica. Ello querría decir que el resto de la plantilla no podría, bajo ningún concepto, conducir o utilizar cualesquiera de estos equipos.

Se sugiere exponer en el tablón de anuncios la relación de trabajadores autorizados para dicha conducción, dejando patente en dicho impreso la prohibición expresa de conducir este tipo de equipos a otro personal que no esté incluido en la citada lista.

- **Trabajadores que realizan actividades con riesgo eléctrico:**

La sistemática de autorizaciones arriba mencionada se extrapolaría a otro tipo de actividades de riesgo, como, por ejemplo, los trabajos en instalaciones eléctricas que supongan riesgo conforme a lo establecido en el R.D. 614/2001.

**S**

Así, si existe personal en plantilla que efectúa trabajos en las instalaciones eléctricas de la fábrica, se sugiere que se realice, por parte del Jefe de Mantenimiento de la empresa, una designación como la del ejemplo de Procedimiento de Formación e Información que se anexa a este capítulo de la Guía, además de difundirse la desautorización a la plantilla de manipular en cuadros eléctricos o realizar trabajos en este tipo de instalaciones.

Los Trabajadores Cualificados designados como tales de la empresa deberán acreditar para el desempeño de estas funciones y, previamente a su designación como tales, disponer de:

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

- Formación Profesional de Segundo Grado en la Especialidad Eléctrica o titulación técnica universitaria, o bien,
- tener una experiencia de dos o más años en la empresa desarrollando actividades y desempeñando responsabilidades similares a las reseñadas para este nivel de cualificación, la cual debe venir documentada (normalmente por el Área de Mantenimiento de la empresa).

Esta cualificación se comprobará previamente a la designación de los Trabajadores Cualificados.

Los Trabajadores Autorizados podrán realizar, tal y como establece en sus anexos el R.D. 614/2001, cierto tipo de trabajos de apoyo a los Trabajadores Cualificados en instalaciones de baja tensión y, en cualquier caso, sin tensión.

**S** Para ser Trabajador Autorizado se habrá realizado, como mínimo, un curso de riesgo eléctrico de 12 horas con un temario que contemple puntos tales como:

- ✓ Electricidad: riesgo eléctrico y conceptos teóricos sobre electricidad. Efectos de la corriente eléctrica en el organismo. Tipos de accidentes eléctricos: contacto eléctrico directo e indirecto, arco eléctrico. Tensión de contacto indirecto. Tensiones de seguridad.
  - ✓ Prevención y protección en instalaciones eléctricas:
    - Tipos de fallos.
    - Sistemas de protección contra choques eléctricos.
    - Medidas de protección frente a contactos directos.
    - Medidas de protección frente a contactos indirectos: dispositivos diferenciales, dispositivos magnetotérmicos, sistemas de puesta a tierra (objeto, definición, partes, elementos, revisiones, consejos para su instalación y mantenimiento).
  - ✓ Ensayos en las instalaciones eléctricas: descripción de ensayos, tecnología de las medidas, valores óptimos y recomendaciones de seguridad:
    - Continuidad de los conductores de protección, y de las unidades equipotenciales principales y suplementarias.
    - Resistencia del aislamiento.
    - Medida de resistencia de puesta a tierra.
    - Medida de corriente de fugas.
  - ✓ Reglamentación electrotécnica: instalaciones en locales de pública concurrencia, instalaciones en locales con riesgo de incendio o explosión, instalaciones en locales de características especiales.
  - ✓ Equipos, aparatos y materiales de trabajo, protección y medición.
- Personal que manipula el material o los equipos radiactivos y el que dirige dichas actividades en una instalación regulada.

Estos trabajadores deberán estar provistos de unas licencias específicas concedidas por el Consejo de Seguridad Nuclear:

- Licencia de operador, que capacita para la manipulación de materiales o equipos productores de radiaciones ionizantes conforme a procedimientos e instrucciones preestablecidos.

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

- Licencia de supervisor, que capacita para dirigir y planificar el funcionamiento de una instalación radiactiva y las actividades de los operadores.

➤ Personal que trabaja en los almacenamientos de sustancias corrosivas:

A este personal se le ha de impartir formación específica acerca de las instrucciones de seguridad sobre:

- Propiedades de las sustancias que se almacenan.
- Función y uso correcto de los elementos e instalaciones de seguridad y de los equipos de protección personal.
- Consecuencias de un incorrecto funcionamiento o uso de los elementos e instalaciones de seguridad y de los equipos de protección personal.
- Peligro que pueda derivarse de un derrame o fuga de los líquidos almacenados, o un incendio y/o explosión.
- Acciones que deban adoptarse en caso de derrame o fuga.

➤ Operadores de calderas:

Los operadores encargados de vigilar, supervisar, conducir y mantener las calderas de proceso, economizadores, precalentadores de agua, sobrecalentadores y recalentadores de vapor que están dentro de la I.T.C.-M.I.E.-A.P. 1 del Reglamento de Aparatos a Presión y cuyo producto presión por volumen sea superior a 50, así como los operadores de calderas de recuperación de lejías negras que están dentro de la I.T.C.-M.I.E.-A.P. 8, estarán al corriente de su funcionamiento, y serán conscientes de los peligros que puede ocasionar una falsa maniobra, así como un mal entrenamiento o una mala conducción.

Asimismo los operadores de calderas de lejías negras deben conocer el contenido del Manual de operadores de calderas de lejías negras.

Esta formación quedará acreditada mediante la obtención de un carnet de operador expedido por la Autoridad Industrial local, previo examen, en el que acrediten los conocimientos antes citados.

➤ Miembros de los equipos o Brigadas de Emergencia (tanto los miembros de los equipos o brigadas relacionados en los Planes de Emergencia como los que están nombrados en los Planes de Emergencia Interiores según el R.D. 1254/1999 para prevenir los accidentes y limitar los efectos de un accidente grave):

Los miembros de los equipos de emergencias deben disponer de la formación teórico-práctica adecuada acerca de las responsabilidades y las actuaciones que deben acometer en caso de emergencia como consecuencia del cargo que desempeñan en este Plan.

Deberá procederse a planificar estos cursos de formación y adiestramiento que capacite a estas personas para desarrollar las acciones que tengan encomendadas en el Plan de Emergencia de cada fábrica y que versen sobre prevención de incendios y emergencias, la coordinación necesaria para la ejecución de estos Planes, la utilización de los medios de protección y extinción de incendios, y la evacuación rápida y eficiente de los centros de trabajo.

Este adiestramiento abarcará a los distintos componentes de la Brigada de Emergencia, es decir Jefe de Emergencia, Jefe de Intervención, Equipo de Segunda Intervención, Equipo de Primera Intervención, Equipo de Alarma y Evacuación, Equipo de Primeros Auxilios, y Recepción o Centro de Comunicaciones.

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

Para conseguir los objetivos propuestos, se debería por tanto impartir un curso teórico-práctico para los componentes de la Brigada.

- Fase teórica cuya duración sea de 12 horas y los asistentes sean los componentes de la Brigada de Emergencia (Jefe de Emergencia, Jefe de Intervención, Equipo de Segunda Intervención, Equipo de Primera Intervención, Equipo de Alarma y Evacuación, Equipo de Primeros Auxilios, Recepción o Centro de Comunicaciones).

El contenido de esta fase teórica sería:

- Incendios: efectos nocivos del incendio, triángulo y tetraedro del fuego, tipos de fuego, comportamiento de combustibles, propagación del fuego; factores que lo facilitan, causas del incendio.
  - Principios básicos de extinción: agentes usados en la extinción, agua, espuma, CO<sub>2</sub>, polvo químico, halógenos.
  - Equipos de extinción: extintores, mangueras, bocas de incendio equipadas (B.I.E.), hidrantes, instalaciones fijas.
  - Extinción: actuación con equipos de extinción.
  - Condiciones contra incendios de los edificios: salidas de emergencia, escaleras de emergencia, vías de evacuación, compartimentación, alumbrado de seguridad, ignifugación de materiales, señalización.
  - Legislación en materia de prevención de incendios.
  - Plan de Emergencia.
  - Brigada de Emergencia.
  - Manual de instrucciones específicas.
  - Plan de Evacuación.
  - Instalaciones de la empresa (zonas y secciones, ubicación de los cuadros eléctricos, vías de evacuación y salidas de emergencia, etc.).
- Fase práctica realizada en un polígono de pruebas adaptado a este tipo de entrenamientos con una duración de 6 horas y cuyos asistentes serían los componentes de los Equipos de Intervención (Equipos de Primera Intervención y de Segunda Intervención).

El contenido de esta fase práctica sería:

- Actuación sobre fuego real con equipos de extinción.
- Práctica de manejo de mangueras.
- Tendido y recogida.
- Avance y retroceso.
- Extinción de fuego de la clase A.
- Prácticas de extinción con elementos manuales (extintores).
- Técnicas de utilización de equipos autónomos de respiración en ambientes agresivos.

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

Los miembros de los Equipos de Primeros Auxilios nombrados dispondrán de formación teórico-práctica suficiente sobre socorrismo para poder ejercer unas funciones de auxilio mínimas en caso de accidente en el centro de trabajo.

Los trabajadores que realizan las labores de control de acceso a las fábricas en Centro de Control (Recepción), ya sean propios o de contrata de Vigilancia, también deben participar en estas sesiones por las responsabilidades que tienen en la adecuada implantación de los Planes.

➤ **Consejero de Seguridad para el transporte de mercancías peligrosas por carretera:**

Si la fábrica realiza bajo su responsabilidad operaciones de descarga ligadas a mercancías clasificadas como peligrosas en el Acuerdo Europeo sobre el Transporte Internacional de Mercancías Peligrosas por Carretera (ADR) a partir de ciertas cantidades por unidad de transporte que descarga, deberán disponer al menos de un Consejero de Seguridad con un Certificado de aptitud emitido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma donde se haya examinado dicho Consejero con vigencia en todo el territorio nacional obtenido en virtud de la Orden del 21 de octubre de 1999 para el modo de transporte (carretera) y especialidades que se requieren (transporte de todas las materias, o individualmente para el transporte de las materias y objetos de Clase 1, Clase 2, Clase 7, Clase 3 / 4.1 / 4.2 / 4.3 / 5.1 / 5.2 / 6.1 / 6.2 / 8 / 9 en conjunto o para las materias líquidas inflamables Gasóleo / Gasolina / Queroseno).

Según lo establecido en el artículo 3.b del R.D. 1566/1999, se deberán calcular si se superan las cantidades de mercancías peligrosas descargadas en una misma unidad de transporte como para que se requiera la necesidad de disponer de esta figura, y para este cálculo se deberá remitir al capítulo 1.1.3 del ADR.

Para poder saber si se superan dichas cantidades, el proceso que se tendrá que seguir para cada mercancía peligrosa que se cargue o descargue por cuenta de la empresa por unidad de transporte es el siguiente:

1. Determinación del número ONU de la sustancia que se descarga, así como de la clase en que está encuadrada. Estos datos nos vendrán dados en la Ficha de datos de Seguridad de dicha sustancia (apartado "Informaciones relativas al transporte"). En algunos casos, habremos de tener en cuenta los datos que, para cada mercancía, vienen reflejados en las columnas 3b (en el caso de mercancías de clase 2), ó 4 (grupo de embalaje) de la tabla A del capítulo 3.2 del ADR.
2. Con estos datos, la empresa deberá introducirse en la tabla del capítulo 1.1.3.6.3, identificando la categoría (columna 1) en que se encuadraría la mercancía de que se trate, verificando en qué fila de la columna 2 se encuentra la misma o mirando para cada sustancia su columna 15 de la tabla A del capítulo 3.2 del ADR.
3. Cuando la descarga sea de una mercancía concreta únicamente, comprobaremos si las cantidades superan para dicha sustancia las que se señalan en la columna 3 (si la sustancia es de categoría 0 siempre se superará al ser 0 la cantidad límite).
4. Si las mercancías descargadas son más de una, deberá aplicarse la fórmula que se especifica en el capítulo 1.1.3.6.4 del ADR:

$$(Cantidades \text{ de cat. } 1 \times 50) + (Cantidades \text{ de cat. } 2 \times 3) + Cantidades \text{ de cat. } 3 < > 1000$$

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

➤ Personal que efectúa las labores de descarga de mercancías peligrosas en la fábrica:

Si se ha establecido que la empresa necesita disponer de Consejero de Seguridad para el transporte de mercancías peligrosas por efectuarse en el mismo descarga de este tipo de mercancías según lo dispuesto en el apartado anterior, el personal que realice estas actividades deberá disponer de formación acerca de:

- Las características de peligrosidad de la mercancía.
- El funcionamiento de las instalaciones.
- Los sistemas de seguridad y contra incendios.
- Los equipos de protección personal requeridos en la instalación y su utilización.

**OS** El ejemplo de Procedimiento de Formación e Información que se anexa al capítulo 5 de la Guía sugiere una matriz de formación en la que se especifica la formación a impartir a cada trabajador de la empresa en función del puesto de trabajo en que se va a encuadrar.

### Certificación de la formación:

Toda esta formación teórico-práctica de cada trabajador debe estar documentada. Especialmente importante es esta certificación en el caso de trabajadores de reciente incorporación a la plantilla de la empresa, previamente al comienzo del desempeño del puesto de trabajo o al poco tiempo, tal y como se desprende de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

**S** Todas las acciones formativas que se desarrollen deberían quedar acreditadas mediante certificación personalizada, y registrarse en el expediente personal de cada trabajador.

La impartición de cada una de estas acciones formativas se aconseja que se registren en impresos como los propuestos en el ejemplo de Procedimiento de Formación e Información que se anexa a este capítulo de la Guía.

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

# **Anexo 5.1: Procedimiento de Formación e Información**

Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

# Procedimiento de Formación e Información

## PS-06

# HipoPAPEL

Ejemplar nº:	
Asignado a:	
Función:	
Fábrica:	
Revisión:	

Elaborado por:	Aprobado por:
Coordinador de Prevención	Director Técnico
Fecha:	Fecha:



## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

### 1. **Objeto**

El objeto de este procedimiento es:

- Establecer los mecanismos para identificar necesidades de formación, sensibilización y competencia profesional en materia de prevención de riesgos laborales, así como la planificación anual de la formación.
- Cubrir las necesidades del personal en materia de adiestramiento y formación, con el fin de garantizar la obtención de los conocimientos suficientes para que todas las actividades se realicen con el necesario grado de seguridad y salud.

### 2. **Alcance**

Los requisitos de formación establecidos en este procedimiento son de aplicación a todo el personal de HipoPAPEL y al personal en formación en la empresa.

Cuando así se acuerde con la empresa que lo aporte, podrá ser de aplicación al personal contratista que realice trabajos a cuenta de HipoPAPEL.

### 3. **Referencias**

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos de HipoPAPEL.
- R.D. 1215/1997 de Seguridad y Salud para la utilización de equipos de trabajo.
- R.D. 614/2001 de protección de la Seguridad y Salud de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.
- R.D. 487/1997, disposiciones de Seguridad y Salud de los trabajadores relativas a la manipulación manual de cargas.
- Orden de 17 de marzo de 1981 que aprueba la I.T.C.-M.I.E.-A.P. 1 del Reglamento de Aparatos a Presión.
- R.D. 379/2001 que aprueba la I.T.C.-M.I.E.-A.P.Q. 1 y la I.T.C.-M.I.E.-A.P.Q. 6 del Reglamento de Almacenamiento de Productos Químicos.
- R.D. 1836/99 que aprueba el Reglamento de Instalaciones Nucleares y Radiactivas.
- Especificación OHSAS 18001:2007.

### 4. **Definiciones**

- Formación: adiestramiento, instrucción, entrenamiento, explicación, preparación con la que hay que dotar a un trabajador mediante la impartición de una serie de unidades convenientemente explicadas por alguien con conocimiento del tema a impartir que

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

sirvan para capacitar a un trabajador para desempeñar un puesto de trabajo con un grado suficiente de aptitud o habilidad.

- Formación necesaria: es la formación imprescindible para desarrollar su puesto de trabajo y que se encuentra recogida en el perfil del puesto.
- Formación complementaria: es la formación que no siendo necesaria para realizar su actividad, a juicio de los responsables, debe impartirse a su personal, a fin de ampliar sus conocimientos y potenciar sus posibles habilidades. Esta formación no se encuentra reflejada en el puesto de trabajo.

### 5. **Responsabilidades**

- ⇒ Dirección Técnica: aplicar el presente procedimiento con el fin de garantizar la capacitación adecuada y suficiente de cada trabajador para el desempeño de su respectivo puesto de trabajo, así como aprobar el Plan Anual de Formación emitido por Recursos Humanos.
- ⇒ Coordinador de Prevención: identificar conjuntamente con Recursos Humanos y los responsables del Área las necesidades de formación en prevención de Riesgos Laborales, así como coordinar y programar los cursos y actividades necesarios para el seguimiento del Plan de Formación en Prevención de Riesgos Laborales con la colaboración de los Responsables de cada Área.
- ⇒ Jefe de Recursos Humanos: mantener actualizados los registros que evidencien la formación realizada por los trabajadores, colaborar en la realización de la Planificación Anual de la Formación en base a las necesidades de formación detectadas, así como la gestión de la formación de los trabajadores de nuevo ingreso y de cambio de funciones en la empresa.
- ⇒ Jefes de Sección y mandos intermedios: colaborar y participar en la impartición de las acciones formativas para el desempeño de los puestos de trabajo en lo que se refiere a la explicación de las Normas Generales y Específicas aplicables en los mismos, así como entregar la información de riesgos a sus trabajadores acusando recibo de la misma.
- ⇒ Trabajadores: asistir a las acciones formativas que les corresponden para el desempeño de sus funciones.

### 6. **Descripción**

#### 6.1. **Información en Prevención de Riesgos Laborales**

El Coordinador de Prevención es el encargado de organizar, gestionar y poner en práctica las actividades que se planteen para mejorar la sensibilización e información en materia de Prevención de Riesgos Laborales de los Trabajadores.

Las actividades de información consistirán en informar a los trabajadores acerca de:

- Los riesgos en sus respectivos puestos de trabajo y centro de trabajo.
- Las medidas preventivas y normas de seguridad aplicables respecto a dichos riesgos.

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

- Las medidas de emergencia a tener en cuenta

Esto supone, en el caso de HipoPAPEL, que todos los trabajadores dispondrán de información adecuada y suficiente de:

- ✓ Resultados de la evaluación de riesgos del puesto de trabajo y/o actividades desarrolladas, con indicación de las medidas de prevención y protección a adoptar por el trabajador.
- ✓ Normas e instrucciones de seguridad generales de obligado cumplimiento en todo el centro de trabajo y en puestos, áreas o actividades puntuales.
- ✓ La evaluación de su exposición al ruido, los riesgos potenciales para su audición, y la necesidad de uso de protección auricular (en puestos de trabajo en los que el nivel de exposición diario equivalente al ruido supere los 80 dBA).
- ✓ Resultados de los controles higiénicos periódicos de los puestos de trabajo y las medidas preventivas o de protección a tener en cuenta para reducir o eliminar los mismos.
- ✓ Medidas de emergencia a tener en cuenta por el empleado en materia de lucha contra incendios, primeros auxilios y evacuación.
- ✓ Instrucciones relativas a la utilización de los equipos de trabajo.
- ✓ Contenido de las Fichas de Datos de Seguridad o resumen extractado de los puntos más importantes de los productos químicos utilizados.
- ✓ Hojas de Instrucciones de uso, conservación y mantenimiento en castellano de los equipos de protección individual redactados por el fabricante.

### 6.1.1. Personal de nuevo ingreso

El Jefe de Sección o mando intermedio del trabajador que se va incorporar es responsable de informar, en el momento de su incorporación, al trabajador de los aspectos mencionados anteriormente.

La información inicial puede realizarse con la entrega de la documentación preceptiva. El Jefe de Sección o mando intermedio del trabajador acusará recibo de esta entrega cumplimentando el "Registro de entrega de información sobre riesgos en el puesto de trabajo" (anexo 1), indicando la documentación entregada y los aspectos sobre los que se le ha informado al trabajador, y el nombre del Trabajador/es. El formato original se entregará al Coordinador de Prevención y se remitirá copia al Jefe de Recursos Humanos.

### 6.1.2. Cambios de puesto de trabajo

Se siguen los mismos pasos que para los trabajadores de nuevo ingreso.

El Jefe de Recursos Humanos comunicará al Coordinador de Prevención y a los Jefes de Sección o mandos intermedios los cambios de puesto de trabajo que puedan producirse. El Jefe de Sección o mando intermedio deberá informar al trabajador sobre los riesgos y medidas preventivas existentes en el puesto acusando recibo de esta entrega

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

cumplimentando el “Registro de entrega de información sobre riesgos en el puesto de trabajo” (anexo 1).

### 6.1.3. Información por cambios en las actividades sin cambio de puesto de trabajo

El Jefe de Sección o mando intermedio deberá comunicar al Coordinador de Prevención los cambios en las actividades que vaya a realizar un trabajador o de los cambios que van a producirse para un determinado puesto de trabajo, debiendo informar, asimismo, sobre los nuevos riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a el(los) trabajador(es), procediendo a dejar registro de la forma descrita.

### 6.1.4. Información periódica

El Coordinador de Prevención comunicará con periodicidad anual en la Planificación de la Actividad Preventiva los contenidos de los reciclajes de la información que han de recibir los trabajadores. Anualmente, los Jefes de Sección o mandos intermedios convocarán a los trabajadores bajo su mando y les informarán sobre los aspectos que les comunique el Coordinador de Prevención, dejando constancia de ello a través del “Registro de entrega de información sobre riesgos en el puesto de trabajo” (anexo 1).

No obstante, los trabajadores tendrán a su disposición las actuaciones de emergencia a tener en cuenta, las instrucciones relativas a la utilización de los equipos de trabajo, las Fichas de Seguridad de los productos químicos utilizados y las hojas de Instrucciones de uso, conservación y mantenimiento en castellano de los equipos de protección individual utilizados.

### 6.1.5. Reuniones con trabajadores

Como parte de las labores de información que se realizan se efectuarán “Reuniones de planta” por parte de los Jefes de Sección o mandos intermedios con los trabajadores.

El objeto de estas reuniones es hacer llegar a todos los miembros de la empresa lo tratado en los Comités constituidos y tratar aspectos preventivos en la planta con periodicidad mensual.

Así, cada responsable de grupos de trabajo o sección realizará breves reuniones con sus operarios de planta, de aproximadamente 15 minutos, incluyendo en las mismas al personal eventual y de contrata que realicen actividades propias de la empresa del área a la que estén asignados.

Las reuniones de planta son lideradas por los mandos correspondientes para:

- Garantizar la continuidad de la comunicación en la cadena de mando de la empresa.
- Trasladar la información que pueda tener interés para el área (estadísticas de accidentalidad, incidentes-accidentes acontecidos en la fábrica o en fábricas similares del sector de los cuales se tenga noticia, acciones correctoras adoptadas por la empresa, normas redactadas en fase de aprobación,...).
- Transmitir los acuerdos tomados en la Comisión de Seguridad de Fábrica o en el Comité de Seguridad y Salud.

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

- Recabar sugerencias o aportaciones de los trabajadores respecto a la mejora de la Seguridad y Salud en sus respectivos entornos de trabajo o en la gestión.

### **6.2. Formación en Prevención de Riesgos Laborales**

#### **6.2.1. Características de la formación**

El conocimiento de los riesgos es fundamental para que puedan evitarse. Mejorando la formación de los trabajadores se pueden eliminar múltiples accidentes, siendo éste uno de los aspectos más importantes contemplados en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales para prevenir los accidentes de trabajo.

La formación deberá ser suficiente y adecuada a los riesgos a los que se exponen los trabajadores de HipoPAPEL según los resultados de la Evaluación de Riesgos, incluyendo contenidos prácticos cuando así se establezca en el Plan de Formación.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo de cada trabajador de HipoPAPEL, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, y repetirse periódicamente cuando así lo establezcan las necesidades formativas del puesto de trabajo o actividad.

Se debe facilitar la formación suficiente en el momento de la contratación del personal de HipoPAPEL, si la Evaluación de Riesgos Laborales indica la necesidad de dicha formación. Dicha formación no puede aislarse del resto de la formación a impartir al trabajador.

La formación por cada puesto de trabajo se estructurará en base a módulos formativos diferenciados, los cuales surgen de:

- La naturaleza de las funciones y tareas a desempeñar.
- Los requisitos de la Política de Seguridad y Salud y del Plan de Prevención de la empresa.
- Las normas de seguridad a tener en cuenta en el puesto de trabajo.
- La naturaleza y evaluación de los riesgos del puesto o puestos de trabajo ocupados o supervisados por el empleado.
- Los requisitos de formación establecidos en la legislación vigente.

En caso de que sean trabajadores de Empresas de Trabajo Temporal, autónomos o pertenecientes a empresas contratadas o subcontratadas por HipoPAPEL para trabajar en su centro de trabajo, la formación es responsabilidad de la empresa a la que pertenecen tales trabajadores, si bien HipoPAPEL facilitará la documentación pertinente para que aquellos puedan cumplir sus obligaciones, según el "Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales".

En caso de trabajadores de empresas externas, y si resultase necesario un especial adiestramiento en materia preventiva, HipoPAPEL podrá darles la formación, para lo que será imprescindible el previo acuerdo escrito entre HipoPAPEL y la empresa correspondiente.

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

Cuando se vaya a aplicar una nueva técnica que pueda ocasionar riesgos para los trabajadores y cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo, se impartirá nueva formación.

### 6.2.2. Formación necesaria

La formación básica para el personal de fábrica abarcará, como mínimo, aspectos tales como:

- Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud.
- Orden y limpieza.
- Manipulación manual de cargas; higiene postural.
- Equipos de protección individual a utilizar en cada puesto de trabajo.
- Normas de Seguridad Generales y Específicas aplicables al centro de trabajo y al puesto.
- Normas básicas de prevención de incendios y actuación ante situaciones de emergencia.

La formación en algunos casos resulta obligatoria para funciones concretas, cuando expresamente así lo considere la legislación vigente y la normativa interna en prevención de riesgos laborales, así será en los siguientes casos:

- ✓ Conductores de carretillas elevadoras automotoras y/o usuarios de puentes grúa: únicamente podrán conducir y manejar este tipo de equipos trabajadores a los que se les haya impartido previamente la correspondiente formación teórico-práctica para dicho uso y conducción, a los cuales se les autorizará posteriormente para dicho uso conforme al anexo 2 de este procedimiento.
- ✓ Trabajadores que realizan actividades con riesgo eléctrico: únicamente podrá efectuar trabajos en instalaciones eléctricas que supongan riesgo aquel personal que haya sido autorizado para dichas tareas por el responsable de mantenimiento conforme al anexo 3 de este procedimiento, del cual se disponga de certeza suficiente acerca de su formación profesional o experiencia (Trabajadores Cualificados) o formación suficiente (Trabajadores Autorizados) para dicho desempeño.
- ✓ Personal que manipula el material o los equipos radiactivos y el que dirige dichas actividades en una instalación regulada, el cual deberá disponer de las licencias de operador o supervisor concedidas por el Consejo de Seguridad Nuclear.
- ✓ Personal que trabaja en los almacenamientos de sustancias corrosivas: formación específica acerca de las instrucciones de seguridad de las sustancias que se almacenan.
- ✓ Operadores de calderas: carnet de operador expedido por la Autoridad Industrial local.
- ✓ Miembros de los equipos o Brigadas de Emergencia: formación teórico-práctica acerca de las responsabilidades y las actuaciones que deben acometer en caso de emergencia como consecuencia del cargo que desempeñan en el Plan.

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

El Coordinador de Prevención, conjuntamente con el Jefe de Recursos Humanos y los mandos de los trabajadores, deben proceder a identificar las necesidades formativas por cada puesto de trabajo para garantizar la competencia de los trabajadores que los ocupan, diferenciando entre la formación con la que debe contar el trabajador previamente a su incorporación al puesto (requisitos de educación o experiencia) y la que no resulta perentoria antes de incorporarse.

En el establecimiento de los módulos formativos deben especificarse las diferentes formaciones que deben ser impartidas una vez incorporado al puesto, para garantizar que se tenga un adecuado nivel de competencia.

Corresponde, por tanto, al mando del trabajador identificar las necesidades de formación requerida por puesto de trabajo y/o actividad, en colaboración con el Coordinador de Prevención, y comunicarlas al Jefe de Recursos Humanos, quien las incluirá, junto con necesidades de formación de otro tipo, en la matriz de formación que se establece en el anexo 4 de este procedimiento.

### 6.2.3. Formación del personal de nuevo ingreso y/o nuevas funciones

Cuando se busque incorporar personal nuevo, el Jefe de Recursos Humanos verificará la formación requerida que dicho personal ha de reunir, de acuerdo a lo recogido en la matriz de formación, y en la selección del mismo valorará que disponga de dicha formación.

Una vez seleccionado el personal y previa a su incorporación, el Jefe de Recursos Humanos programará, junto con el Coordinador de Prevención, la formación necesaria del puesto de trabajo de la que no disponga el trabajador que se pretende incorporar. Un nuevo empleado no podrá desempeñar las funciones o actividades de su puesto hasta no recibir la formación preceptiva.

Cuando se pretenda efectuar un cambio de puesto de trabajo o una ampliación de las actividades que realiza un trabajador, el Jefe de Recursos Humanos valorará si el trabajador cuenta con la formación requerida exigible. En caso necesario, deberá contarse con el asesoramiento del Coordinador de Prevención. Si debe recibir formación, ésta se planificará, no pudiendo ningún trabajador realizar actividades sin contar con la formación certificable y/o requerida para ello.

La formación del personal de nueva incorporación o destinado a un nuevo puesto de trabajo se registra según el anexo 5 de este procedimiento, en el cual su mando correspondiente efectuará una valoración del aprovechamiento del trabajador, del nivel de conciencia del mismo acerca de la importancia de lo explicado y efectuará asimismo una evaluación de los conocimientos adquiridos y la efectividad de la formación.

El mando del trabajador será responsable de comunicar siempre la ampliación o cambio en las actividades que realiza un trabajador al Jefe de Recursos Humanos.

Para el caso de formación a personal de Empresas de Trabajo Temporal, contratadas y subcontratadas, se estará a lo dispuesto en el "Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales".

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

### 6.2.4. Formación complementaria: Plan de Formación Anual

Se habrán de gestionar reciclajes de formación, así como la impartición de cursos de formación complementaria.

Una vez al año, los mandos de los trabajadores comunicarán las necesidades de formación de su personal al Jefe de Recursos Humanos. En el seno del Comité de Seguridad y Salud pueden identificarse también necesidades formativas que serán remitidas al Jefe de Recursos Humanos. Asimismo, el Coordinador de Prevención podrá indicar necesidades de formación complementaria.

Durante el último trimestre del año, el Coordinador de Prevención y el Jefe de Recursos Humanos elaborarán un diagnóstico de las necesidades de formación del personal en Prevención de Riesgos Laborales en colaboración con el Responsable de cada Área, considerando la posibilidad de actualizar la matriz de formación que se establece en el anexo 4 de este procedimiento.

Una vez elaborado el diagnóstico, el Jefe de Recursos Humanos analizará toda esta información, aplicando criterios de prioridades y afinidades entre las posibles actividades de formación, y tomará la decisión final respecto a las actividades a realizar. Los resultados del análisis anterior se recogerán en un Plan Anual de Formación, en el que se indicarán:

- Actividades formativas concretas a impartir.
- Calendario de impartición: fechas aproximadas.
- Colectivo al que va destinada cada una de ellas: puestos de trabajo.
- Tipo específico de formación.
- Formador o entidad formativa.
- Etc.

Esta planificación de la formación habrá de incluirse en la Planificación de las Actividades Preventivas que se establece en el capítulo 2.3.2 del Plan de Prevención de HipoPAPEL.

Se incluirán en el Plan Anual de Formación aquellas acciones formativas que, por necesidad de adecuación inmediata a nuevas tecnologías, métodos, o cambios estratégicos de rápida implantación, sea preciso realizar durante el ejercicio.

### 6.2.5. Impartición y registro de actividades formativas realizadas

La formación impartida a los trabajadores sobre los puestos de trabajo en los que van a estar encuadrados y las normas generales de seguridad a tener en cuenta en los mismos debe ser impartida por sus respectivos mandos, realizando el Coordinador de Prevención una labor previa de apoyo y de preparación del material didáctico a utilizar.

Los cursos de formación en materias más específicas relativas a Prevención de Riesgos Laborales podrán ser impartidos por el Coordinador de Prevención o por entidades externas. El Coordinador de Prevención será el responsable de la elaboración de los contenidos y el material didáctico que pueda ser necesario, o de concertarlos, en su caso, previa aprobación del Jefe de Recursos Humanos.

Las acciones formativas impartidas a trabajadores de la empresa se registrará en el impreso de impartición de acción formativa/informativa que se recoge en el anexo 6 de este procedimiento, en el cual se registrarán asimismo los aspectos ya señalados para el



## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

impreso de formación del personal de nueva incorporación o destinado a un nuevo puesto de trabajo que se especificaron anteriormente. Asimismo se justificarán mediante la entrega de un diploma a los trabajadores, debiendo en todo caso la empresa quedarse con copia de estas acreditaciones, y registrarlos en el expediente personal de cada trabajador.

El Jefe de Recursos Humanos registrará las actividades formativas realizadas, en la ficha de cada trabajador, junto con el resto de cualificaciones y formación de la que dispone el trabajador, con los siguientes datos:

- Nombre y apellidos.
- Fecha de nacimiento.
- Fecha de incorporación a la empresa.
- Puesto de trabajo actual.
- Código Cursos, nombre curso, nombre del formador, fecha inicial, fecha final, nº de horas, etc.

### **6.3. Concienciación en Prevención de Riesgos Laborales**

Anualmente, en la Planificación de la Actividad Preventiva que se efectúe para la fábrica, se realizarán campañas de concienciación en materia preventiva, las cuales se podrán efectuar haciéndose públicas mediante carteles, notas internas, boletines informativos, etc. que son responsabilidad del Coordinador de Prevención.

Asimismo, y dentro de esta concienciación, todos los trabajadores (incluyendo mandos y Directivos) deberán conocer:

- La Política de Seguridad y Salud Laboral de la empresa.
- El contenido del Plan de Prevención de la empresa.
- Zonas de trabajo y actividades de mayor riesgo.
- Funciones y responsabilidades en el Sistema de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa conforme al cargo que ocupan en la misma.
- Miembros de los equipos de emergencia.
- Plano de evacuación del centro de trabajo, indicando las vías de evacuación y las salidas de emergencia más próximas.
- Teléfonos y direcciones de emergencia (Mutua, ambulancias, Servicio de emergencias general 112, Bomberos, Policía Local y Nacional, Dirección del centro asistencial de salud más próximo a la fábrica, etc.)
- Normas de actuación en caso de accidente.
- Estadísticas de siniestralidad de la fábrica y su evolución en el tiempo.
- Actas de las reuniones trimestrales del Comité de Seguridad y Salud.
- Persona en quien recae el nombramiento del Representante de la Dirección para la Gestión de la Prevención.

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

- Representantes de los trabajadores en materia de prevención (Delegados de Prevención).

Las campañas de concienciación se efectuarán mediante:

- Minicharlas aludidas anteriormente.
- Exposición de posters y cartelería acerca de riesgos de máxima prioridad acerca de los cuales se pretende concienciar.
- Observaciones de Comportamientos Seguros de los trabajos realizados.
- Etc.

### 7. Registros

Nombre de registro	Responsable de archivo	Lugar de archivo	Tiempo de archivo
Registro de entrega de información sobre riesgos en el puesto de trabajo (anexo 1)	Jefe de Recursos Humanos	Registro del SGPR	Durante la vigencia del contrato del trabajador, y como mínimo durante 5 años
Autorización de uso de carretilla elevadora y/o puente grúa (anexo 2)	Director Técnico	Registro del SGPR	Mientras esté vigente
Designación de Trabajadores para realizar trabajos en instalaciones eléctricas (anexo 3)	Jefe de Mantenimiento	Registro del SGPR	Mientras esté vigente
Matriz de Formación en Prevención de Riesgos Laborales por puesto de trabajo (anexo 4)	Jefe de Recursos Humanos	Registro del SGPR	Mientras esté vigente
Registro formación específica de inicio o cambio de puesto (anexo 5)	Jefe de Recursos Humanos	Registro del SGPR	Durante la vigencia del contrato del trabajador, y como mínimo durante 5 años
Impreso de impartición de acción formativa (anexo 6)	Jefe de Recursos Humanos	Registro del SGPR	Durante la vigencia del contrato de los trabajadores que aparecen en el impreso, y como mínimo durante 5 años

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

### **Anexo 1: Registro de entrega de información sobre riesgos en el puesto de trabajo**

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

### ACTA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS

Se hace entrega a D. ....

de la información sobre riesgos y normas de seguridad a aplicar en la fábrica, así como de las medidas a tener en cuenta en caso de emergencia, al objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Esta información está compuesta por:

- Evaluación de Riesgos del puesto de trabajo.
- Normas de seguridad generales de obligado cumplimiento en toda la fábrica, entorno de trabajo y en su puesto.
- La evaluación de su exposición al ruido en el puesto de trabajo, los riesgos potenciales para su audición y las medidas preventivas a adoptar.
- Medidas de emergencia a tener en cuenta en el centro de trabajo.
- Instrucciones relativas a la utilización de los equipos utilizados.
- Fichas de Seguridad de los productos químicos utilizados en su puesto.
- Hojas de Instrucciones de uso, conservación y mantenimiento de los E.P.I.s.

Se le recuerda que entre las obligaciones de los trabajadores se encuentran el uso adecuado de los equipos, medios e instalaciones teniendo en cuenta los riesgos a los que están expuestos cumpliendo las normas de trabajo establecidas en la documentación entregada.

De conformidad con dichas obligaciones, se informa asimismo al trabajador de la obligación de leer atentamente el contenido de la información suministrada y cumplir con lo establecido en la misma.

Fecha:

Firma del trabajador

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

### **Anexo 2: Autorización de uso de carretilla elevadora y/o puente grúa**

### Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

<b>AUTORIZACION DE USO DE:</b>	
<input type="checkbox"/> CARRETILLA ELEVADORA	<input type="checkbox"/> PUENTE GRÚA

<b>DATOS DEL TRABAJADOR AUTORIZADO</b>	
NOMBRE Y APELLIDOS:	
FÁBRICA:	
CATEGORIA PROFESIONAL:	
FORMACIÓN RECIBIDA:	

Se procede por la presente a nombrar al trabajador arriba reseñado y abajo firmante al uso y conducción de ..... disponibles 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 ..... 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 trabajadores que no estén oportunamente autorizados para su uso.
- No utilizar ..... para usos distintos a los señalados por el fabricante.

Se apercibe asimismo que esta es una obligación y responsabilidad de los trabajadores 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: Trabajador autorizado

Director Técnico y sello de HipoPAPEL

Fecha:

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

### **Anexo 3: Designación de Trabajadores para realizar trabajos en instalaciones eléctricas**

Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

**CERTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE TRABAJADOR AUTORIZADO PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS**

D. .... en su calidad de Jefe de Mantenimiento de HipoPAPEL ha determinado designar al trabajador D. .... como TRABAJADOR ..... para la realización de las siguientes actividades en instalaciones eléctricas de ..... Tensión:

- ✓ Las operaciones y maniobras necesarias para dejar sin tensión las instalaciones de ..... tensión, antes de realizar un trabajo sin tensión y las necesarias para reponer tensión, tras su finalización.
- ✓ Trabajos sin tensión.
- ✓ Trabajos en proximidad y preparación de los mismos.
- ✓ Maniobras, mediciones, ensayos y verificaciones.
- ✓ Reposición de fusibles cuando la maniobra del dispositivo portafusible conlleve la desconexión del fusible y el material de aquel ofrezca una protección completa contra los contactos directos y los efectos de un posible arco eléctrico.
- ✓ .....

Estos trabajos habrán de ser realizados, según lo establecido en la norma .....

Esta autorización se efectúa tras haberse comprobado que este trabajador está capacitado para ejecutar este tipo de trabajos de forma correcta y ha recibido la oportuna formación.

Queda expresamente prohibido la realización de otro tipo de trabajos en instalaciones eléctricas al margen de las arriba señaladas.

En ....., a ..... de ..... de 20....

Por el Jefe de Mantenimiento

Por el Trabajador

Fdo.:

Fdo.:



## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

### **Anexo 4: Matriz de Formación en Prevención de Riesgos Laborales por puesto de trabajo**

Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

SECCIÓN	PUESTO DE TRABAJO O RESPONSABILIDAD	OPERACIÓN DE EQUIPOS UTILIZADOS	NOCIONES BÁSICAS DE PRL	ORDEN Y LIMPIEZA	MANIPULACIÓN DE CARGAS	E.P.I.S.A USAR EN EL PUESTO	PREVENCIÓN DE INCENDIOS	ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS	RUIDO EN EL PUESTO	CONDUCCIÓN CARRETIILLA	USO PUENTE GRÚA	RIESGO ELÉCTRICO	SEGURIDAD PRODUCTOS QUÍMICOS	OPERADOR DE CALDERAS	ESPACIOS CONFINADOS	TRABAJOS EN ALTURA	INTERVENCIÓN ANTE EL FUEGO	PRIMEROS AUXILIOS	FORMACIÓN INTERMEDIA PRL	FORMACIÓN BÁSICA PRL	OPERADOR INST. RADIATIVAS	SUPERVISOR INST. RADIATIVAS	CONSEJEROS DE SEGURIDAD ADR	
MATERIA PRIMA	Responsable	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									✓				
	Carretilero	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓													
PASTAS	Responsable	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									✓				
	Preparador	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓													
MÁQUINA DE PAPEL	Responsable	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									✓				
	Conductor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓													
	Otros	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓													
CENTRAL	Responsable	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									✓				
	Operadores	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓													
E.D.A.R.	Responsable	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									✓				
	Operadores	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓											
CARGA BOBINA	Operario	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓													
ALMACÉN DE BOBINAS	Responsable	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									✓				
	Carretilero	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓													
LABORATORIO	Responsable												✓							✓				
	Técnicos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓											
MANTENIMIENTO	Jefe de mantenimiento	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓				✓				
	Mantenimiento eléctrico (FP II)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓													
	Mantenimiento mecánico	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓								
VARIOS	Mandos en general																			✓				
	Miembros equipos intervención																✓							
	Miembros equipo 1ºs auxilios																	✓						
	Operador de caldera													✓										
	Operador de fuente radiactiva																					✓		
	Supervisor de fuente radiactiva																						✓	
	Coordinador de Prevención																			✓				
Consejero de Seguridad (si																								

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

### **Anexo 5: Registro formación específica de inicio o cambio de puesto**

Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

**REGISTRO DE FORMACIÓN DE INICIO O POR CAMBIO DE PUESTO**

Trabajador:						
Formación necesaria:	Teórica: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Tiempo	Práctica: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Tiempo:		
Mando responsable formación:						
Puesto de trabajo a ocupar:	<input type="checkbox"/> Nueva incorporación <input type="checkbox"/> Cambio de puesto o funciones					
Observaciones						

FORMACIÓN TEÓRICA		FORMACIÓN PRÁCTICA	
Normas Generales a tener en cuenta en la fábrica	<input type="checkbox"/>	Conocimiento práctico del equipo utilizado con los puntos de riesgo y los elementos de protección	<input type="checkbox"/>
Evaluación de Riesgos y Normas Específicas a tener en cuenta en el puesto de trabajo	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>
Manejo de equipos y herramientas a disposición	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>
Fichas de seguridad de los productos químicos	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>
Normas de actuación ante emergencias	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>
Política de Prevención	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>
Sistema de Gestión de Prevención en HipoPAPEL: comunicados de riesgos, uso y reposición de EPIs, derechos y responsabilidades de trabajadores, etc.	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>

Tiempo de formación		Fecha		Tiempo de formación		Fecha	
---------------------	--	-------	--	---------------------	--	-------	--

He recibido y entendido la información y formación teórica que me comprometo a cumplir con lo que se me ha enseñado el fin de evitar o minimizar los riesgos de accidente.	He recibido y entendido la formación práctica necesaria para desempeñar las funciones encomendadas con suficientes garantías para evitar accidentes a las personas o instalaciones.
Firma del Formado:	Firma del Formado:

**FORMADOR:** He impartido la formación Teórica y Práctica necesaria, y el trabajador ha superado satisfactoriamente las pruebas Teórico - Prácticas establecidas con aprovechamiento.

Firma del Formador	Vº Bº Jefe Sección	Observaciones y valoración del formador:

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha en la que va a iniciar el trabajo o cambiar de puesto:

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

### **Anexo 6: Impreso de impartición de acción formativa**

### Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

<b>IMPARTICIÓN DE ACCIÓN FORMATIVA</b>
--

<b>FÁBRICA</b>	
----------------	--

<b>DURACIÓN</b>		<b>FECHA</b>	
-----------------	--	--------------	--

<b>CONTENIDO SESIÓN FORMATIVA</b>	
-----------------------------------	--

<b>DOCUMENTACIÓN ENTREGADA</b>	
--------------------------------	--

<b>PARTICIPANTES EN LA SESION FORMATIVA</b>		
---	--	--

Nombre y apellidos	D.N.I.	Firma

<b>SESIÓN IMPARTIDA POR</b>	Nombre y apellidos	
	Firma	

<b>VALORACIÓN Y OBSERVACIONES DEL PONENTE</b>	
---	--

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

# **Anexo 5.2: Instrucciones a tener en cuenta en caso de emergencias**

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

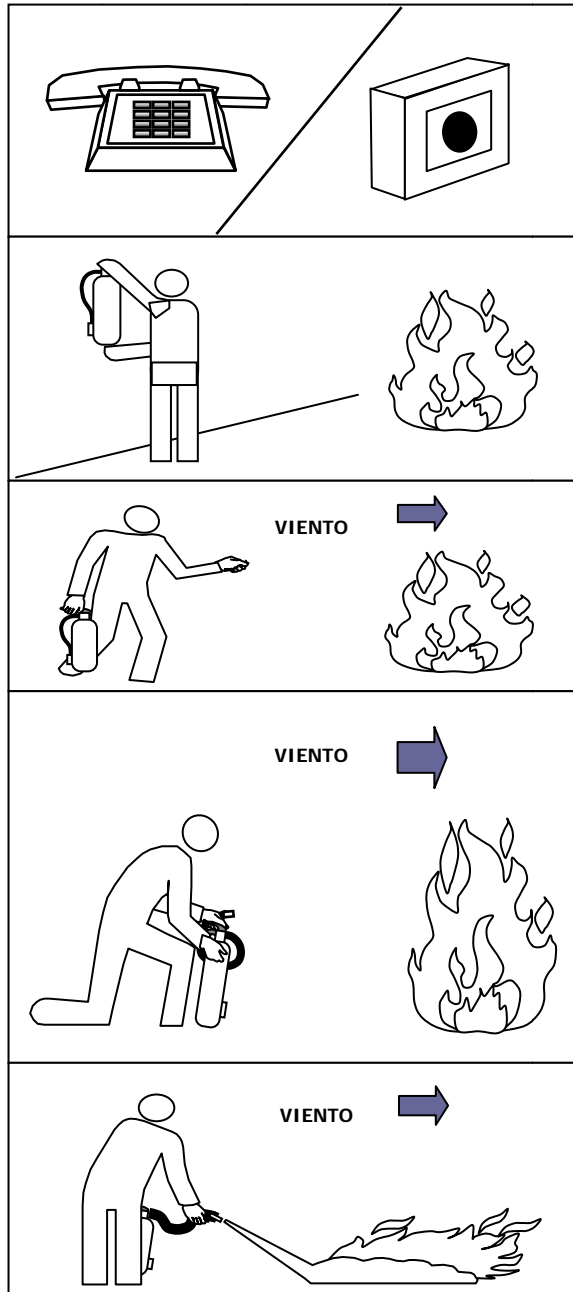
### **INSTRUCCIONES A TENER EN CUENTA EN CASO DE EMERGENCIAS:**

- Mantenga la calma y no alarme a la gente.
- No haga heroicidades; depositar la confianza en los recursos propios nombrados.
- No utilizar ascensores ni montacargas si se encuentra en el edificio de oficinas.
- No se rezague ni se entretenga en recoger objetos personales.
- Siga las instrucciones de los Equipos de Evacuación asignados a su zona, dirigiéndose por la vía de evacuación a la salida de emergencia más próxima.
- Si viese a alguien despistado, indíquele la vía y salida de evacuación más próxima.
- Si encuentra algún bulto sospechoso, no lo toque y dígalo a alguien del Equipo de Alarma y Evacuación.
- No intente volver atrás ni se pare.
- Camine rápido pero ordenadamente y sin correr ni precipitarse.
- Si hay humo, camine agachado o tendido en el suelo y gateando hacia la salida cubriéndose la cara con un paño húmedo.
- Si se han prendido sus ropas, arrójese al suelo y ruede sobre sí mismo.
- Diríjase al punto de concentración exterior asignado y una vez en el exterior no vuelva a entrar.



## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

### **MÉTODO DE EMPLEO DE UN EXTINTOR**



1. Al descubrir el fuego, dé la alarma personalmente o a través de un compañero, por teléfono (...).
2. Seguidamente, coja el extintor de incendios más próximo que sea apropiado a la clase de fuego. Tenga en cuenta que el extintor solamente sirve para la fase de conato y tiene una duración limitada.
3. Sin accionarlo, diríjase a las proximidades del fuego con el viento de espaldas, asegurándose una salida trasera (no quedarse bloqueado).
4. Prepare el extintor, según las instrucciones recibidas en las prácticas contra incendios. Si no las recuerda, están indicadas en la etiqueta del propio extintor. Generalmente deberá hacerse lo siguiente:
  - a) Dejando el extintor en el suelo, coja la pistola o boquilla de descarga y el asa de transporte, inclinándolo un poco hacia delante.
  - b) Con la otra mano, quite el precinto, tirando del pasador hacia fuera.
5. Presione la palanca de descarga para comprobar que funciona el extintor.
6. Dirija el chorro del extintor a la base del objeto que arde haciendo movimientos de zig-zag hasta la total extinción o hasta que se agote el contenido del extintor.
7. Notificar sobre la utilización del extintor (para su posterior recarga).

Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

<h2 style="text-align: center; color: red;">PREVENCIÓN</h2> <p>MANTENGA LIBRE VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN: PASILLOS; ESCALERAS, PUERTAS.....</p> <p>MANTENGA ACCESIBLES EXTINTORES Y B.I.E.s. RESPETE SEÑALIZACIÓN</p> <p>NO FUME EN LA ZONA DONDE ESTÉ PROHIBIDO HACERLO</p> <p>COMUNIQUE CUALQUIER ANOMALÍA EN LOS MEDIOS P.C.I. O CUALQUIER RIESGO DE INCENDIO</p> <p>MANTENGA SU ZONA EN PERFECTAS CONDICIONES DE ORDEN Y LIMPIEZA</p> <p>NO SOBRECARGUE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA NI MANIPULE CUADROS, CONEXIONES, INTERRUPTORES, ETC.</p>	<div style="text-align: center;">  </div> <h2 style="text-align: center; color: white;">INTERVENCIÓN</h2> <p>MANTENGA LA CALMA: NO CORRA DÉ ALARMA A SUPERIOR O MARCANDO EL TFNO. DE EMERGENCIA INDICANDO QUIÉN INFORMA, QUÉ Y DÓNDE OCURRE</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>SI TIENE NOCIONES DE SU USO, ATAQUE EL FUEGO CON LOS EXTINTORES ADECUADOS MÁS PRÓXIMOS. ¡NO SE ARRIESGUE!</p> </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>SI SE VE BLOQUEADO POR HUMO AGÁCHESE PARA RESPIRAR AIRE FRESCO.</p> </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>SALGA RÁPIDO CERRANDO PUERTAS Y VENTANAS SI SE QUEMA, SE TIRARÁ Y RODARÁ SOBRE SÍ MISMO</p> </div> <div style="border: 1px solid white; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>RESPONSABLES DE INTERVENCIÓN</b></p> <p><b>TF. EMERGENCIAS:</b></p> </div>	<div style="text-align: center;">  </div> <h2 style="text-align: center; color: white;">EVACUACIÓN</h2> <p>CUANDO RECIBA LA ORDEN O SUENE LA SEÑAL. SI LA EMERGENCIA NO ES EN SU PLANTA PERMANEZCA EN SU PUESTO, ESTÉ ALERTA</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>SIGA LAS INSTRUCCIONES DEL GUIA DE EVACUACIÓN. DÉJELO TODO Y VAYA CON SU GRUPO. COMPRUEBE QUE NADIE QUEDA ATRÁS</p> </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>DIRIGIRSE A PTO. DE REUNIÓN UNA VEZ EN EL EXTERIOR NO VUELVA A ENTRAR HASTA QUE SE LO INDIQUEN, POR NINGÚN MOTIVO.</p> </div> <div style="border: 1px solid white; padding: 10px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <p><b>PUNTO DE REUNIÓN:</b></p> </div>
---	--	---

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

# **Anexo 5.3: Nociones mínimas de actuación en caso de accidentes**

## Capítulo 5.- Información y Formación a los trabajadores

### **NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE**

1. Acotar el lugar del accidente y proteger al lesionado (si electrocución, eliminar fuente de tensión):
  - Tranquilice al lesionado; imponga serenidad.
  - Desaloje a curiosos.
2. Avisar a los servicios de primeros auxilios, así como al responsable de intervención en estos casos, indicando claramente lo siguiente:
  - Lugar y tipo del accidente.
  - Afectados, posición
  - Agentes causantes, cantidad, etc.

Verificando al final que la persona ha recibido correctamente el mensaje.
3. Socorrer al accidentado si dispone de conocimientos básicos de primeros auxilios:
  - Localizar las heridas y comprobar si hay pulso y respiración.
  - No mueva al accidentado (excepto cuando sea necesario trasladarlo a lugar seguro) y abríguelo ligeramente, manteniéndolo caliente.
  - No dé agua al accidentado en caso de que presente heridas en cabeza, cuello, tórax, abdomen o se encuentre inconsciente.

<b>HERIDAS SUPERFICIALES</b>	
- Lavar la herida con agua jabonosa	- No limpiar con alcohol.
- Secar con agua	- No secar con algodón.
- Aplicar yodo (yodina, betadine, etc.)	- No aplicar pomadas.
- Cubrir la herida con apósito (tirita, venda, etc.)	
<b>HERIDAS PROFUNDAS</b>	
- Lavar la herida con agua jabonosa o aplicar gasa con agua oxigenada.	- No utilizar alcohol y desinfectante colorante.
- Acudir al Centro Asistencial más próximo.	- No manipular la herida.
<b>HERIDAS MUY SANGRANTES</b>	
- No manipular la herida.	- No usar torniquetes estrechos
- Taponar con gasas o algodón envuelto en gasas y efectuar compresión directa.	- Acudir al Centro Asistencial más próximo.
<b>HERIDAS QUE CONTENGAN CUERPOS EXTRAÑOS</b>	
- No manipular la herida y acudir al Centro Asistencial más próximo.	
<b>QUEMADURAS</b>	
- Aplicar paños húmedos (agua) durante 20 minutos.	- No usar pomadas.
- Acudir al Centro Asistencial más próximo.	- No romper ampollas.
<b>CUERPOS EXTRAÑOS EN LOS OJOS</b>	
- Lavado abundante con agua limpia.	- No manipular cuerpo extraño.
- Cubrir ojo con gasa y esparadrapo.	- No intentar la extracción.
- Acudir al Centro Asistencial más próximo.	- No usar colirios ni pomadas.
<b>GOLPES Y CONTUSIONES</b>	
- Aplicar frío.	- Vendaje compresivo si hay hinchazón.
- Aplicar analgésicos tópicos (Tantum, Fastum Gel).	- Ante la mínima sospecha de lesión importante (fractura) llamar al Centro Asistencial más próximo, tratando de NO MOVER al accidentado por medios propios.

## Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

### 6. CONTROL OPERATIVO DE LOS RIESGOS

#### 6.1 Normas de Seguridad

##### Requisitos

##### Legales:

La legislación preventiva no establece de manera explícita la obligatoriedad de definir normas de seguridad específicas que regulen la realización de los trabajos. Sin embargo, sí que establece, tal y como se ha señalado en el capítulo 5 de esta Guía, la obligatoriedad de informar a los trabajadores acerca de los riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencia a tener en cuenta en los respectivos puestos de trabajo y actividades realizadas.

El artículo 3.1 del Reglamento de los Servicios de Prevención establece que la evaluación de los riesgos laborales debe poner claramente de manifiesto las situaciones en que sea necesario eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de formación e información a los trabajadores, por lo que deberá identificar aquellos puestos en los que existen definidas normas de seguridad de obligado cumplimiento.

Por lo que se refiere a la realización de trabajos de riesgo, el artículo 15.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que "el empresario adoptará las medidas necesarias a fin de garantizar que sólo los trabajadores que hayan recibido información suficiente y adecuada puedan acceder a las zonas de riesgo grave y específico" y el 21.1 de la misma Ley ("Riesgo grave e inminente") establece:

"Cuando los trabajadores estén o puedan estar expuestos a un riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo, el empresario estará obligado a:

- a. Informar lo antes posible a todos los trabajadores afectados acerca de la existencia de dicho riesgo y de las medidas adoptadas o que, en su caso, deban adoptarse en materia de protección.
- b. Adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias para que, en caso de peligro grave, inminente e inevitable, los trabajadores puedan interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo. En este supuesto no podrá exigirse a los trabajadores que reanuden su actividad mientras persista el peligro, salvo excepción debidamente justificada por razones de seguridad y determinada reglamentariamente.
- c. Disponer lo necesario para que el trabajador que no pudiera ponerse en contacto con su superior jerárquico, ante una situación de peligro grave e inminente para su seguridad, la de otros trabajadores o la de terceros a la empresa, esté en condiciones, habida cuenta de sus conocimientos y de los medios técnicos puestos a su disposición, de adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro."

##### **OHSAS 18001:**

**El requisito 4.4.6 OHSAS 18001 establece que deberán estar identificadas aquellas operaciones y actividades para las que deben asegurarse condiciones específicas de realización, mediante:**

- **el establecimiento de procedimientos documentados para cubrir situaciones en las que su ausencia puede conducir a desviaciones de la Política y objetivos de seguridad y salud (accidentes, por ejemplo);**
- **la definición de criterios específicos de operación en dichos procedimientos.**

## Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

**Por tanto, tampoco establece de manera inequívoca la necesidad de redactar normas o instrucciones de seguridad específicas para la realización de tareas, si bien se entiende que uno de los aspectos ineludibles dentro del control de los riesgos existentes en una empresa es la redacción de métodos de trabajo seguros.**

Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

**Actuaciones a seguir**

**S** Normas o Instrucciones de Seguridad:

Se aconseja establecer para las fábricas un cuerpo de normas o instrucciones de Seguridad que describan la forma segura de realizar los trabajos y constituyan la documentación principal para la información y formación de los trabajadores sobre los riesgos en los centros de trabajo y en sus respectivos puestos de trabajo, así como las medidas de prevención y protección a aplicar.

Dado que dichos riesgos y medidas preventivas pueden agruparse en las que afectan a todo el personal en general y en aquellas que son específicas de cada sección, se pueden dividir las normas en dos partes, encontrándose las normas generales por un lado y las normas específicas por otro, entendiéndose por las mismas lo siguiente:

- Normas generales: constituidas por los riesgos y medidas preventivas que afectan a cualquier trabajador de la fábrica, sea cual sea la sección a la que pertenezca.  
Dichas normas habrían de ser conocidas, asumidas y puestas en práctica por todo el personal de la fábrica, por lo que su difusión debería ser global o generalizada.
- Normas específicas: en las que se detallan los riesgos y medidas preventivas específicas que afectan a los trabajadores de cada una de las secciones de la fábrica. Dichas normas habrían de ser conocidas, asumidas y puestas en práctica por el personal de cada sección mediante su entrega a cada uno de los trabajadores de la misma.

Con las normas generales se da cobertura por tanto a riesgos y medidas preventivas generales a tener en cuenta en cualquier lugar y/o cualquier trabajo, y con las normas específicas a los riesgos y medidas preventivas a considerar en las actividades específicas de cada sección.

Se sugieren como ejemplo un listado no exhaustivo de normas de seguridad:

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso y circulación por la fábrica</li> <li>• Orden y limpieza en entorno de trabajo</li> <li>• Actuaciones en caso de accidente</li> <li>• Actuaciones en caso de emergencias</li> <li>• Uso y manipulación de productos químicos</li> <li>• Uso y conservación de E.P.I.s</li> <li>• Herramientas manuales, eléctricas y neumáticas</li> <li>• Escaleras de mano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parque de materia prima</li> <li>• Preparación de pasta (púlperes)</li> <li>• Máquinas de Papel</li> <li>• Rebobinadora</li> <li>• Almacenes de expediciones, repuestos, etc.</li> <li>• Cizalla cortabobinas</li> <li>• Planta de tratamiento de aguas</li> <li>• Central de cogeneración</li> <li>• Conducción de carretillas elevadoras y/o palas</li> <li>• Mantenimiento eléctrico</li> <li>• Mantenimiento mecánico</li> <li>• Trabajos de soldadura y corte</li> <li>• Seguridad en laboratorio</li> <li>• Manejo de puente grúa</li> </ul>

El objetivo final de estas normas es tratar de evitar posibles actos inseguros de los trabajadores y eliminar así la posibilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo que puedan producirse a consecuencia de no disponer de una información completa acerca de qué hacer o qué evitar hacer en cada actividad.

## Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

El contenido de estas normas debe ser profundamente conocido por los mandos respectivos de las distintas secciones en que se divide la fábrica, en tanto en cuanto habrían de colaborar en su redacción por ser ellos los mayores conocedores de las labores habituales y las condiciones de trabajo en que se desarrollan las actividades en los distintos puestos de trabajo de las secciones referidas.

Con este cuerpo de normas, y su conveniente difusión y entrega a la incorporación al puesto de trabajo, conforme se establece en el capítulo 5 de esta Guía, las empresas darán cumplimiento exhaustivo a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y a toda la reglamentación relativa a este tema derivada de esta Ley, pudiéndose documentar este hecho, por parte de la empresa, en el recibo según formato propuesto en el ejemplo de Procedimiento de Formación e Información que se anexa al capítulo 5 de la Guía.

El contenido de la formación específica impartida por puesto de trabajo a cada trabajador de la empresa a que se refiere el capítulo 5 de esta Guía mencionado anteriormente y el ejemplo de Procedimiento de Formación e Información que se anexa a dicho capítulo debe tener en cuenta lo expuesto en estas normas.

### Permisos de trabajo:

Para la prevención de los riesgos derivados de la realización de trabajos críticos que puedan dar lugar a situaciones de riesgo grave, hay que definir, por parte de la empresa, sistemáticas de solicitud de permisos de trabajo específicos para la realización de este tipo de actividades de riesgo mediante la cumplimentación de registros denominados "Permisos de Trabajo".

El permiso de trabajo es un mecanismo procedimentado cuyo objetivo es garantizar que las operaciones con riesgos graves dentro de la empresa (operaciones en espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos en descargo con consignación de máquinas, etc.) se llevan a cabo de un modo controlado en lo que a prevención de riesgos se refiere para evitar accidentes cuyo riesgo ya ha sido evaluado. Se configura como una herramienta práctica de identificación de riesgos, establecimiento de medidas de prevención y protección, así como organización y coordinación para la realización de trabajos distintos a los habituales de la fábrica y que pueden conllevar la actualización de riesgos de extremada gravedad para las personas que están expuestas o personas del entorno.

La empresa habría de identificar qué trabajos es necesario que sean coordinados por personal con mando y pueden efectuarse por según qué trabajadores capacitados (en lo relativo a adopción de medidas específicas, paralización de trabajos, interrupción de la actividad, etc.) conforme a sistemáticas perfectamente estructuradas.

Entre estos trabajos se encuentran:

- Trabajos en caliente: actividades que pueden generar fuentes de ignición en lugares donde haya riesgo de incendio o explosión, para lo que se aconseja requerir la solicitud y emisión de un permiso de fuego.
- Trabajos que se realicen en el interior de espacios confinados (llamados también recintos cerrados) en los que es probable la existencia de riesgo de:
  - ✓ Asfixia por deficiencia real o previsible de oxígeno (p.e. trabajos de soldadura en el interior de tinas).
  - ✓ Intoxicación aguda por presencia real o previsible de sustancias peligrosas.
  - ✓ Explosión por presencia real o previsible de atmósfera inflamable o explosiva debida a la existencia de vapores explosivos por encima de límite inferior de inflamabilidad y por debajo del límite superior.



## Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

La referencia a la “previsión” de ausencia de oxígeno, presencia de sustancias tóxicas, etc. es para aquellos en los que haya sustancias que sin ser peligrosas, puedan originar sustancias peligrosas como consecuencia de procesos químicos o biológicos.

Para ello se aconseja requerir la solicitud y emisión de un permiso de entrada en espacios confinados.

- Trabajos que se realizan sobre máquinas o equipos susceptibles de ponerse en movimiento o adquirir tensión eléctrica o presión intempestivamente (consignación de máquinas, descargo de instalaciones).

Para ello se aconseja requerir la solicitud y emisión de un permiso de consignación de máquinas.

- Trabajos en altura en los que exista riesgo de caída de más de dos metros: para ello se aconseja requerir la solicitud y emisión de un permiso de trabajo en altura.
- Trabajos con riesgo eléctrico de entre los recogidos en el R.D. 614/2001 (maniobras, trabajos en tensión, ensayos y verificaciones), realizadas por personal propio (Trabajadores Cualificados o Autorizados) o contratado externamente a empresas especializadas en las instalaciones o equipos alimentados con corriente eléctrica que supongan un riesgo eléctrico.

Los permisos de trabajo contemplarán las figuras del Solicitante, Autorizante y Ejecutante. El permiso de trabajo contemplará un procedimiento de firmas para asegurar que no se comienza el trabajo hasta que el Autorizante no haya comprobado que se cumplen todos los requisitos necesarios para realizar el trabajo con seguridad. El Autorizante no cerrará el permiso de trabajo hasta que el Ejecutante no garantice con su firma que el trabajo ha terminado y todo el personal, material y residuos han sido retirados y la zona está limpia.

El Autorizante en cada centro será aquella persona que sea capaz de controlar los riesgos en que se pueda incurrir durante la realización de este tipo de trabajos.

Una vez cerrados, los permisos de trabajo serán archivados durante un año, a fin de que pueda verificarse la correcta aplicación de la sistemática de permisos de trabajo.

Los distintos formatos de permisos de trabajo para la realización de trabajos con riesgo y la sistemática a seguir para su cumplimentación se encuentran en el ejemplo de Procedimiento de Permisos de Trabajo que se anexa a este capítulo de la Guía.

## **Anexo 6.1.1: Procedimiento de Permisos de Trabajo**

# Procedimiento de Permisos de Trabajo

## PS-07

# HipoPAPEL

Ejemplar nº:	
Asignado a:	
Función:	
Fábrica:	
Revisión:	

Elaborado por:	Aprobado por:
   Coordinador de Prevención	   Director Técnico
Fecha:	Fecha:

## Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

### 1. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir la metodología a aplicar para emitir Permisos Especiales de Trabajo, entendiendo por tales todos aquellos documentos cuya cumplimentación es imprescindible con carácter previo a la realización de determinadas actividades críticas que se consideran de alto riesgo para la seguridad, tanto de los trabajadores, como de las instalaciones del centro de trabajo.

### 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos aquellos trabajos realizados por personal tanto propio como contratado en HipoPAPEL que entrañen riesgos especiales.

En HipoPAPEL se consideran trabajos especiales:

- ✓ Trabajos en espacios confinados o recintos cerrados.
- ✓ Trabajos de mantenimiento en máquinas que requieran la consignación o descargo de las mismas.
- ✓ Trabajos en altura.
- ✓ Trabajos que puedan generar fuentes de calor o chispa que puedan dar lugar a fuego.
- ✓ Trabajos eléctricos.
- ✓ Trabajos en frío.

### 3. Referencias

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Gestión de No Adecuaciones en Prevención de HipoPAPEL.
- R.D. 1215/1997 de Seguridad y Salud para la utilización de equipos de trabajo.
- R.D. 614/2001 de protección de la Seguridad y Salud de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.
- R.D. 379/2001 que aprueba la I.T.C.-M.I.E.-A.P.Q. 1 y la I.T.C.-M.I.E.-A.P.Q. 6 del Reglamento de Almacenamiento de Productos Químicos.
- Especificación OHSAS 18001:2007.

### 4. Definiciones

- Permiso de Trabajo Especial: mecanismo o sistemática (normalmente descrita en un procedimiento y que se vuelca en un registro), cuyo objetivo es garantizar que las operaciones con riesgos importantes dentro de la empresa (operaciones en espacios confinados, trabajos con fuentes de ignición, trabajos eléctricos, etc.) se llevan a cabo de un modo controlado en lo que a prevención de riesgos se refiere para evitar accidentes cuyos riesgos ya han sido evaluados. Consiste en la cumplimentación de un registro que será requerido para la realización de trabajos especiales como los descritos anteriormente.

## Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

- Actividades especiales: las actividades o trabajos que figuran en el punto 2 de este Procedimiento ("Alcance").
- Solicitante: persona de HipoPAPEL que solicita permiso para realizar un trabajo que entrañe especial peligrosidad. El solicitante puede coincidir con el responsable de la ejecución del trabajo.
- Autorizante: Persona capacitada por la HipoPAPEL para verificar la implementación de las medidas preventivas correspondientes a la tarea y autorizar o no la realización de los trabajos especiales solicitados con el permiso de trabajo.
- Ejecutante: persona de mayor cualificación de las que ejecutan el trabajo. En el caso de trabajos realizados por contratistas, será la persona asignada al efecto de acuerdo con lo establecido en el correspondiente pedido o contrato.
- Responsable de la ejecución: persona de la Sección o Área de HipoPAPEL o de la empresa contratada por HipoPAPEL, responsable de la realización del trabajo con mando directo sobre los ejecutantes del trabajo bajo cuya Dirección Técnica y responsabilidad se realiza la actividad objeto del Permiso de Trabajo.
- Descargo de una instalación: Conjunto de operaciones necesarias para retirar la tensión de una instalación eléctrica (o parte de la misma) y garantizar la ausencia de tensión durante la realización de un trabajo, tanto en ella como en sus proximidades, así como la eliminación de la posible presencia de energías potenciales o residuales, (retornos eléctricos y descargas de condensadores, inercias, muelles, líquidos calientes, presiones de fluidos, etc.)
- Dispositivo de consignación: es un mecanismo o aparato, que permite el empleo de llaves o combinaciones de cierre (comúnmente candados), que retienen la palanca de un interruptor o una válvula en la posición de cero (sin tensión, fuera de servicio).

### 5. **Responsabilidades**

- ⇒ Director Técnico: revisión y/o modificación de este procedimiento, a propuesta del Coordinador de Prevención, las Secciones o Áreas implicados y el Jefe de Mantenimiento, además del cumplimiento de lo establecido en el mismo designando las figuras de los Autorizantes para la concesión de estos Permisos.
- ⇒ Coordinador de Prevención: efectuar el control de su cumplimiento mediante auditorías y comprobaciones.
- ⇒ Solicitante:
  - ✓ No ordenar iniciar el trabajo hasta que el Permiso de Trabajo Especial esté debidamente cumplimentado.
  - ✓ Aportar al Autorizante información suficiente sobre los medios y el sistema a utilizar para realizar el trabajo, poniendo de manifiesto, específicamente, las herramientas, maquinaria o productos que por sus características puedan implicar un riesgo adicional en el área.
  - ✓ Informar al Autorizante de cualquier anomalía o desviación sobre su programación de trabajo, que pueda producir un riesgo adicional, suspendiendo por su cuenta la ejecución del trabajo hasta que haya informado adecuadamente.
  - ✓ Facilitar al Responsable de la ejecución y/o al Ejecutante la información y asesoramiento necesarios para la realización del trabajo y que no existe ninguna limitación clínico/laboral para la realización de la actividad planteada.
  - ✓ Organizar y supervisar la ejecución del trabajo de acuerdo con las condiciones de seguridad y salud indicadas en el Permiso de Trabajo.

## Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

- ✓ Firmar dándose por enterado de las condiciones establecidas por el Autorizante, ajustándose a las condiciones del Permiso de Trabajo, verificando que el Ejecutante se ajuste a las condiciones del permiso, realizando para ello las inspecciones necesarias. Se asegurará de que el ejecutante entiende y acepta dichas condiciones.
- ✓ Presentar el Permiso de Trabajo al Autorizante para su cancelación o terminación, al finalizar las fases de trabajo para las que se concedió o a petición del último. No será necesaria la presencia física del solicitante ante el Autorizante, salvo que este último lo decida.
- ✓ Comprobar que los útiles, equipos de trabajo, fluidos, productos químicos y sistemas auxiliares son adecuados y que están en condiciones para realizar el trabajo previsto.
- ✓ Informar al Autorizante, una vez terminada la jornada, de la situación en que quedan los trabajos.

La Línea de Mando del Ejecutante, y por tanto el Responsable de la ejecución y el Solicitante, serán responsables de exigir al Ejecutante el cumplimiento de la Normativa legal vigente en materia de Seguridad y Salud de HipoPAPEL y de las condiciones fijadas por el Autorizante en el Permiso de Trabajo.

### ⇒ Autorizante:

- ✓ Definir y mantener las condiciones de seguridad y salud en las que deban quedar las instalaciones donde se va a trabajar, teniendo en cuenta los medios a utilizar.
- ✓ Especificar las precauciones especiales que deben ser observadas durante el trabajo.
- ✓ Informar al Solicitante sobre los riesgos que pueden aparecer durante el desarrollo del trabajo, especificándolos en la casilla correspondiente del impreso.
- ✓ Definir el tiempo de validez del Permiso de Trabajo, el cual no deberá ser superior a 8 horas.
- ✓ Recabar del Solicitante la obtención, instrucciones de ejecución, certificaciones, asesoramiento y enterados de otras áreas, cuando así lo estime necesario.
- ✓ Realizar el oportuno control sobre el cumplimiento de las condiciones establecidas frente a los riesgos del trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad del Solicitante y Ejecutante.
- ✓ Cancelar el Permiso de Trabajo con el Solicitante, cuando lo presente finalizado.
- ✓ Cuando la situación, el área o instalación lo requiera, suspenderá el Permiso de Trabajo, renovándolo cuando sea oportuno.
- ✓ Impedir la actividad laboral a aquellos operarios que presenten limitaciones clínico/laborales para la actividad planteada.
- ✓ En el caso de consignación o descargo de máquinas o equipos, verificar la emisión y adecuada cumplimentación de las Tarjetas de Descargo necesarias, autorizando, en caso de adecuación a lo recogido en el correspondiente Permiso de Descargo, el comienzo de los trabajos.

### ⇒ Responsable de la Ejecución:

- ✓ Conocer y aceptar las condiciones fijadas por el Autorizante para realizar el trabajo.
- ✓ Transmitir adecuadamente dichas condiciones al o los ejecutantes, asegurándose de que son entendidos.
- ✓ Efectuar los controles que considere necesarios para asegurarse de que se cumplen las condiciones e instrucciones establecidas para la ejecución del trabajo y verificar que se sigan las prácticas correctas y adecuadas del oficio del Ejecutante.
- ✓ En el caso de consignación o descargo de máquinas o equipos, cumplimentar las Tarjetas de Descargo en lo correspondiente a la solicitud de descargo.

## Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

### ⇒ Ejecutante:

- ✓ Se abstendrá de iniciar el trabajo hasta que el impreso de Permiso de Trabajo esté cumplimentado y cesará el mismo durante las suspensiones que estime oportunas el Autorizante.
- ✓ Después de cada suspensión, no reanudará el trabajo hasta que no disponga de la renovación.
- ✓ Leer detenidamente hasta su total comprensión todas las condiciones e instrucciones reflejadas en el impreso de Permiso de Trabajo. Pedir aclaración al responsable de ejecución o al Autorizante de aquellas que no le resulten claras.
- ✓ Emplear todos los medios de protección personal y señalizaciones indicadas por el Autorizante y el Responsable de la Ejecución en las condiciones que se hayan acordado, además de las usuales en cada tipo de trabajo, así como las limitaciones clínico/laborales de su personal para las actividades propuestas.
- ✓ Utilizar herramientas y equipos de trabajo adecuados, comprobando su estado e idoneidad antes de empezar el trabajo y durante la ejecución del mismo.
- ✓ Ajustarse a las condiciones del Impreso de Permiso de Trabajo.
- ✓ Mantener en lugar visible la Copia del impreso en el lugar de trabajo, durante la realización del mismo y de forma que sea accesible su lectura para cualquier comprobación de las condiciones especificadas.
- ✓ Informar al Responsable de la Ejecución y al Autorizante de cualquier anomalía o desviación sobre su programación del trabajo que pueda introducir algún riesgo adicional, suspendiendo la ejecución del trabajo hasta recibir nuevas instrucciones.
- ✓ Siempre que interrumpa su jornada de trabajo, dejar el impreso de Permiso de Trabajo en poder del Autorizante.
- ✓ En todo caso el Ejecutante debe seguir las instrucciones recibidas, así como las prácticas correctas y adecuadas de su oficio.
- ✓ En el caso de consignación o descargo de máquinas o equipos, ejecutar los bloqueos y/o delimitaciones de acuerdo con lo indicado en el Permiso de Descargo y firmar los mismos en las Tarjetas de Descargo.

## 6. Descripción

### 6.1. General

El Permiso de Trabajo es una herramienta práctica de identificación de riesgos, establecimiento de medidas de prevención y protección, organización y coordinación para la realización de trabajos distintos a los habituales de las fábricas y que pueden conllevar la actualización de riesgos de extrema gravedad para las personas que están expuestas a los mismos o personas del entorno.

La realización de un trabajo de especial peligrosidad en un área o equipo determinado deberá estar siempre autorizado por personal responsable de HipoPAPEL que tiene competencia sobre dicha área o equipo.

Con el objeto de asegurar la adopción por parte de los ejecutantes de la actividad de las medidas preventivas pertinentes, la realización de actividades especiales está supeditada a la concesión de una autorización previa. Existirá un responsable de conceder las autorizaciones cuando se cumplan los requisitos, que se denomina autorizante.

El autorizante de la actividad nunca podrá coincidir con el solicitante de la misma.

Si existiera alguna duda sobre la necesidad de Permiso de Trabajo, siempre se emitirá éste.

## Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

Esta autorización se plasmará en un documento escrito ("Permiso de Trabajos Especiales") que el Ejecutante del trabajo deberá conservar en su poder durante la ejecución del trabajo y deberá mostrar cuando así sea requerido para la comprobación de las condiciones especificadas.

Estos Permisos describirán los equipos y medios necesarios para realizar los trabajos, la cualificación y formación que los ejecutantes del trabajo deben poseer, y los riesgos inherentes a esos trabajos. Se recogerá, asimismo, la obligación de informar a los trabajadores sobre los riesgos a los que están expuestos en el transcurso de la actividad especial y las medidas preventivas que deben adoptar.

Para la realización de un trabajo será indispensable, como mínimo, cumplir con los siguientes pasos:

1. El Solicitante pondrá en conocimiento del Autorizante las circunstancias, tiempo, lugar, modo y medios previstos a utilizar durante el desarrollo del trabajo.
2. El Solicitante identificará al personal que va a participar en la realización de los trabajos. Deberá certificarse que han recibido o disponen de la información y equipos necesarios para realizar el trabajo.
3. El Autorizante pondrá en conocimiento del Solicitante las condiciones del entorno y del equipo en el que se pretende realizar el trabajo y las posibles variaciones que se puedan producir durante el desarrollo del mismo.
4. El Autorizante, si está de acuerdo con las condiciones expresadas por el Solicitante, aprobará la realización del trabajo. En caso contrario, comunicará al Solicitante aspectos que se incumplen o son necesarios concretar para la concesión del Permiso.
5. No se podrán iniciar los trabajos hasta que el Permiso de Trabajo esté aprobado y firmado por el Autorizante.
6. La autorización tiene validez para el trabajo, periodo de tiempo y lugar que se hayan definido en el Permiso de Trabajo.
7. El Responsable de la Ejecución de los trabajos es el Responsable de que se cumplan las condiciones fijadas en el Permiso de Trabajo y con su firma se da por enterado de dichas condiciones y se compromete a transmitir la información a los trabajadores que participan en la ejecución de la actividad.
8. El original impreso se lo quedará el Autorizante y se facilitará copia al Responsable de la Ejecución de los trabajos que deberá conservarlo en su poder durante la ejecución del mismo y deberá mostrarlo cuando así se le requiera para la comprobación de las condiciones especificadas.
9. El autorizante podrá comprobar in situ que el trabajo se está realizando siguiendo las condiciones establecidas en el Permiso de Trabajo y tiene potestad para revocar el Permiso e interrumpir los trabajos si no se están desempeñando siguiendo las condiciones establecidas en dicho Permiso.
10. El Responsable de Ejecución comunicará la finalización del trabajo al Autorizante y ambos firmarán en el Permiso la terminación del mismo, en cuyo momento no se podrá reanudar si no es con la emisión de un nuevo Permiso.

En el caso de contratadas y subcontratadas, la utilización del Permiso de Trabajo no deberá entrar en contradicción con el "Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales", actuando ambos sinérgicamente.

Cuando las actividades requieran de cualificación o formación de los operarios que las realicen, el mando de los operarios y el Coordinador de Prevención establecerán necesidades de formación de acuerdo al "Procedimiento de Formación e Información", de forma que sólo los operarios que cuenten con la formación definida puedan realizar esas actividades. Se conservará un listado por parte del Jefe de Mantenimiento de los trabajadores a su cargo que pueden realizar dichas actividades.



## Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

El autorizante conservará registro de todos los permisos de trabajo concedidos.

El Coordinador de Prevención asesorará tanto al solicitante como al autorizante en la realización de actividades que conlleven riesgos especiales y realizará charlas formativas a los mandos que puedan solicitar autorización sobre las normas de seguridad y requisitos para la realización de las actividades especiales objeto de Permiso de Trabajo.

### **6.2. Clasificación de los trabajos.**

Dentro de cada instalación de HipoPAPEL será competencia del Coordinador de Prevención especificar los trabajos que presenten una especial peligrosidad, definiendo con la mayor concreción posible las condiciones que puedan conducir a considerar un trabajo como de especial peligrosidad.

En cualquier caso se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

#### Trabajos en frío.

Cualquier tipo de trabajos fuera de las actividades habituales de la fábrica que se vayan a realizar en el interior de la misma.

#### Trabajos de Entrada en Espacios Confinados.

Los Espacios confinados son espacios con aberturas limitadas de entrada y salida con una ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o sustancias inflamables o explosivas, o tener una atmósfera deficiente en oxígeno, o que en general no ofrezca las mínimas condiciones de seguridad y que no está concebido para una ocupación continuada por parte del trabajador (depósitos, calderas, cisternas, hornos, conductos de aspiración, alcantarillas, túneles, fosos, arquetas subterráneas, etc.).

La existencia de este tipo de sustancias puede dar lugar a los riesgos de:

- Asfixia por deficiencia real o previsible de oxígeno (la referencia a la “previsión” de ausencia de oxígeno, presencia de sustancias tóxicas, etc. en los que haya sustancias que, sin ser peligrosas, como consecuencia de procesos químicos o biológicos puedan originar este tipo de sustancias).
- Intoxicación aguda por presencia real o previsible de sustancias peligrosas.
- Explosión por presencia real o previsible de atmósfera inflamable o explosiva debida a la existencia de vapores explosivos por encima de límite inferior de inflamabilidad y por debajo del límite superior.

#### Trabajos en altura

Todo trabajo que se realice en escaleras, cubiertas, tejados, fachadas, andamios, pasarelas, puentes grúa, etc., que implique riesgo de caída de alturas superiores a los dos metros, así como las operaciones de derribo o de estructura.

#### Trabajos con riesgo de generación de fuego

Todo trabajo que pueda producir una fuente de ignición en presencia de materiales inflamables o combustibles, comprende operaciones con generación de calor, producción de chispas, llamas o elevadas temperaturas en proximidad de gases, líquidos inflamables o material combustible, de recipientes que contengan o hayan contenido gases licuados.

También puede incluir trabajos que se efectúan en instalaciones por las que circulan o en las que se almacenan fluidos peligrosos.

#### Trabajos de mantenimiento de máquinas que requieran su consignación o descargo

Todas aquellas actividades de mantenimiento, inspección u otras, realizadas por personal propio o contratado en las instalaciones o equipos que suponga una operación fuera del uso normal para el que se destina la instalación o equipo y que requiera bloqueo para evitar su puesta en marcha incontrolada, evitar el desplazamiento de partes móviles debido a energías residuales (hidráulicas,

## Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

neumáticas, inercial o potencial) o bien delimitar el desplazamiento de equipos móviles como puentes grúa.

### Trabajos de eléctricos

Todas aquellas actividades recogidas en el R.D. 614/2001 (maniobras, trabajos en tensión, ensayos y verificaciones), realizadas por personal propio (Trabajadores Cualificados o Autorizados) o contratado externamente a empresas especializadas en las instalaciones o equipos alimentados con corriente eléctrica que supongan un riesgo eléctrico.

### **6.3. Cumplimentación de los permisos de trabajos especiales**

Los Permisos de Trabajo deben ser cumplimentados en todos sus apartados, la no cumplimentación total del Impreso supone la invalidación del mismo.

El Solicitante, a indicación del Autorizante, comenzará la cumplimentación del impreso rellenando las casillas correspondientes, el Autorizante cumplimentará el campo reservado a las condiciones de protección y prevención que deben tenerse en cuenta para la realización del Trabajo, para lo cual contará con la colaboración del Coordinador de Prevención, en caso de que sea necesario y se le requiera.

El Responsable de la Ejecución del trabajo determinará los Equipos de Protección Individual o Colectiva a utilizar durante el trabajo, los cuales serán como mínimo los establecidos por el Coordinador de Prevención, y firmará la conformidad con las medidas preventivas establecidas por el Autorizante.

El Ejecutante del trabajo firmará el enterado de las condiciones de seguridad y salud en las que tiene que desarrollarse el trabajo y su formación de seguridad y salud para el desarrollo del mismo.

La recepción o finalización del Permiso de Trabajo se firmará por parte del Responsable de Ejecución y del Autorizante, determinando si el trabajo ha finalizado, si el área está limpia y ordenada y si las protecciones desactivadas se han activado.

Aunque por eficacia y necesidad, los impresos de Permiso de Trabajo se preparen parcialmente el día anterior al del trabajo, y algunas medidas de preparación se inicien con suficiente antelación, las medidas a tomar, así como el estampado de las firmas, se llevará a cabo inmediatamente antes de iniciar el trabajo, de forma que la autorización para ejecutar el mismo, lleva implícito su comienzo inmediato.

### **6.4. Tramitación de los permisos de trabajos especiales**

De los permisos de trabajos especiales se emiten un original y dos copias mediante papel autocopiativo, las cuales se distribuirán de la siguiente manera:

- ⇒ Original: Solicitante.
- ⇒ 1ª Copia: Autorizante.
- ⇒ 2ª Copia: Ejecutante de los trabajos.

El permiso, si el Autorizante lo considera necesario, se envía antes de iniciar los trabajos al Coordinador de Prevención, que realizará las observaciones de seguridad y salud que considere oportunas.

Además, de la cumplimentación del permiso en base a las comprobaciones oportunas, en los casos de trabajos en espacios confinados y trabajos con consignación o descargo de máquinas, se acompañará la sistemática con la edición, cumplimentación y señalización del lugar de trabajo mediante un sistema de tarjetas que indican que se están realizando trabajos en dicho equipo o espacio, la persona que ha autorizado el trabajo y el momento para el que se ha autorizado el mismo.

## Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

En el caso de la consignación o descargo de máquinas, las tarjetas constarán de dos partes y a la sistemática anterior se le añadirá a lo establecido de manera general para todos los permisos de trabajo:

1. Para solicitar el Descargo de la instalación se empleará el Permiso de Consignación de maquinaria, pero se acompañará de una Tarjeta de Consignación de instalaciones.
2. Se cumplimentarán tantas Tarjetas de Consignación como equipos o máquinas requieran bloqueos y delimitaciones. Si una instalación, máquina o aparato requiere más de un punto de bloqueo o delimitación, se utilizarán tantas Tarjetas de Consignación como sean necesarias para garantizar que el mismo queda en condiciones de seguridad.
3. Las Tarjetas de Consignación serán debidamente cumplimentadas en todos sus apartados.
4. El Solicitante presentará al Agente de Descargo o consignación designado (Ejecutante) las Tarjetas de Consignación de Instalaciones debidamente cubiertas acompañando al Permiso de Descargo de Instalaciones.
5. El cuerpo I de la Tarjeta de Consignación quedará colgada en el punto de bloqueo correspondiente.
6. El Agente de Consignación firmará la confirmación del bloqueo en el cuerpo IIA de la Tarjeta de Consignación y entregará ésta y el Permiso de Consignación al responsable de ejecución de los trabajos.
7. El responsable de ejecución de los trabajos presentará posteriormente al Autorizante la Orden de trabajo correspondiente junto con el Permiso de Consignación y el Cuerpo IIA de las Tarjetas de Consignación correspondientes.
8. Una vez finalizados los trabajos y después de haber comprobado que no hay ninguna persona trabajando en la instalación, equipo o máquina, el responsable de ejecución se presentará al agente de descargo con el cuerpo IIB de la Tarjeta de Consignación y el dispositivo de desbloqueo (en el caso de que se haya hecho bloqueo mecánico), habiendo cubierto la parte correspondiente a la finalización de los trabajos y solicitud de desbloqueo de la instalación.
9. Los cuerpos IIB de la Tarjeta de Consignación deberán coincidir con los cuerpos I colocados en las instalaciones, equipos o máquinas a desbloquear.
10. El agente de descargo desbloqueará la instalación o equipo y retirará las delimitaciones colocadas así como el cuerpo I de la tarjeta de Consignación correspondiente, firmando la reposición del estado normal del equipo o instalación en el cuerpo IIB.
11. Cuando de un equipo o instalación haya colgados varios cuerpos I de la Tarjeta de Consignación, se deben retirar todos ellos mediante la entrega de los cuerpos IIB correspondientes.
12. Los cuerpos I y II, así como el Permiso de Consignación de Instalaciones serán entregados por el responsable de ejecución de los trabajos junto con la orden de trabajo al autorizante, firmando en dicho documento la finalización de los trabajos.
13. El autorizante archivará la Orden de trabajo junto con el Permiso de Consignación y los cuerpos I y II de la Tarjeta de Consignación, dicho archivo se mantendrá por un mínimo de un año.

### **6.5. Validez de los permisos de trabajos especiales**

Tal y como se ha señalado anteriormente, los Permisos de Trabajo son válidos durante 8 horas, si no se ha producido ningún cambio en la ejecución o en el personal. Es obligatorio emitir un nuevo permiso para continuar el trabajo si alguna de las circunstancias anteriores cambia.

Cuando un empleado de HipoPAPEL observe que no se está cumpliendo algún requisito de seguridad y salud de los indicados en el Permiso de Trabajo para su realización, debe proceder a la

Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

paralización del mismo, indicando en el reverso de la copia del Permiso de Trabajo del Ejecutante el motivo, la hora y la firma, informando a su jefe inmediato y éste al Responsable de la Realización de trabajo.

Los Permisos de Trabajo quedarán automáticamente cancelados cuando surja una emergencia, siendo necesario para la reanudación del trabajo cumplimentar un nuevo permiso.

**6.6. Registro y archivo de los Permisos de Trabajo**

Se contará con un libro de registro de permisos de trabajo especiales en cada Área o Sección de HipoPAPEL que los utilice, quedando archivados durante un año a efectos de control del grado de cumplimiento, auditorías, estadísticas y otros.

Dentro de la sistemática de auditorías internas de Prevención de Riesgos Laborales que se describe en el "Procedimiento Auditorías del Sistema de Prevención" se contemplará el correcto cumplimiento de esta sistemática, dada la trascendencia que tiene.

**7. Registros**

Nombre de registro	Responsable de archivo	Lugar de archivo	Tiempo de archivo
Permiso de Fuego (anexo 1)	Jefe de Área o Sección	Registro del SGPR	Un año
Permiso de Entrada a Espacios Confinados (anexo 2)	Jefe de Área o Sección	Registro del SGPR	Un año
Permiso de Consignación de máquinas (anexo 3)	Jefe de Área o Sección	Registro del SGPR	Un año
Permiso de Trabajos en altura (anexo 4)	Jefe de Área o Sección	Registro del SGPR	Un año
Permiso de Trabajo en Frío (anexo 5)	Jefe de Área o Sección	Registro del SGPR	Un año

## Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

### **Anexo 1: Permiso de Fuego**

Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

<b>1</b> Referencia	PT/TC _____ / 20 _____	Nº de impreso (*)	(*) Cumplimentar solo cuando se realice <b>MÁS DE UN CAMBIO DE TURNO</b> .			
<b>SOLICITANTE (Tarea)</b>						
<b>2</b> Sección:				<b>3</b> Fecha de la solicitud:	.../.../.....	
<b>4</b> Descripción de la tarea/orden mantenimiento:				<b>9</b> Fecha y hora de comienzo (*):	.../.../..... ...h ...min	
<b>5</b> Permisos de trabajo asociados:						
<b>6</b> Los ejecutantes han recibido información sobre la tarea, medidas preventivas para los riesgos asociados a la tarea, medidas de emergencia, equipos necesarios para realizar el trabajo y equipos de protección individual				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
				(*) Cumplimentar solo en el momento de iniciar la tarea		
<b>7</b> Nombre del Ejecutante:		<b>8</b> Nombre del Solicitante:				
D. _____		Firma: _____		D. _____ Firma: _____		
<b>AUTORIZANTE (Actuación 1 de 3)</b>						
<b>11</b> Verificaciones Medidas Preventivas <b>ANTES</b> del trabajo en caliente				SI	NO	NP
- Se ha realizado la limpieza y adecuación de la zona para la tarea (medidas preventivas, enclavamientos ...).						
- Ausencia de material combustible, explosivo, inflamable, corrosivo, tóxico, manchas de aceite en la zona de trabajo y adyacentes.						
- Materiales <b>PROTEGIDOS</b> con mantas ignífugas, otros materiales, mojándolos...						
- Las zonas de trabajo, depósitos, tuberías: adecuadas condiciones de limpieza (aspirado seco o bañeo con agua).						
- Depósitos y tuberías vacíos/purgadas y ventilados/as. Tuberías inertizadas: impedir el paso de gases.						
- Equipos eléctricos y neumáticos consignados. Tuberías de aporte y distribución cerradas.						
- Herramientas y equipos adecuados a la tarea y en condiciones óptimas de mantenimiento.						
- Zona de trabajo humedecida antes de comenzar el trabajo.						
- Alarma de detección de incendios desconectada para dicha zona.						
- <b>EPIS en buen estado de utilización</b> según la Evaluación de Riesgos.						
- Vigilancia controlada con extintores adecuados a la tarea a desempeñar, lugar de trabajo y materiales (polvo, CO <sub>2</sub> , mangueras agua desplegadas y con presión, rociadores automáticos).						
<b>12</b> Se autoriza el trabajo en caliente (medidas preventivas y condiciones ADECUADAS)		<b>13</b> Nombre del Autorizante:				
Hora inicio: ...h ...min		D. _____		<b>14</b> Firma Autorizante:		
<b>CAMBIO TURNO (cumplimentar solo si procede)</b>						
<b>15</b> Nombre del Autorizante del nuevo turno:		D. _____		Firma		
		Informado y Conforme con las medidas preventivas implantadas				
<b>16</b> Nombre Ejecutante del nuevo turno (Ejecutante de Mayor Cualificación)		D. _____		Firma		
Inicio de turno: .../.../..... ...h ...min		B/los ejecutante/s ha/n sido/s informado/s de la tarea, de las medidas preventivas asociadas, de las medidas de emergencia, de los equipos necesarios para realizar el trabajo y de los equipos de protección individual				
<b>AUTORIZANTE – (Actuación-2 de 3)</b>						
<b>17</b> Verificación Medidas preventivas <b>DESPUÉS</b> del trabajo (inmediatas a la terminación del trabajo)				REALIZADO: SI/NO		
- Zona de trabajo limpia (residuos, materiales incandescentes...) y herramientas recogidas.				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
- Se han devuelto los equipos de extinción a su ubicación, original				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<b>FIN DE TAREA</b>						
<b>18</b> FINALIZACIÓN DE TRABAJOS -		Fecha: .../.../.....		<b>19</b> Se autoriza reanudar la actividad en la zona.		
(Firma del Ejecutante)		Hora: ...h ...min		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
				Firma del ÚLTIMO Autorizante		
Estos apartados se cumplimentarán por el ejecutante (zona gris) y por el autorizante (zona amarilla) inmediatamente después de finalizar la tarea. Una vez cumplimentados no podrán reiniciarse los trabajos sin un nuevo permiso.						
<b>AUTORIZANTE – Rondas de Vigilancia- (Actuación- 3 de 3)</b>				<b>ZONA SIN RIESGO</b>		
<b>20</b> Vigilancia <b>DESPUÉS</b> del trabajo en caliente (Al menos 1 ronda: 1/2 h. después de finalizar el trabajo)				SI	NO	
- Zona de trabajo limpia y sin residuos producidos en la tarea.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Ausencia de chispas y materiales incandescentes.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<b>21</b> Firma del ÚLTIMO Autorizante		

Este registro dispone 1 ORIGINAL y 2 COPIAS.

ESTA AUTORIZACIÓN, DEBE SER DEVUELTA A LA PERSONA QUE AUTORIZÓ LOS TRABAJOS, UNA VEZ SE HAYAN FINALIZADO.

Si alguna medida preventiva verificada, resulta **NO** corregir, verificar y anotar en la columna de SI.

NP: No Procede.

## Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

### **Anexo 2: Permiso de Entrada a Espacios Confinados**

Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

1 Referencia	PT/EC _____ / 20 _____	Nº Ejemplar (*)	(*) Cumplimentar solo cuando se realice <u>MÁS DE UN CAMBIO DE TURNO.</u>			
<b>SOLICITANTE (Tarea)</b>						
2 Sección:				3 Fecha de la solicitud:	.../.../.....	
4 Descripción de la tarea/orden mantenimiento:				10 Fecha y hora de comienzo (*):	.../.../..... ...h ...min	
5 Espacio confinado:				(*) Cumplimentar solo en el momento de iniciar la tarea		
6 Permisos de trabajo asociados:						
7 Los ejecutantes han sido informados de la tarea, de las medidas preventivas asociadas, medidas de emergencia, equipos de medida necesarios para realizar el trabajo (gases tóxicos, explosivos y nivel de oxígeno), equipos de rescate, equipos de respiración y equipos de protección individual.				SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
8 Nombre del Ejecutante:	Firma:		9 Nombre del Solicitante:	Firma:		
D. _____			D. _____			
<b>AUTORIZANTE (Actuación 1 de 2)</b>						
11 Verificaciones				SI	NO	NP
- Accesos de entrada y salida despejados.						
- Trámeres de bocas superiores cubiertos para evitar la caída de objetos al interior.						
- Despresurizado, enfriado, vacío, lavado, ventilación adecuada (natural o forzada).						
- Tuberías de aporte y distribución vacías y consignadas.						
- Equipos eléctricos, neumáticos consignados.						
- Registros que aportan ventilación natural enclavados para impedir su cierre.						
- No hay materiales o vertidos peligrosos en el interior.						
- Realizada la limpieza y adecuación de la zona para la tarea (medidas preventivas, enclavamientos ...).						
12 Medidas Preventivas específicas				SI	NO	NP
- Se han realizado las verificaciones previas de los equipos de medida (Test's de funcionamiento).						
- Atmósfera con ausencia de gases tóxicos (SH <sub>2</sub> , CO, Otros, ...) (Medidor de gases tóxicos).						
- Nivel de O <sub>2</sub> : 20.5 % < O <sub>2</sub> < 23.5 % (Medición con Oxímetro).						
- Atmósferas explosivas-Límite inferior inflamabilidad (LEI/LEL) ≤ 20 % (Medición con el Explosímetro).						
- Alumbrado 24 V, transformador-separador. Las tomas de corriente, se efectuarán fuera del espacio confinado.						
- Herramientas que no produzcan chispas, 24 V o doble aislamiento, alimentadas a baja tensión.						
- Planificación de vigilancia desde el exterior con asistentes. Comunicación continua: entrantes—asistentes.						
- El nivel de ruido no impide la adecuada comunicación entre el asistente y entrante.						
- EPIS necesarios según la Evaluación de Riesgos: Dotaciones adecuadas y en buen estado de mantenimiento y conservación						
- Equipo de rescate preparado y en buen estado de mantenimiento y conservación.						
- Equipo de respiración autónoma/semiautónomo preparado y en buen estado de mantenimiento y conservación.						
¿Se requiere utilizar equipos de medida durante la tarea?				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Explosímetro <input type="checkbox"/>
						Oxímetro <input type="checkbox"/>
						Otros <input type="checkbox"/>
13 Se autoriza el trabajo en espacios confinados (medidas preventivas y condiciones ADECUADAS)		14 Nombre del Autorizante:		15 Firma Autorizante:		
Hora Inicio	...h ...min	D. _____				
<b>CAMBIO TURNO (cumplimentar solo si procede)</b>						
16 Nombre del Autorizante del nuevo turno:		D. _____		Firma Autorizante N. Turno		
		Informado y Conforme con las medidas preventivas implantadas				
17 Nombre Ejecutante del nuevo turno (Ejecutante de Mayor Cualificación)		D. _____		Firma Ejecutante N. Turno		
Inicio de tareas nuevo turno	.../.../.....	...h ...min	E/los ejecutante/s ha/n sido/s informado/s de la tarea, de las medidas preventivas asociadas, de las medidas de emergencia, de los equipos necesarios para realizar el trabajo y de los equipos de protección individual			
<b>AUTORIZANTE – (Actuación-2 de 2)</b>						
18 Verificaciones DESPUÉS del trabajo en espacios confinados				SI	NO	NP
- Han finalizado las tareas y las instalaciones han quedado en situación correcta para reanudar el servicio						
- Zona de trabajo limpia y ordenada.						
- Los equipos se han devuelto a su ubicación. (equipos de medida, de rescate, autónomo/semiautónomo, E.P.I.'s...)						
<b>FIN DE TAREA</b>						
19- FINALIZACIÓN DE TRABAJOS -		Fecha	.../.../.....	20 Se autoriza reanudar la actividad en la zona.		
		Hora	...h ...min	SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
(Firma del Ejecutante)				Firma del ÚLTIMO Autorizante		
Estos apartados se cumplimentarán por el ejecutante (zona gris) y por el autorizante (zona amarilla) inmediatamente después de finalizar la tarea. Una vez cumplimentados no podrán reiniciarse los trabajos sin un nuevo permiso.						

Este registro dispone 1 ORIGINAL y 2 COPIAS.  
 ESTA AUTORIZACIÓN, DEBE SER DEVUELTA A LA PERSONA QUE AUTORIZÓ LOS TRABAJOS, UNA VEZ SE HAYAN FINALIZADO.  
 Si alguna medida preventiva verificada, resulta NO: corregir, verificar y anotar en la columna de SI.  
 NP: No Procede.



**TARJETA ENTRADA  
ESPACIOS CONFINADOS**

**HOMBRES TRABAJANDO**

RESPONSABLE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

HORA DEL DÍA MES AÑO

## **Anexo 3: Permiso de Consignación de Máquinas**

Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

<b>CONSIGNACIÓN DE MÁQUINAS</b>		1º Referencia	PT/M_EQ / 20	<b>SOLICITANTE (TAREA):</b>		Impreso N°:	de							
2º Nombre solicitante: D. _____		3º Sección: _____		4º Fecha solicitud: ____/____/____		11º Fdo.: El Solicitante:								
5º Descripción tarea/ Orden mantenimiento				6º Recurso preventivo D. _____		11º Fdo.: El Solicitante:								
7º Trabajos en caliente SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>		8º Los ejecutantes han sido informados de la tarea, de las medidas preventivas asociadas, de las medidas de emergencia y de los equipos de protección individual a utilizar.				SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>								
9º Permisos de trabajo asociados		10º Ejecutante mayor cualificación D. _____		12º Fdo.: El Ejecutante:										
<b>AUTORIZANTE</b> 13º D. _____		14º Comprobaciones generales - Orden y limpieza correctos, EPI's y equipos de trabajo adecuados y en buen estado. - Medios de extinción adecuados a la tarea/Brigadas de emergencia/equipos primeros auxilios				SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>								
15º Equipos a consignar		Eq. Eléctricos <input type="checkbox"/> Eq. Neumáticos <input type="checkbox"/> Válvulas Manuales <input type="checkbox"/> Tuberías de Aporte <input type="checkbox"/> Líneas de Aire <input type="checkbox"/> Líneas de Gas: <input type="checkbox"/> Otros: _____												
16º Se autoriza los trabajos en caliente SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/> NP: <input type="checkbox"/>		En las siguientes condiciones (Medidas preventivas correctas): _____												
17º Instrucciones para casos de emergencia SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/> Especificar _____		23º Se autoriza el trabajo - equipos/máquinas consignadas (medidas preventivas correctas)		Hora inicio ____h ____min		24º Fdo.: El Autorizante:								
<b>Autori- zante</b>	<b>RESPONSABLE DE CONSIGNACIÓN</b>			<b>Autorizante</b>		<b>RESPONSABLE DE CONSIGNACIÓN</b>			<b>Último Autorizante</b>					
	<b>ENCLAVAMIENTO DE EQUIPOS ANTES DE LA TAREA</b>			<b>ETIQUETA</b>		<b>VERIFICACIÓN</b>		<b>DESENCLAVAMIENTO DE EQUIPOS DESPUÉS DE LA TAREA</b>			<b>ETIQUETA</b>		<b>VERIFICACIÓN</b>	
18º Código equipo	19º Enclavamiento	20º Nombre responsable consignación		21º Colocada		22º Equipo consignado		27º Desenclavamiento	28º Nombre responsable consignación		29º Retirada		30º Protecciones mecánicas y eléctricas	
	Fecha y hora	D. _____		SI	NO	SI	NO	Fecha y hora	D. _____		SI	NO	SI	NO
	____/____/____	Firma						____/____/____	Firma					
	____h ____min	Firma						____h ____min	Firma					
	____/____/____	Firma						____/____/____	Firma					
	____h ____min	Firma						____h ____min	Firma					
<b>CAMBIO DE TURNO (SI PROCEDE)</b>		33º Autorizante nuevo turno D. _____		Informado y conforme con las medidas preventivas implantadas		Firma Autorizante N. Turno		<b>FINALIZACIÓN DE TRABAJOS</b>						
35º Inicio tareas Fecha y hora		34º Ejecutante nuevo turno (Mayor cualificación) D. _____		Los ejecutantes han sido informados de la tarea, de las medidas preventivas asociadas, de las medidas de emergencia y de los equipos de protección individual a utilizar.		Firma Ejecutante N. Turno		Último Ejecutante		31º Último Autorizante		SI: <input type="checkbox"/>		
____/____/____		____/____/____						25º Fecha y hora fin de trabajos		- Zona limpia y ordenada - Eq. extinción colocados		NO: <input type="checkbox"/>		
____h ____min		____h ____min						____/____/____		Se autoriza reanudar la actividad en la zona		SI: <input type="checkbox"/>		
								____h ____min		NO: <input type="checkbox"/>				
								26º Firma del último Ejecutante		32º Firma del último Autorizante				

Este registro dispone de 1 ORIGINAL y 1 COPIA.  
ESTE IMPRESO, DEBE SER DEVUELTO A LA PERSONA QUE AUTORIZÓ LOS TRABAJOS, UNA VEZ SE HAYAN FINALIZADO.  
Si algún equipo no se ha bloqueado adecuadamente, resulta **NO**. Prohibir la tarea, consignar de nuevo, verificar y anotar en la columna de **SI**.  
Si algún equipo no dispone de sus correspondientes resguardos, resulta **NO**, no avanzar el equipo, colocar resguardos, verificar y anotar en la columna de **SI**.  
**nº** : Número de orden de los pasos a seguir en la cumplimentación del impreso.

Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

<b>Referencia</b>	PT/M-EQ ____/20____	<b>ETIQUETA (E/EC): ELEMENTO CONSIGNADO. CUERPO I</b>		
Ubicación:		<b>DEBE PERMANECER VISIBLE EN EL EQUIPO HASTA FINALIZAR LA TAREA.</b>		
Código equipo:	Fecha <b>enclavamiento:</b>	..../.../.....	Responsable consignación Nombre y Firma	
	Hora <b>enclavamiento:</b>	...h ...min		
(a cumplimentar por el responsable de consignación)				
<b>Referencia</b>	PT/M-EQ ____/20____	<b>ETIQUETA (E/EC): ELEMENTO CONSIGNADO. CUERPO II</b>		
Ubicación:		<b>DEBE SER TRANSFERIDA ENTRE EL RESPONSABLE DE CONSIGNACIÓN Y EL AUTORIZANTE</b>		
Código equipo:	Fecha <b>enclavamiento:</b>	..../.../.....	Responsable consignación Nombre y Firma	
	Hora <b>enclavamiento:</b>	...h ...min		
(a cumplimentar por el responsable de consignación)				
Código equipo:	Fecha <b>fin de la tarea:</b>	..../.../.....	Autorizante Nombre y Firma	
	Hora <b>fin de la tarea:</b>	...h ...min		
(a cumplimentar por el autorizante)				
Código equipo:	Fecha <b>desenclavamiento:</b>	..../.../.....	Responsable consignación Nombre y Firma	
	Hora <b>desenclavamiento:</b>	...h ...min		
(a cumplimentar por el responsable de consignación)				

Tras verificar que la máquina puede ponerse en servicio en condiciones de seguridad, se recogerán y archivarán en conjunto los dos cuerpos de la etiqueta.

Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

**ETIQUETA (E/RE): RIESGO ELÉCTRICO**

REFERENCIA PERMISO DE TRABAJO: PT/M-EQ\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nombre y Firma del electricista:

**COMPAÑEROS TRABAJANDO.  
RESPECTAR LA ZONA BALIZADA.**

Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

## **Anexo 4: Permiso de Trabajo en Altura**

Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

<b>1</b> Referencia	PT/TA _____ / 20____	Nº Ejemplar (*)	(*) Cumplimentar solo cuando se realice <u>MÁS DE UN CAMBIO DE TURNO</u> .			
<b>SOLICITANTE (Tarea)</b>						
<b>2</b> Sección:				<b>3</b> Fecha de la solicitud:	.../.../.....	
<b>4</b> Descripción de la tarea/orden mantenimiento:				<b>10</b> Fecha, y hora comienzo (*):	.../.../..... ...h ...min	
<b>5</b> Permisos de trabajo asociados:				(*) Cumplimentar solo en el momento de iniciar la tarea		
<b>6</b> Los ejecutantes han recibido información sobre la tarea, medidas preventivas para los riesgos asociados a la tarea, medidas de emergencia, equipos necesarios para realizar el trabajo y equipos de protección individual		SI	<input type="checkbox"/>			NO
<b>7</b> ¿Se requiere el uso de equipos de elevación?:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Especificar:	
<b>8</b> Nombre del Ejecutante:			<b>9</b> Nombre del Solicitante:			
D. _____			D. _____			
		Firma:				
				Firma:		
<b>AUTORIZANTE (Actuación 1 de 2)</b>						
<b>11 Verificaciones Medidas Preventivas</b>				SI	NO	NP
– Se ha realizado la limpieza de la Zona de trabajo y, si es preciso los enclavamientos, etc., y esta se encuentra, ordenada y en condiciones seguras para realizar la tarea.						
– Superficie plana, en condiciones adecuadas de mantenimiento, no deslizante ni resbaladiza.						
– Los equipos (elevadores, escaleras, etc.) están en adecuado estado de mantenimiento.						
– Se han tomado medidas complementarias o sustitutivas de seguridad para anular las condiciones peligrosas del trabajo.						
– El lugar está protegido para el desempeño del trabajo en altura en condiciones seguras.						
– Se dispone de material suficiente para eliminar el riesgo de caída (cinturones de seguridad, escaleras, andamios...)						
– Se cuenta con los EPIS necesarios según la Evaluación de Riesgos y están en perfectas condiciones de utilización.						
– El ejecutante está autorizado para el uso de los equipos para el trabajo en altura.						
– Personal cualificado para la tarea: conoce las medidas preventivas y riesgos, formación específica, uso de los equipos...						
<b>12</b> Se autoriza el trabajo en altura (medidas preventivas y condiciones ADECUADAS)		<b>13</b> Nombre del Autorizante:		D. _____ _____		
<b>14</b> Hora Inicio	...h ...min					
				<b>14</b> Firma Autorizante:		





Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

**Anexo 5: Permiso de Trabajo en Frío**

Capítulo 6.1.- Normas de Seguridad

<b>PERMISO DE TRABAJO EN FRÍO</b>			
NUMERO		FECHA:	
SUPERVISOR DE LOS TRABAJOS			
RESPONSABLE EJECUCIÓN:			
PROYECTO:			
INSTALACIÓN/EQUIPO:			
DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS:			
RIESGOS		MEDIDAS PREVENTIVAS A APLICAR	
<b>REQUISITOS DE PERMISOS DE TRABAJO ADICIONALES</b>			
<b>SUPERVISOR</b>	<input type="checkbox"/> Trabajo en instalaciones eléctricas	<input type="checkbox"/> Trabajo en Espacios confinados	
	<input type="checkbox"/> Trabajos que requieren delimitación y/o bloqueo de equipos e instalaciones	<input type="checkbox"/> Trabajos en altura	
INICIO DE LOS TRABAJOS EL DÍA ..... A LAS .....HORAS			
<b>SUPERVISOR</b>  Nombre y apellidos   Firma		<b>RESPONSABLE EJECUCIÓN</b>  Nombre y apellidos  Firma  Enterado de los riesgos y medidas de prevención de aplicación e informados los trabajadores sobre los mismos	
<b>AUTORIZANTE (Jefe de turno)</b>  Nombre y apellidos Fecha y hora ..... Firma		<b>VALIDEZ DE LA AUTORIZACIÓN:</b>  DESDE EL DÍA ..... A LA HORA .....  HASTA EL DÍA ..... A LA HORA .....	
TERMINADO EL DÍA ..... A LAS .....HORAS			
<b>RESPONSABLE EJECUCIÓN</b>  Nombre y apellidos  Firma  Finalizados los trabajos, retirados los residuos y todo el material sobrante y todo el personal de ejecución			

## 6.2 Inspecciones de Seguridad. Observaciones Preventivas

### Requisitos

#### Legales:

La legislación preventiva no establece de manera explícita la obligatoriedad de diseñar e implantar sistemáticas de realización de inspecciones de seguridad de las zonas y áreas de trabajo y/u observaciones de comportamientos o actos inseguros de los trabajadores.

Sin embargo, el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que “cuando el resultado de la evaluación lo hiciera necesario, el empresario realizará controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores en la prestación de sus servicios, para detectar situaciones potencialmente peligrosas”.

Asimismo, los artículos 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y 9 del Reglamento de los Servicios de Prevención establecen que, en caso de detectarse situaciones peligrosas, se corrijan en un tiempo razonable.

Por lo que respecta al estado en que han de encontrarse los lugares de trabajo (entendiendo por tales “las áreas del centro de trabajo, edificadas o no, en las que los trabajadores deban permanecer o a las que puedan acceder en razón de su trabajo”) el artículo 3 del R.D. 486/1997 establece que “el empresario deberá adoptar las medidas necesarias para que la utilización de los lugares de trabajo no origine riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores o, si ello no fuera posible, para que tales riesgos se reduzcan al mínimo”, así como que “los lugares de trabajo deberán cumplir las disposiciones mínimas establecidas en los anexos del R.D. 486/1997 en cuanto a sus condiciones constructivas, orden, limpieza y mantenimiento, señalización, instalaciones de servicio o protección, condiciones ambientales, iluminación, servicios higiénicos y locales de descanso, y material y locales de primeros auxilios”.

El segundo sistema, observación de comportamientos o actos inseguros de los trabajadores, tiene como objetivo la identificación de los comportamientos inseguros y promover el cambio de estos a comportamientos seguros. Este sistema parte con el conocimiento de que dichos actos arriesgados, en numerosas ocasiones, son conductas automáticas de los trabajadores y resultan difíciles de modificar cuando no se es consciente de ellas. Para conseguirlo, es necesario que un observador externo identifique su comportamiento como arriesgado, haciéndoselo saber al trabajador para que este pueda cambiar su comportamiento.

Este programa complementa las otras herramientas de gestión de PRL (evaluación de riesgos, inspecciones de seguridad, investigación de accidentes, etc), fomentando la participación de los trabajadores.

#### **OHSAS 18001:**

- **El requisito 4.4.6 OHSAS 18001 establece que deberán estar identificadas aquellas operaciones y actividades para las que deben asegurarse condiciones específicas de realización, mediante:**
  - **el establecimiento de procedimientos documentados para cubrir situaciones en las que su ausencia puede conducir a desviaciones de la Política y objetivos de seguridad y salud (accidentes, por ejemplo);**
  - **la definición de criterios específicos de operación en dichos procedimientos.**

**Por tanto, tampoco establece de manera inequívoca la necesidad de diseñar e implantar sistemáticas de realización de inspecciones de seguridad de las zonas y áreas de trabajo**

## Capítulo 6.2.- Inspecciones de Seguridad. Observaciones Preventivas

**y/u observaciones de comportamientos o actos inseguros de los trabajadores, si bien se entiende que uno de los aspectos ineludibles dentro del control de los riesgos existentes en una empresa es la realización de controles de este tipo para garantizar la idoneidad de las instalaciones de las fábricas.**

- **El requisito 4.5.1 de la especificación OHSAS 18001 establece la necesidad de definir procedimientos que permitan supervisar y medir los resultados de la Seguridad y Salud con una regularidad establecida, por lo que este tipo de controles deberán incluirse dentro de este tipo de técnicas.**

**Estos procedimientos deben contemplar:**

- **Las medidas, tanto cualitativas como cuantitativas, adecuadas a las necesidades de la organización.**
- **El seguimiento para conocer en qué medida se cumplen los Objetivos de Seguridad y Salud de la organización.**
- **Las medidas proactivas de rendimiento que controlen el cumplimiento del programa de gestión de la Seguridad y Salud, criterios operativos, legislación aplicable y requisitos reglamentarios.**
- **Las medidas reactivas de los resultados.**
- **El archivo de los datos y resultados del seguimiento y mediciones, suficientes para facilitar posteriores análisis de acciones correctoras y preventivas.**

**Por ello, se deberán definir procedimientos y programas de inspección que habrán de ser acordes con los resultados de la identificación de peligros y de la evaluación de los riesgos y con lo establecido, en su caso, por la legislación y normativa aplicable. Deberá estar definido qué se va a controlar, por quién y con qué frecuencia, debiendo ser acorde al nivel de riesgo existente.**

**El procedimiento debe prever los registros que se generarán en las inspecciones, su forma de desarrollo (definiendo listas de chequeo, si se considera necesario), así como los responsables de llevarlas a cabo, siendo conveniente que se realicen por la línea de mando en la línea de la integración de la prevención en la actividad preventiva.**

## Capítulo 6.2.- Inspecciones de Seguridad. Observaciones Preventivas

### Actuaciones a seguir

Bajo este concepto se incluye la sistematización de la realización de visitas periódicas documentadas a las distintas áreas de trabajo de la fábrica al objeto de mantener un control activo permanente de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores que están asociados a las condiciones de trabajo existentes en cada una de las mismas.

**S** Así, en la Planificación de Actividades Preventivas de cada una de las fábricas se aconseja establecer un programa de inspecciones de seguridad como mecanismo de control periódico de las condiciones de trabajo y de detección preventiva de situaciones potencialmente peligrosas, debiéndose establecer por parte de cada empresa una frecuencia mínima para revisar las instalaciones y zonas de trabajo de cada fábrica. En esta Planificación se especificarán tanto el número de inspecciones a efectuar, como las áreas o zonas a inspeccionar y el responsable de realizarlas.

Este programa de inspecciones se elaborará contemplando todas las áreas y unidades del centro de trabajo e incluyendo aquellos aspectos de las instalaciones, equipos y lugares de trabajo que se aconseja sean objeto de inspección, para lo que se tendrá en cuenta los resultados de la evaluación de riesgos.

Las inspecciones se aconseja que sean llevadas a cabo por mandos de la empresa siguiendo una serie de listas de chequeo de puntos críticos como las que se sugieren en el ejemplo de Procedimiento de Inspecciones Planificadas que se anexa a este capítulo de la Guía y que sirven de guía uniforme y homogénea de aspectos a verificar, la cual ayudaría en gran medida a establecer un flujo de información claro, adecuado y eficiente respecto al estado en que se encuentra la zona inspeccionada.

**De la realización de estas inspecciones se dejará soporte documental, que será considerado como registro de prevención del centro, y en el que se reflejarán las posibles deficiencias o anomalías detectadas en el transcurso de dichas inspecciones.**

**S** Así, si el resultado de la inspección indicara la necesidad de adoptar alguna acción preventiva o correctora derivadas de las mencionadas deficiencias se incluirá ésta en la Planificación de Ejecución de acciones Correctoras ya aludida anteriormente en el capítulo 2.3 de esta Guía y cuya sistemática se sugiere en el ejemplo de Registro de Seguimiento de Ejecución de Acciones Correctoras que se anexa a dicho capítulo, proponiéndose por parte de la fábrica las acciones oportunas, y los responsables y los plazos para su realización, consignando en la columna "Origen" las letras I.S. ("Inspección de Seguridad") y codificando la deficiencia con el número correspondiente en la columna "Nº". Estas inspecciones de seguridad servirán para detectar posibles riesgos no reflejados en la Evaluación de Riesgos de la fábrica y para, en su caso, actualizar la misma.

De la ejecución de estas medidas se sugiere efectuar el oportuno seguimiento referido anteriormente en el capítulo 2.3 de esta Guía en dicha Planificación y propuesto en el ejemplo de Registro de Seguimiento de Ejecución de Acciones Correctoras que se anexa a dicho capítulo, el cual registrará el estado de avance en que se encuentren las mismas en base a las notificaciones que le efectúen los distintos responsables de ejecución que se señalen.

La implantación de un programa de Observación de Comportamientos Seguros va dirigido a:

- Identificar los comportamientos seguros que es necesario adoptar.
- Difundir dichos comportamientos entre los trabajadores.
- Poner en relieve ante los trabajadores los comportamientos arriesgados que se dan durante la realización de los trabajos.
- Fomentar una conciencia colectiva de seguridad.

## Capítulo 6.2.- Inspecciones de Seguridad. Observaciones Preventivas

- Identificar y eliminar las barreras al cambio del comportamiento debidas a la falta de información/formación.

Las fases de un programa de Observación de Comportamientos Seguros son las siguientes:

- Preparación. Esta fase va dirigida a diseñar el programa y plasmarlo en un manual, establecer una Lista de comportamientos clave a observar, difundir el programa entre los trabajadores y formar tanto a los observadores como al coordinador del programa.
- Lanzamiento, es el inicio de las observaciones y el seguimiento técnico de las mismas. Se pone en práctica las herramientas para la difusión de los resultados y se da respuesta a las posibles barreras al cambio de los comportamientos.
- Evaluación y control del programa, tras una evaluación de los resultados que se están consiguiendo, es el momento de aportar sugerencias para la mejora del programa y hacer en el mismo los cambios precisos.

El Manual para la observación de Comportamientos Seguros, desarrolla cada una de estas fases y propone un programa de OCS de la industria papelera, el cual tiene como características principales la involucración de los trabajadores, la elaboración de la lista de Comportamientos Claves (comportamientos a observar) e identificar dichos comportamientos en los procedimientos considerados de mayor riesgo.

El programa OCS no reemplaza a las otras herramientas de gestión de PRL (evaluación de riesgos, investigación de accidentes, mantenimiento preventivo, etc).

## Capítulo 6.2.- Inspecciones de Seguridad. Observaciones Preventivas

# **Anexo 6.2.1: Procedimiento de Inspecciones Planificadas**

Capítulo 6.2.- Inspecciones de Seguridad. Observaciones Preventivas

# Procedimiento de Inspecciones Planificadas de Seguridad PS-08

# HipoPAPEL

Ejemplar nº:	
Asignado a:	
Función:	
Fábrica:	
Revisión:	

Elaborado por:	Aprobado por:
Coordinador de Prevención	Director Técnico
Fecha:	Fecha:



## Capítulo 6.2.- Inspecciones de Seguridad. Observaciones Preventivas

### 1. **Objeto**

El objeto de este procedimiento es establecer el desarrollo para la realización de inspecciones de seguridad de las instalaciones de HipoPAPEL con el fin de acceder a los siguientes objetivos:

- Detectar riesgos no previstos durante el diseño o el análisis del trabajo: estos riesgos se hacen más patentes cuando se inspecciona el lugar de trabajo y se observa a los trabajadores durante su actividad.
- Detectar deficiencias de los equipos o lugares de trabajo: las inspecciones ayudan a descubrir si el equipo se está usando inadecuadamente, si se ha desgastado hasta llegar al límite de una condición insegura o si su capacidad es deficiente.
- Identificar deficiencias en las acciones correctoras implantadas con anterioridad: se debe tener en cuenta que las acciones correctoras diseñadas para un problema concreto, si no se aplican de forma adecuada, pueden causar otros problemas o no solucionar adecuadamente el problema inicial.
- Evaluar los procedimientos de control operativo: la inspección de seguridad nos permite comprobar como se está aplicando el sistema de control operativo.

El objetivo final es mantener las condiciones de seguridad y salud en las instalaciones, equipos y puestos de trabajo de la empresa así como detectar aquellas condiciones inseguras que se hayan podido generar y adoptar las medidas correctoras adecuadas al objeto de corregir las deficiencias observadas antes de producirse el daño.

### 2. **Alcance**

Aplica a las inspecciones de seguridad que se realicen en las distintas instalaciones, equipos, zonas, áreas y puestos de trabajo de la empresa en cuanto a las condiciones de seguridad y salud en que se encuentran las mismas y sus entornos de trabajo.

### 3. **Referencias**

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos de HipoPAPEL.
- R.D. 486/1997, disposiciones de Seguridad y Salud de los trabajadores relativas a los lugares de trabajo.
- R.D. 1215/1997 de Seguridad y Salud para la utilización de equipos de trabajo.
- Especificación OHSAS 18001:2007.

### 4. **Definiciones**

- Inspecciones de Seguridad: es una técnica práctica cuyo fin es detectar y controlar las condiciones inseguras en un lugar de trabajo, instalación, equipo de trabajo o actividad,

## Capítulo 6.2.- Inspecciones de Seguridad. Observaciones Preventivas

susceptibles de ocasionar accidentes o daños a las personas o a la propiedad mediante la realización de exámenes sistemáticos de los mismos. Deben obedecer a una planificación establecida y tener unos responsables de realización, siendo su objetivo tomar medidas correctivas, planificar su ejecución y hacer un adecuado seguimiento de las mismas.

- Observación de Comportamientos: técnica práctica cuyo fin es detectar y controlar los actos inseguros cometidos por los trabajadores mediante la observación del cumplimiento por parte de los mismos de las normas de seguridad, utilización de equipos de protección individual, etc.

### **5. Responsabilidades**

- ⇒ Director Gerente: aprobación de la Planificación de la Actividad Preventiva en la que se incluye la Planificación de las Inspecciones de Seguridad a efectuar en las instalaciones de la empresa.
- ⇒ Jefes de Sección: realizar las Inspecciones de Seguridad que tienen encomendadas, detectar deficiencias o anomalías en las condiciones de seguridad y salud en equipos, zonas o lugares de trabajo, etc., y proponer las acciones correctoras oportunas para su corrección, así como un responsable y un plazo razonables.
- ⇒ Coordinador de Prevención: asesorar en la ejecución de este procedimiento y llevar el seguimiento de las acciones correctoras propuestas que se consignan en el registro del Sistema "Seguimiento de Acciones Correctoras", así como custodiar los registros generados.

Es competencia del Coordinador de Prevención proponer el tipo de inspección a realizar, su periodicidad, así como controlar y participar, cuando sea necesario, en la ejecución de las inspecciones, revisando en todo caso los resultados de las mismas e informando a la Comisión de Seguridad de Fábrica y a la Representación de los Trabajadores con la periodicidad que en cada caso se determine.

### **6. Descripción**

Mediante este procedimiento se va a sistematizar la realización de visitas periódicas documentadas a las distintas áreas de trabajo de la fábrica por parte de los mandos, al objeto de mantener un control activo permanente de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.

#### **6.1. Planificación de inspecciones**

En la Planificación Anual de Actividades Preventivas de HipoPAPEL se establecerá un programa de inspecciones de seguridad como mecanismo de control periódico de las condiciones de trabajo y de detección preventiva de situaciones potencialmente peligrosas en las instalaciones, siendo la frecuencia mínima con que se debe revisar la fábrica de una vez al trimestre.

## Capítulo 6.2.- Inspecciones de Seguridad. Observaciones Preventivas

En esta Programación se especificarán tanto el número de inspecciones a efectuar, como las áreas o zonas a inspeccionar (alcance de la inspección) incluyendo aquellos aspectos de las instalaciones, equipos y lugares de trabajo que deberán ser objeto de inspección, los responsables de realizarlas y participantes en la misma, para todo lo cual se tendrá en cuenta los resultados de la evaluación de riesgos.

### **6.2. Responsable de realización de inspecciones**

Los responsables de la ejecución de las inspecciones de seguridad y salud deben conocer ampliamente el proceso productivo o actividad sobre la que se va a desarrollar la inspección, así como los medios técnicos que se empleen y las prácticas que se realicen. Estos responsables deberán tener una experiencia cualificada y conocimientos adecuados que permitan la detección del máximo número de riesgos, en condiciones normales o especiales.

En función de lo anteriormente expuesto se elegirán en la Comisión de Seguridad de la Fábrica las personas responsables de la ejecución de las inspecciones de seguridad, bajo la supervisión del Coordinador de Prevención.

Es aconsejable que en el proceso de inspección participen las siguientes personas:

- El Responsable de Área o Sección.
- El mando inmediato de cada una de las áreas que van a ser inspeccionadas, al ser éste quien puede tener una mejor información sobre los riesgos existentes en la zona de trabajo bajo su responsabilidad y sobre las actitudes de los trabajadores a su cargo.
- Mandos de nivel medio y/o asesores, los cuales participarán en la inspección cuando sea necesario un conocimiento especial sobre el área a investigar.
- Los trabajadores.

### **6.3. Recopilación de datos previos de interés.**

Las inspecciones de seguridad y salud requieren un trabajo previo de estudio y análisis de diversos factores, entre los que hay que tener en cuenta:

- Datos de inspecciones anteriores.
- Datos estadísticos de la siniestralidad.
- Materias primas empleadas.
- Instalaciones, maquinaria y útiles.
- Proceso y métodos de trabajo de las operaciones que se realicen.
- Medidas de seguridad y salud ya implantadas.
- Legislación oficial aplicable.
- Instrucciones y normativa interna aplicable.

Siempre que sea posible, esta planificación se desarrollará en toda su amplitud, ya que nos permite ser más objetivos y eficaces en el proceso de inspección.

## Capítulo 6.2.- Inspecciones de Seguridad. Observaciones Preventivas

Esta recopilación de datos previos es responsabilidad del Coordinador de Prevención, en colaboración con los responsables de las áreas implicadas, plasmando esta información en la lista de chequeo de inspección, donde se recogerá para cada área a inspeccionar los puntos sobre los que hay que prestar especial atención.

### **6.4. Desarrollo de las inspecciones**

Las inspecciones serán llevadas a cabo por mandos de la empresa siguiendo una serie de listas de chequeo de puntos críticos como las que se proponen en el anexo 1 de este procedimiento y que sirven de guía uniforme y homogénea de aspectos a verificar, la cual ayudaría en gran medida a establecer un flujo de información claro, adecuado y eficiente respecto al estado en que se encuentra la fábrica.

La inspección se realizará de manera que produzca una alteración mínima en la actividad laboral, evitándose así las pérdidas de productividad y los cambios en los comportamientos o actitudes habituales de los trabajadores.

Generalmente es recomendable seguir el proceso de producción. En todo caso esta organización del desarrollo de la inspección debe adaptarse a los elementos que van a inspeccionarse, definidos en el alcance de la inspección.

De la realización de estas inspecciones se dejará soporte documental, que será considerado como registro de prevención y archivado por el Coordinador de Prevención.

Se reflejarán en un registro como el propuesto en el anexo 2 de este Procedimiento las posibles deficiencias o anomalías detectadas en el transcurso de dichas inspecciones.

### **6.5. Establecimiento de medidas correctoras y seguimiento**

Los documentos generados como consecuencia de las visitas en los que se detallarían los puntos o anomalías vistos por los mandos durante las visitas quedarían registrados, debiéndose proponer las medidas correctoras oportunas para corregir los fallos y los plazos y responsables de su resolución.

Las acciones preventivas o correctoras derivadas de las deficiencias observadas se incluirán en la sistemática de Planificación de Ejecución de acciones Correctoras mencionada en el capítulo 2.3.3.2 del Plan de Prevención. El seguimiento de la ejecución de las acciones correctoras y preventivas se efectuará en el registro del Sistema "Seguimiento de Ejecución de Acciones Correctoras" que mantiene el Coordinador de Prevención, proponiéndose por parte de la fábrica las acciones oportunas, y los responsables y los plazos para su realización, consignando en la columna "Origen" las letras I.S. ("Inspección de Seguridad") y codificando la deficiencia con el número correspondiente en la columna "Nº".

De esta Planificación se efectuará periódicamente el consabido seguimiento en cuanto a su evolución.

**Capítulo 6.2.- Inspecciones de Seguridad. Observaciones Preventivas****7. Registros**

<b>Nombre de registro</b>	<b>Responsable de archivo</b>	<b>Lugar de archivo</b>	<b>Tiempo de archivo</b>
Lista de chequeo (anexo 1)	Coordinador de Prevención	Registro del SGPRL	Tres años
Deficiencias detectadas en el transcurso de las inspecciones (anexo 2)	Coordinador de Prevención	Registro del SGPRL	Tres años

## Capítulo 6.2.- Inspecciones de Seguridad. Observaciones Preventivas

### **Anexo 1: Lista de chequeo**

## Capítulo 6.2.- Inspecciones de Seguridad. Observaciones Preventivas

<b>LISTA DE CHEQUEO</b>				
<b>CONDICIÓN</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBS.</b>
1. Las zonas de trabajo se encuentran en perfecto estado de orden, limpieza y salubridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Las zonas de circulación están libres de obstáculos que entorpezcan su paso y limpias. No hay charcos o fugas de aceite o grasa que puedan provocar caídas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Las salidas de emergencia y vías de evacuación están operativas y señalizadas. Se puede salir en caso de emergencia sin problemas de ubicación ni acceso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Los puntos donde existe riesgo de caída a distinto nivel (entreplantas, púlperas, huecos, etc.) se encuentran adecuadamente protegidos con barandillas, canaletas y rejillas u otro medio de protección.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. La iluminación es suficiente en cada zona.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. El suelo es resistente, uniforme, limpio, antideslizante y sin objetos fuera de lugar que produzcan tropezones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Los pasillos principales tienen una anchura mínima de 1,2 m y los secundarios de 1 m. En los pasillos donde concurren personas y vehículos no se interfieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Zonas de paso y puntos de almacenaje delimitados con franjas pintadas en el suelo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Las estanterías son seguras: sujetas firmemente, estructura y bandejas resistentes a carga a soportar, materiales depositados ordenadamente, materiales más usados en las partes más bajas, estructura protegida contra choques, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Los apilamientos cumplen los requisitos de seguridad: altura adecuada y estable, respetándose las zonas de paso, estables frente al vuelco, desplome, deslizamiento o rodadura, distribuyéndose en la superficie los bloques de forma prismática o piramidal (o torre perfectamente vertical, en el caso de las bobinas y no sobresalen de la misma), los elementos pesados en la parte baja, soportes seguros y resistentes, pallets en buen estado y cargas bien sujetas, materiales almacenados accesibles, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Los trabajadores utilizan adecuadamente los equipos de protección individual.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. El estado, ubicación, mantenimiento y conservación de las herramientas manuales y eléctricas es adecuado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Los productos químicos existentes corrosivos, tóxicos e inflamables se encuentran adecuadamente etiquetados, almacenados en lugares ventilados, señalizados y adecuados, y respetándose compatibilidades. No hay derrames en su entorno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Las botellas de gases comprimidos se encuentran en posición vertical, aseguradas con cadenas o barras y alejadas de fuentes de calor en lugares ventilados, con accesorios para el uso en pequeñas cantidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. La condición de las instalaciones eléctricas es aceptable, el cableado, tomas de tierra y conexiones están en perfecto estado, los cuadros están señalizados, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. El estado general de los resguardos de las partes móviles es adecuado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Los puntos de operación o de corte, de bordes cortantes, de puntos de presión, de partes rotativas y de engranajes de las máquinas y/o equipos están adecuadamente protegidos y señalizados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. Las duchas y/o lavajos se encuentran operativas y bien conservadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. Las escaleras de mano y demás accesorios están en condiciones de almacenamiento y uso apropiados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20. Los equipos de manejo de materiales y elementos de izado están en condiciones de almacenamiento y uso apropiados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21. Los desechos y basuras se encuentran en los recipientes habilitados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22. Los extintores portátiles son de correcto tipo e instalación, con señalización de su localización, acceso libre y sin obstáculos, y mantenimiento de su operatividad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23. Las duchas y/o lavajos, las zonas con altos niveles de ruido, los puntos de proyección de partículas, los botiquines, etc. se encuentran adecuadamente señalizados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24. La zona está adecuadamente ventilada de humos tóxicos, vapores, aerosoles y gases.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## Capítulo 6.2.- Inspecciones de Seguridad. Observaciones Preventivas

### **Anexo 2: Deficiencias detectadas en el transcurso de las inspecciones**



Capítulo 6.2.- Inspecciones de Seguridad. Observaciones Preventivas

**DEFICIENCIAS O ANOMALÍAS DETECTADAS EN LA INSPECCIÓN**

Sección:

Equipo inspector:

Verificada inspección anterior número:

Fecha:

Hoja nº:

Firmas:

UBICACIÓN	ANOMALÍA DETECTADA	VALORACIÓN	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE REALIZACIÓN	FECHA		OBSERVACIONES
					INICIO	TÉRMINO	

## Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

### 6.3 Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D. 1215/1997)

#### Requisitos

##### Legales:

El artículo 17.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales menciona que “el empresario adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores al utilizarlos” (entendiendo por equipos de trabajo según el artículo 4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el artículo 2 del R.D. 1215/1997 “cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo”).

La normativa que desarrolla este artículo de la Ley es el R.D. 1215/1997 (modificado en el R.D. 2177/2004 en lo que respecta a equipos de trabajo empleados en los trabajos temporales en altura), el cual establece las siguientes obligaciones respecto a la gestión de los equipos de trabajo en general, aparte de aquellas referidas a la formación e información de los trabajadores que ya se aluden en el capítulo 5 de esta Guía:

- ✓ Los equipos de trabajo utilizados por los trabajadores deben ser revisados por la empresa de manera que la misma se encuentre en condiciones de asegurar que éstos cumplen con las disposiciones mínimas de seguridad y salud para su utilización establecidas en el anexo I de dicho R.D. 1215/1997 (artículo 3.1).
- ✓ Se deben adoptar las medidas necesarias para que, mediante un mantenimiento adecuado, los equipos de trabajo se conserven durante todo el tiempo de utilización en unas condiciones tales que los riesgos se reduzcan al mínimo.

Dicho mantenimiento se debe realizar teniendo en cuenta las instrucciones del fabricante o, en su defecto, las características de estos equipos, sus condiciones de utilización y cualquier otra circunstancia normal o excepcional que pueda influir en su deterioro o desajuste (artículo 3.5).

- ✓ En la puesta en servicio de equipos de trabajo cuya seguridad dependa de sus condiciones de instalación, éstos se someten a una comprobación inicial tras su instalación y antes de la puesta en marcha por primera vez, y a una nueva comprobación después de cada montaje en un nuevo lugar o emplazamiento, con objeto de asegurar la correcta instalación y el buen funcionamiento de los equipos (artículo 4).

Por otra parte, el artículo 1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (“Normativa sobre prevención de riesgos laborales”) refiere que la normativa sobre prevención de riesgos laborales incluye “cuantas otras normas, legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producirlas en dicho ámbito”.

Asimismo, el artículo 3.1 del R.D. 1215/1997 menciona que “el empresario deberá utilizar únicamente equipos que satisfagan cualquier disposición legal o reglamentaria que les sea de aplicación” y el 4.5 de esa misma norma determina que “los requisitos y condiciones de las comprobaciones de los equipos de trabajo se ajustarán a lo dispuesto en la normativa específica que les sea de aplicación”.

Ello da a entender que los equipos e instalaciones sujetas a reglamentación promulgada por el Ministerio de Industria deben pasar las revisiones e inspecciones correspondientes, en la forma y

### Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

plazos establecidos en sus respectivas reglamentaciones (Reglamento de Aparatos a Presión, Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, etc.).

#### **OHSAS 18001:**

**El requisito 4.4.6 de la especificación OHSAS 18001 establece que se debe contar con procedimientos específicos que regulen la compra, adquisición y puesta a disposición de los trabajadores de los equipos de trabajo que vayan a ser utilizados por los trabajadores.**

## Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

### Actuaciones a seguir

#### Cumplimiento por parte de los equipos de trabajo del R.D. 1215/1997:

Con respecto al cumplimiento, por parte de los equipos de trabajo utilizados por los trabajadores, de los requisitos mínimos de seguridad y salud fijados en los apartados 1 y 2 del anexo I del R.D. 1215/1997, se debería proceder a efectuar una comprobación de estos equipos para adecuarlos a los requisitos mínimos de seguridad y salud fijados en el mencionado Real Decreto en un estudio que se debe desarrollar en varias fases:

1. Análisis de los equipos de trabajo existentes: contratación de un Organismo de Control Autorizado o un Servicio de Prevención Ajeno para la realización de una auditoría específica.
2. Evaluación del cumplimiento por parte de cada equipo de lo establecido en el anexo I del R.D. 1215/1997 (apartados 1 y 2 en el caso de equipos móviles y/o de elevación de cargas, o apartado 1 en el resto de casos).
3. Identificación de las acciones correctoras a emprender en virtud de las deficiencias detectadas.
4. Planificación de la ejecución de las mismas en un plazo determinado.
5. Certificación final de la adecuación de cada equipo en base a una inspección final (una vez acometidas las acciones correctoras sugeridas) al objeto de verificar la adecuación de los equipos de trabajo a las disposiciones del Real Decreto.

**S** Estas comprobaciones se efectuarán prioritariamente a los equipos que hayan sido adquiridos anteriormente al año 1995 o bien que no acrediten la certificación "CE", ya que los que disponen de Certificación de Conformidad expedida por el fabricante para el equipo o instalación se le supone (aunque no sea siempre así y no estén exentos de superar dichas comprobaciones), que cumplen los requisitos de seguridad mediante el cumplimiento del R.D. 1435/1992 o la Directiva Europea 89/392/CE de la que proviene y ciertas normas UNE que aparecen relacionadas en dicha Certificación, probablemente ambos casos más exigentes que el propio R.D. 1215/1997.

#### **OS** Requisitos de seguridad y salud en las compras:

**Debe recogerse en un procedimiento del Sistema de Gestión la sistemática de adquisición y puesta a disposición de equipos de trabajo comprados o alquilados como el que se sugiere en el ejemplo de Procedimiento de Gestión de Compras que se anexa a este capítulo de la Guía.**

**Dicho procedimiento puede estar integrado en el procedimiento general de compras de otro Sistema de Gestión, siempre que incluya expresamente quién y cómo se llevará a cabo la comprobación de los aspectos relativos a prevención de riesgos laborales (documentación a recabar, etc.). Este procedimiento debe estar enlazado con los requisitos de compra de equipos de protección individual y productos químicos aludidos respectivamente en los apartados 6.5 y 6.6 de esta Guía.**

**El procedimiento incluirá que todas las máquinas y equipos de trabajo nuevos que se adquieran para ser usados por los trabajadores de la empresa:**

- ✓ **Deberán contar con el Marcado "CE".**

### Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

- ✓ **Documentarán la Declaración de Conformidad “CE” suscrita por el fabricante en la que se certifique que dicho equipo cumple con las prescripciones establecidas bien en el R.D. 1435/1992, o bien en la Directiva Europea 89/392/CE.**
- ✓ **Vendrán acompañados del correspondiente Manual de Operación y Mantenimiento redactado por la casa fabricante de la máquina o su representante legal en España o importador, el cual deberá estar en castellano.**

**S** La compra de una máquina o equipo de trabajo que no disponga del preceptivo Marcado “CE” se sugiere que pase un proceso en el que se requiera de la autorización expresa por parte de la Dirección de la empresa, estableciéndose comprobaciones sustitutorias para asegurar el cumplimiento de las disposiciones mínimas contenidas en el anexo I del R.D. 1215/1997, “Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo”.

#### Inspección de puesta en servicio:

Se debe regular la sistemática de puesta en marcha de los equipos adquiridos mediante la oportuna comprobación por técnico competente de sus condiciones de seguridad.

- ⇒ Equipos e instalaciones sometidos a reglamentación industrial: la inspección de puesta en servicio de los equipos e instalaciones sometidos a reglamentación industrial se realizará de acuerdo con lo establecido en sus correspondientes reglamentos e Instrucciones Técnicas complementarias aplicables.

**OS** **La sistemática de puesta en marcha y de equipos e instalaciones sometidos a reglamentación industrial se sugiere se efectúe según lo establecido en el ejemplo de Procedimiento de Seguridad en Cambios que se anexa en el capítulo 6.9 de esta Guía.**

- ⇒ Resto de equipos: los equipos de trabajo no regulados por la reglamentación industrial deberán ser también inspeccionados antes de su puesta a disposición de los trabajadores de acuerdo con lo establecido en el apartado 1 del anexo I del R.D. 1215/1997, “Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo”.

La inspección será realizada por un técnico competente (por ejemplo: técnico de prevención con conocimientos de máquinas, O.C.A., Servicio de Prevención Ajeno, personal técnico de mantenimiento o ingeniería especializada en máquinas y con conocimientos de prevención...) o equipo técnico competente (por ejemplo un técnico de mantenimiento o ingeniería y un técnico de prevención) y la misma contemplará una evaluación del cumplimiento de las disposiciones mínimas contenidos en la parte 1 del anexo I del R.D. 1215/1997. En los equipos de trabajo móviles se verificarán además las disposiciones contempladas en la parte 2 del anexo I.

En el caso de que se trate de la instalación de andamios, se deberá:

- Comprobar que el andamio instalado disponga de certificación CE, que son de tipo europeo y cumplen en general con lo dispuesto en la norma UNE 76.502/90 (documento HD 1.000).
- Disponer de las Instrucciones específicas del fabricante, proveedor o suministrador, sobre el montaje, la utilización y el desmontaje del andamio.
- Nombrar a una persona para la dirección del montaje, desmontaje o modificación que disponga de una formación universitaria o profesional que lo habilite para ello (o bien de una experiencia certificada por el empresario en esta materia de más de dos años y que cuente

### Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

con la formación preventiva correspondiente a las funciones de nivel Básico), y que verifique que los trabajadores que vayan a montar el mismo disponen de suficiente formación para ello.

- Efectuar inspecciones del andamio por parte de dicha persona antes de su puesta en servicio, periódicamente y tras cualquier modificación, período de no utilización, exposición a la intemperie, sacudidas sísmicas, o cualquier otra circunstancia que hubiera podido afectar a su resistencia o a su estabilidad

Los resultados de todas estas inspecciones, cualquiera que sean, formarán parte de la documentación de puesta en marcha del equipo o instalación y será considerado un registro de prevención.

**S** Se sugiere efectuarlos cumplimentando una lista de chequeo del equipo o conjunto de equipos como la sugerida en el Registro de Revisión de Equipos de Trabajo Previa a Puesta en Marcha que se anexa a este capítulo de la Guía.

Si los resultados de la inspección mostrasen aspectos que no cumplen alguna de las disposiciones requeridas, se dejará constancia en la misma de las acciones correctoras necesarias, el responsable de que se ejecuten y el plazo establecido para ello. Se indicará por parte de los técnicos que han realizado la evaluación, si el equipo puede o no ponerse en marcha en las condiciones en que se encuentre.

Una vez subsanadas las deficiencias se procederá a una nueva inspección, cuyo resultado se adjuntará al acta o registro de la inspección inicial y en la cual se dejará constancia expresa de la efectiva subsanación de esas deficiencias.

No se autorizará la puesta en marcha o puesta en disposición de los nuevos equipos de trabajo que no hayan sido inspeccionados de acuerdo con lo aquí establecido y disponga de la correspondiente acta o registro de inspección inicial.

El procedimiento descrito es también aplicable para la puesta en servicio de los equipos que hayan sufrido una transformación o una falta prolongada de uso, entendiéndose por tal aquellos equipos que hubiesen estado parados más de 24 meses consecutivos.

La gestión de las inspecciones de puesta en marcha o puesta en disposición y de la documentación asociada se sugiere que corresponda al Responsable de Mantenimiento de la fábrica.

#### **Inspecciones y revisiones reglamentarias**

Se debe llevar a cabo el mantenimiento de todos los equipos e instalaciones de la empresa sujetos a reglamentación específica de seguridad industrial, durante toda su vida útil, y en la forma y plazos establecidos legalmente.

Para ello se debe:

- Identificar y registrar todos los equipos e instalaciones incluidos en el ámbito de aplicación de alguno de los Reglamentos de Seguridad Industrial.
- Establecer un programa de realización de las inspecciones, revisiones y pruebas oficiales que le aplican, indicando su periodicidad y si la misma debe ser realizada por un Organismo de Control Autorizado (O.C.A.), un instalador o mantenedor autorizado, una empresa externa que pueda efectuar dichos mantenimientos, o por el propio personal de la fábrica.

### Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

- Registrar las actas o informes de inspecciones llevadas a cabo en la forma y plazos establecidos reglamentariamente por Organismos de Control Autorizados (O.C.A.), instaladores autorizados, mantenedores, conservadores o recargadores autorizados, así como por la propia empresa.

Como ayuda en la elaboración de este programa se adjunta la siguiente tabla en la que se relacionan los equipos e instalaciones que se suelen encontrar en las fábricas del sector papelero, con las reglamentaciones que les aplica y los plazos para su revisión (se trata de una lista no exhaustiva).

EQUIPO O INSTALACIÓN	LEGISLACIÓN APLICABLE	PERIODICIDAD DE REVISIÓN
Transformadores y/o centros de transformación	Reglamento de Centrales eléctricas, subestaciones y centros transformación (R.D. 3275/1982)	- Revisión trienal por Organismo de Control Autorizado. - Mantenimiento anual por Empresa Conservadora.
Calderas de proceso generadoras de vapor	I.T.C.-M.I.E.-A.P. 1 del Reglamento de Aparatos a Presión (Orden de 17 de marzo de 1981)	Revisión periódica por O.C.A según su antigüedad y tamaño en función de lo establecido en dicha I.T.C.
Secadores, tanques, filtros, colectores, recalentadores, intercambiadores, etc. de máquina de papel	I.T.C.-M.I.E.-A.P. 1 del Reglamento de Aparatos a Presión (Orden de 17 de marzo de 1981)	Revisión cada diez años por O.C.A.
Calderas de recuperación de Lejías Negras	I.T.C.-M.I.E.-A.P. 8 del Reglamento de Aparatos a Presión (Orden de 27 de abril de 1982)	Inspecciones anuales por O.C.A.
Depósitos de almacenamiento de sustancias corrosivas (sosa, ácidos, PA.C., hipoclorito, colorantes corrosivos)	I.T.C.-M.I.E.-A.P.Q. 6 del Reglamento de Almacenamiento de Productos Químicos (R.D. 379/2001)	Revisión cada cinco años por O.C.A.
Instalaciones industriales que precisen proyecto con una potencia instalada superior a 100 kW.	I.T.C.-B.T. 05 del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (R.D. 842/2002)	Revisión quinquenal de la instalación de Baja Tensión por O.C.A.
Red de puesta a tierra de la instalación eléctrica de baja tensión	Instrucción Técnica M.I.-B.T. 18 del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (R.D. 842/2002)	Comprobación anual de la continuidad de la instalación de puesta a tierra en la época en la que el terreno esté mas seco.
Instalaciones de aire comprimido	I.T.C.-M.I.E.-A.P. 17 del Reglamento de Aparatos a Presión (Orden de 28 de junio de 1988)	Revisión cada 10 años por Organismo de Control Autorizado de los depósitos de aire comprimido
Instalaciones de detección, alarma y protección de incendios: extintores, Bocas de Incendio Equipadas,	Tabla II del Apéndice 2 del Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios (R.D. 1942/1993)	- Revisión anual por Empresa Mantenedora Autorizada. - Revisión trimestral por la empresa.

Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

EQUIPO O INSTALACIÓN	LEGISLACIÓN APLICABLE	PERIODICIDAD DE REVISIÓN
detectores, pulsadores, hidrantes, lanzas de parque de materia prima, etc.		- empresa.
Aparatos con fuente radiactiva	Reglamento sobre Instalaciones Nucleares y Radiactivas (R.D. 1836/1999, modificado por R.D.35/2008)	Revisión anual por empresa autorizada por el Consejo de Seguridad Nuclear
Ascensores	Artículo 19 del Reglamento de Aparatos Elevadores (R.D. 2291/1985) y el punto 16 de la I.T.C.-A.E.M.-1 (Orden 23/11/1987)	- Revisión cada dos años por O.C.A. - Mantenimiento mensual por empresa conservadora
Torres de refrigeración, circuitos de agua, etc.	R.D. 865/2003	Mantenimiento y análisis periódico para prevención de legionella pneumophila de las aguas
Depósitos de gasóleo para consumo propio	Instrucción M.I.-I.P. 03 del Reglamento de Instalaciones Petrolíferas (R.D. 1427/1997, modificado por R.D. 1523/99)	Revisión quinquenal por O.C.A.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carretillas automotoras elevadoras</li> <li>• Puentes grúa</li> <li>• Elevadores y montacargas</li> <li>• Resguardos de maquinaria, dispositivos de enclavamiento de seguridad, barreras electrónicas, dispositivos de paradas de emergencia</li> <li>• Material auxiliar de izado (ganchos, cables, eslingas)</li> </ul>	Artículo 3.5 del R.D. 1215/1997	Inspección y mantenimiento periódico según lo establecido en las gamas que se establezcan en sus respectivos Manuales de Operación y Mantenimiento o, en su defecto, lo que establezcan casas de mantenimiento autorizadas por las marcas
Duchas y lavaojos	Artículo 27 de la I.T.C. -M.I.E.- A.P.Q. 6 del Reglamento de Almacenamiento de Productos Químicos (R.D. 379/2001)	Revisión o prueba de funcionamiento semanal

**S** Se sugiere implantar una sistemática de revisión de equipos e instalaciones (tanto sujetos a reglamentación de seguridad industrial como equipos con importancia que requieran mantenimiento preventivo) conforme al Procedimiento de Revisión de Equipos e Instalaciones que se anexa a este capítulo de la Guía.



Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

## **Anexo 6.3.1: Procedimiento de Gestión de Compras**

Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

# Procedimiento de Gestión de Compras PS-09

# HipoPAPEL

Ejemplar nº:	
Asignado a:	
Función:	
Fábrica:	
Revisión:	

Elaborado por:	Aprobado por:
Coordinador de Prevención	Director Técnico
Fecha:	Fecha:

## Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

### 1. **Objeto**

El objeto de este procedimiento es definir los requisitos que en materia de prevención de riesgos laborales deben cumplirse en la compra de materiales, equipos de trabajo y equipos de protección individual HipoPAPEL.

### 2. **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a toda operación de compra o adquisición de equipos de trabajo, productos químicos peligrosos o equipos de protección individual (E.P.I.s).

### 3. **Referencias:**

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- R.D. 773/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas en materia de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- R.D. 1215/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- R.D. 363/1995, por el que se aprueba el Reglamento sobre Notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas y sus modificaciones posteriores.
- R.D. 255/2003, por el que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.
- Especificación OHSAS 18001:2007.

### 4. **Definiciones:**

- Equipo de trabajo: Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizado en el trabajo.
- Máquina: Conjunto de piezas u órganos unidos entre sí, de los cuales uno por lo menos habrá de ser móvil y, en su caso, de órganos de accionamiento circuitos de mando y de potencia, u otros, asociados de forma solidaria para una aplicación determinada, en particular para la transformación, tratamiento, desplazamiento y acondicionamiento de un material.

También se considerará como "máquina" un conjunto de máquinas que, para llegar a un mismo resultado, estén dispuestas y accionadas para funcionar solidariamente.

Se considerará igualmente como "máquina" un equipo intercambiable que modifique la función de una máquina, que se ponga en el mercado con objeto de que el operador lo acople a una máquina, a una serie de máquinas diferentes o a un tractor, siempre que este equipo no sea una pieza de recambio o una herramienta.

- Producto químico clasificado: Elemento químico y sus compuestos en estado natural, o los obtenidos mediante cualquier procedimiento de producción, incluidos los aditivos necesarios para conservar la estabilidad del producto y las impurezas que

## Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

resulten del procedimiento utilizado, excluidos los disolventes que puedan separarse sin afectar la estabilidad ni modificar la composición, y que presenten alguna de las propiedades o vengan etiquetadas con alguno de los pictogramas normalizados.

### 5. **Responsabilidades**

⇒ Jefe de Compras:

- Con el apoyo y asesoramiento del Coordinador de Prevención, adquirir equipos de protección individual, equipos de trabajo y/o máquinas y productos químicos siguiendo lo establecido en este Procedimiento.

⇒ Coordinador de Prevención:

- Apoyar y asesorar al Jefe de Compras en lo que se refiere a la adquisición de equipos de protección individual, equipos de trabajo y/o máquinas y productos químicos.

⇒ Jefe de Sección:

- Verificar que los equipos de trabajo, equipos de protección individual y productos químicos existentes en su ámbito de responsabilidad disponen de la documentación y requisitos que se establecen en este procedimiento.

### 6. **Descripción**

En la compra de equipos de trabajo, sustancias químicas clasificadas o E.P.I.s debe seguirse el siguiente proceso:

#### 6.1. **Compra de equipos de trabajo**

El comprador es responsable de adquirir equipos que dispongan de marcado CE y Declaración CE de conformidad. En caso de que no existan equipos de trabajo con marcado CE lo notificará al Coordinador de Prevención para que éste pueda asesorarle en el proceso de compra.

Se notificará igualmente al Coordinador de Prevención la compra de los siguientes equipos de trabajo:

- Máquinas ancladas.
- Equipos de desplazamiento de cargas (grúas, trácteles,...).
- Equipos automotores (carretillas, cestas móviles, ...).
- Otros equipos de trabajo que sin requerir propuesta de inversión por su complejidad así lo estime conveniente el Responsable de la Inversión.

Asimismo, el Jefe de Sección, donde se va a ubicar o usar el equipo de trabajo es el responsable de verificar que el equipo entregado tiene el marcado CE, Declaración de Conformidad y el Manual de Operación y Mantenimiento en español.

En el caso de que no se cumpliera alguno de estos requisitos, notificará tal hecho al Coordinador de Prevención y al comprador. Si se diera la circunstancia de que el Manual de Operación y Mantenimiento no estuviese escrito en español, se adoptarán por el antedicho Jefe de Sección, en la medida de lo posible, las acciones que permitan su consulta y entendimiento por parte de los usuarios.

## Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

El Jefe de Mantenimiento conservará los originales de la documentación descrita en el párrafo anterior y pondrá a disposición de los usuarios del correspondiente equipo una copia o extracto de los capítulos de seguridad del Manual de Operación y Mantenimiento.

### **6.2. Productos químicos**

#### a. Compra directa:

El Jefe de Compras es responsable de solicitar al vendedor que, en la entrega de una nueva sustancia, ésta se acompañe de la preceptiva Ficha de Datos de Seguridad. En caso de duda, deberá consultar con el Coordinador de Prevención.

#### b. Recepción:

El Coordinador de Prevención editará un listado de los productos químicos utilizados, el cual estará a disposición del Jefe de Compras. El Jefe de Compras comprobará que cuando llegue el producto se cumplen los requisitos que se establecieron en la adquisición del producto por el comprador.

En el caso de que llegue una Ficha de Datos de Seguridad, la remitirá al Coordinador de Prevención a fin de que éste lleve a cabo las labores de información y revisión oportunas.

El Jefe de Compras deberá notificar al Coordinador de Prevención la entrada de una sustancia química nueva que sea Tóxica (T), Muy Tóxica (T<sup>+</sup>), Corrosiva (C), Muy Corrosiva (C<sup>+</sup>) o Explosiva (E) y remitirá la Ficha de Datos de Seguridad al Coordinador de Prevención, a fin de que lleve a cabo las labores de información y revisión necesarias.

En estos casos, el Coordinador de Prevención deberá autorizar la entrada y/o utilización del producto una vez haya analizado los datos de la Ficha de Datos de Seguridad, y en su caso lo comunicará al Consejero de Seguridad en el Transporte de Mercancías Peligrosas. Asimismo analizará que dicha sustancia se encuentra adecuadamente envasada y etiquetada con los pictogramas correspondientes.

#### c. Productos químicos no adquiridos directamente por HIPOPAPPEL.

Se entiende por productos químicos no adquiridos directamente por HIPOPAPPEL aquellos que suministran los clientes de HIPOPAPPEL. Cuando llegue uno de estos productos al Jefe de Compras, este lo comunicará al Coordinador de Prevención. Si llega a otros destinatarios, éstos igualmente deberán comunicarlo al Coordinador de Prevención. Los responsables del área receptora del producto deben solicitar al cliente que les entregue la Ficha de Datos de Seguridad de la sustancia o, en su defecto, la documentación sobre riesgos y medidas preventivas y/o características que pueda estar disponible (en última instancia, la que utilice el cliente en cuestión).

En los casos en que el producto esté etiquetado con los pictogramas correspondientes a producto Tóxico (T), Muy Tóxico (T<sup>+</sup>), Corrosivo (C), Muy Corrosivo (C<sup>+</sup>) o Explosivo (E), o en la documentación que se haya entregado se clasifique o, en virtud de su composición, se pueda clasificar en alguna de las categorías anteriores, el Receptor lo comunicará inmediatamente al Coordinador

## Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

de Prevención, y su utilización estará sometida a autorización explícita previa por parte de este Coordinador.

- d. Información a los usuarios del producto de la correspondiente Ficha de Datos de Seguridad.

El Coordinador de Prevención comunicará el contenido de la Fichas de Datos de Seguridad y las pondrá a disposición de los interesados a través de algunas Plataformas de Información Corporativas.

### **6.3. Compra de E.P.I.s**

Sólo se adquirirán por parte de HIPOPAPPEL y se utilizarán por el personal de HIPOPAPPEL, de E.T.T. y por becarios o personal en formación en HIPOPAPPEL los E.P.I.s homologados por el Coordinador de Prevención y que se encuentren incluidos en el Catálogo de E.P.I.s.

El Coordinador de Prevención editará un listado de tales E.P.I.s en el mencionado Catálogo, que pondrá a disposición de los interesados a través de la líneas jerárquicas de mando y/o del Jefe de Compras.

Si se pretende adquirir un nuevo E.P.I. no incluido en el listado antedicho, previamente el interesado debe tratarlo y acordarlo con el Coordinador de Prevención. El Coordinador de Prevención incluirá el nuevo E.P.I. en el correspondiente listado, tras su homologación.

Todo E.P.I. que se adquiriera deberá disponer de marcado CE.

En el caso de ser necesaria la compra de E.P.I.s por prescripción médica, será el correspondiente responsable de Salud Laboral quien determine el E.P.I. necesario y gestione su adquisición.

## **7. Registros**

Este Procedimiento no tiene registros.

Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

## **Anexo 6.3.2: Revisión de equipos de trabajo previa a puesta en marcha**

Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

<b>DISPOSICIONES MÍNIMAS GENERALES APLICABLES A LOS EQUIPOS DE TRABAJO</b>				
<b>APLICABLE A CUALQUIER MÁQUINA EN GENERAL</b>				
<b>Equipo de trabajo:</b>	<b>Fecha:</b>		<b>Revisión:</b>	<b>Pág. 1</b>
<b>Requisitos</b>	<b>SI Cumple</b>	<b>NO Cumple</b>	<b>NO Aplica. Observaciones</b>	<b>NORMAS Evaluación</b>
<b>1. Órganos de Accionamiento</b>				
1.1. ¿Visibles e identificables?				UNE EN-574 UNE EN-60204/1
1.2. ¿Indicados con señalización adecuada?				
1.3. ¿Situado fuera de las zonas peligrosas?				
1.4. ¿No acarrea riesgos por manipulación involuntaria?				
1.5. ¿Desde el puesto de mando se ve la ausencia de personas en zonas peligrosas?. En caso de respuesta negativa ¿Dispone de Señal acústica o visual previa a la de la puesta en marcha?				
<b>2. Puesta en marcha</b>				
2.1. ¿Imposibilidad de puesta en marcha de forma involuntaria?				UNE EN-1037 UNE EN-60204/1
<b>3. Parada de emergencia</b>				
3.1. ¿Dispone de un órgano de accionamiento que permite su parada en condiciones de seguridad?				UNE EN-292/2 UNE EN-1037 UNE EN-60204/1 UNE EN-418
3.2. ¿La orden de parada tiene prioridad sobre las de puesta en marcha?				
3.3. ¿Una vez parado el equipo, se interrumpe el suministro de energía de los órganos de accionamiento?				
3.4. ¿Dispone de parada de emergencia?				
<b>4. Dispositivos de Protección</b>				
4.1. Existiendo riesgo de caída de objetos o de proyecciones. ¿Dispone de dispositivos de protección adecuados?				UNE EN-292/2 prEN-953 UNE EN-982 UNE EN-983
<b>5. Dispositivos de Captación o Extracción</b>				
5.1. Existiendo riesgo de emanación de gases, polvo, etc. ¿Dispone de dispositivos de captación o extracción de la fuente emisora?				UNE EN-626/1
<b>6. Equipos de trabajo sobre los que se sitúan los Trabajadores</b>				
6.1. ¿Disponen de medios adecuados para garantizar que el acceso y permanencia en los mismos no suponga un riesgo, estando estabilizados por fijación o por otros medios?				UNE EN-292/2 PrEN-12437/1 PrEN-12437/2
6.2. Si hay riesgo de caída de más de 2 m. ¿Dispone de barandillas rígidas de 90 cm. de altura con rodapié, o bien de otro sistema equivalente? (salvo que se trate de escaleras de mano o de los sistemas utilizados en las técnicas de acceso y posicionamiento mediante cuerdas)				
6.3. Las escaleras de mano, andamios y sistemas utilizados en las técnicas de acceso y posicionamiento mediante cuerdas tienen la resistencia y los elementos necesarios de apoyo o sujeción, o ambos, para que su utilización en las condiciones para las que han sido diseñados no suponga un riesgo de caída por rotura o desplazamiento.				
<b>7. Riesgos de estallido o rotura de elementos de un equipo de trabajo</b>				
7.1. ¿Dispone de medios de protección adecuados?				UNE EN-292/1 y 2



Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

<b>DISPOSICIONES MÍNIMAS GENERALES APLICABLES A LOS EQUIPOS DE TRABAJO</b>				
<b>APLICABLE A CUALQUIER MÁQUINA EN GENERAL</b>				
<b>Equipo de trabajo:</b>	<b>Fecha:</b>		<b>Revisión:</b>	<b>Pág. 1</b>
<b>Requisitos</b>	<b>SI Cumple</b>	<b>NO Cumple</b>	<b>NO Aplica. Observaciones</b>	<b>NORMAS Evaluación</b>
				UNE EN-1050 PrEN-953 UNE EN-982 UNE EN-983
<b>8. Riesgos de accidente por contacto mecánico con elementos móviles</b>				
8.1. ¿Están equipados con resguardos?				
8.2. ¿Los resguardos impiden el acceso a zonas peligrosas?				
8.3. ¿Los resguardos detienen las maniobras peligrosas antes del acceso a dichas zonas?				UNE EN-292/1 y 2 UNE EN-954
8.4. ¿Los resguardos son de fabricación sólida y resistente?				UNE EN-1050 PrEN-953
8.5. Los resguardos ¿No ocasionan riesgos suplementarios?				UNE EN-294 UNE EN-349
8.6. ¿Imposibilidad de anular o poner fuera de servicio fácilmente los resguardos?				UNE EN-1088 PrEN-999
8.7. ¿Los resguardos están situados a suficiente distancia de la zona peligrosa?				PrEN-1769-1 PrEN-1760-2
8.8. ¿Limitan los resguardos lo mínimo imprescindible la observación del ciclo de trabajo?				PrEN-61496/1 PrEN-61496/2
8.9. ¿Permiten los resguardos intervenciones indispensables de cambio de herramientas y mantenimiento?				
<b>9. Iluminación</b>				
9.1. Dispone de iluminación adecuada para el trabajo a realizar?				PrEN-1837
<b>10. Partes del equipo de trabajo con temperaturas elevadas o muy bajas.</b>				
10.1 ¿Estas partes se encuentran protegidas contra riesgos de contacto con los trabajadores?				UNE EN-563
<b>11. Dispositivos de alarma</b>				
11.1 ¿Dichos dispositivos son perceptibles y comprensibles sin ambigüedades?				UNE EN-981
<b>12. Dispositivos de separación de fuentes de energía.</b>				
12.1 ¿Disponen de dispositivos claramente identificables para separarlos de sus fuentes de energía?				UNE EN-61310/1 UNE EN-60204/1
<b>13. Señalización</b>				
13.1 ¿El equipo de trabajo dispone de las advertencias y señalizaciones que garanticen la seguridad de los trabajadores?				UNE EN-292/2 UNE EN-842 UNE EN 61310/2
<b>14. Equipo de trabajo a utilizar en condiciones climatológicas agresivas.</b>				
14.1 ¿Se encuentra acondicionado para el trabajo en dichos ambientes (cabinas, etc.)?				UNE EN-626/1
<b>15. Riesgos de explosión</b>				
15.1 ¿Es adecuado para prevenir los riesgos de explosión provocados tanto por el mismo como por las sustancias almacenadas, producidas o utilizadas?				PrEN-1127/1
<b>16. Riesgos eléctricos</b>				

Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

<b>DISPOSICIONES MÍNIMAS GENERALES APLICABLES A LOS EQUIPOS DE TRABAJO</b>				
APLICABLE A CUALQUIER MÁQUINA EN GENERAL				
<b>Equipo de trabajo:</b>	<b>Fecha:</b>		<b>Revisión:</b>	<b>Pág. 1</b>
<b>Requisitos</b>	<b>SI Cumple</b>	<b>NO Cumple</b>	<b>NO Aplica. Observaciones</b>	<b>NORMAS Evaluación</b>
16.1 ¿El equipo de trabajo es adecuado para prevenir el riesgo de contacto directo o indirecto con la electricidad?				UNE EN 292/1 y 2 UNE EN 60204/1 UNA EN 60539
16.2 ¿Las partes eléctricas cumplen la normativa específica correspondiente?				
<b>17. Ruidos, vibraciones y radiaciones</b>				
17.1 ¿Dispone de medios para limitar la generación y propagación del ruido?				ISO/DIS-230-5.2 UNE EN 31688/1
17.2 ¿Dispone de medios para limitar la generación y propagación de vibraciones?				
17.3 ¿Dispone de medios para limitar la generación y propagación de radiaciones?				
<b>18. Líquidos corrosivos o a alta temperatura.</b>				
18.1 Los equipos de trabajo que operan con estas sustancias ¿Disponen de protecciones adecuadas para evitar el contacto accidental con los mismos?				UNE EN-292/1 UNE EN-563
<b>19. Herramientas manuales</b>				
19.1 ¿Está construida con elementos resistentes?				UNE EN-292/2
19.2 ¿La unión entre sus elementos es firme?				
19.3 ¿Los mangos son de dimensiones adecuadas?				
19.4 ¿Carece de bordes agudos?				
19.5 ¿Carece de superficies resbaladizas?				
19.6 ¿Carece de superficies aislantes?				

Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

<b>DISPOSICIONES MÍNIMAS GENERALES APLICABLES A LOS EQUIPOS DE TRABAJO</b>				
<b>APLICABLE A EQUIPOS DE TRABAJO MÓVILES</b>				
<b>Equipo de trabajo:</b>	<b>Fecha:</b>		<b>Revisión:</b>	<b>Pág. 1</b>
<b>Requisitos</b>	<b>SI Cumple</b>	<b>NO Cumple</b>	<b>NO Aplica. Observaciones</b>	<b>NORMAS Evaluación</b>
<b>1. Equipos de trabajo móviles con trabajadores transportados</b>				
1.1 ¿Están adaptados para reducir los riesgos para el (los) trabajador (es) durante el desplazamiento?				UNE EN-574 UNE EN-60204/1
1.2 ¿Están adaptados para reducir los riesgos de contacto de aprisionamiento de los trabajadores con ruedas y orugas?				
1.3 En las condiciones efectivas de uso ¿Se limitan los riesgos provocados por una inclinación o un vuelco del equipo de trabajo, mediante cualesquiera de las siguientes medidas? <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseño adecuado que impida el vuelco.</li> <li>▪ Estabilización del equipo de trabajo.</li> <li>▪ Estructura de protección que impida que el equipo de trabajo se incline más de un cuarto de vuelta.</li> <li>▪ Estructura que garantice un espacio suficiente alrededor del (los) trabajador (es) transportados cuando el equipo pueda inclinarse más de un cuarto de vuelta.</li> <li>▪ Cualquier otro dispositivo de alcance equivalente.</li> </ul>				
1.4 ¿En caso de existir riesgo para los trabajadores transportados de aplastamiento entre partes del equipo y suelo, por inclinación o vuelco ¿Dispone de un sistema de retención para dichos trabajadores?				
<b>2. Carretilas elevadoras</b>				
2.1 ¿Se encuentran acondicionadas o equipadas para limitar los riesgos de vuelco mediante algunas de las siguientes medidas? <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cabina para el conductor</li> <li>▪ Estructura que impida el vuelco</li> <li>▪ Estructura que garantice la existencia de un espacio suficiente para los trabajadores transportados entre el suelo y determinadas partes de la carretilla en caso de vuelco.</li> <li>▪ Estructura que mantenga al trabajador sobre el asiento de conducción, impidiendo que quede atrapado en caso.</li> </ul>				PrEN-1459 PrEN-1175/1
<b>3. Genéricos de equipos de trabajo móviles y/o desplazamiento pueda ocasionar riesgos para los trabajadores.</b>				
3.1 ¿Dispone de medios para evitar una puesta en marcha no autorizada?				
3.2 En caso de posible colisión por movimiento simultáneo de varios equipos que rueden sobre raíles ¿Dispone de medios adecuados que reduzcan las consecuencias de una posible colisión?				
3.3 ¿Cuenta con un dispositivo de frenado y parada?				
3.4 En caso de que la seguridad de los trabajadores así, lo exija ¿Existe un dispositivo de frenado y parada de emergencia, fácilmente accesible o automático, para, cuando falle el dispositivo principal?				

Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

<b>DISPOSICIONES MÍNIMAS GENERALES APLICABLES A LOS EQUIPOS DE TRABAJO</b>				
<b>APLICABLE A EQUIPOS DE TRABAJO MÓVILES</b>				
<b>Equipo de trabajo:</b>	<b>Fecha:</b>		<b>Revisión:</b>	<b>Pág. 1</b>
<b>Requisitos</b>	<b>SI Cumple</b>	<b>NO Cumple</b>	<b>NO Aplica. Observaciones</b>	<b>NORMAS Evaluación</b>
3.5 En caso de que el campo directo de visión del conductor sea insuficiente para garantizar la seguridad ¿se cuenta con dispositivos auxiliares adecuados que mejoren la visibilidad?				
3.6 En caso de uso nocturno o en lugares oscuros ¿Cuenta, con un equipo de iluminación adaptado al trabajo y que garantice una seguridad para los trabajadores?				
3.7 En caso de entrañar riesgos de incendio, por el propio, equipo de trabajo o por sus remolques o cargas, y cuando el lugar de utilización no está equipado con equipos de protección contra incendios ¿Dispone de equipos adecuados de protección contra incendios?				
3.8 En caso de que se maneje a distancia ¿Se paran automáticamente al salir del campo de control?				
3.9 En caso de manejo a distancia y si existen riesgos de choque con aprisionamiento de trabajadores ¿está equipado con dispositivos adecuados de protección contra estos riesgos?				
3.10 En caso de suponer un riesgo para los trabajadores situados en las proximidades, tanto por el movimiento del equipo como por las cargas desplazadas ¿Está provisto de señalización acústica de advertencia?				
<b>4. Elementos de transmisión de energía</b>				
4.1 En caso de que existan riesgos específicos para los trabajadores por bloqueo imprevisto de los elementos de transmisión de energía entre un equipo móvil y sus accesorios. ¿Está adaptado el equipo, en la medida de lo posible, para impedir que se produzca el bloqueo?				
4.2 En caso de que no se pueda impedir el bloqueo de los elementos de transmisión de energía entre un equipo de trabajo móvil y sus accesorios. ¿Se han tomado todas las medidas precisas para evitar las consecuencias perjudiciales para los trabajadores?				
4.3 ¿Se han previsto medios de fijación de los elementos de transmisión de energía entre equipos de trabajo móviles para evitar su atasco o deterioro al arrastre por el suelo?				

Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

<b>DISPOSICIONES MÍNIMAS GENERALES APLICABLES A LOS EQUIPOS DE TRABAJO</b>				
<b>APLICABLE A EQUIPOS DE TRABAJO DE ELEVACIÓN DE CARGAS</b>				
<b>Equipo de trabajo:</b>	<b>Fecha:</b>		<b>Revisión:</b>	<b>Pág. 1</b>
<b>Requisitos</b>	<b>SI Cumple</b>	<b>NO Cumple</b>	<b>NO Aplica. Observaciones</b>	<b>NORMAS Evaluación</b>
<b>1. Generales para los equipos de elevación de cargas.</b>				
1.1 En caso de tratar de equipos fijos ¿Están firmemente instalados?				
1.2 En caso de equipos no fijos ¿Dispone de las condiciones necesarias para garantizar la solidez y estabilidad durante el empleo, teniendo en cuenta las cargas que deben levantarse, y las tensiones inducidas en los puntos de suspensión o de fijación de las estructuras?				
1.3 ¿Figura una indicación claramente visible de la carga nominal para cada configuración de la máquina?				
1.4 ¿Se identifican las características esenciales para el uso seguro de los accesorios de elevación?				
1.5 En caso de que un equipo de trabajo, no esté destinado a la elevación de los trabajadores, pero exista posibilidad de confusión ¿Se encuentra visible la señalización adecuada?				
1.6 En caso de equipos de trabajo instalados de forma permanente, en la instalación ¿Se ha reducido el riesgo de caída de carga en picado, suelta, desvío voluntario, o golpea a los trabajadores por cualquier otro motivo?				

Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

## ***Anexo 6.3.3: Procedimiento de Revisión de Equipos e Instalaciones***

Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

# Procedimiento de Revisión de Equipos e Instalaciones

## PS-10

# HipoPAPEL

Ejemplar nº:	
Asignado a:	
Función:	
Fábrica:	
Revisión:	

Elaborado por:	Aprobado por:
Coordinador de Prevención	Director Técnico
Fecha:	Fecha:

## Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

### 1. **Objeto**

Este procedimiento trata de establecer una metodología de control y registro de las inspecciones periódicas reglamentarias acordes con la legislación vigente para todas las instalaciones industriales que están sujetas a normativa específica y aquellas que tengan algún tipo de trascendencia desde el punto de vista preventivo.

### 2. **Alcance:**

Es de aplicación en aquellas instalaciones o aparatos que según sus características requieran inspecciones de revisión y control reglamentario o de tipo preventivo periódicamente.

### 3. **Referencias:**

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- R.D. 1215/1997 (modificado por R.D. 2177/2004), por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- Ley 21/1992 de Industria.
- R.D. 1244/1979 por el que se aprueba el Reglamento de Aparatos a Presión, Orden de 17 de marzo de 1981, Instrucción Técnica Complementaria M.I.E.-A.P. 01 referente a calderas, economizadores, precalentadores de agua, sobrecalentadores y recalentadores de vapor, Orden de 27 de abril de 1982, Instrucción Técnica Complementaria M.I.E.-A.P. 08 referente a calderas de recuperación de lejías negras, y Orden de 28 de Junio de 1988, Instrucción Técnica Complementaria M.I.E.-A.P. 17 referente a instalaciones de tratamiento y almacenamiento de aire comprimido.
- R.D. 3275/1982 que aprueba al Reglamento sobre Condiciones Técnicas y garantías de seguridad en Centrales Eléctricas y Centros de Transformación.
- R.D. 842/2002 por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión.
- R.D. 2085/1994 que aprueba el reglamento de instalaciones petrolíferas, R.D. 2201/1995 que aprueba la M.I.-I.P. 04 y R.D. 1523/1999, por el que se modifica esta.
- R.D. 379/2001 por el que se aprueba el reglamento de almacenamiento y sus Instrucciones Técnicas Complementarias M.I.E.-A.P.Q. 01, M.I.E.-A.P.Q. 2, M.I.E.-A.P.Q. 3, M.I.E.-A.P.Q. 4, M.I.E.-A.P.Q. 5, M.I.E.-A.P.Q. 6 y M.I.E.-A.P.Q. 7.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.
- Especificación OHSAS 18001:2007.



## Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

### **4. Definiciones:**

- Equipo de trabajo: cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizado en el trabajo.
- Instalación: aquella que debe cumplir las prescripciones técnicas de los Reglamentos de Seguridad Industrial, considerándose a estos los relacionados anteriormente en el punto "Referencias" de este procedimiento.

### **5. Responsabilidades**

⇒ Jefe de Mantenimiento:

- Aplicar el presente procedimiento con el fin de garantizar que se efectúa un correcto seguimiento, control y registro de inspecciones y revisiones periódicas a que están sujetas las instalaciones de la empresa.

### **6. Descripción**

#### **6.1. Programa de revisiones e inspecciones**

Se debe llevar a cabo el mantenimiento de todos los equipos e instalaciones de la empresa sujetos a reglamentación específica de seguridad industrial, durante toda su vida útil, y en la forma y plazos establecidos legalmente.

Para ello se debe:

- ✓ Identificar y registrar todos los equipos e instalaciones incluidos en el ámbito de aplicación de alguno de los Reglamentos de Seguridad Industrial.
- ✓ Establecer un programa de realización de las inspecciones, revisiones y pruebas oficiales que le aplican, indicando su periodicidad y si la misma debe ser realizada por un Organismo de Control Autorizado (O.C.A.), un instalador o mantenedor autorizado, una empresa externa que pueda efectuar dichos mantenimientos, o por el propio personal de la fábrica.
- ✓ Registrar las actas o informes de inspecciones llevadas a cabo en la forma y plazos establecidos reglamentariamente por Organismos de Control Autorizados (O.C.A.), instaladores autorizados, mantenedores, conservadores o recargadores autorizados, así como por la propia empresa.

Entre estos equipos se encuentran:

- Transformadores y/o centros de transformación
- Aparatos a Presión (calderas de proceso, secadores, tanques, filtros, colectores, recalentadores, intercambiadores, instalaciones de aire comprimido, etc.).
- Instalaciones eléctricas de Baja Tensión.
- Equipos de detección, alarma y protección contra incendios.
- Almacenamientos Productos Químicos (principalmente corrosivos).
- Aparatos e instalaciones con fuentes radiactivas.

## Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

- Instalaciones petrolíferas para uso propio.
- Puentes-grúa.
- Elevadores y montacargas
- Carretillas elevadoras automotoras.
- Resguardos de maquinaria, dispositivos de enclavamiento de seguridad, barreras electrónicas, dispositivos de paradas de emergencia
- Material auxiliar de izado (ganchos, cables, eslingas)

Anualmente se elaborará un programa de inspecciones y revisiones a realizar en los distintos equipos e instalaciones industriales, que se aconseja sea elaborado por el Responsable de Mantenimiento de la empresa.

Este programa se efectuará en base a las inspecciones que se deban efectuar el año en curso, siempre según las periodicidades de revisión establecidas para estos equipos bien en la reglamentación de seguridad industrial, bien en los Manuales de Operación y Mantenimiento de los equipos de que se traten, o bien aquellos que sean aconsejados por talleres o empresas especializadas o por un técnico competente.

Asimismo se mantendrá actualizada la tabla de "Inspecciones, revisiones y pruebas oficiales de Equipos e Instalaciones Industriales" que figura en el anexo I de este procedimiento, en la cual se relacionarán una serie de datos referentes a los equipos e instalaciones existentes en la fábrica y en la que se registrarán, para cada uno de ellos:

- Descripción del equipo de que se trata.
- Reglamento e Instrucción Técnica Complementaria que les aplica.
- Actas de puesta en marcha y fecha de las mismas.
- Periodicidad con que se deben efectuar las revisiones.
- Acta de la última revisión y fecha de la misma.
- Fecha de la próxima revisión periódica.

### **6.2. Gestión de la documentación**

Se dejará constancia documental de la realización de todas las inspecciones, revisiones y pruebas oficiales que se realicen en las instalaciones o equipos existentes. Los registros correspondientes se custodiarán por el Jefe de Mantenimiento.

Si como consecuencia de la realización de las mismas fuese necesario acometer determinadas acciones correctoras, éstas se gestionarán por el Jefe de Mantenimiento, recurriendo a las empresas oportunas que puedan solventar dichas deficiencias atendiendo a la potencial gravedad del defecto detectado y en el plazo que se establezca.

Posteriormente a la resolución de las deficiencias detectadas se someterá el equipo o instalación a una nueva inspección al objeto de comprobar la corrección de las deficiencias detectadas en su momento, dejando constancia y certificando dichas inspecciones o revisiones, anexando a la documentación de la primera inspección la subsanación de los defectos encontrados.

**Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)**

La identificación de los equipos e instalaciones sometidos a reglamentación industrial, la elaboración del programa de inspecciones y la gestión de su realización, así como de toda la documentación que la soporta corresponderá al Jefe de Mantenimiento.

**7. Registros**

<b>Nombre de registro</b>	<b>Responsable de archivo</b>	<b>Lugar de archivo</b>	<b>Tiempo de archivo</b>
Inspecciones, revisiones y pruebas oficiales de Equipos e Instalaciones Industriales	Jefe de Mantenimiento	Registro del SGPRL	Durante el tiempo de vida de los equipos

## Capítulo 6.3.- Revisión de Equipos e Instalaciones. Equipos de Trabajo (R.D.1215/97)

### **Anexo 1: Programa de realización de inspecciones reglamentarias**



## Capítulo 6.4.- Señalización

### 6.4 Señalización

#### Requisitos

##### Legales:

El artículo 3 del R.D. 485/1997 y el artículo 5 del R.D. 486/1997 establecen la obligatoriedad de disponer en los lugares de trabajo de la señalización de seguridad y salud necesaria y suficiente que cumpla lo establecido en los anexos I a VII del primer Real Decreto mencionado.

La señalización de seguridad y salud queda definida en el artículo 2 de este Real Decreto como “una señalización que, referida a un objeto, actividad o situación determinadas, proporcione una indicación o una obligación relativa a la seguridad o la salud en el trabajo mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa o acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, según proceda”.

La señalización de seguridad y salud no debe considerarse una medida sustitutoria de las medidas técnicas y organizativas de protección colectiva ni de formación e información de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo; debe utilizarse cuando mediante las primeras no haya sido posible eliminar los riesgos o reducirlos suficientemente y para complementar las segundas.

La señalización debe ser eficaz en número y emplazamiento, mantenida y revisada periódicamente, y en la forma, colores y pictogramas establecidos en los anexos II y III del Real Decreto.

Por lo que se refiere a la señalización de uso obligatorio de equipos de protección auditiva, el artículo 4.3 del R.D. 286/2006 establece que en los puestos de trabajo en los que se superen los valores superiores de exposición (que están establecidos en dicho Real Decreto para el nivel diario equivalente en los 85 dBA y para el nivel de Pico en los 137 dBC), deberá señalizarse el uso obligatorio de estos protectores auditivos.

Por otra parte, la señalización de los riesgos, elementos o circunstancias indicadas en el anexo VII se realizará según lo dispuesto en dicho anexo:

- Presencia de un riesgo, o ciertas prohibiciones u obligaciones (punto 1).
- Desniveles, obstáculos u otros elementos que originen riesgos de caída de personas, choques o golpes (punto 2).
- Vías de circulación de vehículos (punto 3).
- Tuberías y recipientes y áreas de almacenamiento de sustancias y preparados peligrosos (punto 4).
- Ubicación de los equipos de protección contra incendios (punto 5).
- Ubicación de las vías de evacuación y de los equipos de salvamento o socorro (punto 6).

El art. 5 del R.D. 485/97 establece que, sin perjuicio de lo dispuesto en los art. 18 y 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el empresario deberá proporcionar a los trabajadores y sus representantes la información y formación precisa en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo, incidiendo en el significado de las señales, especialmente los mensajes verbales y gestuales, y en los comportamientos generales o específicos que deban adoptarse en función de dichas señales.

## Capítulo 6.4.- Señalización

### **OHSAS 18001:**

**La especificación OHSAS 18001 no establece disposiciones específicas relativas a la señalización de seguridad y salud en los lugares de trabajo.**

Capítulo 6.4.- Señalización

**Actuaciones a seguir**





Los centros de trabajo de la empresa deben encontrarse adecuada y suficientemente señalizados conforme a lo establecido en los Reales Decretos 485/1997 y 486/1997.

El objeto de esta señalización debe ser:

- Llamar la atención de los trabajadores sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- Alertar a los trabajadores cuando se produzca una determinada situación de emergencia que requiera medidas urgentes de protección o evacuación.
- Facilitar a los trabajadores la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
- Orientar o guiar a los trabajadores que realicen determinadas maniobras peligrosas.

Esta señalización debe cumplir con el objetivo de advertir acerca de los riesgos asociados a las distintas áreas de trabajo, así como de la obligatoriedad de uso de Equipos de Protección Individual, la ubicación de los elementos de protección contra incendios y de las vías y salidas de evacuación de emergencia.

Así, deberá prestarse especial atención a la señalización de:

SEÑALIZACIÓN	LUGAR DONDE SE COLOCA	DISPOSITIVO
Prohibición de paso de personas no autorizadas	Puerta de entrada a zonas de acceso restringido	
Prohibición de fumar	Zonas con riesgo de incendio por acumulación de materiales combustibles	
Prohibición de paso de carretillas	Zonas donde no pueden transitar este tipo de equipos de elevación	
Obligación de uso de protección auricular	Puestos de trabajo en los que se superan los 85 dBA de nivel de exposición diario equivalente o los 137 dBC de nivel de pico	



Capítulo 6.4.- Señalización

SEÑALIZACIÓN	LUGAR DONDE SE COLOCA	DISPOSITIVO
Obligación de uso de protección de ojos	Puestos de trabajo en los que se trabaja con radial, esmeril y herramientas de proyección de virutas a los ojos y posibles fugas o salpicaduras de productos químicos	
Riesgo de presencia de productos corrosivos	Almacenamiento y/o manipulación de productos corrosivos (sosa, ácidos, etc.)	
Riesgo eléctrico	Puertas de cuadros de distribución, accesos a cuartos eléctricos, etc.	
Riesgo de paso de carretillas	Acceso a zonas donde transitan carretillas habitualmente	
Riesgo de inflamabilidad	Lugares donde existen almacenados productos inflamables o posible formación de atmósferas inflamables	
Riesgo de radiación	Puntos en los que se encuentran las fuentes radiactivas de las máquinas de papel	
Riesgo por mercancías transportadas por encima de trabajadores	Zonas de trabajo de puentes grúa y/o polipastos	
Riesgo de altas temperaturas	Entrada a zonas de secadores de máquinas de papel, campanas, etc.	
Riesgo de atrapamiento	Puntos de contacto o posible atrapamiento en las máquinas de papel, bobinadoras, etc.	

Capítulo 6.4.- Señalización

SEÑALIZACIÓN	LUGAR DONDE SE COLOCA	DISPOSITIVO
Ubicación de extintores	Encima de cada extintor de manera que sea fácilmente perceptible a distancia	
Ubicación de Bocas de Incendio Equipadas	Encima de cada B.I.E. de manera que sea fácilmente perceptible a distancia	
Dirección hacia elemento de extinción más cercano	Puntos donde no se pueda ver el elemento P.C.I. más cercano	
Ubicación de pulsadores de emergencia	Encima de cada pulsador de alarma contra incendios	
Dirección a salida de emergencia más cercana	En lugares donde no se vea la salida de emergencia; desde cualquier punto se debe ver una señal de este tipo	
Salida de emergencia	Encima o laterales de las salidas consideradas de emergencia	
Lavaojos	Ubicación de lavaojos de emergencia contiguo a almacenamientos de productos químicos	
Duchas de emergencia	Ubicación de duchas de emergencia contiguas a almacenamientos de productos químicos	
Botiquín	Puertas de los botiquines de primeros auxilios	

## Capítulo 6.4.- Señalización

Estos dispositivos serán fotoluminiscentes en aquellas zonas o áreas donde exista la posibilidad de quedarse sin luz natural o artificial y no existan dispositivos de alumbrado de emergencia que permitan ver estas señales.

**S** Toda esta señalización será revisada periódicamente en las gamas de inspecciones de seguridad aludidas en el capítulo 6.2 de esta Guía.

También es aconsejable pintar las tuberías de conducción de aire comprimido, agua contra incendios, etc. según la codificación de colores establecida en la norma UNE 1.063 (agua contra incendios de rojo, otras aguas en verde, aire comprimido en azul, gas en amarillo, etc.).

## Capítulo 6.5.- Equipos de Protección Individual

### 6.5 Equipos de Protección Individual

#### Requisitos

##### Legales:

El artículo 17.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que “el empresario deberá proporcionar a sus trabajadores equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios”, así como que estos E.P.I.s “deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo” (entendiendo por equipos de protección individual según el artículo 4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el artículo 2.1 del R.D. 773/1997 “cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin”).

La normativa que desarrolla este artículo de la Ley es el R.D. 773/1997, el cual establece, respecto a la gestión de los equipos de protección individual, aparte de las obligaciones referidas a la información a los trabajadores que ya se aluden en el capítulo 5 de esta Guía:

- ✓ Debe optarse por su adopción posteriormente a haber tratado de implantar otro tipo de medidas preventivas o de protección colectiva, ya que protegen de las consecuencias del acontecimiento de los riesgos, no previenen de dicho suceso (el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales relaciona entre los “Principios de la acción preventiva” la obligatoriedad de “combatir los riesgos en su origen” y “adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual”).
- ✓ Han de identificarse en la Evaluación de Riesgos los E.P.I.s que deben ser utilizados en cada actividad realizada en cada puesto de trabajo para proteger de modo eficaz contra el riesgo identificado en dicho puesto.
- ✓ Cada trabajador debe disponer de sus equipos de protección individual facilitados por el empresario.
- ✓ Los equipos de protección individual deben acreditar el cumplimiento de lo establecido en el R.D. 1407/1992 (o la Directiva 89/656/CEE) mediante la correspondiente certificación documentada o visible en dichos equipos.
- ✓ La empresa debe velar y vigilar su uso por parte de los trabajadores por medio de los mandos correspondientes.
- ✓ Los trabajadores deben disponer de la información oportuna acerca de su uso, conservación y mantenimiento.

Por lo que se refiere al uso específico de los equipos de protección auditiva, el artículo 7 del R.D. 286/2006 establece que en los puestos de trabajo en los que se superen los valores superiores de exposición (que están establecidos en dicho Real Decreto para el nivel diario equivalente en los 85 dBA y para el nivel de Pico en los 137 dBC), y no resulte técnica y razonablemente posible reducir el nivel diario equivalente o el nivel de Pico por debajo de dichos límites, deberá imponerse el uso obligatorio de protectores auditivos. Asimismo, y en el caso de que se superen los valores inferiores

## Capítulo 6.5.- Equipos de Protección Individual

de exposición (80 dBA para el nivel diario equivalente y 137 dBC para el nivel de Pico), se deberá suministrar a los trabajadores encuadrados en dichos puestos los equipos de protección correspondientes.

Hay que señalar que el artículo 12 del mencionado Real Decreto establece que en situaciones excepcionales en las que, debido a la índole del trabajo, la utilización plena y adecuada de protectores auditivos individuales pueda causar un riesgo mayor para la seguridad o la salud que el hecho de prescindir de ellos, el empresario podrá dejar de cumplir, o cumplir parcialmente, lo dispuesto en los artículos 7.1.a), 7.1.b) y 8, debiéndose razonar y justificar por el empresario (previa consulta con los representantes de los trabajadores) y constar de forma fehaciente en la evaluación de riesgos laborales.

Además, deberá comunicarse a la autoridad laboral mediante el envío a ésta de la parte de la evaluación de riesgos donde se justifica la excepción, así como el período de tiempo estimado en el que permanecerán las circunstancias que la motivan, a efectos de que aquélla pueda comprobar que se dan esas condiciones que justifican la utilización de la excepción.

Asimismo se refiere específicamente al uso de equipos de protección individual para la protección de los riesgos:

- Vibraciones transmitidas al sistema mano-brazo (anexo A.5 del R.D. 1311/2005), como elementos que pueden contribuir al programa de medidas correctoras o preventivas a tener en cuenta para la protección de este riesgo.
- Exposición a contaminantes químicos (artículo 5.2.c del R.D. 374/2001), como complemento a otro tipo de medidas organizativas o técnicas encaminadas a la eliminación o reducción al mínimo del riesgo que entrañe un agente químico peligroso para la salud y seguridad de los trabajadores durante el trabajo, siendo siempre el último recurso a adoptar, anteponiendo por orden de prioridad las medidas de prevención en el origen y/o de protección colectiva.

Por su parte, el artículo 29.2.2º de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que entre las obligaciones de los trabajadores se encuentra la de “utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste”, y el artículo 19.2 del Estatuto de los Trabajadores (R.D. Legislativo 1/95) que “el trabajador está obligado a observar en su trabajo las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene”.

### **OHSAS 18001:**

**El requisito 4.4.6 de la especificación OHSAS 18001 establece que se debe contar con procedimientos específicos que regulen la compra, adquisición y puesta a disposición de los trabajadores de los equipos de protección individual que vayan a ser utilizados por los trabajadores.**

## Capítulo 6.5.- Equipos de Protección Individual

### Actuaciones a seguir

**OS** Debe recogerse en un procedimiento del Sistema de Gestión la sistemática de adquisición y puesta a disposición de los trabajadores de equipos de protección individual como el que se sugiere en el ejemplo de Procedimiento de Gestión de Compras que se anexa al capítulo 6.3 de la Guía.

Dicho procedimiento puede estar integrado en el procedimiento general de compras de otro Sistema de Gestión, siempre que incluya expresamente quién y cómo llevará a cabo la comprobación de los aspectos relativos a prevención de riesgos laborales (documentación a recabar, adecuación normativa del equipo, eventuales notificaciones legales, etc.). Este procedimiento debe estar enlazado con los requisitos de compra de equipos de trabajo y productos químicos aludidos respectivamente en los apartados 6.3 y 6.6 de esta Guía.

El procedimiento incluirá que todos los equipos de protección individual nuevos que se adquieran para ser usados por los trabajadores de la empresa:

- ✓ Deberán contar con el Marcado "CE" y certificación suscrita por el fabricante en la que se certifique que dicho equipo cumple con las prescripciones establecidas bien en el R.D. 1407/1992, o bien en la Directiva Europea 89/656/CE, así como las normas UNE oportunas prescritas para los requisitos de protección del equipo que se pretende adquirir.
- ✓ Vendrán acompañados de las correspondientes Instrucciones de uso, conservación, mantenimiento y reposición redactado por la casa fabricante del equipo o su representante legal en España o importador, las cuales deberán estar en castellano.

Se debe sistematizar:

- La elección y aprobación de los equipos de protección individual previa consulta a los representantes de los trabajadores.

**S** Esta elección es recomendable que se haga por parte del Coordinador de Prevención o Servicio de Prevención.

- La sistemática de entrega a los trabajadores y reposición en caso de deterioro.
- La forma de garantizar su conservación en condiciones adecuadas para su uso.

Es importante que se asegure un control eficaz de los equipos de protección individual y que se cubran todas las necesidades de la organización en la materia.

Cada fábrica debe tener identificados los tipos de equipos de protección individual necesarios en los distintos puestos de trabajo; tanto los que constituyen la dotación del puesto en su desempeño habitual como los que pueden ser requeridos esporádicamente para la realización de determinadas tareas o actividades.

**S** Esta identificación se aconseja que sea realizada como parte integrante de la evaluación de riesgos y se sugiere sea trasladada al registro de "E.P.I.s requeridos por puesto de trabajo/actividad" elaborado por el Coordinador de Prevención de la fábrica en base a la Evaluación de Riesgos disponible, y que se aconseja mantener actualizado en un formato similar al propuesto en el ejemplo de Registro de equipos de protección individual por puesto de trabajo que se anexa a este capítulo de la Guía. El registro aludirá, para aquellos tipos de E.P.I.s que lo requieran, a las prescripciones relativas a la inspección y pruebas a las que deba ser sometido el E.P.I. y su periodicidad, en su caso.

## Capítulo 6.5.- Equipos de Protección Individual

Entre los equipos que necesitan revisiones y pruebas periódicas se encuentran:

- Arnéses de seguridad.
- Equipos de respiración autónomos.
- Guantes dieléctricos.

**S** Adicionalmente se sugiere que se mantenga actualizado un “Catálogo de E.P.I.s” gestionado por el Coordinador de Prevención de la fábrica, y que incluirá para cada tipo de E.P.I. del registro, la marca y modelos del E.P.I. que pueden ser utilizados. Los E.P.I.s contenidos en el catálogo deberán tener, necesariamente, el correspondiente marcado “CE” que acredite el cumplimiento de lo establecido en el R.D. 1407/1992 o la Directiva Europea 89/686/CE, además de disponer de las hojas de instrucciones de uso y mantenimiento en castellano redactadas por el propio fabricante o su representante en España.

La inclusión de un nuevo equipo en el catálogo requerirá la previa evaluación de cada equipo por parte del Coordinador de Prevención de la fábrica previa consulta a los Delegados de Prevención.

Las compras de E.P.I.s se atenderán a las marcas y modelos incluidos en el catálogo. La compra de un E.P.I. no incluido en catálogo sólo se podrá realizar en casos justificados por la necesidad de dar rápida respuesta a un nuevo riesgo o situación o por la no disponibilidad de suministro de los contemplados en el catálogo y requerirá, en todo caso, la autorización con carácter provisional del Coordinador de Prevención, que iniciará los trámites para la inclusión del nuevo E.P.I. en el catálogo. Todo este proceso será contemplado en el procedimiento de compras antes mencionado.

La gestión del registro de E.P.I.s requeridos y del catálogo de E.P.I.s correspondería al Coordinador de Prevención de la fábrica.

Se aconseja que cada fábrica registre la entrega y reposición de los E.P.I.s a los trabajadores mediante el formato que se sugiere en el ejemplo de Procedimiento de Entrega y Reposición de EPIs que se anexa a este capítulo de la Guía.

**Se mantendrá un control del uso adecuado de los E.P.I.s por parte de los mandos correspondientes de los trabajadores, así como a través de las inspecciones de seguridad periódicas.**

## Capítulo 6.5.- Equipos de Protección Individual

# **Anexo 6.5.1: Procedimiento de Gestión de EPIs**



Capítulo 6.5.- Equipos de Protección Individual

# Procedimiento de Gestión de EPIs

## PS-11

# HipoPAPEL

Ejemplar nº:	
Asignado a:	
Función:	
Fábrica:	
Revisión:	

Elaborado por:	Aprobado por:
   Coordinador de Prevención	   Director Técnico
Fecha:	Fecha:

## Capítulo 6.5.- Equipos de Protección Individual

### 1. **Objeto**

El objeto de este procedimiento es establecer las acciones necesarias para la asignación, adquisición, entrega, seguimiento y reposición de los Equipos de Protección Individual (en adelante EPIs) a los trabajadores.

### 2. **Alcance**

Aplica a toda la empresa en las acciones relacionadas con los procesos de asignación, compra, entrega, seguimiento, reposición y control de los Equipos de Protección Individual.

### 3. **Referencias**

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- R.D. 773/1997, disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Gestión de Compras de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Inspecciones Planificadas de HipoPAPEL.
- Especificación OHSAS 18001:2007.

### 4. **Definiciones**

- Protección: conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la organización con el fin de evitar o disminuir las consecuencias de la consumación de un riesgo.
- Equipo de Protección Individual (EPI): Es cualquier dispositivo o medio de uso individual destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador, cuya misión es eliminar o reducir las posibles consecuencias de la exposición de los trabajadores a uno o varios riesgos que se pueden presentar por contacto con materiales o sustancias agresivas para el cuerpo humano que puedan amenazar su seguridad y salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

Se excluyen de la definición anterior:

- La ropa de trabajo corriente y los uniformes que no estén específicamente destinados a proteger la salud o la integridad física del trabajador.
- Los equipos de los servicios de socorro y salvamento.

### 5. **Responsabilidades**

- ⇒ Jefes de Sección: solicitar al responsable del almacén los equipos de protección individual que necesiten sus trabajadores por renovación, sustitución, etc. mediante la

## Capítulo 6.5.- Equipos de Protección Individual

firma del “Vale de Solicitud de EPIs”, así como de vigilar el uso por parte de los trabajadores de los equipos de protección individual que le corresponden por su actividad.

- ⇒ Jefe de Compras: adquirir equipos que cumplan las prescripciones establecidas internamente e incluidos en el “Catálogo de Equipos de Protección Individual”.
- ⇒ Coordinador de Prevención: identificar los equipos de protección individual que son necesarios en cada puesto de trabajo y elaborar, actualizar y distribuir a las partes interesadas el “Catálogo de Equipos de Protección Individual”.
- ⇒ Responsable de Almacén: eliminar del almacén todas las unidades del EPI que alcancen su fecha de caducidad.
- ⇒ Trabajadores: utilizar y cuidar correctamente los equipos de protección individual, colocarlos después de su utilización en el lugar indicado para ello e informar de inmediato a su superior jerárquico directo de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el equipo utilizado que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.

## 6. Descripción

En la Evaluación de Riesgos realizada conforme al “Procedimiento de identificación de peligros y evaluación de riesgos” en la que se identifican y evalúan los riesgos existentes para cada puesto de trabajo se indican como medidas preventivas los EPIs que los trabajadores que desempeñen sus labores en esos puestos deben utilizar de manera obligatoria para desempeñar su trabajo.

HIPOPAPPEL debe suministrar obligatoriamente a sus trabajadores los EPIs requeridos y supervisar y controlar su uso.

Asimismo, HIPOPAPPEL suministrará los EPIs que pueda necesitar el personal en formación.

### 6.1. Adquisición de los EPIs

Sólo se podrán adquirir aquellos equipos que estén homologados por el Coordinador de Prevención y se encuentren en el “Catálogo de Equipos de Protección Individual”.

El proceso de homologación de un EPI conlleva siempre la consulta a los Delegados de Prevención. El Coordinador de Prevención elaborará el “Catálogo de Equipos de Protección Individual” y lo distribuirá a los departamentos de Compras y Almacén y a los distintos departamentos de fábrica que puedan solicitarlos.

Corresponde a los encargados o responsables de Sección solicitar los EPIs que puedan ser necesarios, de acuerdo a la documentación indicada en el párrafo anterior. El encargado de adquirir los EPIs, una vez se haga la solicitud de compra será el Jefe de Compras, quien adquirirá sólo los modelos homologados por el Coordinador de Prevención, incluidos en el “Catálogo de Equipos de Protección Individual”.

El Jefe de Compras es el responsable de que se reciban los EPIs con las especificaciones técnicas del equipo y el manual de uso y de entregarlas al responsable de Almacén.

## Capítulo 6.5.- Equipos de Protección Individual

En el caso de ser necesaria la compra de EPIs de uso puntual o por prescripción médica, será el Coordinador de Prevención quien determine el EPI necesario y el Jefe de Compras el que gestione su adquisición.

### **6.2. Suministro de EPIs a los trabajadores**

Se debe garantizar que a cada trabajador se le proporcionan los equipos de protección individual que aparecen en el cuadro "Equipos de protección individual por puesto de trabajo" y que se relacionan en la Evaluación de Riesgos de su puesto de trabajo, y asegurar su reposición cuando sea necesario.

La solicitud de EPIs para los trabajadores en Almacén se realiza a través del "Vale de Solicitud de EPIs", que deberá venir firmado por el correspondiente Encargado o Jefe de Sección (tanto en el caso de primera entrega como de reposición).

El trabajador deberá entregar el vale al personal del Almacén, quien es responsable de comprobar que el "Vale de Solicitud de EPIs" está debidamente cumplimentado. Se le hace entrega del EPI y se le solicita la firma del recibí (en la "Hoja de Entrega de EPIs").

En el caso de EPIs de uso puntual, el mando o supervisor entregará al personal de su dependencia que haya de utilizarlos el folleto de instrucciones del mismo y le indicará si el EPI tiene caducidad.

### **6.3. Control del estado de los EPIs**

En base a los tipos de EPIs utilizados y a lo indicado por el fabricante en los respectivos folletos de uso, el Coordinador de Prevención debe determinar los EPIs que puedan precisar de controles periódicos.

De acuerdo con lo anterior, el Coordinador de Prevención definirá los EPIs a inspeccionar, por quién y cuándo, e incluirá su inspección dentro de las inspecciones de seguridad programadas según "Procedimiento de Inspecciones Planificadas".

El encargado o Jefe de Sección inspeccionará periódicamente los EPIs que utiliza el personal a su cargo y comprobará su estado de conservación. Será especialmente cuidadoso en aquellos EPIs donde se alteren las características del equipo como consecuencia de su utilización y en aquellos con fecha de caducidad.

Asimismo, el usuario es responsable del uso adecuado de los EPIs puestos a su disposición y de velar que estén en buen estado de uso, comunicando urgentemente al encargado o responsable de Área, en su caso, los defectos que observe.

El responsable de Almacén se deshará de aquellos que, sin haber sido utilizados, puedan haber caducado o, como fruto de las inspecciones que realice, no se encuentren en buen estado para su uso.

Capítulo 6.5.- Equipos de Protección Individual

**7. Registros**

<b>Nombre de registro</b>	<b>Responsable de archivo</b>	<b>Lugar de archivo</b>	<b>Tiempo de archivo</b>
Catálogo de Equipos de Protección Individual (anexo 1)	Coordinador de Prevención	Registro del SGPRL	Dos años
Vale de solicitud de EPIs (anexo 2)	Responsable de Almacén	Registro del SGPRL	Dos años
Registro de entrega de equipos de protección individual (anexo 3)	Responsable de Almacén	Registro del SGPRL	Dos años
Hoja de entrega de equipos de protección individual (anexo 4)	Responsable de Almacén	Registro del SGPRL	Dos años

## Capítulo 6.5.- Equipos de Protección Individual

### **Anexo 1: Catálogo de Equipos de Protección Individual**

Capítulo 6.5.- Equipos de Protección Individual

<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>NORMA UNE</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>FECHA DE ACEPTACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

## Capítulo 6.5.- Equipos de Protección Individual

### **Anexo 2: Vale de solicitud de E.P.I.s**



## Capítulo 6.5.- Equipos de Protección Individual

### **VALE DE SOLICITUD DE EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL:**

D. .... solicita la entrega de los siguientes Equipos de Protección Individual y de las hojas de instrucciones de uso y mantenimiento adecuados que se facilitan con los mismos:

- 
- 
- 
- 
- 

Por: 1ª entrega

Cambio de modelo

Deterioro

Pérdida

El encargado o Jefe de Sección

Firma:

, a de de de 200

## Capítulo 6.5.- Equipos de Protección Individual

### **Anexo 3: Registro de entrega de equipos de protección individual**

## Capítulo 6.5.- Equipos de Protección Individual

### **REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL**

Fábrica: .....

Se ha procedido a determinar los equipos de protección individual necesarios para el desempeño de los puestos de trabajo de HipoPAPEL en la Evaluación de los Riesgos de dichos puestos.

Dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 14 (en cuanto a la obligación del empresario de controlar los riesgos de sus trabajadores) y 17 (en cuanto a la obligación de determinar y dotar a los trabajadores de los equipos de protección individual oportunos) de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como lo establecido en el artículo 3 del R.D. 773/1997, se hace entrega a:

D. ....

de los siguientes Equipos de Protección Individual y de las hojas de instrucciones de uso y mantenimiento adecuados que se facilitan con los mismos:

- 
- 
- 
- 
- 

Por:

1ª entrega

Cambio de modelo

Deterioro

Pérdida

Se apercibe al trabajador del peligro para su integridad física que corre en caso de no usar los equipos de protección individual suministrados por la empresa y de cuyo uso en los trabajos y zonas donde deben ser utilizados se ha informado precedentemente, así como de las siguientes obligaciones establecidas como norma interna de la empresa de obligado cumplimiento:

- Utilizar, mantener y conservar correctamente los equipos de protección individual proporcionados en función de lo establecido en las respectivas Hojas de Instrucciones que se adjuntan a los equipos entregados.
- Informar al mando directo de cualquier deterioro, anomalía o daño que haya sufrido el equipo proporcionado y requerirle para su reposición.

Se apercibe asimismo que esta es una obligación de los trabajadores 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 uso de estos equipos de protección que facilita la empresa de forma individual e intransferible.

Por la empresa

Recibido.

Firma:

Firma:

, a de de de 200

## Capítulo 6.5.- Equipos de Protección Individual

### **Anexo 4: Hoja de Entrega de Equipos de Protección Individual**

Capítulo 6.5.- Equipos de Protección Individual

FÁBRICA:	
PUESTO DE TRABAJO:	SECCIÓN / ÁREA:
NOMBRE:	APELLIDOS:

EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	NÚMERO DE EPIS ENTREGADO	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE CADUCIDAD O REPOSICIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN (EN SU CASO)	INFORMACIÓN Y FORMACIÓN REALIZADAS	FIRMA DEL TRABAJADOR	OBSERVACIONES

## Capítulo 6.5.- Equipos de Protección Individual

# **Anexo 6.5.2: Equipos de protección individual por puesto de trabajo**

Capítulo 6.5.- Equipos de Protección Individual

	ROPA			BOTAS			GUANTES						GAFAS			PANTALLA		PROTECCIÓN AUDITIVA	VÍAS RESPIRATORIAS			MANDIL		DE CINTURÓN SEGURIDAD	CASCO	PRENDA FRÍO-LLUVIA																										
	CAMISA	PANTALÓN	CAZADORA	R. MECÁNICO	R. ELÉCTRICO	AGUA							NEUTRAS	GRADUADAS	PANORÁMICAS	TINTADA	BLANCA		AUTOFLITRANTE	BUCONASAL	PANORÁMICA	NEOPRENO	SERRAJE																													
PASTAS																		OBLIGATORIO EN PUESTOS $L_{Aeq,d} > 85$ dBA O LOS 137 dBC DE PICO																	OBLIGATORIO EN TRABAJOS EN ALTURAS	OBLIGATORIO EN PARADAS Y REPARACIONES																
MÁQUINA DE PAPEL																																																				
TRITURACIÓN																																																				
CENTRAL																																																				
CARGA BOBINA																																																				
ALMACÉN																																																				
LABORATORIO																																																				
TALLERES																																																				
VARIOS																																																				

O: uso obligatorio durante toda la jornada

P: uso obligatorio parcialmente en operaciones o momentos concretos en los puestos de trabajo

R: uso recomendado. Si el trabajador solicita el equipo para su uso le será entregado

## 6.6 Control de Productos Químicos

### Requisitos

#### Legales:

El artículo 41 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que “los fabricantes, importadores y suministradores de productos y sustancias químicas de utilización en el trabajo están obligados a envasar y etiquetar los mismos de forma que se permita su conservación y manipulación en condiciones de seguridad y se identifique claramente su contenido y los riesgos para la seguridad o la salud de los trabajadores que su almacenamiento o utilización comporten” y que “deberán suministrar la información que indique la forma correcta de utilización por los trabajadores, las medidas preventivas adicionales que deban tomarse y los riesgos laborales que conlleven tanto su uso normal, como su manipulación o empleo inadecuado”.

Por lo que se refiere a las fábricas que vayan a utilizar estos productos químicos adquiridos a estos fabricantes, importadores y suministradores, establece que los empresarios “deben recabar de aquellos, la información necesaria para que la utilización y manipulación de la maquinaria, equipos, productos, materias primas y útiles de trabajo se produzca sin riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores, así como para que los empresarios puedan cumplir con sus obligaciones de información respecto de los trabajadores” para que estas informaciones “sean facilitadas a los trabajadores en términos que resulten comprensibles para los mismos”.

Las informaciones que deben incluirse en los productos vendidos por los fabricantes, importadores y suministradores a que se refiere este artículo de la Ley quedan establecidas en el Reglamento (CE) nº 1272/2008 (sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias y mezclas), los Reales Decretos 255/2003 (Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos), se sustituye por el R.D. 717/2010, y 363/95 (Reglamento de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas) modificado en sucesivas ocasiones mediante Reales Decretos (como los R.D.s 700/98, 507/2001, 717/2010 y 99/2003) y Órdenes Ministeriales (13/09/1995, 21/02/1997, 30/06/1998, 11/09/1998, 16/07/1999, 5/10/2000, 5/04/2001) que incorporan nuevas sustancias, o modifican la clasificación de algunas sustancias ya clasificadas.

#### OHSAS 18001:

**El requisito 4.4.6 de la especificación OHSAS 18001 establece que se debe contar con procedimientos específicos que regulen la compra, adquisición y puesta a disposición de los trabajadores de los productos o sustancias químicas que vayan a ser utilizadas por los trabajadores.**



## Actuaciones a seguir

**OS** Debe recogerse en un procedimiento del Sistema de Gestión la sistemática de adquisición y puesta a disposición de los trabajadores de productos y sustancias químicas como el que se sugiere en el ejemplo de Procedimiento de Gestión de Compras que se anexa al capítulo 6.3 de la Guía.

Dicho procedimiento puede estar integrado en el procedimiento general de compras de otro Sistema de Gestión, siempre que incluya expresamente quién y cómo llevará a cabo la comprobación de los aspectos relativos a prevención de riesgos laborales (documentación a recabar en cuanto a las Fichas de Seguridad en castellano de los productos químicos adquiridos, exigencia de un adecuado envasado y etiquetado, etc.). Este procedimiento debe estar enlazado con los requisitos de compra de equipos de trabajo y equipos de protección individual aludidos respectivamente en los apartados 6.3 y 6.5 de esta Guía.

El procedimiento incluirá que todos los productos y sustancias químicas nuevas que se adquieran para ser usados por los trabajadores de la empresa:

- ✓ Deberán estar adecuadamente envasadas y etiquetadas, especificando en dichas etiquetas datos tales como el nombre, dirección completa y teléfono del responsable comercializador, los pictogramas naranjas cuadrados de seguridad, el nombre de sustancia, las frases tipo de riesgos R, y las frases tipo de consejos de prudencia S.
- ✓ Vendrán acompañados con las correspondientes Fichas de Datos de Seguridad proporcionadas por el fabricante, importador o suministrador de los productos, las cuales deberán estar en castellano.

Los datos que deben contener las Fichas de Datos de Seguridad son los establecidos en el artículo 23.3 del R.D. 363/1995, modificado por el R.D. 99/2003 (identificación de la sustancia y del responsable de su comercialización, composición/información sobre los componentes, identificación de los peligros, primeros auxilios, medidas de lucha contra incendios, medidas que deben tomarse en caso de vertido accidental, manipulación y almacenamiento, controles de exposición/protección individual, propiedades físico-químicas, estabilidad y reactividad, informaciones Toxicológicas, informaciones ecológicas, consideraciones relativas a la eliminación, informaciones relativas al transporte, informaciones reglamentarias, otras informaciones).

**S** Se aconseja que cada fábrica mantenga actualizado un registro del inventario de las sustancias y los productos químicos peligrosos que se utilicen.

El registro indicará el motivo de su uso, las áreas de utilización y capacidad de almacenaje o bien una anotación relativa al uso continuo, habitual, frecuente o esporádico de la sustancia, así como una clasificación en tres niveles de importancia en relación con la posible exposición de los trabajadores a la misma. Es necesario controlar el consumo para la notificación anual de manipulación de productos químicos.

Todos los productos químicos que se encuentren en la fábrica estarán convenientemente envasados y etiquetados, según las indicaciones del Reglamento (CE) nº 1272/2008 (sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias y mezclas), consignando en las etiquetas de los envases las indicaciones datos de peligro, cantidad nominal, identificadores de producto, pictograma de peligro, palabras de advertencia (atención o peligro), indicaciones de peligro, consejos de prudencia e información suplementaria.

## Capítulo 6.6.- Control de Productos Químicos

- Las indicaciones de peligro irán indicadas con la letra H, seguidas por un número en función del tipo de peligro.
- Los consejos de prudencia irán indicadas con la letra P, seguidas por un número en función del tipo. (general, prevención, respuesta, almacenamiento, eliminación).
- La información suplementaria sobre peligros irá indicada mediante EUH, seguido por un número en función del tipo de información que se dé.

**S** Este hecho se sugiere que se verifique en las inspecciones de seguridad que se efectúen periódicamente en las áreas de trabajo (ver capítulo 6.2 de esta Guía).

**Se mantendrá un registro de las "Fichas de datos de seguridad" de las sustancias y productos químicos peligrosos utilizados, los cuales deben ser proporcionados por el fabricante de dichos productos y reflejarán en castellano todos los datos de interés relativos a las condiciones de seguridad en su uso.**

**S** Es conveniente efectuar un resumen o extracto de los puntos más interesantes de dichas fichas, desde el punto de vista preventivo, para que sean más comprensibles para los trabajadores cuyo contenido incluya:

- ✓ Identificación de la sustancia.
- ✓ Identificación de los riesgos debidos a su uso.
- ✓ Medidas de primeros auxilios.
- ✓ Medidas de lucha contra incendios y en caso de vertido accidental.
- ✓ Informaciones relativas a la manipulación y almacenamiento.
- ✓ Equipos de protección individual a utilizar durante su utilización.
- ✓ Otras notas de interés: incompatibilidades de productos, productos peligrosos de descomposición, etc.

**No se realizará la compra de ninguna sustancia o producto químico peligroso del que no se disponga su ficha de seguridad.**

**S** En aplicación de lo dispuesto en el artículo 15 "Principios de la acción preventiva" de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la primera compra de una nueva sustancia o producto químico peligroso no incluido en el registro, o el cambio en su composición, se sugiere que requiera de la autorización del Coordinador de Prevención de la fábrica.

Esta autorización se emitirá una vez hayan sido evaluados los posibles riesgos que supone la incorporación de ese nuevo producto atendiendo a sus características fisicoquímicas, toxicológicas y forma de utilización. La autorización es paso necesario previo a la incorporación de una nueva sustancia o producto químico peligroso al registro.

**Los trabajadores que utilicen sustancias o productos químicos peligrosos serán informados sobre los riesgos para la seguridad y salud asociados a la exposición a dichos productos, así como sobre las medidas de protección y prevención aplicables. Esta información ha de basarse en los contenidos de las Fichas de Datos de Seguridad proporcionadas por el fabricante o distribuidor del producto.**

**S** La información anterior se trasladará a los trabajadores, preferentemente, a través de la puesta a disposición de estas fichas en las secciones donde se utilicen o su entrega personalizada.

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

## 6.7 Coordinación de Actividades Empresariales

### Requisitos

#### Legales:

- Coordinación con empresas contratistas externas presentes en la fábrica:

El artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que “cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores”.

Esta coordinación la articula en dos direcciones:

- Información desde las empresas titulares de los centros de trabajo a los otros empresarios que desarrollen actividades en su centro de trabajo en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo y con las medidas de protección y prevención correspondientes, así como sobre las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado a sus respectivos trabajadores (apartado 2 de dicho artículo).
- Vigilancia del cumplimiento por dichos contratistas de la normativa de prevención de riesgos laborales desde las empresas que contraten con otras la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad.

La normativa que desarrolla este artículo de la Ley es el R.D. 171/2004, el cual establece las siguientes obligaciones respecto a la coordinación con las empresas externas presentes en el centro de trabajo:

- Respecto a la información a entregar a las empresas externas:
  - ✓ Entregar a todas las contratistas y trabajadores autónomos que trabajen en el centro de trabajo, para el traslado a sus respectivos trabajadores antes del inicio de la actividad contratada, información actualizada sobre:
    - Los riesgos propios del centro que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas en el centro de trabajo.
    - Las medidas de protección y prevención correspondientes a tales riesgos.
    - Las medidas de emergencia a aplicar.
  - ✓ Información a las empresas concurrentes en el centro sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo otras empresas presentes que puedan afectar a los trabajadores de éstas en función de la documentación aportada de todas las empresas presentes en el centro en relación con los riesgos que surjan o se agraven como consecuencia de esta concurrencia.
  - ✓ Informar a los otros empresarios de los accidentes que ocurran como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes.
  - ✓ Comunicar de inmediato a los otros empresarios concurrentes las situaciones de emergencia que pudieran afectarles.

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

- ✓ Dar las instrucciones pertinentes sobre las normas a seguir en relación con la coordinación preventiva antes del inicio de la actividad contratada.
- Respecto a la documentación a requerir a las empresas externas a las que se contratan obras o servicios propios de la actividad de la fábrica y al objeto de ejercer una adecuada vigilancia sobre el cumplimiento por parte de las mismas de la normativa de prevención de riesgos laborales:
  - ✓ Recabar de todas las contratadas y trabajadores autónomos antes del inicio de la actividad contratada los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de otras empresas presentes en el centro.
  - ✓ Acreditación por escrito de la realización de la Evaluación de Riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva para los trabajos contratados.
  - ✓ Acreditación por escrito de que cada trabajador con presencia en el centro de trabajo ha recibido la información sobre los riesgos del centro de trabajo, las medidas de protección y prevención correspondientes, y las medidas de emergencia.
  - ✓ Acreditación por escrito de que cada trabajador con presencia en el centro de trabajo ha recibido la formación en prevención de riesgos laborales necesaria para el desarrollo de su trabajo en el centro.
  - ✓ Disposición en el centro de trabajo y durante el transcurso de los trabajos de presencia de recursos preventivos en el caso de que fueran necesarios por efectuarse trabajos de especial riesgo (artículo 32.bis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales modificado por Ley 54/2003 y artículo 22 bis.9 del Reglamento de los Servicios de Prevención modificado por el R.D. 604/2006).

No están declarados explícitamente en el R.D. 171/2004 como requisitos legales pero se entienden como control de las empresas externas aspectos tales como:

- ✓ Acreditación de equipos e instalaciones aportados, alquilados y/o gestionados por otra empresa para utilización en instalaciones propias y sus revisiones reglamentarias (certificación CE de equipos de trabajo introducidos, grúas autopropulsadas reguladas por la I.T.C.-M.I.E.-A.E.M. 4 del Reglamento de Aparatos de Elevación, depósitos a presión, andamios tipo europeo para realización de trabajos y revisión inicial de su montaje según el R.D. 2177/2004, etc.).
- ✓ Vigilancia de la Salud realizada a los trabajadores aportados al centro de trabajo realizada por un Servicio de Prevención Propio o Ajeno acreditado.
- ✓ Compromiso de dotación y vigilancia de uso de los equipos de protección individual necesarios para el desempeño de sus actividades por parte de sus trabajadores.
- Se procede a la designación de coordinadores en las paradas de la fábrica (o en otro tipo de circunstancias) en las que se valore que concurren dos o más de las siguientes situaciones.
  - ✓ Cuando en el centro de trabajo se realicen, por una de las empresas concurrentes, actividades o procesos reglamentariamente considerados como peligrosos o con riesgos especiales, que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores de las demás empresas presentes, es decir, las actividades recogidas en el anexo I R.D. 39/1997 (tal y como establece la Disposición Adicional Undécima de dicho Reglamento modificado por el R.D. 604/2006).

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

- Cuando exista una especial dificultad para controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo que puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves (multiplicidad de realización de trabajos en altura, o de trabajos a diferentes alturas con personal en la misma vertical, o de operaciones sobre máquinas o instalaciones en marcha, o de trabajos en espacios confinados, etc.).
- Cuando exista una especial dificultad para evitar que se desarrollen en el centro de trabajo, sucesiva o simultáneamente, actividades incompatibles entre sí desde la perspectiva de la seguridad y la salud de los trabajadores (realización de trabajos que pueden crear fuentes de ignición cercanas a almacenamientos de productos inflamables, o bien existencia de grúas moviendo cargas conjuntamente con personal de distintas empresas haciendo trabajos en las zonas de movimiento de dichas cargas, o bien realización de trabajos en zanjas a la vez de material móvil pesado en su proximidad, etc.).
- Cuando exista una especial complejidad para la coordinación de las actividades preventivas como consecuencia del número de empresas y trabajadores concurrentes, del tipo de actividades desarrolladas y de las características del centro de trabajo.

Estos coordinadores serán designados por el empresario principal o titular del centro para estas situaciones y deberán contar con la formación preventiva mínima correspondiente a las funciones de nivel intermedio (que se sugiere que no sea el Coordinador de Prevención de la fábrica).

- Coordinación con Empresas de Trabajo Temporal que aporten trabajadores a la fábrica:

El artículo 28 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que "los trabajadores con relaciones de trabajo temporales o de duración determinada, así como los contratados por Empresas de Trabajo Temporal, deberán disfrutar del mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud que los restantes trabajadores de la empresa en la que prestan sus servicios".

Para ello, establece que el empresario deberá:

- ✓ Informar a estos trabajadores acerca de los riesgos a los que vayan a estar expuestos, así como sobre las medidas de protección y prevención a tener en cuenta.
- ✓ Asegurarse de que estos trabajadores reciben por parte de sus respectivas E.T.T.s una formación suficiente y adecuada a las características del puesto de trabajo a cubrir, teniendo en cuenta su cualificación y experiencia profesional y los riesgos a los que vayan a estar expuestos.
- ✓ Garantizar que estos trabajadores tengan derecho a una vigilancia periódica de su estado de salud por parte de sus respectivas E.T.T.s.

Asimismo se establece que:

- Se debe informar al responsable de la gestión de la prevención de la incorporación de los trabajadores provenientes de E.T.T.
- La empresa usuaria (la fábrica) es responsable de las condiciones de ejecución del trabajo en todo lo relacionado con la protección de la seguridad y la salud de estos trabajadores.
- La empresa usuaria deberá informar a los representantes de los trabajadores sobre la adscripción de los trabajadores puestos a disposición por la empresa de trabajo temporal

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

para que estos trabajadores puedan dirigirse a ellos en el ejercicio de los derechos reconocidos en el capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La normativa que desarrolla este artículo de la Ley es el R.D. 216/1999, el cual establece las siguientes obligaciones respecto al intercambio de documentación necesario entre la empresa usuaria y la E.T.T. antes de la incorporación al puesto del trabajador.

En primer lugar, hay que aludir a que el artículo 8 establece que no se podrán celebrar contratos de puesta a disposición de trabajadores de E.T.T. para la realización de los siguientes trabajos en actividades de especial peligrosidad:

- a. Trabajos en obras de construcción, en especial trabajos con riesgos especialmente graves de sepultamiento, hundimiento o caída de altura, trabajos que expongan a riesgo de ahogamiento por inmersión, obras de excavación de túneles, pozos y otros trabajos que supongan movimientos de tierra subterráneos, trabajos realizados en inmersión con equipo subacuático, trabajos realizados en cajones de aire comprimido, y/o trabajos que requieran montar o desmontar elementos prefabricados pesados;
- b. Trabajos de minería a cielo abierto y de interior;
- c. Trabajos propios de las industrias extractivas por sondeos en superficie terrestre;
- d. Trabajos en plataformas marinas;
- e. Trabajos directamente relacionados con la fabricación, manipulación y utilización de explosivos, incluidos los artículos pirotécnicos y otros objetos o instrumentos que contengan explosivos;
- f. Trabajos que impliquen la exposición a radiaciones ionizantes en zonas controladas;
- g. Trabajos que impliquen la exposición a agentes cancerígenos, mutagénicos o tóxicos para la reproducción, de primera y segunda categoría;
- h. Trabajos que impliquen la exposición a agentes biológicos de los grupos 3 y 4;
- i. Trabajos con riesgos eléctricos en alta tensión;

todos ellos trabajos que en general no se efectúan en la industria papelera.

En general, para la contratación de trabajadores provenientes de E.T.T., dicho Real Decreto establece que:

- ✓ Los contratos de puesta a disposición de trabajadores por parte de las E.T.T.s se realicen posteriormente a que la empresa usuaria haya elaborado y entregado a las mismas la preceptiva evaluación de riesgos del puesto de trabajo que quiere cubrir, con especificación de los datos relativos a:
  - Los riesgos generales del centro de trabajo que pueden afectar al trabajador y los específicos del puesto de trabajo a cubrir, así como las medidas de prevención a adoptar y los equipos de protección individual que haya de utilizar.
  - Formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales que debe haber recibido el trabajador.

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

- Medidas de vigilancia de la salud que deben adoptarse relativas al puesto de trabajo (especificando si tienen carácter voluntario u obligatorio para el trabajador) y periodicidad.
- ✓ A la celebración de los contratos de puesta en disposición, la empresa usuaria exija a las E.T.T. por cada trabajador puesto a su disposición y conforme a la evaluación de riesgos del puesto a cubrir que ha efectuado previamente dicha empresa usuaria, los siguientes certificados:
  - Aptitud médica, a través de un adecuado reconocimiento de su estado de salud en función de los riesgos a los que va a estar expuesto para la realización de los servicios que deba prestar.
  - Entrega de las informaciones relativas a las características propias del puesto de trabajo y de las tareas a desarrollar, así como de las cualificaciones y aptitudes que precisa para desempeñarlo.
  - Formación recibida en relación con los riesgos a los que va a estar expuesto.
- ✓ La empresa usuaria debe informar al trabajador puesto a su disposición de los riesgos existentes para su salud y seguridad, tanto de aquellos que concurren de manera general en la empresa como de los específicos del puesto de trabajo y tareas a desarrollar, y de las correspondientes medidas y actividades de prevención y protección, en especial en lo relativo a las posibles situaciones de emergencia.
- ✓ La empresa usuaria debe informar a los Delegados de Prevención y al Coordinador de Prevención, de la incorporación de todo trabajador puesto a su disposición por una E.T.T., especificando el puesto, los riesgos y medidas preventivas, y la información y formación recibida por el trabajador.
- ✓ La empresa usuaria debe informar por escrito a la E.T.T. de los daños para la salud que el trabajador puesto a su disposición sufra con motivo del desarrollo de su trabajo.
- ✓ La empresa usuaria debe informar periódicamente a la E.T.T. sobre los controles higiénicos realizados en los puestos de trabajo ocupados por su personal.

### **OHSAS 18001:**

**Tal y como se ha señalado en el capítulo 2.2 de esta Guía, se ha de tener en cuenta en la Evaluación de Riesgos de la empresa la información recibida de las otras empresas concurrentes en relación con los riesgos que surjan o se agraven como consecuencia de la concurrencia en el centro de trabajo de empresas externas.**

**El requisito 4.4.6 de la especificación OHSAS 18001 establece que se debe contar con procedimientos específicos que regulen la contratación de servicios con empresas externas que compartan sus actividades en el mismo centro de trabajo que la empresa, la comunicación con éstas y la coordinación de las actividades preventivas.**

**Dicho requisito establece que estos procedimientos incluyan la realización de evaluaciones iniciales y periódicas del cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud por parte de estas contratas.**

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

### Actuaciones a seguir

#### **OS** Redacción de procedimiento de gestión:

Debe recogerse en un procedimiento del Sistema de Gestión la sistemática de contratación de servicios con empresas externas que compartan sus actividades en el mismo centro de trabajo que la empresa y con Empresas de Trabajo Temporal, la comunicación con éstas y la coordinación de las actividades preventivas.

Dicho procedimiento puede ser el procedimiento general de contratación o específicos relativos a la coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales y debe incluir:

- La información que debe solicitarse a las mismas en relación con la prevención, que debe incluir necesariamente la Evaluación de Riesgos o Plan de Seguridad de la actividad contratada y el tratamiento interno a dar a dicha evaluación.
- Los requisitos que tienen que cumplir en materia de recursos preventivos, información y formación del personal.
- La información sobre los riesgos del centro que debe dársele y las instrucciones, normas y procedimientos que deben seguir en la ejecución de los trabajos.
- Las comprobaciones que deben realizar respecto al deber de vigilancia y control de las actividades realizadas por dichas empresas.
- La realización de evaluaciones iniciales y periódicas del grado de cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud por parte de las contratadas. Dicha evaluación deberá ser inicial (en el momento de la primera contratación) y periódica.

Deberán existir por tanto mecanismos que permitan valorar de una forma objetiva y, a ser posible, cuantitativa, a las contratadas en relación con el cumplimiento de las normas de seguridad y las instrucciones de la empresa en la realización de los trabajos y a los requerimientos documentales de acreditación del sistema. Se deberá establecer, además, qué acciones tomar frente a las contratadas cuya valoración no alcance los mínimos establecidos.

La evaluación se realizará cada 1 ó 2 años o cuando termine el servicio contratado.

La sistemática a seguir para la valoración y homologación de empresas contratistas se sugiere en el ejemplo de Procedimiento de Homologación de Seguridad de Empresas Externas que se anexa a este capítulo de la Guía.

- S** La sistemática para la coordinación de actividades con empresas externas que aportan trabajadores al centro de trabajo (tanto empresas contratistas como Empresas de Trabajo Temporal) se sugiere en el ejemplo de Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales que se anexa a este capítulo de la Guía.

#### Coordinación con empresas contratistas:

La empresa adoptará las medidas necesarias para que aquellas empresas que desarrollen actividades en su centro de trabajo reciban la información y las instrucciones adecuadas, en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo y con las medidas de protección y prevención



## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

correspondientes, así como sobre las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado a sus respectivos trabajadores.

Si la empresa contrata la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad y que se desarrollen en los centros de trabajo de la empresa, deberá vigilar el cumplimiento por dichas empresas de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Hay que señalar que cada empresa que contrata trabajos a otras empresas que introducen trabajadores en sus instalaciones es responsable solidariamente de las obligaciones de cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales respecto al personal de contratadas que está expuesto a riesgos (tanto propios de su actividad como ajenos debido al centro de trabajo de la empresa contratante en que se encuentra) en sus instalaciones. Es por lo tanto necesario que se sigan unas pautas para controlar o reducir este problema:

- ⇒ Las empresas deben tener contratadas empresas que cumplan las especificaciones o requisitos establecidos por la fábrica.
- ⇒ Las empresas contratadas están obligadas a suministrar a su personal los equipos y prendas de protección reglamentarios que se especifiquen para el desempeño de sus actividades.
- ⇒ Las normas de seguridad deberán ser conocidas por todos los trabajadores de la empresa contratada que accedan a los centros de trabajo de la empresa.
- ⇒ Las empresas propietarias de los centros de trabajo deberían exigir a cada empresa contratada el compromiso firmado y fechado en el momento de la adjudicación del trabajo y de aceptación de los requisitos.

S

Los contratos que se celebren para la realización de actividades o trabajos que vayan a ejecutarse por personal ajeno en centros e instalaciones propias se sugiere que incluyan cláusulas relativas al cumplimiento de las obligaciones recogidas en el R.D. 171/2004 y tengan en cuenta asimismo, en lo que aplique, la sistemática que a continuación se establece para la coordinación.

En cada centro de trabajo se recomienda que exista un registro de empresas contratadas en la fábrica en donde se identificará para cada una de ellas la actividad que se contrata, distinguiendo entre empresas que efectúan distinta actividad a la propia y empresas que desarrollan la propia actividad.

Como sugerencia, con carácter general, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Toda actividad que se contrate tendrá asignado un responsable de ejecución por parte del contratista, que será la persona que le representa en todo lo relacionado con las medidas que se establezcan de coordinación en materia de prevención de riesgos laborales.

Cada contrata asignará a la fábrica un supervisor de seguridad que, en el caso de que el Coordinador de Prevención lo considere necesario, se aconseja que tenga una presencia continua en la misma y disponer de acreditación de formación básica para el desempeño de las funciones establecidas en el artículo 35 del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997).

Este nombramiento se sugiere que se efectúe en el registro propuesto en el ejemplo de Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales que se anexa a este capítulo de la Guía.

- b. Para la entrada del personal de empresas contratistas a la fábrica y previamente a dicha entrada, se sugiere proceder a entregar a estas empresas un documento donde se reflejen los Riesgos Generales en la fábrica y en donde se describan los riesgos, medidas preventivas, normas de seguridad y medidas de emergencia a tener en cuenta durante la estancia en la fábrica por parte de los trabajadores de estas empresas (por ejemplo, es fundamental informar acerca de la

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

obligatoriedad de solicitar permisos de trabajo para la realización de trabajos con riesgo de incendio, entrada a espacios confinados, mantenimiento de máquinas con riesgo, y trabajos en altura).

Se aconseja asimismo entregar información acerca de las normas de acceso y circulación por la fábrica a los conductores de camiones que acceden a la fábrica para cargar o descargar mercancías.

**De la entrega de información a las empresas que aporten trabajadores para realizar actividades en el centro de trabajo se debe guardar el acuse de recibo mediante consignación de la firma y sello de la empresa externa.**

**S** Este registro de acuse de recibo se sugiere sea como el propuesto en el ejemplo de Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales que se anexa a este capítulo de la Guía.

c. **El acceso y permanencia en las zonas con riesgo requerirá la utilización de los equipos de protección individual indicados para la zona.**

**S** d. Se sugiere incluir en el contrato cláusulas relativas a la obligación del contratista de comunicar al Coordinador de Prevención de la fábrica cualquier accidente o incidente que sufran sus trabajadores en el centro de trabajo, así como el compromiso de aportar toda la documentación relativa a Prevención de Riesgos Laborales que se le solicite por parte de la empresa.

e. **Solicitar al responsable de la empresa externa información sobre los riesgos que él puede generar sobre trabajadores e instalaciones propias de la empresa o de otras empresas presentes en la fábrica.**

f. **Exigir a dichas empresas acreditación por escrito de:**

- ✓ **La realización de la Evaluación de Riesgos y la Planificación de la Actividad Preventiva para la actividad contratada.**
- ✓ **Acreditación de la información entregada a los trabajadores que van a prestar sus servicios en el centro de trabajo acerca de los riesgos y medidas de prevención y protección a aplicar.**
- ✓ **Acreditación de la formación en prevención de riesgos laborales necesaria para la realización de su trabajo recibida por los trabajadores que van a prestar sus servicios en el centro de trabajo, haciendo constar los cursos recibidos con su carga lectiva.**

**S** Para ello deben haber relacionado previamente los trabajadores que van a acceder al centro en el registro propuesto en el ejemplo de Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales que se anexa a este capítulo de la Guía.

- ✓ **Documentación relativa a equipos de trabajo introducidos en el centro de trabajo: certificación de conformidad CE expedida por el fabricante acreditativa de que los equipos han sido diseñados y construidos en función de lo establecido en el R.D. 1435/1992 (o Directiva 89/392/CE), o bien certificado de adaptación del equipo de trabajo a lo especificado en los anexos del R.D. 1215/1997.**

**S** Para ello deben haber relacionado previamente los equipos que van a introducir en el centro en el registro propuesto en el ejemplo de Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales que se anexa a este capítulo de la Guía.

- ✓ **Dependiendo del nivel de criticidad y riesgo del equipo introducido, se requerirá certificación de la realización de las revisiones y mantenimientos preventivos requeridos en los respectivos Manuales de Operación y Mantenimiento.**
- ✓ **Exigencia de notificación e investigación de los accidentes e incidentes que se producen entre los trabajadores que se encuentran en la fábrica.**

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

- ✓ **Fichas de Datos de Seguridad y correcto etiquetado de los productos químicos que introducen en la fábrica para su uso o almacenamiento provisional.**

**S**

Estos requisitos serán tenidos en cuenta en los controles de acceso de los trabajadores provenientes de empresas externas a las fábricas, llevando un control exhaustivo de dichos trabajadores y desautorizando la entrada a aquellos trabajadores y empresas que no hayan cumplimentado las exigencias arriba relacionadas. Para ello, se dispondrán de bases de datos que relacionen aquellas empresas y personas que tienen autorización de acceso y aquellas que no.

Estos controles no serán necesarios en el caso de personal externo que vayan a efectuar trabajos que sean considerados sin riesgo manifiesto (trabajos administrativos en oficinas, consultores externos, etc.)

### Contratación de trabajadores por Empresa de Trabajo Temporal:

Se debe asegurar que todo trabajador que sea puesto a disposición de la empresa cumpla con los requerimientos necesarios en materia de prevención mencionados anteriormente, y asegurar así a estos trabajadores el mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud que los restantes trabajadores de la fábrica donde prestan sus servicios.

Cuando en un centro de trabajo se requiera la contratación de trabajadores por esta vía de contratación se debe seguir la siguiente sistemática:

1. Con carácter previo a la celebración de un contrato de puesta a disposición, transmitir a la Empresa de Trabajo Temporal los datos acerca de:
  - Necesidades a cubrir: puesto de trabajo para el que se requiere el trabajador: actividades puntuales que va a desarrollar en el centro.
  - Evaluación de Riesgos existentes en el centro de trabajo y específicos del puesto de trabajo a cubrir, normas de seguridad generales y específicas del puesto, y medidas de emergencia a tener en cuenta en el centro de trabajo.
  - Medidas de prevención adoptadas para dichos riesgos incluyendo un listado de equipos de protección individual a utilizar por el trabajador y que serán puestos a su disposición por parte de la E.T.T.
  - Requerimientos de formación e información en materia de prevención de riesgos laborales que debe poseer el trabajador que va a acceder al puesto y que debe ser acreditada por parte de dicha E.T.T.
  - Medidas de Vigilancia de la Salud que deben adoptarse en relación con el puesto de trabajo a desempeñar (aptitud médica específica del trabajador).

**S**

Esta notificación a la E.T.T. debe quedar documentada en un acuse de recibo que se sugiere sea como el propuesto en el ejemplo de Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales que se anexa a este capítulo de la Guía.

2. Previamente al acceso al puesto de trabajo, recabar de dicha E.T.T. la documentación relativa a los trabajadores puestos a disposición acerca de:
  - La entrega de la información de los riesgos existentes en el centro de trabajo (en especial en lo relativo a las posibles situaciones de emergencia) y de los riesgos en los puestos de trabajo a desempeñar, así como de las normas de seguridad de la empresa.
  - La formación recibida para el desempeño del puesto.

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

- La aptitud médica para el puesto de trabajo expedida por un Servicio de Prevención Propio o Ajeno acreditado.

3. En el momento del comienzo del desempeño de las actividades por parte del trabajador de E.T.T. en el centro de trabajo, notificar a los Delegados de Prevención la persona contratada y el puesto de trabajo que va a desempeñar

**S** Para ello se sugiere utilizar el modelo propuesto en el ejemplo de Registro de consultas a Delegados de Prevención que se adjunta en el Procedimiento de Comunicación, Consulta y Participación que se anexa al capítulo 4 de la Guía.

4. En el caso de que estos trabajadores tengan algún tipo de accidente informar a la E.T.T. por escrito de los daños sufridos por los trabajadores cedidos por ella.

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

# **Anexo 6.7.1: Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales**

Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

# Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales PS-12

# HipoPAPEL

Ejemplar n°:	
Asignado a:	
Función:	
Fábrica:	
Revisión:	

Elaborado por:	Aprobado por:
Coordinador de Prevención	Director Técnico
Fecha:	Fecha:

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

### 1. **Objeto**

El objeto de este procedimiento es establecer los requisitos de prevención de riesgos laborales que HipoPAPEL debe adoptar:

- En la contratación de contratistas y/o subcontratistas, trabajadores autónomos, Empresas de Trabajo Temporal o personal en formación (p.e., becarios).
- Durante la ejecución de las actividades efectuadas por contratistas y/o subcontratistas, Empresas de Trabajo Temporal o personal en formación (p.e., becarios).

### 2. **Alcance**

Aplica a toda operación de contratación de servicios cuando los mismos supongan que contratistas y/o subcontratistas, Empresas de Trabajo Temporal o personal en formación (p.e., becarios) desarrollen actividades en el centro de trabajo de HipoPAPEL o usen equipos de trabajo propiedad de HipoPAPEL.

### 3. **Referencias**

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- R.D. 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de coordinación de actividades empresariales.
- R.D. 216/1999, disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las Empresas de Trabajo Temporal.
- R.D. 1627/1997, disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Homologación de seguridad de empresas externas de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Inspecciones Planificadas de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Seguridad en cambios de HipoPAPEL.
- Especificación OHSAS 18001:2007.

### 4. **Definiciones**

- Empresa contratista: la persona física o jurídica que asume contractualmente ante el promotor/contratante, con medios humanos y materiales, propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras y/o trabajos con sujeción al proyecto y/o al contrato.
- Empresa subcontratista: la persona física o jurídica que asume contractualmente ante el contratista o empresario principal el compromiso de realizar determinadas partes o

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

instalaciones de la obra y/o trabajo, con sujeción al proyecto y/o contrato por el que se rige su ejecución.

- Empresa de Trabajo Temporal (E.T.T.): aquella empresa cuya actividad consiste en poner a disposición de otra empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores por ella contratados. La contratación de trabajadores para cederlos temporalmente a otra empresa solo podrá efectuarse a través de empresas de trabajo temporal debidamente autorizadas en los términos previstos en la Ley 14/1994.
- Autónomo: la persona física distinta del contratista y del subcontratista, que realiza de forma personal y directa una actividad profesional, sin sujeción a un contrato de trabajo, y que asume contractualmente ante el promotor, el contratista o el subcontratista el compromiso de realizar determinadas partes o instalaciones de la obra y/o trabajo.

### 5. **Responsabilidades**

- ⇒ Solicitantes de servicios o trabajos en HipoPAPEL: comunicar la solicitud de contratación al Responsable de elaborar el contrato o pedido.
- ⇒ Jefe de Compras: como Responsable de elaborar el contrato o pedido subcontratado, deberá:
  - Cumplir el "Procedimiento de Homologación de empresas externas".
  - Entregar a la empresa contratista anexada al contrato el Manual de Normas Básicas de Seguridad de la fábrica y las Medidas de emergencia a adoptar en HipoPAPEL.
  - Recabar el acuse de recibo de estos documentos en el "Recibí de la Entrega de Información y Solicitud de Documentación".
  - Enviar el "Formulario de Prevención para Empresas contratistas y/o subcontratistas".
  - Exigir a las empresas externas la documentación expresada en el documento "Formulario de Prevención para Empresas contratistas y/o subcontratistas".
- ⇒ Coordinador de Prevención:
  - Asesorar a las partes implicadas en cuanto al cumplimiento de este procedimiento.
  - Registrar la documentación aportada por las empresas externas que acceden a la fábrica y valorar, desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales, el contenido de la misma.
  - Evaluar la necesidad de requerir la presencia de recursos preventivos con formación preventiva suficiente durante el transcurso de los trabajos a las empresas externas.
  - Evaluar la necesidad de nombrar una persona específicamente para la coordinación de las actividades de las empresas externas.
- ⇒ Jefe de la Sección o Área responsable de la contratación:
  - Comprobar que la persona designada como responsable del trabajo coincide con la que se notificó en su momento.
  - Si se van a ejecutar trabajos con riesgos especiales, adoptar las medidas de solicitud de permisos de trabajo establecidas en el "Procedimiento de Permisos de Trabajo".



## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

- Vigilar y controlar el cumplimiento con la normativa interna de Seguridad y Salud de HipoPAPEL de los trabajadores de las empresas externas mientras estén presentes en el centro de trabajo, resolviendo cualquier incidencia que pueda surgir.
- ⇒ Jefe de Recursos Humanos:
- Elaborar la "Lista de puestos de trabajo que puedan ser cubiertos por personal de Empresa de Trabajo Temporal (E.T.T.)".
  - Entregar a las Empresa de Trabajo Temporal (E.T.T.) documentación relativa a riesgos, medidas preventivas y E.P.I.s de los puestos de trabajo a ocupar por trabajadores de E.T.T.
  - Exigir a las E.T.T. certificación de la aptitud médica y de la formación e Información del trabajador de E.T.T., archivando la misma.
  - Notificar al Coordinador de Prevención y a los Delegados de Prevención la contratación de un trabajador por medio de E.T.T., refiriendo el empleo o actividad que vaya a desempeñar y la empresa a la que pertenece.

## 6. Descripción

### 6.1. Contratistas y subcontratistas

#### 6.1.1. Información a contratistas y solicitud inicial de documentación

En la contratación de contratistas y/o subcontratistas interviene el solicitante del servicio, y el Responsable del Contrato.

El proceso a seguir será el siguiente:

1. El solicitante del servicio es el responsable de comunicar la solicitud de contratación al Responsable de elaborar el contrato o pedido (Jefe de Compras).
2. El Responsable del contrato (Jefe de Compras) comprobará que la empresa se encuentra entre la relación de empresas homologadas según el "Procedimiento de Homologación de empresas externas" y entregará a la empresa contratista la siguiente documentación anexada al contrato:

- ✓ El Manual de Normas Básicas de Seguridad de la fábrica.
- ✓ Medidas de emergencia a adoptar en HipoPAPEL

siendo el responsable de recabar el acuse de recibo de este documento en el "Recibí de la Entrega de Información y Solicitud de Documentación", que figura en el anexo 1 de este procedimiento.

3. El Responsable del Contrato, a la hora de enviar esta documentación, envía asimismo el "Formulario de Prevención para Empresas contratistas y/o subcontratistas" del anexo 2 de este procedimiento.

#### 6.1.2. Control previo de contratistas que efectúan trabajos en los centros de HipoPAPEL

Se exigirá un control de contratistas previo a la ejecución de los trabajos. Este control previo consiste en la solicitud de una documentación determinada a los contratistas, que será la siguiente:

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

- ✓ Evaluación de riesgos de la actividad y Planificación de la Actividad Preventiva.
- ✓ Evidencia de información/formación de los trabajadores que acceden a HipoPAPEL.
- ✓ Evidencia de aptitud médica de los trabajadores que acceden a HipoPAPEL.
- ✓ Evidencia de autorizaciones específicas (en su caso): carnets, licencias, etc.
- ✓ Evidencia de adecuación de los equipos de trabajo introducidos en HipoPAPEL cuando aplique.
- ✓ Evidencia de revisiones reglamentarias de equipos introducidos en HipoPAPEL cuando aplique.
- ✓ Evidencia de revisiones de cadenas, polipastos, eslingas y otros útiles de izar cuando aplique.
- ✓ Organización preventiva.
- ✓ Evidencia de entrega de EPIs a su personal.
- ✓ Nombramiento de un responsable de los trabajos.

Si la contrata va a efectuar actividades peligrosas en la fábrica a criterio del Coordinador de Prevención que requieran la presencia de recursos preventivos, según lo establecido en la legislación, se le exigirá asimismo la disposición en la misma, durante el transcurso de los trabajos, de dichos recursos con la formación preventiva suficiente.

### 6.1.3. Gestión de la documentación enviada por contratistas y/o subcontratistas

Una vez el Responsable del Contrato haya recibido de la empresa a contratar la documentación en cuestión (acuse de recibo de la información entregada y documentación relacionada en el apartado anterior), la enviará lo antes posible al Coordinador de Prevención que es el responsable de valorar, desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales, el contenido de la misma.

Una vez realizada la valoración (positiva o negativa), el Coordinador de Prevención de HipoPAPEL se encargará de que se comunique al correspondiente responsable del contrato para su conocimiento y actuación consecuente.

### 6.1.4. Control de contratistas en la ejecución de trabajos

Durante la ejecución de los trabajos por los contratistas y/o subcontratistas deben adoptarse las siguientes medidas de coordinación:

- El Jefe de la Sección responsable de la contratación comprobará que la persona designada como responsable del trabajo coincide con la que se notificó en su momento.
- En caso de que los contratistas vayan a ejecutar trabajos con riesgos especiales, deberán adoptarse todas las medidas de solicitud de permisos de trabajo establecidas en el "Procedimiento de Permisos de Trabajo".
- El Supervisor de HipoPAPEL del trabajo que vaya a realizar el contratista debe vigilar que el Responsable directo en el trabajo del tema contratado dirige los mismos en condiciones de seguridad e higiene.
- En caso de que la ejecución del trabajo por parte del contratista no esté regulado por el "Procedimiento de Permisos de Trabajo" y se efectúe al mismo tiempo y en el mismo lugar de trabajo que otros trabajos propios o contratados, el Supervisor lo comunicará

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

al Coordinador de Prevención con objeto de recibir asesoramiento en las medidas de prevención adecuadas antes de iniciar el trabajo.

### 6.1.5. Seguimiento de contratistas

Los responsables de HipoPAPEL de efectuar las Inspecciones Planificadas de seguridad las harán extensivas a las actividades y zonas de trabajo de los contratistas. Asimismo, el Responsable del Trabajo es el responsable de que los contratistas cumplan con la normativa interna de HipoPAPEL, mientras estén presentes en el centro de trabajo, y de la vigilancia, control y seguimiento del cumplimiento de sus obligaciones, debiendo resolver cualquier incidencia que pueda surgir.

En caso de producirse algún accidente de personal de contratistas, el Responsable del trabajo que se haya indicado en el "Formulario de prevención para empresas contratistas" deberá comunicarlo inmediatamente tanto al supervisor del trabajo de HipoPAPEL como al Coordinador de Prevención. Este, en función del accidente, podrá investigarlo si lo estima conveniente de la forma indicada en el "Procedimiento de Investigación, Notificación y Análisis de accidentes e incidentes".

En aquellos accidentes de especial relevancia, el Coordinador de Prevención de HipoPAPEL exigirá al contratista la participación de Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales cuando efectúen su propia investigación.

Todos los contratistas habituales de HipoPAPEL deberán entregar semestralmente al Coordinador de Prevención de HipoPAPEL un análisis de los accidentes sufridos por su personal en el centro de trabajo de HipoPAPEL especificando :

- sus causas y medidas correctoras y preventivas adoptadas.
- Índices de Frecuencia y de Gravedad Generales.

El Coordinador de Prevención, en base a dicha información, es el responsable de obtener anualmente el Índice de Frecuencia General e Índice de Gravedad General de cada contratista y elaborará el Índice de Frecuencia e Índice de Gravedad global de contratistas, elaborando un Informe Anual de Seguimiento de Contratistas. Asimismo, podrá solicitarse a los contratistas que envíen los resultados de accidentalidad que hayan obtenido.

En base a los resultados de accidentalidad (particulares de un contratista o globales de todos) deberán adoptarse las medidas correctivas y preventivas que puedan ser necesarias.

### 6.1.6. Paradas de mantenimiento

Se efectuará un nombramiento explícito de un Coordinador de las actividades realizadas por las distintas empresas contratistas durante la realización de paradas de mantenimiento, si se evalúa la necesidad por parte del Coordinador de Prevención al darse dos o más de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se realicen, por una de las empresas, actividades consideradas como peligrosas o con riesgos especiales a criterio del Coordinador.
- b. Cuando exista una especial dificultad para controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas que puedan generar riesgos calificados como graves (trabajos en altura, o de trabajos a diferentes alturas con personal en la misma vertical, o de operaciones sobre máquinas o instalaciones en marcha, o de trabajos en espacios confinados, etc.).

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

- c. Cuando exista una especial dificultad para evitar que se desarrollen en el centro de trabajo, sucesiva o simultáneamente, actividades incompatibles entre sí desde la perspectiva de la seguridad y la salud de los trabajadores (trabajos que pueden crear fuentes de ignición cercanos a almacenamientos o conducciones de productos inflamables, existencia de grúas moviendo cargas conjuntamente con personal de distintas empresas haciendo trabajos en las zonas de movimiento de dichas cargas, realización de trabajos en zanjas a la vez de material móvil pesado en su proximidad, etc.).
- d. Cuando exista una especial complejidad para la coordinación de las actividades preventivas como consecuencia del número de empresas y trabajadores concurrentes, del tipo de actividades desarrolladas y de las características del centro de trabajo.

El Coordinador designado para estas funciones debe contar con la formación preventiva mínima correspondiente a las funciones de nivel intermedio.

### **6.2. Empresas de Trabajo Temporal**

El Jefe de Recursos Humanos elaborará la "Lista de puestos de trabajo que puedan ser cubiertos por personal de Empresa de Trabajo Temporal (E.T.T.)", de acuerdo al anexo 3 que figura en el presente procedimiento, en la que se indique, para cada empleo/actividad:

- ✓ Las necesidades de Formación que tiene el puesto a cubrir, incluidas las relativas a Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Las medidas de vigilancia de la salud que deben adoptarse para el puesto a cubrir.
- ✓ Los resultados de la Evaluación de Riesgos.

Dicha lista debe estar a disposición del Coordinador de Prevención, Delegados de Prevención y Jefes de Sección o Área donde se asigne a los trabajadores de E.T.T.

En ningún caso podrán celebrarse contratos de puesta a disposición para los trabajos de la fuente radiactiva ni con posible riesgo de exposición a agentes biológicos en la estación de depuración de aguas.

Los trabajadores procedentes de una E.T.T. no podrán desempeñar empleos distintos a los especificados en el contrato ni actividades distintas a las que sean inherentes al empleo que vaya a ejercer.

Cuando el Jefe de Recursos Humanos vaya a contratar los servicios de personal de Empresas de Trabajo Temporal es responsable de:

- ⇒ Comprobar que la Empresa de Trabajo Temporal (E.T.T.) se encuentra entre la relación de empresas homologadas según el "Procedimiento de Homologación de empresas externas".
- ⇒ Entregar a la E.T.T.:
  - ✓ Los riesgos, medidas preventivas y E.P.I.s que se han identificado para ese puesto de trabajo, en base a la Evaluación de Riesgos del puesto de trabajo.
  - ✓ Las necesidades de Formación que tiene el puesto a cubrir, incluidas las relativas a Prevención de Riesgos Laborales.

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

- ✓ Las medidas de Vigilancia de la Salud que deben adoptarse para los trabajadores puestos a disposición por la Empresa de Trabajo Temporal (E.T.T.) a HipoPAPEL.

archivando la “Comunicación a la E.T.T.”, de acuerdo al anexo 4 del presente procedimiento.

⇒ Solicitar a la Empresa de Trabajo Temporal (E.T.T.) la siguiente documentación:

- Certificado de aptitud médica del trabajador.
- Certificados de Formación e Información en Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo a lo identificado en las necesidades de formación y en la evaluación de riesgos en la documentación entregada.

archivando la documentación correspondiente que entrega dicha E.T.T.

La incorporación de un trabajador de una E.T.T. será notificado por el Jefe de Recursos Humanos a la mayor brevedad posible al Coordinador de Prevención y a los Delegados de Prevención, indicando en dicha comunicación, el empleo o actividad que va a desempeñar la E.T.T. y la empresa a la que pertenece.

En cualquier caso, el Coordinador de Prevención tiene derecho a presentar las objeciones que estime oportunas a la incorporación del trabajador.

El Coordinador de Prevención se responsabiliza de que se investiguen y registren los accidentes que afecten a personal de E.T.T. en las instalaciones de HipoPAPEL como si se trataran de personal propio y de conformidad con lo dispuesto en el “Procedimiento de Investigación, Notificación y Análisis de accidentes e incidentes”, con la excepción de que, en cuanto tenga conocimiento, el Jefe de Recursos Humanos comunicará el accidente por escrito a la E.T.T.

## 7. Registros

Nombre de registro	Responsable de archivo	Lugar de archivo	Tiempo de archivo
Recibí de la Entrega de Información (anexo 1)	Jefe de Compras	Registro del SGPRL	Dos años
Formulario para Empresas Contratistas (anexo 2)	Jefe de Compras	Registro del SGPRL	Dos años
Lista de puestos de trabajo que puedan ser cubiertos por personal E.T.T. (anexo 3)	Jefe de Recursos Humanos	Registro del SGPRL	Mientras esté vigente
Comunicación a la E.T.T. (anexo 4)	Jefe de Recursos Humanos	Registro del SGPRL	Dos años

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

### **Anexo 1: Recibí de la Entrega de Información**

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

### REGISTRO DE ENTREGA INFORMACIÓN A SUBCONTRATAS

EMPRESA:

SERVICIO O ACTIVIDAD CONTRATADA:

La seguridad es una de nuestras principales preocupaciones y por ello exigimos que las personas que trabajen con nosotros actúen de forma segura.

En este sentido y en cumplimiento del artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, mediante la presente les comunicamos los riesgos que su personal puede encontrarse en nuestro centro de trabajo, así como la forma de prevenirlos.

D. .... de la empresa ..... en calidad de responsable de la empresa para las actividades realizadas en la fábrica de HipoPAPEL.

Declara:

- Haber recibido el documento "Manual de Normas Básicas de Seguridad de la fábrica" (donde se refieren los riesgos, medidas de protección y prevención a tener en cuenta en la fábrica), y las Medidas de emergencia a tener en cuenta en la misma redactado por HipoPAPEL.
- Comprometerse a leer cuidadosamente este documento y a cumplir y a hacer cumplir a sus trabajadores los medios de prevención y protección establecidos, así como las normas de seguridad que se relacionan en el mismo, especialmente en lo que se refiere al respeto a dichas normas, el uso de los equipos de protección individual y la solicitud de los permisos de trabajo procedentes para la realización de actividades de riesgo.
- Dotar a sus trabajadores de los equipos de protección individual que le sean aplicables en sus respectivas actividades, así como vigilar el adecuado uso y mantenimiento de los mismos por parte de dichos trabajadores.
- Trasladar el contenido del documento a los trabajadores de su empresa puestos a disposición en la fábrica.
- Cooperar con HipoPAPEL en las tareas preventivas y en las actuaciones en caso de emergencia.
- Informar a HipoPAPEL sobre la realización de actividades que puedan incidir sobre los riesgos existentes en el mismo, añadir algún riesgo más, o puedan tener algún tipo de repercusión o incidencia sobre las instalaciones o el resto de las actividades realizadas en la fábrica.
- Emplear a trabajadores que dispongan de la formación, información y la aptitud médica oportunas y entregar la documentación pertinente relativa a los equipos introducidos en la fábrica.
- Comunicar a HipoPAPEL los accidentes de trabajo que se produzcan entre sus trabajadores, así como la investigación de los mismos si HipoPAPEL así lo estima oportuno.
- Comunicar a HipoPAPEL la subcontratación de actividades puntuales que forman parte de las actividades contratadas por la empresa con HipoPAPEL y que supongan la introducción en la fábrica de trabajadores ajenos a la empresa.

Asimismo, se solicita la cumplimentación del "Formulario para Empresas Contratistas" que se adjunta y la entrega de la documentación que se relaciona en dicho documento..

Con ello, HipoPAPEL cumple los requisitos contemplados en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el R.D. 171/2004.

Fecha:

Firma:

Sello:

**NOTA:** Debe devolverse esta comunicación a HIPOPAPEL debidamente firmada y sellada.

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

### **Anexo 2: Formulario para Empresas Contratistas**



Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

**FORMULARIO PARA EMPRESAS CONTRATISTAS**

**A CUMPLIMENTAR POR CONTRATISTA:**

**A** Contratista; Razón Social:  
 N.I.F. / C.I.F.: Código de cotización a la Seguridad Social:  
 Domicilio Social: Ciudad: Código Postal: Tfno de contacto: Fax de contacto:  
 M.A.T.E.P.S.S. a la que está asociada: Dirección y teléfono:

**B** Tema contratado (indicar de forma clara y concreta el tipo de trabajo a realizar en HipoPAPEL):  
 Posible incidencia sobre otros trabajos durante la realización de su actividad:  
 Con fecha prevista de inicio: Con fecha prevista de término:

**C** Gestor por la empresa contratista (A) del correspondiente contrato para la realización del tema contratado (B):  
 Nombre y Apellidos: DNI:

**D** Persona de contacto en la empresa contratista (A):  
 Nombre y Apellidos: DNI:

**E** Responsable directo en el trabajo del tema contratado (B), designado por la empresa contratista (A):  
 Nombre y Apellidos: DNI:

SELLO DE LA EMPRESA FIRMA DEL REPRESENTANTE:

**A CUMPLIMENTAR POR HIPOPAPEL:**

**F** Responsable del aspecto contratado (B):  
 Nombre y Apellidos: del Área: de la Dirección:  
 Supervisor del tema contratado (B):  
 Nombre y Apellidos:  
 Jefe del Área/Organización: De la Dirección:

**LISTADO DE PERSONAL PARTICIPANTE**

Nombre y apellidos	D.N.I.	Nombre y apellidos	D.N.I.

**LISTADO DE EQUIPOS INTRODUCIDOS**


<b>Visto Bueno</b>	<b>Comentarios/Observaciones:</b>
Coordinador de Prevención	

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

✓ Evaluación de riesgos de la actividad y Planificación de la Actividad Preventiva.	✓ Evidencia de adecuación de los equipos de trabajo introducidos.
✓ Evidencia de información/formación de los trabajadores.	✓ Evidencia de entrega de EPIs.
✓ Evidencia de aptitud médica de los trabajadores.	✓ Evidencia de revisiones reglamentarias de equipos introducidos.
✓ Evidencia de autorizaciones específicas (en su caso): carnets especiales, licencias, ...	✓ Evidencia de revisiones de cadenas, polipastos, eslingas y otros útiles de izar (cuando aplique).
✓ Organización preventiva adoptada.	✓ Disponibilidad de Fichas de Seguridad de los productos químicos utilizados.
	✓ Nombramiento de un responsable de los trabajos.

- INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN**
- Apartados A, B, C, D y E a cumplimentar por el contratista.
  - Listado de personal: a cumplimentar por el contratista, con indicación del DNI del trabajador
  - Apartado F a cumplimentar por HIPOPAPEL.

**NOTA:** Debe devolverse este Formulario adecuadamente cumplimentado a HIPOPAPEL debidamente firmado y sellado, adjuntando la documentación y registros que se relacionan en el epígrafe "Documentación a presentar".

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

### **Anexo 3: Listado de puestos de trabajo que pueden desempeñar trabajadores de E.T.T.**

Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO QUE PUEDEN DESEMPEÑAR TRABAJADORES DE EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL EN HIPOPAPEL**

PUESTO DE TRABAJO	REQUISITOS FORMATIVOS	CERTIFICACIÓN MÉDICA	RIESGOS DEL PUESTO	MEDIDAS PREVENTIVAS
		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

### **Anexo 4: Comunicación a la E.T.T.**

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

### COMUNICACIÓN A EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

#### EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL: FÁBRICA:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

Estimados señores:

La seguridad es una de nuestras principales preocupaciones y por ello exigimos que las personas que trabajen con nosotros actúen de forma segura.

En virtud al artículo 2 del R.D. 216/1999 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las Empresas de Trabajo Temporal, les adjuntamos el "Manual de Normas Básicas de Seguridad de la fábrica", y la ficha de información de los riesgos laborales existentes en el puesto de trabajo de ..... de la fábrica de HipoPAPEL, así como la forma de prevenirlos.

Asimismo les requerimos la siguiente acreditación documental para los trabajadores adscritos al puesto de trabajo solicitado:

- Información al trabajador de los riesgos y medidas preventivas generales del centro y específicos de su puesto de trabajo.
- Formación del trabajador necesaria para ese puesto de trabajo en materia de prevención de riesgos laborales.
- Certificado de aptitud de los reconocimientos médicos efectuados emitida por su Servicio de Prevención Propio o Ajeno concertado.

Para que así conste, se firma el presente en lugar y fecha arriba indicados.

Por la E.T.T.,  
(nombre y cargo)

Por .....,  
(nombre y cargo)

**NOTA:** Debe devolverse esta comunicación a HipoPAPEL debidamente firmada y cumplimentada junto con la documentación arriba indicada.

## **Anexo 6.7.2: Procedimiento de Homologación de Seguridad de Empresas Externas**

Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

*Procedimiento de Homologación de  
Seguridad de Empresas Externas  
PS-13*

**HipoPAPEL**

<i>Ejemplar nº:</i>	
<i>Asignado a:</i>	
<i>Función:</i>	
<i>Fábrica:</i>	
<i>Revisión:</i>	

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
<i>Coordinador de Prevención</i>	<i>Director Técnico</i>
<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

### 1. **Objeto**

El objeto de este procedimiento es definir el sistema de homologación en materia de prevención de riesgos laborales de empresas externas que aportan trabajadores a las instalaciones de HipoPAPEL.

### 2. **Alcance**

Aplica:

- En todos aquellos casos en los que HipoPAPEL contrate con una o más empresas la realización de determinados servicios, que impliquen la realización de trabajos por parte de personal de dicha(s) empresa(s).
- No aplica en los supuestos de coordinación de actividades empresariales entre HipoPAPEL y sus clientes. En tales casos, la coordinación, cooperación y presentación de documentación a los clientes se hará a solicitud de los mismos.

### 3. **Referencias**

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- R.D. 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de coordinación de actividades empresariales.
- R.D. 216/1999, disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las Empresas de Trabajo Temporal.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales de HipoPAPEL.
- Especificación OHSAS 18001:2007.

### 4. **Definiciones**

- Empresa contratista: la persona física o jurídica que asume contractualmente ante el promotor/contratante, con medios humanos y materiales, propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras, trabajos y/o servicios con sujeción al proyecto y/o al contrato.
- Empresa subcontratista: la persona física o jurídica que asume contractualmente ante el contratista o empresario principal el compromiso de realizar determinadas partes o instalaciones de la obra, trabajo y/o servicio, con sujeción al proyecto y/o contrato por el que se rige su ejecución.
- Empresa de Trabajo Temporal (E.T.T.): aquella empresa cuya actividad consiste en poner a disposición de otra empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores por ella contratados. La contratación de trabajadores para cederlos temporalmente a otra empresa solo podrá efectuarse a través de empresas de trabajo temporal debidamente autorizadas en los términos previstos en la Ley 14/1994.



## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

- Autónomo: la persona física distinta del contratista y del subcontratista, que realiza de forma personal y directa una actividad profesional, sin sujeción a un contrato de trabajo, y que asume contractualmente ante el promotor, el contratista o el subcontratista el compromiso de realizar determinadas partes o instalaciones de la obra y/o trabajo.

### 5. **Responsabilidades**

#### ⇒ Jefe de Compras

- Con el apoyo y asesoramiento del Coordinador de Prevención, mantener reuniones con los contratistas para la concesión de las Homologaciones Provisionales.
- Emitir y conceder las Homologaciones Provisionales con contratistas y las Homologaciones de Contratos con autónomos y archivar copia de las mismas.
- Recibir la documentación de las contrata para, con el apoyo y asesoramiento del Coordinador de Prevención, en su caso, y en base a la idoneidad de la documentación enviada, emitir y renovar las Homologaciones Definitivas.
- Emitir y conceder las Homologaciones Definitivas y sus renovaciones y archivar copia de las mismas.
- Remitir una carta a las contrata concediendo tres meses más para la obtención de la Homologación Definitiva, si a los 6 meses de conceder la Homologación Provisional no han presentado la documentación solicitada.
- Retirar en su caso las Homologación Definitiva de las contrata a instancias del Coordinador de Prevención.

#### ⇒ Coordinador de Prevención:

- Apoyar y asesorar al Jefe de Compras en las reuniones de concesión de la Homologación Provisional y en el análisis de la idoneidad de la documentación enviada por la contrata para obtener y/o renovar la Homologación Definitiva.
- Organizar la realización de los controles periódicos por contrata y archivar los mismos.
- Efectuar notificaciones a las contrata en caso de detectar desviaciones en los controles periódicos y archivar las mismas.
- Efectuar notificaciones a las E.T.T.s en caso de detectar desviaciones en la aplicación del "Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales" en el apartado referido a Empresas de Trabajo Temporal, y archivar las mismas así como en su caso las acciones correctoras propuestas por las E.T.T.s.
- Instar al Jefe de Compras a la retirada de la Homologación Definitiva.
- Proponer al Área que corresponda la realización de penalizaciones económicas, suspensión de pagos o retirada de las Homologaciones Definitivas de las contrata o E.T.T.s.
- Proponer al Área que corresponda la paralización de trabajos, penalización económica o rescisión del contrato con los autónomos.

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

- Instar al Área que corresponda a establecer un Plan de Acciones correctoras a emprender por las contratatas o autónomos que vayan a ser contratados por vía de urgencia, cuando han perdido su Homologación Definitiva como consecuencia de incumplimientos de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, y archivar dicho Plan y comunicar a la empresa o autónomo dicho Plan.
  - Emitir un documento en el que quede constancia de que la empresa o autónomo ha adoptado las medidas correctoras indicadas en el párrafo anterior, y archivar dicho documento.
  - Proponer la implantación de medidas de control adicionales.
- ⇒ Solicitantes de servicios o trabajos en HipoPAPEL:
- Emitir el Plan de Seguridad para trabajos urgentes y archivar el mismo.
  - Informar a los trabajadores de la empresa contratista sobre los contenidos del Plan de Seguridad para trabajos urgentes y archivar el registro de dicha información.
  - Emitir la autorización expresa para la contratación por vía urgente de E.T.T.s, en la cual deberá quedar constancia expresa de que se ha dado cumplimiento a lo establecido en el "Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales" en el apartado referido a Empresas de Trabajo Temporal.

## 6. Descripción

### 6.1. Homologación de contratistas

La homologación de contratistas tiene las siguientes fases:

1. Homologación provisional.
2. Homologación definitiva.
3. Otros: renovaciones y controles periódicos (retirada de las homologaciones).

Con respecto a la retirada de las homologaciones, éstas se basarán en la realización de una serie de controles periódicos a las contratatas, en los cuales se verifique que los trabajos de las contratatas están cubiertos por una adecuada Evaluación de Riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva (o Plan de Seguridad), y que el personal que interviene en los trabajos dispone de la información y formación en Prevención de Riesgos Laborales necesaria.

En caso de que en dichos controles se detectasen desviaciones con respecto a los compromisos adquiridos por las contratatas, podría procederse a retirar las homologaciones concedidas, o a otro tipo de penalizaciones.

#### 6.1.1. Homologación Provisional contratistas

Para conceder la Homologación Provisional de los contratistas, deben cumplirse los siguientes hitos:

- ✓ Disponer de evidencia de que se ha informado a la contrata de los riesgos, medidas de seguridad y emergencia de la fábrica de HipoPAPEL.

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

- ✓ Entrega por parte de la contrata de una Evaluación de Riesgos y de la correspondiente Planificación de la Actividad Preventiva (o Plan de Seguridad y Salud).
- ✓ Entrega por parte de la contrata del listado de trabajadores y acreditación de la información y formación recibida por cada uno de ellos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Se requerirá la presentación de formación específica de los trabajadores de la contrata en los siguientes casos:

- ⇒ Existir trabajos con riesgo eléctrico: Certificados de trabajadores autorizados/cualificados de acuerdo con el R.D. 614/2001 de Riesgo Eléctrico.
  - ⇒ Usarse carretillas, grúas autopropulsadas, cestas, plataformas móviles y otros equipos automotores: Certificados de formación en prevención al respecto.
  - ⇒ Utilizarse simultáneamente varios E.P.I.s siendo alguno de ellos complejo (arneses, equipos autónomos de respiración, filtros químicos): Certificados de formación en prevención al respecto.
  - ⇒ Utilizarse grúas móviles autopropulsadas: Carnet de gruista.
- ✓ Disponer de un compromiso firmado por la contrata de que:
    - Dispone de una Organización Preventiva conforme con la normativa.
    - De que sus trabajadores disponen de aptitud médica para los trabajos a realizar, en caso de que la misma fuese obligatoria según el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
    - De que, en los casos en los que sea legalmente exigible y así lo determine el Coordinador de Prevención de HipoPAPEL, designarán a los recursos preventivos exigidos por el artículo 32 bis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y 22 bis.9 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

y que en un plazo máximo de 6 meses presentarán a HipoPAPEL dichas evidencias.

Para llevar a cabo dicha Homologación Provisional el Jefe de Compras con el apoyo y asesoramiento del Coordinador de Prevención mantendrá una reunión con cada contrata, de la que se levante acta, firmada por HipoPAPEL y por la contrata, en la que quede constancia de los cuatro puntos anteriores y se recepcione la documentación solicitada.

Celebrada dicha reunión y firmada el acta, el Jefe de Compras concederá la Homologación Provisional a la contrata por un período de 6 meses, debiendo archivar copia de la misma (anexo 3).

### 6.1.2. Homologación Definitiva contratistas

La Homologación Definitiva se concederá en el momento en que el contratista presente al Jefe de Compras de HipoPAPEL:

- ✓ La Organización Preventiva, especificando quién (Servicio de Prevención Propio, Ajeno, Mancomunado o Trabajador Designado) asume las diferentes especialidades preventivas (Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología Aplicada y Vigilancia de la Salud), así como la Mutua de Accidentes de Trabajo, a la que están adscritos.

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

- ✓ Declaración de aptitud médica de los trabajadores específica para los trabajos a realizar certificada por el Servicio de Prevención con el que se haya concertado la especialidad de Vigilancia de la Salud.
- ✓ En su caso, relación de personal que puede actuar como recurso preventivo (según el artículo 32 bis de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y 22 bis. 3 del Reglamento de los Servicios de Prevención) y evidencias de su formación, al menos de nivel básico, en Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Compromiso de la empresa de que sólo pondrá a disposición trabajadores con información y formación en Prevención de Riesgos Laborales suficiente y con la aptitud médica necesaria, y que en caso de modificación sustancial de las actividades presentará a HipoPAPEL una nueva Evaluación de Riesgos con la correspondiente Planificación de la Actividad Preventiva (o Plan de Seguridad y Salud).

Para verificar la idoneidad de la documentación recibida, el Jefe de Compras contará con el apoyo y asesoramiento del Coordinador de Prevención.

En dicho momento el Jefe de Compras emitirá la Homologación Definitiva de la contrata, debiendo archivar copia de la misma (anexo 4).

### 6.1.3. Renovaciones de la Homologación contratistas

Las renovaciones de la Homologación Definitiva se efectuarán anualmente. Para ello, el contratista deberá presentar al Jefe de Compras un documento en el cual:

- ✓ Confirme que la Evaluación de Riesgos y la Planificación de la Actividad Preventiva (o Plan de Seguridad y Salud) entregada en su momento sigue en vigor, o entregue una actualizada.
- ✓ Confirme su Organización Preventiva.
- ✓ Confirme que su personal dispone de la formación e información y aptitud médica necesaria en Prevención de Riesgos Laborales, presentando en su caso las acreditaciones oportunas del personal que no hubiese presentado hasta el momento.

Para verificar la idoneidad de la documentación recibida, el Jefe de Compras contará con el apoyo y asesoramiento del Coordinador de Prevención.

Una vez confirmados los extremos anteriores, el Jefe de Compras emitirá una nueva Homologación Definitiva para un año más, debiendo archivar copia de la misma.

### 6.1.4. Controles periódicos (retirada de Homologaciones) contratistas

Con objeto de verificar que las contratas cumplen los compromisos adquiridos con HipoPAPEL, bajo la responsabilidad del Coordinador de Prevención se realizarán cuatro controles anuales por empresa, en los cuales se verificará:

- ✓ Que las actividades efectuadas están bajo la cobertura de una Evaluación de Riesgos y la Planificación de la Actividad Preventiva (o Plan de Seguridad y Salud).
- ✓ Que los trabajadores disponen de la información, formación y aptitud médica necesaria.

En caso de que en los controles se aprecien desviaciones con respecto a los compromisos adquiridos por la empresa de contrata, el Coordinador de Prevención efectuará una notificación a la empresa de contrata con objeto de que corrija la desviación detectada.

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

El Coordinador de Prevención se responsabilizará de archivar los resultados de los controles, las notificaciones y en su caso las acciones correctoras emprendidas por las contratas.

En función de la tipología y la cantidad de las desviaciones detectadas, a instancias del Coordinador de Prevención, HipoPAPEL podrá:

- Efectuar penalizaciones económicas a la contrata.
- Suspender los pagos a la contrata hasta que no se corrijan las desviaciones detectadas.
- Retirar la Homologación Definitiva concedida, en cuyo caso HipoPAPEL no podría contratar servicios a dicha empresa hasta que la misma adoptase las medidas correctoras oportunas que se considerasen suficientes por parte de HipoPAPEL (salvo que la contratación se efectuase siguiendo lo establecido en el apartado "Contrataciones urgentes").

### **6.2. Homologación de autónomos**

En el caso de los autónomos, no existe homologación provisional ni definitiva, sino que lo que existe es una Homologación para el contrato en cuestión.

Para conceder la Homologación de los autónomos, deben cumplirse los siguientes hitos:

- Disponer de evidencia de que se ha informado al autónomo de los riesgos, medidas de seguridad y emergencia de la fábrica de HipoPAPEL.
- Disponer de evidencia de adhesión y compromiso de cumplimiento del autónomo de las medidas de seguridad y emergencia de la fábrica de HipoPAPEL.

Para llevar a cabo dicha Homologación, el Jefe de Compras con el apoyo y asesoramiento del Coordinador de Prevención, mantendrá una reunión con cada autónomo, de la que se levante acta, firmada por HipoPAPEL y por el autónomo, en la que quede constancia de los dos puntos anteriores. Celebrada dicha reunión y firmada el acta, el Jefe de Compras concederá la Homologación al autónomo, debiendo archivar copia de la misma (anexo 5).

### **6.3. Homologación de E.T.T.s**

Con respecto a las E.T.T.s, además de aplicar el sistema de homologación que se describe en el presente documento, deben adoptarse las medidas establecidas en el "Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales" en el apartado referido a Empresas de Trabajo Temporal.

En el caso de E.T.T.s, se concederá directamente la Homologación Definitiva, sin existir previamente una Homologación Provisional, para lo cual deben cumplirse los siguientes hitos:

- Disponer de evidencia que se le ha informado a la E.T.T. de los riesgos, medidas de seguridad y emergencia de la fábrica de HipoPAPEL.
- Entrega por parte de la E.T.T. de documentos o procedimientos en los que se describan:
  - El sistema de formación en Prevención de Riesgos Laborales que emplea, acreditando los medios propios o concertados que dispone para ello.

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

- El sistema de Vigilancia de la Salud que emplea, acreditando los medios propios o concertados que dispone para ello.
- Disponer de un compromiso firmado por la E.T.T. de que dispone de una Organización Preventiva conforme con la normativa y que sólo pondrá a disposición de HipoPAPEL trabajadores que hayan recibido la formación adecuada en Prevención de Riesgos Laborales y la vigilancia de la salud necesaria según lo establecido en el R.D. 216/99 de E.T.T.s.

Para llevar a cabo dicha Homologación Definitiva, el Jefe de Compras con el apoyo y asesoramiento del Coordinador de Prevención, mantendrá una reunión con cada E.T.T., de la que se levante acta, firmada por HipoPAPEL y por la E.T.T., en la que quede constancia de los puntos anteriores y se recepcione la documentación solicitada. Celebrada dicha reunión y firmada el acta, el Jefe de Compras concederá la Homologación Definitiva a la E.T.T., debiendo archivar copia de la misma

Las renovaciones de las Homologación Definitiva se efectuarán cada dos años. Para ello, la E.T.T. deberá presentar al Jefe de Compras un documento en el cual:

- Confirme los procedimientos en los que se describan:
  - El sistema de formación en Prevención de Riesgos Laborales que emplea, acreditando los medios propios o concertados que dispone para ello.
  - El sistema de Vigilancia de la Salud que emplea, acreditando los medios propios o concertados que dispone para ello.
- Renueve el compromiso de que dispone de una Organización Preventiva conforme con la normativa y que sólo pondrá a disposición de HipoPAPEL trabajadores que hayan recibido la formación adecuada en Prevención de Riesgos Laborales y la vigilancia de la salud necesaria según lo establecido en el R.D. 216/99 de E.T.T.s.

Para verificar la idoneidad de la documentación recibida, el Jefe de Compras contará con el apoyo y asesoramiento del Coordinador de Prevención.

Una vez confirmados los extremos anteriores, el Jefe de Compras emitirá una nueva Homologación Definitiva para dos años más, debiendo archivar copia de la misma.

No se efectuarán controles periódicos de E.T.T.s, aplicándose en su lugar lo establecido en el "Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales" en el apartado referido a Empresas de Trabajo Temporal.

En caso de que como consecuencia de la aplicación del citado Procedimiento se aprecien desviaciones de la E.T.T., el Coordinador de Prevención efectuará una notificación a la E.T.T. con objeto de que corrija la desviación detectada.

El Coordinador de Prevención se responsabilizará de archivar las notificaciones y en su caso las acciones correctoras emprendidas por las E.T.T.s.

En función de la tipología y la cantidad de las desviaciones detectadas, a instancias del Coordinador de Prevención, HipoPAPEL podrá:

- Efectuar penalizaciones económicas a la E.T.T.
- Suspender los pagos a la E.T.T. hasta que no se corrijan las desviaciones detectadas.

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

- Retirar la Homologación Definitiva concedida, en cuyo caso HipoPAPEL no podría contratar servicios a dicha empresa hasta que la misma adoptase las medidas correctoras oportunas que se considerasen suficientes por parte de HipoPAPEL.

### 7. Registros

Nombre de registro	Responsable de archivo	Lugar de archivo	Tiempo de archivo
Impreso de Homologación Provisional (anexo 1)	Jefe de Compras	Registro del SGPRL	Mientras esté vigente
Impreso de Homologación Definitiva (anexo 2)	Jefe de Compras	Registro del SGPRL	Mientras esté vigente
Impreso de Homologación de Contrato (anexo 3)	Jefe de Compras	Registro del SGPRL	Mientras esté vigente

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

### **Anexo 1: Impreso de Homologación Provisional**



Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

**IMPRESO DE HOMOLOGACIÓN PROVISIONAL**

<b>Fecha</b>	
<b>Nombre de la empresa</b>	
<b>Tipo de contrata</b>	

**Asistentes a la reunión de homologación provisional**

<b>Por HipoPAPEL</b>	<b>Firma</b>	<b>Por la Contrata</b>	<b>Firma</b>

**Documentación entregada a la empresa de contrata**

--

**Documentación entregada por la empresa de contrata**

--

<b>¿Se concede la HP? (marcar lo que proceda)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Num. HP</b>		<b>Vencimiento</b>	
---	-----------	-----------	----------------	--	--------------------	--

**Observaciones**

--

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

### **Anexo 2: Impreso de Homologación Definitiva**

Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

**IMPRESO DE HOMOLOGACIÓN DEFINITIVA**

<b>Fecha</b>			
<b>Nombre de la empresa</b>		<b>Num. HP</b>	
<b>Tipo de contrata</b>			

<b>Asistentes a la reunión de homologación definitiva</b>			
<b>Por HipoPAPEL</b>	<b>Firma</b>	<b>Por la Contrata</b>	<b>Firma</b>

<b>Documentación entregada a la empresa de contrata</b>

<b>Documentación entregada por la empresa de contrata</b>

<b>¿Se concede la HD? (marcar lo que proceda)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Num. HD</b>		<b>Vencimiento</b>	
---	-----------	-----------	----------------	--	--------------------	--

<b>Observaciones</b>

## Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

### **Anexo 3: Impreso de Homologación de Contrato**

Capítulo 6.7.- Coordinación de Actividades Empresariales

**IMPRESO DE HOMOLOGACIÓN DE CONTRATO**

<b>Fecha</b>	
<b>Nombre del autónomo</b>	
<b>Tipo de trabajo</b>	

<b>Contrato para el que se concede HC</b>	
<b>Duración del contrato</b>	3.1.1.2. Del de de al de de

**Asistentes a la reunión de homologación provisional**

<b>Por HipoPAPEL</b>	<b>Firma</b>	<b>Por el autónomo</b>	<b>Firma</b>

**Documentación entregada al autónomo**

--

**En su caso, documentación entregada por el autónomo**

--

**¿Se concede la HC? (marcar lo que proceda)**

**Si NO**

**Observaciones**

--

## 6.8 Seguridad en Obras de Construcción

### Requisitos

#### Legales:

El R.D. 1627/1997 establece una serie de obligaciones para las empresas en aquellos casos en que las mismas desempeñan en las obras de construcción las funciones de promotor, entendiéndose por promotor según la definición del artículo 2.1 de dicho Real Decreto "cualquier persona física o jurídica por cuenta de la cual se realice una obra".

Es decir, si la empresa decide promover la realización de obras con proyecto visado por el Colegio Profesional correspondiente, dicho Real Decreto dispone la obligatoriedad de:

- Elaborar un Estudio de Seguridad y Salud anexo al proyecto de la obra. Este Estudio podrá consistir en un Estudio Básico siempre que se den todas las siguientes circunstancias:
  - El presupuesto de ejecución por contrata incluido en el proyecto sea inferior a 450.759,08 €.
  - La duración estimada es inferior a 30 días laborables, empleándose en todo momento menos de 20 trabajadores simultáneamente.
  - El volumen de mano de obra estimada, entendiéndose por tal la suma de los días de trabajo del total de los trabajadores en la obra, es inferior a 500.
  - No se trata de obras de túneles, galerías, conducciones subterráneas o presas.
- Designar a Coordinadores:
  - En fase de proyecto cuando en la elaboración del proyecto de obra intervengan varios proyectistas.
  - En fase de ejecución cuando en la ejecución de la obra intervenga más de una empresa, o una empresa y trabajadores autónomos o diversos trabajadores autónomos.
- Cumplimentar, con carácter previo a la subcontratación, el libro de subcontratación que deberá estar habilitado por la autoridad laboral competente al territorio en el que se ejecute la obra. (R.D. 1109/2007, de 24 de Agosto, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de Octubre, reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción).
- Disponer permanentemente en la obra de un Libro de Incidencias, que será facilitado por el Colegio Profesional al que pertenezca el Coordinador y que permanecerá en su poder durante el desarrollo de la obra (o, cuando no fuera necesaria la designación de coordinador, en poder de la dirección facultativa).

Hay que señalar que cuando la empresa contrate directamente trabajadores autónomos para la realización de la obra o de determinados trabajos de la misma, tendrá la consideración de contratista respecto de aquellos a efectos de lo dispuesto en el Real Decreto, y deberá cumplir con las obligaciones que se relacionan en su artículo 11.

#### **OHSAS 18001:**

**El requisito 4.4.6 de la especificación OHSAS 18001 establece la necesidad de que estos aspectos legales se encuentren regulados mediante un procedimiento del Sistema de gestión.**

## Capítulo 6.8.- Seguridad en Obras de Construcción

### Actuaciones a seguir

Se debe sistematizar internamente la manera de proceder en este tipo de casuísticas de promoción de obras por cuenta de la empresa en las que se contratan servicios con empresas externas que compartan sus actividades en el mismo centro de trabajo para ejecutar estas obras.

En aquellos casos en que se ejecuten obras de reforma conviviendo con el personal habitual de la fábrica, se debe establecer una sistemática de coordinación con las empresas externas que vienen a trabajar de manera que se asegure el control de los nuevos riesgos a los que, de forma provisional, puede estar expuesto dicho personal, acotando al máximo las zonas de paso y dando instrucciones claras para el acceso seguro a las zonas de trabajo. Para ello nos debemos remitir a las sistemáticas de coordinación con empresas externas que acceden al centro de trabajo que ya se aluden en el capítulo 6.7 de esta Guía.

En el caso de que se vayan a ejecutar trabajos de obras de construcción en las que la empresa sea promotora de dichas obras, y que estas obras se efectúen en base a un proyecto visado en un Colegio Profesional, las Áreas correspondientes con competencias de la empresa (Área de Ingeniería, Área de Proyectos o similar) deberán responsabilizarse del cumplimiento de las obligaciones que para los promotores de obras de construcción se establecen en el R.D. 1627/1997 en cuanto a:

- ✓ La redacción de los correspondientes Estudios de Seguridad y Salud anexos al proyecto de la obra en cuestión, visados por el Colegio Oficial correspondiente del redactor del proyecto.
- ✓ La exigencia a las empresas contratistas principales de los correspondientes Planes de Seguridad y Salud redactados en función de los Estudios, los cuales deben ser aprobados por el Coordinador de Seguridad y Salud.
- ✓ Se deberá llevar el libro de subcontratación en orden y al día. En él se reflejará con anterioridad al inicio de los trabajos, todas y cada una de las subcontrataciones realizadas de obra. (R.D. 1109/2007, de 24 de Agosto, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de Octubre, reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción)..

**S** Se sugiere un modelo de libro de subcontratación en el Ejemplo de Libro de Subcontratación que se anexa a este capítulo de la Guía.

- ✓ El nombramiento de los Coordinadores de Seguridad y Salud en fase de ejecución (en el caso de que concurran en la obra más de una empresa externa) para la vigilancia y control de la seguridad en la ejecución de las obras.

**S** Se sugiere un modelo de nombramiento de Coordinador de Seguridad y Salud en el Ejemplo de Nombramiento de Coordinador de Seguridad y Salud que se anexa a este capítulo de la Guía.

- ✓ La disposición en la obra del Libro de Incidencias, al cual tendrán acceso la dirección facultativa de la obra, el Coordinador, los contratistas y subcontratistas y los trabajadores autónomos, así como las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención en las empresas intervinientes en la obra, los representantes de los trabajadores y los técnicos de los órganos especializados en materia de seguridad y salud en el trabajo de las Administraciones públicas competentes, quienes podrán hacer anotaciones en el mismo.

Una vez efectuada una anotación en el libro de incidencias, en su caso el Coordinador en materia de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra (o la Dirección Facultativa cuando no sea necesaria la designación de Coordinador), estarán obligados a remitir, en el plazo de veinticuatro horas, una copia a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social de la provincia en que se realiza la obra.

## Capítulo 6.8.- Seguridad en Obras de Construcción

Igualmente deberán notificar las anotaciones en el libro al contratista afectado y a los representantes de los trabajadores de éste.

El o los Coordinadores de Seguridad y Salud durante la fase de ejecución de la obra efectuarán un seguimiento continuo del estado y condiciones de seguridad en la misma, atendiendo preferentemente lo establecido en el Anexo IV del R.D. 1627/1997 y la Guía Técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene que desarrolla dicho Real Decreto.



# **Anexo 6.8.1: Ejemplo de Libro de Subcontratación**

Capítulo 6.8.- Seguridad en Obras de Construcción

LIBRO DE SUBCONTRATACIÓN

Hoja nº \_\_\_\_\_

A) DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA OBRA			
Promotor		NIF	
Contratista		NIF	
Dirección Facultativa		NIF	
Coordinador de Seg. y Salud en fase de ejecución		NIF	
Domicilio de la obra		Localidad	

B) REGISTRO DE SUBCONTRATACIONES										
Nº Orden	Empresa subcontratista o trabajador autónomo/NIF	Nivel de contratación	Nº Orden del continente (1)	Fecha comienz o trabajo	Objeto del contrato	Responsable de dirección trabajos/ Representante de los trabajadores	Fecha entrega plan de Seg. Y salud	Referencia de instrucciones del coordinador (2)	Firma del subcontratista o trabajador autónomo	Aprobación de la dirección facultativa (3)

- (1) En esta columna se anotará el nº de orden correspondiente al asiento de la empresa que ha subcontratado los trabajos a la subcontratista de este asiento, dejándose en blanco en caso de que la comitente sea la empresa contratista.
- (2) En esta columna se hará contar, en su caso, la referencia de las hojas del Libro de Incidencias al plan de seguridad y salud del contratista en las que el Coordinador de Seguridad y Salud en fase de ejecución haya ejecutado anotaciones sobre las instrucciones sobre el desarrollo del procedimiento de coordinación establecido.
- (3) Cuando proceda, se hará constar en esta columna la aprobación de la subcontratación a que se refiere el asiento por parte de la Dirección Facultativa, mediante la firma del mismo en esta casilla y la identificación de su fecha.

FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA CONTRATISTA

## Capítulo 6.8.- Seguridad en Obras de Construcción

# **Anexo 6.8.2: Ejemplo de nombramiento de Coordinador de S. y S.**

Capítulo 6.8.- Seguridad en Obras de Construcción

<b>FICHA DE NOMBRAMIENTO DE COORDINADORES DE SEGURIDAD Y SALUD</b>	
Nombre y apellidos:	
D.N.I.:	Edad:
Titulación académica:	
Formación en seguridad y salud:	

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL EN CONSTRUCCIÓN:</b> (Empresa, Actividad y fecha)
<b>EXPERIENCIA LABORAL EN PREVENCIÓN:</b> (Empresa, Actividad y fecha)
<b>FECHA DEL ÚLTIMO RECONOCIMIENTO MÉDICO:</b>

Fecha: \_\_\_\_\_ Fdo.: **Coordinador de Seguridad y Salud**

<b>RESPONSABLE DEL PROYECTO (Promotor).</b>		
<b>CUALIFICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> ACEPTABLE <input type="checkbox"/> NO ACEPTABLE	<b>RENOVACIÓN DE DESIGNACIÓN</b>	<b>ANULACIÓN</b>
FIRMA      FECHA:	FIRMA      FECHA:	FIRMA      FECHA:

Original: Promotor

Copia 1: Coordinador de Seguridad y Salud

## Capítulo 6.9.- Seguridad en Cambios y Nuevos Proyectos

**6.9 Seguridad en Cambios y Nuevos Proyectos****Requisitos****Legales:**

El artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que en la fase de diseño de lugares de trabajo, procesos, instalaciones, equipos, procedimientos de operación y organización del trabajo se tienen que tener en cuenta los principios preventivos expresados en los demás apartados de dicho artículo ("combatir los riesgos en su origen" y "adaptar el trabajo a la persona en lo que respecta a la concepción del puesto de trabajo y a la elección de equipos y métodos de trabajo").

Más específicamente, el artículo 4 del R.D. 486/1997 se refiere a la eliminación, en la fase de diseño, de los riesgos derivados de las características constructivas de los lugares de trabajo y el artículo 3.2 del R.D. 1215/1997 de equipos de trabajo define la necesidad de tener en cuenta los riesgos a la hora de elegir los equipos a utilizar.

**OHSAS 18001:**

**El punto d del requisito 4.4.6 establece la necesidad de que los aspectos relativos a las modificaciones en la organización o las instalaciones de los centros de trabajo estén regulados mediante un procedimiento del Sistema de gestión.**

## Capítulo 6.9.- Seguridad en Cambios y Nuevos Proyectos

### Actuaciones a seguir

**OS**

Se deben sistematizar las actuaciones de la empresa en relación con la eliminación o reducción de los riesgos desde su origen, es decir, desde su fase de concepción o diseño de lugares de trabajo, procesos, instalaciones, equipos, procedimientos de operación y organización del trabajo, etc. de manera que se regule cómo se van a tener en cuenta los principios preventivos en los cambios tecnológicos.

La sistemática a seguir para enmarcar las actuaciones destinadas a gestionar los cambios y nuevos proyectos se sugiere en el ejemplo de Procedimiento de Seguridad en Cambios que se anexa a este capítulo de la Guía.

Así, todos los cambios y modificaciones que se efectúen tanto en instalaciones de fábricas o centros de trabajo como en los organigramas o personal de dichos centros deberán ser analizados por el Coordinador de Prevención de la fábrica para valorar su posible repercusión sobre el nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

#### Seguridad en los cambios y nuevos proyectos:

En aquellos centros de trabajo donde se vayan a efectuar modificaciones estructurales, deberá procederse a notificar dichos cambios al Coordinador de Prevención de la fábrica al objeto de que se estudie su posible implicación sobre las condiciones de trabajo en dichos centros en cuanto al cumplimiento de la normativa de lugares de trabajo u otro tipo de reglamentación o normativa que tenga repercusión sobre la Seguridad y Salud.

Adicionalmente a las medidas indicadas en los puntos siguientes de este apartado de la Guía, esta notificación al Coordinador de Prevención cuando se lleven a cabo cambios o reformas se realizará asimismo con objeto de que se determine la necesidad de realizar, actualizar o revisar la Evaluación de Riesgos y/o el Plan de Emergencia existentes.

Se deben establecer las siguientes posibilidades de cambio o reforma en las instalaciones físicas o puestos de trabajo:

- **Modificación o ampliación de una instalación:** las instalaciones nuevas, o la modificación o ampliación de las instalaciones ya existentes que precisan de proyecto para su ejecución son aquellas que por sus características así se establece en los respectivos Reglamentos de Seguridad Industrial (ver capítulo 6.3 de esta Guía).

Se deben tener en cuenta en la nueva instalación (o en la modificación de una ya existente) los requisitos legales que en materia de prevención de riesgos laborales y de seguridad industrial son de aplicación.

Para ellas:

1. Antes de la ejecución de la instalación o su modificación, presentar ante el Órgano competente de la Comunidad Autónoma, el Proyecto correspondiente redactado y firmado por técnico competente y visado por el correspondiente Colegio Oficial, archivando el justificante de entrega del proyecto.
2. Una vez finalizada la ejecución de la instalación o su modificación, y antes de su puesta en marcha, deberán presentarse en el Organismo oficial correspondiente los certificados, boletines, actas de pruebas u otros documentos (según exijan los Reglamentos correspondientes) en los que se acredite que la instalación ha sido

## Capítulo 6.9.- Seguridad en Cambios y Nuevos Proyectos

**ejecutada y probada de acuerdo con el proyecto presentado, así como que cumplen las prescripciones contenidas en los Reglamentos de aplicación archivando el justificante de entrega de los certificados anteriores (inscripciones en los registros correspondientes).**

- 3. Deberá presentarse adicionalmente un certificado emitido por un técnico facultativo competente en el que se identifiquen las instalaciones sometidas a reglamentos y disposiciones de seguridad industrial y que formen parte de la nueva instalación o su modificación, y se acredite el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de seguridad industrial, archivando el justificante de entrega de la declaración.**
- **Modificación o ampliación de un lugar de trabajo: modificación o ampliación de los elementos de seguridad del lugar de trabajo, entendiendo por tales los que puedan afectar a su seguridad estructural, a las dimensiones de los espacios de trabajo, a los suelos, aberturas, desniveles y barandillas, a los tabiques, ventanas y vanos, a las vías de circulación, a las puertas y portones, a las rampas, escaleras fijas y de servicio, a las escalas fijas, a las escaleras de mano, a las vías y salidas de evacuación, a la señalización de seguridad y salud, a la iluminación, la temperatura, la humedad relativa, a cambios en las corrientes de aire, y a cambios en los lugares de trabajo ocupados o usados por minusválidos.**

**El diseño de los lugares de trabajo o sus modificaciones deberán realizarse de modo que el lugar de trabajo a ejecutar o modificar cumpla los requisitos de seguridad y salud establecidos en el R.D. 486/1997 de lugares de trabajo y en el R.D. 485/1997 de señalización.**

**Adicionalmente a estas medidas, cuando se vaya a modificar un lugar de trabajo, y como consecuencia sea previsible que se originen o modifiquen las emisiones de ruido, vibraciones, temperatura, radiaciones no ionizantes, contaminantes químicos o biológicos, o materiales (fluidos o no) combustibles o inflamables existentes, antes de la ejecución de la instalación o equipo se realizarán los estudios que se consideren necesarios con objeto de proponer las medidas de protección sobre los focos emisores (extracción en el origen), y, de no ser posible, sobre los medios de propagación (ventilación), que eliminen o minimicen dichas emisiones.**

**Todo ello con objeto de cumplir lo indicado en la normativa relativa a riesgos higiénicos y en la referente a atmósferas explosivas.**

**Se deberá analizar posteriormente la viabilidad técnica y económica de dichas medidas con objeto de, en su caso, añadirlas al lugar de trabajo o al equipo de trabajo o sus modificaciones.**

**Cuando el cambio o reforma de un lugar de trabajo implique el cambio o reforma de instalaciones contenidas en dicho lugar de trabajo, deberán adoptarse las medidas indicadas en el apartado anterior.**

- **Modificación o ampliación de un equipo de trabajo: modificación o ampliación de los dispositivos de seguridad del equipo de trabajo o que pueda implicar que dichos dispositivos ya no sean suficientes para garantizar la seguridad en su uso tras la modificación, cuando se efectúa siguiendo las indicaciones del fabricante.**

**Como norma general, no se debe permitir la modificación de los elementos de seguridad de un lugar de trabajo o de los dispositivos de seguridad de un equipo de**

## Capítulo 6.9.- Seguridad en Cambios y Nuevos Proyectos

**trabajo. Cuando dicha modificación resulte necesaria, debería notificarse por escrito la misma al Coordinador de Prevención con objeto de que se adopten las medidas oportunas para eliminar o controlar los riesgos que se pudiesen originar.**

**El responsable de las modificaciones correspondientes debe asegurarse de que en el diseño de la modificación se tienen en cuenta los requisitos legales que en materia de prevención de riesgos laborales y de seguridad industrial son de aplicación.**

**Pueden darse distintas circunstancias:**

- **Equipos de trabajo nuevos adquiridos de primera mano: ver apartado 6.3 de esta Guía.**
- **Equipos de trabajo nuevos adquiridos de segunda mano: se priorizará la adquisición de aquellos equipos de trabajo que dispongan de marcado CE (ver apartado 6.3 de esta Guía).**

**En cualquier caso, antes de su puesta en marcha por primera vez deberá verificarse que el equipo de trabajo cumple las medidas establecidas en el anexo I del R.D. 1215/1997, adoptándose en su caso las medidas correctoras que sean oportunas.**

- **Equipos de trabajo construidos: en aquellos casos en los que sea necesario la construcción de equipos de trabajo (útiles u otros), antes de su utilización por primera vez deberá verificarse que cumplen las medidas establecidas en el anexo I del R.D. 1215/1997, adoptándose en su caso las medidas correctoras que sean oportunas.**
- **Equipos de trabajo modificados (modificación del equipo, de sus dispositivos de seguridad, o ampliación): en la medida de lo posible, se evitará realizar modificaciones sobre los equipos de trabajo, sus dispositivos de seguridad, o ampliaciones.**

**Cuando las mismas sean necesarias, una vez finalizadas las modificaciones o ampliaciones y antes de su puesta en marcha, deberán adoptarse las medidas indicadas para los equipos de trabajo nuevos adquiridos de segunda mano.**

- **Traslado de equipos de trabajo: cuando sea necesario realizar el traslado de un equipo de trabajo fijo, se deberá realizar una comprobación inicial, tras su traslado y antes de la puesta en marcha por primera vez, con objeto de asegurar la correcta instalación y el buen funcionamiento de estos equipos.**

### **Cambios organizativos.**

**Los cambios a introducir en la organización, bien por creación de nuevos puestos de trabajo o por reorganización o modificación de las funciones asignadas a puestos ya existentes, serán analizados por el Coordinador de Prevención de la fábrica para valorar su posible influencia sobre la seguridad y salud de los trabajadores, proponer, en caso necesario, las medidas de control apropiadas y realizar, en su caso, las correspondientes modificaciones en el documento de Evaluación de Riesgos.**

**Corresponde a las Áreas de Recursos Humanos tomar las disposiciones necesarias para organizar con el Coordinador de Prevención de la fábrica el análisis y consulta de los posibles cambios organizativos:**

- ⇒ **Si se conciben nuevas actividades, tareas o se reestructuran los puestos de trabajo existentes en la empresa, se procederá a revisar la Evaluación de Riesgos de la misma.**



## Capítulo 6.9.- Seguridad en Cambios y Nuevos Proyectos

- ⇒ **Si se trata de nuevas incorporaciones a la plantilla de la empresa, se procederá a organizar la oportuna entrega de información, impartición de formación y realización del reconocimiento médico de aptitud al trabajador de nuevo ingreso (ver apartados 5 y 9 de esta Guía).**
- ⇒ **En el caso de promociones internas o incorporaciones a plantilla de personal con atribuciones concretas en el apartado 3.2 de esta Guía, se procederá a notificar a esta persona dichas funciones y responsabilidades al efecto que conozca las atribuciones que conlleva su puesto de trabajo en materia preventiva (ver apartado 5 de esta Guía).**
- ⇒ **Si en un centro de trabajo se da de baja a alguna persona que se encuentra nombrada entre los equipos de emergencia relacionados en el Plan de Emergencia de dicho centro, se procederá a actualizar dichos equipos dando de baja al trabajador, procediendo a nombrar a otra persona que le sustituya en el cargo (ver apartado 7 de esta Guía).**

Capítulo 6.9.- Seguridad en Cambios y Nuevos Proyectos

## **Anexo 6.9.1: Procedimiento de Seguridad en Cambios**

Capítulo 6.9.- Seguridad en Cambios y Nuevos Proyectos

# Procedimiento de Seguridad en Cambios

## PS-14

# HipoPAPEL

<i>Ejemplar nº:</i>	
<i>Asignado a:</i>	
<i>Función:</i>	
<i>Fábrica:</i>	
<i>Revisión:</i>	

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
   <i>Coordinador de Prevención</i>	   <i>Director Técnico</i>
<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>

## Capítulo 6.9.- Seguridad en Cambios y Nuevos Proyectos

### 1. **Objeto**

El objeto de este procedimiento es establecer las medidas que deben aplicarse en los cambios y reformas de instalaciones, lugares y equipos de trabajo con objeto de dar cumplimiento a lo indicado en la reglamentación de seguridad industrial y en la normativa de prevención de riesgos laborales.

### 2. **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a los cambios y reformas de instalaciones, lugares y equipos de trabajo que cumplan los requisitos indicados en la definición que de los mismos se hace en el apartado 3.1. del presente procedimiento.

### 3. **Referencias:**

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- R.D. 486/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- R.D. 1627/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras.
- R.D. 1215/1997 (modificado por R.D. 2177/2004), por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- Ley 21/1992 de Industria.
- R.D. 1244/1979 por el que se aprueba el Reglamento de Aparatos a Presión, Orden de 17 de marzo de 1981, Instrucción Técnica Complementaria M.I.E.-A.P. 01 referente a calderas, economizadores, precalentadores de agua, sobrecalentadores y recalentadores de vapor, Orden de 27 de abril de 1982, Instrucción Técnica Complementaria M.I.E.-A.P. 08 referente a calderas de recuperación de lejías negras, y Orden de 28 de Junio de 1988, Instrucción Técnica Complementaria M.I.E.-A.P. 17 referente a instalaciones de tratamiento y almacenamiento de aire comprimido.
- R.D. 3275/1982 que aprueba al Reglamento sobre Condiciones Técnicas y garantías de seguridad en Centrales Eléctricas y Centros de Transformación.
- R.D. 842/2002 por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión.
- R.D. 2085/1994 que aprueba el reglamento de instalaciones petrolíferas, R.D. 2201/1995 que aprueba la M.I.-I.P. 04 y R.D. 1523/1999, por el que se modifica esta.
- R.D. 379/2001 por el que se aprueba el reglamento de almacenamiento y sus Instrucciones Técnicas Complementarias M.I.E.-A.P.Q. 01, M.I.E.-A.P.Q. 2, M.I.E.-A.P.Q. 3, M.I.E.-A.P.Q. 4, M.I.E.-A.P.Q. 5, M.I.E.-A.P.Q. 6 y M.I.E.-A.P.Q. 7.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.

## Capítulo 6.9.- Seguridad en Cambios y Nuevos Proyectos

- Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Gestión de Compras de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Coordinación de actividades empresariales de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Revisión de Equipos e Instalaciones de HipoPAPEL.
- Especificación OHSAS 18001:2007.

### 4. **Definiciones:**

- Equipo de trabajo: cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizado en el trabajo.
- Instalación: aquella que debe cumplir las prescripciones técnicas de los Reglamentos de Seguridad Industrial, considerándose a estos los relacionados anteriormente en el punto "Referencias" de este procedimiento.
- Lugares de trabajo: las áreas del centro de trabajo, edificadas o no, en las que los trabajadores deban permanecer o a las que puedan acceder en razón de su trabajo. Se consideran incluidos en esta definición los servicios higiénicos y locales de descanso, los locales de primeros auxilios y los comedores. Las instalaciones de servicio o protección anejas a los lugares de trabajo se considerarán como parte integrante de los mismos
- Variación esencial de datos de una instalación: aquella que suponga las siguientes variaciones con respecto al establecimiento: variación del valor económico del inmovilizado material, del número de trabajadores adscritos, de la potencia instalada o de la capacidad de producción, siempre que esta variación represente un aumento o disminución al menos de un 20% del último valor inscrito. Excepcionalmente, en lo que se refiere a los datos del establecimiento, no se considerará variación esencial si no se alcanza, al menos, uno de los siguientes valores absolutos: 150253,03 euros en inmovilizado material, 10 trabajadores, 20 kW. de potencia instalada o 50 millones de capacidad de producción
- Cambio o reforma: se establecen las siguientes posibilidades de cambio o reforma:
  - a. Modificación o ampliación de lo existente (en adelante modificación):
    - i. De una instalación:
      1. Modificación que implique algún cambio de las características de la misma con respecto a las especificaciones contenidas en el Proyecto visado presentado a los Organismos oficiales para su instalación.
      2. Modificación de la instalación que pueda modificar la generación por la misma de ruido, vibraciones, calor, radiaciones no ionizantes, contaminantes químicos o biológicos, o materiales (fluidos o no) combustibles o inflamables.
      3. Ampliación de la instalación.
      4. Traslado de la instalación
    - ii. De un lugar de trabajo:

## Capítulo 6.9.- Seguridad en Cambios y Nuevos Proyectos

1. Modificación de los elementos de seguridad del lugar de trabajo, entendiéndose por tales los que puedan afectar a su seguridad estructural, a las dimensiones de los espacios de trabajo, a los suelos, aberturas y desniveles, y barandillas, a los tabiques, ventanas y vanos, a las vías de circulación, a las puertas y portones, a las rampas, escaleras fijas y de servicio, a las escalas fijas, a las escaleras de mano, a las vías y salidas de evacuación, a la señalización de seguridad y salud, a la iluminación, la temperatura, la humedad relativa, a cambios en las corrientes de aire, y a cambios en los lugares de trabajo ocupados o usados por minusválidos
  2. Ampliación de un lugar de trabajo.
  3. Traslado de un lugar de trabajo.
- iii. De un equipo de trabajo:
1. Modificación de los dispositivos de seguridad del equipo de trabajo
  2. Modificación que pueda implicar que los dispositivos de seguridad propios del equipo de trabajo existentes antes de la modificación, ya no sean suficientes para garantizar la seguridad en su uso tras la modificación, cuando el mismo se efectúa siguiendo las indicaciones del fabricante.
  3. Ampliación del equipo de trabajo.
  4. Traslado del equipo de trabajo, cuando el mismo es un equipo fijo.
- b. Instalaciones, lugares de trabajos o equipos de trabajo nuevos (en adelante "Lo nuevo"): realización de una nueva instalación, lugar de trabajo o equipo de trabajo.
- Autónomo: la persona física distinta del contratista y del subcontratista, que realiza de forma personal y directa una actividad profesional, sin sujeción a un contrato de trabajo, y que asume contractualmente ante el promotor, el contratista o el subcontratista el compromiso de realizar determinadas partes o instalaciones de la obra y/o trabajo.
  - Coordinador en materia de seguridad y de salud durante la elaboración del proyecto de obra: el técnico competente designado por el promotor para coordinar, durante la fase del proyecto de obra, la aplicación de los principios en materia de prevención de riesgos laborales, de acuerdo al art. 5 del R.D. 1627/1997.
  - Coordinador en materia de seguridad y salud en fase de ejecución: El técnico competente integrado en la dirección facultativa, designado por el promotor para llevar a cabo las tareas que se describen en el art. 9 del R.D. 1627/97.
  - Empresa contratista: la persona física o jurídica que asume contractualmente ante el promotor/contratante, con medios humanos y materiales, propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras y/o trabajos con sujeción al proyecto y/o al contrato.

## Capítulo 6.9.- Seguridad en Cambios y Nuevos Proyectos

- Empresa subcontratista: la persona física o jurídica que asume contractualmente ante el contratista o empresario principal el compromiso de realizar determinadas partes o instalaciones de la obra y/o trabajo, con sujeción al proyecto y/o contrato por el que se rige su ejecución.
- Estudio básico de seguridad y salud: aquél que acompaña a los proyectos visados de obras que no cumplan las siguientes características:
  - a. Que el presupuesto de ejecución por contrata incluido en el proyecto sea igual o superior a 75 millones de pesetas.
  - b. Que la duración estimada sea superior a 30 días laborables, empleándose en algún momento a más de 20 trabajadores simultáneamente.
  - c. Que el volumen de mano de obra estimada, entendiéndose por tal la suma de los días de trabajo del total de los trabajadores en la obra, sea superior a 500.
  - d. Obras de túneles, galerías, conducciones subterráneas y presas.
- Obra de construcción u obra: cualquier obra, pública o privada, en la que se efectúen trabajos de construcción o ingeniería civil. Se consideran obras de construcción las referidas en el Anexo I del R.D. 1627/1997, que son:
  - a. Excavación.
  - b. Movimiento de tierras.
  - c. Construcción.
  - d. Montaje y desmontaje de elementos prefabricados.
  - e. Acondicionamiento o instalaciones.
  - f. Transformación.
  - g. Rehabilitación.
  - h. Reparación.
  - i. Desmantelamiento.
  - j. Derribo.
  - k. Mantenimiento.
  - l. Conservación -Trabajos de pintura y de limpieza.
  - m. Saneamiento.
- Promotor: Cualquier persona física o jurídica por cuenta de la cual se realice una obra.

### **5. Responsabilidades**

- ⇒ Director Técnico:
  - Tener en cuenta los principios de acción preventiva en el diseño.
  - Cumplir la reglamentación existente en el diseño.
  - Incluir equipos de trabajo en el diseño que dispongan de marcado CE o cumplan el R.D. 1215/1997.
  - Presentación de proyectos visados en organismos oficiales.

## Capítulo 6.9.- Seguridad en Cambios y Nuevos Proyectos

- Presentación en organismos oficiales de Declaración firmada más programa de la reforma, si es Variación Esencial o la reforma dura más de 1 año.
  - Incluir Estudio de Seguridad y Salud en el proyecto.
  - Designar al Técnico Competente que redacta el Estudio de Seguridad y Salud
  - Designar en su caso al Coordinador de Seguridad en fase de proyecto.
  - Entregar el Estudio de Seguridad a los contratistas participantes en la reforma.
- ⇒ Coordinador de Prevención:
- Apoyar y asesorar al Director Técnico en lo que se refiere a la implantación de este procedimiento.

### 6. Descripción

#### **6.1. Seguridad intrínseca de la instalación, lugar de trabajo o equipo de trabajo, y al control de los riesgos en su utilización**

##### a. Diseño del cambio o reforma

Como norma general, no se permite la modificación de los elementos de seguridad de un lugar de trabajo o de los dispositivos de seguridad de un equipo de trabajo. Cuando dicha modificación resulte necesaria, deberá notificarse por escrito la misma a los departamentos con objeto de que se adopten las medidas oportunas para eliminar o controlar los riesgos que pudiesen originarse.

El responsable de la modificación correspondiente debe asegurarse que en el diseño de la modificación se tienen en cuenta los requisitos legales que en materia de prevención de riesgos laborales y de seguridad industrial son de aplicación con el asesoramiento del Coordinador de Prevención.

Además, de las distintas opciones de diseño, elegirá aquella que, tanto en la fase de montaje como de explotación, evite los riesgos de los trabajadores o que, en el caso de no poder evitarse, tenga en cuenta los siguientes principios:

- Deben evaluarse en cualquier caso 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 y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.
- Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.

##### b. Cambio o reforma de una instalación (instalación nueva o modificación de la existente)

De acuerdo con lo indicado posteriormente, se considerará que en la nueva instalación o en la modificación de la misma se han tenido en cuenta los requisitos



## Capítulo 6.9.- Seguridad en Cambios y Nuevos Proyectos

legales que en materia de prevención de riesgos laborales y de seguridad industrial son de aplicación cuando se hayan aplicado las siguientes medidas:

### b.1. Referentes a las autorizaciones, proyectos y puestas en marcha de la instalación

#### b.1.1. Instalaciones que precisan proyecto

Las instalaciones o modificación de las mismas que precisan de proyecto para su ejecución son aquellas cuyas características exigen la elaboración de un proyecto de acuerdo con lo establecido en los respectivos Reglamentos de Seguridad Industrial.

Deberán adoptarse las siguientes medidas:

- ✓ Antes de la ejecución de la instalación o su modificación, presentar ante el Órgano competente de la Comunidad Autónoma, el Proyecto correspondiente redactado y firmado por técnico competente y visado por el correspondiente colegio oficial.

El justificante de entrega del proyecto se considera registro del sistema de prevención, debiendo ser archivado.

Dicha medida deberá volver a efectuarse si durante la ejecución de la instalación o su modificación fuese necesario realizar modificaciones sustanciales respecto al proyecto inicialmente presentado.

- ✓ Una vez finalizada la ejecución de la instalación o su modificación, y antes de su puesta en marcha, deberán presentarse en el Organismo oficial correspondiente de la Comunidad Autónoma los certificados, boletines, actas de pruebas u otros documentos (según exijan los Reglamentos correspondientes) en los que se acredite que la instalación ha sido ejecutada y probada de acuerdo con el proyecto presentado, así como que cumplen las prescripciones contenidas en los Reglamentos de aplicación.

El justificante de entrega de los certificados anteriores (inscripciones en los registros correspondientes) se considera registro del sistema de prevención.

#### b.1.2. Instalaciones que no precisan proyecto

Las instalaciones o modificaciones de las mismas que no precisan de proyecto para su ejecución son aquellas cuyas características no exigen la elaboración de un proyecto de acuerdo con lo establecido en los Reglamentos de Seguridad Industrial.

Deben adoptarse las siguientes medidas:

- ✓ Antes de la ejecución de la instalación o su modificación, presentar ante el Órgano competente de la Comunidad Autónoma, los datos y características de la instalación o su modificación a efectuar.

El justificante de entrega de dichos datos se considera registro del sistema de prevención, debiendo ser archivado.

- ✓ Una vez finalizada la ejecución de la instalación o su modificación, y antes de su puesta en marcha, y cuando así lo establezca el Reglamento de Seguridad Industrial correspondiente, deberá presentarse en el Organismo oficial correspondiente certificado o declaración emitida por técnico competente o entidad (según establezcan los Reglamentos de Seguridad Industrial correspondientes), en el que se acreditará el cumplimiento de las prescripciones contenidas en el Reglamento correspondiente.

## Capítulo 6.9.- Seguridad en Cambios y Nuevos Proyectos

El justificante de entrega de dicha documentación se considera registro del sistema de prevención, debiendo ser archivado.

### b.2. Referentes al control de riesgos higiénicos - ATEX

Adicionalmente a las medidas establecidas anteriormente, cuando se vaya a diseñar una instalación o su modificación, y como consecuencia sea previsible que se originen o modifiquen las emisiones de ruido, vibraciones, temperatura, radiaciones no ionizantes, contaminantes químicos o biológicos, o materiales (fluidos o no) combustibles o inflamables) existentes, antes de la ejecución de la instalación se realizarán los estudios que se consideren necesarios con objeto de proponer las medidas de protección sobre los focos emisores, y de no ser posible sobre los medios de propagación, que eliminen o minimicen dichas emisiones.

Todo ello con objeto de cumplir lo indicado en la normativa relativa a riesgos higiénicos y en la referente a atmósferas explosivas.

### c. Cambio o reforma de un lugar de trabajo

Cuando el cambio o reforma de un lugar de trabajo implique el cambio o reforma de instalaciones contenidas en dicho lugar de trabajo, deberán adoptarse las medidas indicadas anteriormente.

El diseño de los lugares de trabajo o sus modificaciones deberá realizarse de modo que el lugar de trabajo a ejecutar o modificar cumpla los requisitos de seguridad y salud establecidos en el R.D. 486/1997 de Lugares de Trabajo y en el R.D. 485/1997 de Señalización.

Adicionalmente a las medidas establecidas en el párrafo anterior, cuando se vaya a diseñar un lugar de trabajo o su modificación, y como consecuencia sea previsible que se originen o modifiquen las emisiones de ruido, vibraciones, temperatura, radiaciones no ionizantes, contaminantes químicos o biológicos, o materiales (fluidos o no) combustibles o inflamables) existentes, antes de la ejecución del lugar de trabajo o su modificación se realizarán los estudios que se consideren necesarios con objeto de proponer las medidas de protección sobre los focos emisores, y de no ser posible sobre los medios de propagación, que eliminen o minimicen dichas emisiones.

Todo ello con objeto de cumplir lo indicado en la normativa relativa a riesgos higiénicos y en la referente a atmósferas explosivas.

Se analizará posteriormente la viabilidad técnica y económica de dichas medidas con objeto de, en su caso, añadirlas al lugar de trabajo o su modificación.

### d. Cambio o reforma de un equipo de trabajo

Cuando el cambio o reforma de un equipo de trabajo implique el cambio o reforma de instalaciones contenidas en dicho equipo de trabajo, deberán adoptarse las medidas indicadas anteriormente.

Adicionalmente a las medidas establecidas en los apartados siguientes, cuando como consecuencia del cambio o reforma del equipo de trabajo sea previsible que se originen o modifiquen las emisiones de ruido, vibraciones, temperatura, radiaciones no ionizantes, contaminantes químicos o biológicos, o materiales (fluidos o no) combustibles o inflamables) existentes, antes de la instalación o modificación del equipo de trabajo se realizarán los estudios que se consideren necesarios con objeto de proponer las medidas de protección sobre los focos

## Capítulo 6.9.- Seguridad en Cambios y Nuevos Proyectos

emisores, y de no ser posible sobre los medios de propagación, que eliminen o minimicen dichas emisiones.

Todo ello con objeto de cumplir lo indicado en la normativa relativa a riesgos higiénicos y en la referente a atmósferas explosivas.

Se analizará posteriormente la viabilidad técnica y económica de dichas medidas con objeto de, en su caso, añadirlas al equipo de trabajo o su modificación.

### d.1. Equipos de trabajo nuevos

Sólo se adquirirán equipos de trabajo con marcado CE.

En el caso de que el equipo de trabajo a adquirir esté compuesto por varias partes independientes entre sí que se interconectan para el fin que se pretende conseguir, y se dé la circunstancia de que los proveedores de dichas partes y los montadores de las mismas y de sus interconexiones no son la misma empresa, se determinará con antelación la entidad responsable de obtener el marcado CE del equipo de trabajo en conjunto, la declaración CE de conformidad y el Manual de Operación y Mantenimiento en castellano.

Así, cuando se adquiera un equipo de trabajo, se requerirá al vendedor la entrega de la siguiente documentación, antes de la puesta en marcha del equipo de trabajo:

- Declaración CE de Conformidad.
- Manual de Operación y Mantenimiento del equipo de trabajo, en castellano.

La documentación anterior se considera registro del sistema de prevención, debiendo ser archivado.

Adicionalmente a lo establecido en los párrafos anteriores, una vez finalizado el montaje del equipo de trabajo, se deberá realizar una comprobación inicial, tras su instalación y antes de la puesta en marcha por primera vez, con objeto de asegurar la correcta instalación y el buen funcionamiento de los equipos, debiendo verificarse que el equipo de trabajo cumple las medidas establecidas en el Anexo I del R.D. 1215/1997, adoptándose en su caso las medidas correctoras que sean oportunas.

La comprobación anterior se considera registro del sistema de prevención, debiendo ser archivado.

En los casos en los que se adquieran equipos de trabajo de segunda mano, se priorizará la adquisición de aquellos equipos de trabajo que dispongan de marcado CE. En tal caso se solicitará al vendedor la declaración CE de conformidad del equipo de trabajo y el Manual de Operación y Mantenimiento del equipo en castellano, procediéndose igualmente antes de su puesta en marcha como se ha señalado anteriormente.

En aquellos casos en los que sea necesario la construcción de equipos de trabajo (útiles u otros), antes de su utilización por primera vez deberá verificarse asimismo que los equipos de trabajo cumplen las medidas establecidas en el Anexo I del R.D. 1215/1997, adoptándose en su caso las medidas correctoras que sean oportunas.

### d.2. Equipos de trabajo modificados o trasladados

En la medida de lo posible, se evitará realizar modificaciones sobre los equipos de trabajo, sus dispositivos de seguridad, o ampliaciones de los mismos.

## Capítulo 6.9.- Seguridad en Cambios y Nuevos Proyectos

Cuando las mismas sean necesarias, una vez finalizadas las modificaciones o ampliaciones y antes de su puesta en marcha, deberán adoptarse las medidas indicadas en el punto anterior.

Cuando sea necesario realizar el traslado de un equipo de trabajo fijo, una vez finalizado el mismo, deberán adoptarse asimismo las medidas indicadas en el punto anterior.

La comprobación anterior se considera registro del sistema de prevención, debiendo ser archivado.

### e. Evaluación de Riesgos

Adicionalmente a las medidas indicadas anteriormente en el presente procedimiento, cuando se lleve a cabo el cambio o la reforma de una instalación, lugar de trabajo o equipo de trabajo, el responsable del cambio o reforma lo notificará por escrito al Coordinador de Prevención, con objeto de que se determine la necesidad de realizar o revisar la evaluación de riesgos correspondiente.

## **6.2. Seguridad durante la ejecución del cambio o reforma**

### a. Cambios o reformas en los que participe personal propio

Cuando en los cambios o reformas a efectuar vaya a participar personal propio, y dichos cambios o reformas no tengan consideración de obra de acuerdo con lo indicado en el apartado posterior, el responsable del cambio o reforma lo notificará por escrito al Coordinador de Prevención, con objeto de que se determine la necesidad de realizar la evaluación de riesgos correspondiente a las operaciones de cambio o reforma efectuadas por personal propio y en su caso informar y formar al personal sobre las medidas preventivas a adoptar durante los trabajos.

### b. Cambios o reformas ejecutadas por personal externo que tienen la consideración de obra

Tienen consideración de obra aquellas que estén afectadas por el RD 1627/97 de Seguridad en Obras de Construcción, entendiéndose por tales las que se realicen en aplicación de un Proyecto visado o aquellas en las que existe un proyecto de ingeniería no visado, una licencia de obra, o aquellas que, por presupuesto, duración o volumen de trabajadores en la obra, puedan considerarse como tales.

En dichas obras se deberán aplicar las siguientes medidas:

- El Director Técnico se responsabilizará de que conjuntamente con el proyecto, se elabore el Estudio de Seguridad y Salud correspondiente (Básico o no en función de las características de la obra) y que dicho Estudio se vise en el Colegio correspondiente.
- Cuando intervengan varios proyectistas en la elaboración del proyecto, el Director Técnico designará a un Coordinador de Seguridad en Proyecto.
- El Director Técnico se responsabilizará de entregar con acuse de recibo, el Estudio de Seguridad y Salud (Básico o no) a las empresas de contrata, con objeto de que las mismas elaboren los correspondientes Planes de Seguridad y Salud.
- El Director Técnico se responsabilizará de designar a la Dirección Facultativa (en caso de que una única empresa ejecute la obra) o al Coordinador de Seguridad

## Capítulo 6.9.- Seguridad en Cambios y Nuevos Proyectos

en Ejecución (en el caso de que en la obra participe más de una empresa entendiéndose por tal las contratadas, sus subcontratadas y los autónomos).

El Coordinador de Seguridad en Ejecución deberá disponer de titulación de Aparejador, Arquitecto, Ingeniero o Ingeniero Técnico.

El grado de presencia en obra del Coordinador de Seguridad en Ejecución será establecida por el Coordinador de Prevención.

- La emisión y actualización del Aviso Previo a la Autoridad Laboral será realizada por la Dirección Facultativa o el Coordinador de Seguridad en Ejecución.
- En los casos en los que el personal de la empresa participe en la ejecución de las obras, deberá informarse y formarse al mismo sobre las medidas preventivas establecidas en el Estudio de Seguridad y Salud (Básico o no).
- Adicionalmente a las medidas anteriores, se aplicarán a las empresas de contrata que participen en la obra los requisitos de información y control establecidas en el punto siguiente.

### c. Cambios o reformas ejecutadas por personal externo que no tienen la consideración de obra

Cuando en los cambios o reformas vayan a participar empresas de contrata, deberá informárseles DEFINIR previamente al inicio de los trabajos, con acuse de recibo, de:

- Los riesgos existentes en el centro de trabajo y las medidas de seguridad y emergencia correspondientes.
- Las normas y procedimientos de seguridad que deben tenerse en cuenta durante la permanencia del personal en el centro de trabajo.
- La documentación relativa a prevención de riesgos laborales que la empresa contratista debe aportar antes del inicio de los trabajos.
- Los medios materiales y humanos y los procedimientos requeridos para el trabajo que debe disponer el contratista.

Dicha información se realizará por el Jefe de Compras en la fase de contratación. Dicho Jefe de Compras será el responsable de archivar el acuse de recibo de la información enviada.

Asimismo se efectuará un control previo de contratistas consiste en exigir a dichas empresas la presentación, antes del inicio de los trabajos, de documentación acreditativa de que cumplen la normativa de prevención de riesgos laborales siendo la misma la siguiente:

- Evaluaciones de riesgos o planes de seguridad
- Certificados de formación, aptitud médica, maquinaria introducida, etc....
- Presencia de recursos preventivos en el centro de trabajo para actividades peligrosas, etc....

Dicho control se realizará por el Jefe de Compras en la fase de contratación, siendo asimismo responsable de recibir y analizar dicha documentación con la ayuda del Coordinador de Prevención, y autorizar o no la entrada de empresas y/o trabajadores.

## Capítulo 6.9.- Seguridad en Cambios y Nuevos Proyectos

Por otra parte, se implantarán otro tipo de medidas de coordinación y control durante la ejecución de los trabajos por los contratistas y/o subcontratistas:

- El Coordinador de Prevención realizará actividades varias tales como: reunión de coordinación previa, verificación de responsable de trabajos, de seguridad en los tajos, etc...
- En caso de que los contratistas vayan a ejecutar trabajos con riesgos especiales, deberán adoptarse todas las medidas de solicitud y autorización de trabajos establecidas en los procedimientos establecidos al efecto.
- El responsable del trabajo que vaya a realizar el contratista, debe vigilar que el Responsable directo de las operaciones contratadas dirige los mismos en condiciones de seguridad y salud.
- Los trabajos serán objeto de control periódico mediante lo establecido en los procedimientos establecidos al efecto (Inspecciones de Seguridad, Observaciones del Comportamiento...).
- Las empresas contratistas deberán notificar a la empresa la subcontratación de terceras empresas para la ejecución de las actividades contratadas.
- Etc.

### **7. Registros**

Este Procedimiento no tiene anexos.

## Capítulo 7.- Preparación ante Emergencias

### 7. PREPARACIÓN ANTE EMERGENCIAS

#### Requisitos

##### Legales:

El artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales “Medidas de emergencia” establece que “el empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento”. Ello establece inequívocamente la obligatoriedad de diseñar Planes de Emergencia específicos para los centros de trabajo de la empresa.

Continúa dicho artículo mencionando que “el citado personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas” y que “para la aplicación de las medidas adoptadas, el empresario deberá organizar las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas”. Con ello la legislación no se conforma con que las empresas planifiquen las actuaciones a tener en cuenta en caso de emergencia, sino que también pretende que las mismas implanten las medidas necesarias para que las normas de actuación, medidas de coordinación internas y externas, etc. sean suficientemente eficaces en este tipo de casuísticas.

Asimismo el artículo 5 del R.D. 374/2001 sobre protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra riesgos relacionados con los agentes químicos, por el que se aprueba el Reglamento de Almacenamiento y sus Instrucciones Técnicas Complementarias M.I.E. A.P.Q.-1, M.I.E. A.P.Q.-2, M.I.E. A.P.Q.-3, M.I.E. A.P.Q.-4, M.I.E. A.P.Q.-5, M.I.E. A.P.Q.-6 y M.I.E. A.P.Q.-7 establece que “el empresario deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para proteger a los trabajadores frente a los riesgos derivados de la presencia en el lugar de trabajo de agentes que puedan dar lugar a incendios, explosiones u otras reacciones químicas peligrosas debido a su carácter inflamable, a su inestabilidad química, a su reactividad frente a otras sustancias presentes en el lugar de trabajo, o a cualquier otra de sus propiedades fisicoquímicas”.

##### OHSAS 18001:

**El requisito 4.4.7 de la especificación OHSAS 18001 indica la necesidad de establecer planes y procedimientos documentados para identificar el potencial y la capacidad de respuesta ante incidentes y situaciones de emergencia y para prevenir y mitigar enfermedades y lesiones asociadas a accidentes laborales o a las propias emergencias.**

**Dicho requisito establece asimismo la necesidad de tener en cuenta la eficacia en el tiempo de los planes y procedimientos de actuación en caso de emergencia mediante prácticas y simulacros periódicos (cuya frecuencia establece que debe depender de la complejidad de la actividad).**

**Los planes y procedimientos ante emergencias deberían ser revisados periódicamente y, particularmente después de la ocurrencia de incidentes y situaciones de emergencia. Esto**

## Capítulo 7.- Preparación ante Emergencias

**significa que tras una situación real de emergencia, provocada por cualquiera de los supuestos previstos (incendios, derrames, accidentes e incidentes, etc.), se debe evaluar la eficacia de la respuesta y revisar, si es necesario, el Plan diseñado.**

**Dicha evaluación deberá estar documentada, al igual que los informes de simulacros.**



## Capítulo 7.- Preparación ante Emergencias

### Actuaciones a seguir

#### Diseño:

En primer lugar, se deberá valorar si el centro de trabajo está afectado por el R.D. 1254/1999 de accidentes graves al existir en el mismo almacenamientos que superen las cantidades que se refieren en dicho Real Decreto modificado en virtud de R.D. 119/2005 y R.D. 948/2005.

En ese caso, los Planes de Emergencia Interiores deben ser elaborados según la Directriz Básica de Protección Civil para el control y planificación ante el riesgo de accidentes graves en los que intervienen sustancias peligrosas (R.D. 1196/2003).

Asimismo se procederá a enviar la documentación y comunicaciones a la Autoridad Industrial que se establecen en dicho Real Decreto (Política de accidentes graves, Notificación, Informe de Seguridad en su caso, etc.), así como las auditorías periódicas de las instalaciones (en el caso de que así se establezca reglamentariamente en la Comunidad Autónoma donde radique la actividad).

En el resto de casos de fábricas no afectadas por esta reglamentación, los Planes de Emergencia de cada fábrica se redactarán teniendo en cuenta las especiales características de cada centro, la actividad desarrollada, el número de trabajadores y turnos de trabajo, los riesgos de incendio existentes debido a la carga de fuego y cuantas circunstancias pudieran influir en su generación y propagación, y la protección de los trabajadores.

Para obtener una fiabilidad y un alto grado de resolución en las actuaciones, es de vital importancia conocer el centro de trabajo y las instalaciones, evitar las causas de las emergencias desde su foco de inicio, garantizar la eficacia de los medios de protección humanos y técnicos, y tener informados y formados a los ocupantes del centro de trabajo acerca del modo de actuación frente a cualquier emergencia.

**S** Asimismo se aconseja efectuar un estudio previo del centro de trabajo para detectar posibles carencias como puedan ser:

- Habilitación de salidas de emergencia en número y tipo suficientes en el centro de trabajo para poder evacuar al personal de todas las áreas o secciones de la manera más rápida y eficaz posible.
- Disposición de señalización adecuada y suficiente de manera que desde cualquier punto se pueda advertir claramente la vía de evacuación más accesible para llegar a la salida de emergencia más cercana conforme a los pictogramas establecidos en el R.D. 485/1997 (ver capítulo 6.4 de esta Guía).
- Consignación de puntos de encuentro fuera de la fábrica conocidos por todo el personal.
- Difusión de las consignas de emergencia de interés global: teléfonos internos y externos de comunicación, qué hacer y qué no hacer, etc.
- Disposición de elementos de protección contra incendios en número y tipo suficientes.

En la planificación de emergencias se deben tener en cuenta otras posibles emergencias que puedan presentarse en los centros de trabajo:

- Actuaciones que deben efectuarse en situaciones de riesgo grave e inminente: se deben regular a través de normas, procedimientos, instrucciones, etc. qué actuaciones deben realizarse por el personal con mando y pueden efectuarse por los trabajadores (en lo relativo a adopción de

## Capítulo 7.- Preparación ante Emergencias

medidas específicas, paralización de trabajos, interrupción de la actividad, etc.), en caso de que se produzcan situaciones de riesgo grave e inminente.

- Actuaciones en caso de accidente de trabajo: primeros auxilios, coordinación con servicios de médicos externos, traslado de accidentados, notificaciones a efectuar, etc.

En cada una de las fábricas se mantendrá diseñado y operativo un Plan de Emergencia adecuado a las características del centro, el cual incluirá:

- ⇒ Una evaluación de los medios necesarios de protección contra incendios, alarma y evacuación.
- ⇒ La designación de las personas integrantes de los equipos de emergencia y evacuación.
- ⇒ Las instrucciones a seguir en caso de emergencia.
- ⇒ Teléfonos de urgencia (112, Centralita, Jefe de Emergencias, etc.) que sean procedentes para llamar en caso de emergencia, los cuales estarán expuestos en el tablón de anuncios de cada fábrica y en recepción.
- ⇒ Las actividades de implantación y mantenimiento del Plan de Emergencia, tales como:
  - Comunicación al personal de las instrucciones para caso de emergencia.
  - Formación necesaria de los integrantes de los equipos de emergencia, inicial y periódica de refresco.
  - Periodicidad de los simulacros: anual.
  - Inspecciones para verificación del estado de los medios de protección contra incendios, alarma y evacuación.

**S** Lo más aconsejable es diseñar estos Planes según lo descrito en la Orden del Ministerio de Interior de 1984 "Manual de Autoprotección: Guía para el Desarrollo del Plan de Emergencia contra Incendios y Evacuación de Locales y Edificios" (para uso industrial), especificando los cuatro documentos:

- ❖ Documento nº 1 "Evaluación del Riesgo": donde se enuncian y valoran las condiciones de riesgo de los edificios en relación con los medios disponibles.
- ❖ Documento nº 2 "Medios de Protección": donde se determinan los medios materiales y humanos disponibles y precisos, se definen los equipos y sus funciones, y otros datos de interés para garantizar la prevención de riesgos y el control inicial de las emergencias que ocurran.
- ❖ Documento nº 3 "Plan de Emergencia": donde se contemplan las diferentes hipótesis de emergencias y los planes de actuación para cada una de ellas, y las condiciones de uso y mantenimiento de instalaciones.
- ❖ Documento nº 4 " Implantación": consistente en el ejercicio de divulgación general del Plan, la realización de la formación específica del personal incorporado, la realización de simulacros, así como su revisión para su actualización cuando proceda.

El contenido de los Planes de Emergencia de cada centro será objeto de consulta previa con los representantes de los trabajadores.

### Implantación:

La implantación no debe ser considerada por tanto solamente como un documento contenido en el Plan de Emergencia, ya que de su correcta aplicación, depende en gran medida el éxito de dicho

## Capítulo 7.- Preparación ante Emergencias

Plan. La implantación será por tanto, el instrumento que mantenga vivo el Plan y su adecuada aplicación, fundamental en el buen funcionamiento de la estructura de la autoprotección.

Compete a los órganos de Dirección Técnica de cada fábrica la responsabilidad de promover, organizar, y supervisar las diversas actividades a llevar a cabo para una exitosa implantación.

**S** Se aconseja que el Coordinador de Prevención de cada centro sea el responsable de sus revisiones y de la inclusión en la Planificación de Actividades Preventivas de las actividades relacionadas con el control y prevención de las eventuales situaciones de emergencias.

En cada centro de trabajo, y como parte integrante del Plan de Emergencias, se nombrarán los equipos de emergencia necesarios y suficientes para el adecuado desarrollo del Plan en caso necesario: un Jefe de Emergencia y su suplente para casos de ausencia de éste (el cual es responsable del funcionamiento del Plan, y de las comunicaciones e informes que puedan ser pertinentes tras la materialización de una situación de emergencia), Jefe de Intervención y suplente, Equipos de Primera Intervención, Equipos de Segunda Intervención, Equipos de Alarma y Evacuación, Equipos de Primeros Auxilios, etc. de manera que queden cubiertos y dotados todos estos equipos en cada momento y turno de trabajo.

**S** Estos nombramientos se sugiere que se registren en un formato como el propuesto en el ejemplo de Registro de Acta de nombramiento de miembros de los equipos de emergencias que se anexa a este capítulo de la Guía, efectuando la oportuna consulta previa a los representantes de los trabajadores de la fábrica.

Se aconseja mantener registro de la relación de los miembros de los distintos equipos de emergencia en un documento como el propuesto en el ejemplo de Registro de Listado de miembros de los equipos de emergencias que se anexa a este capítulo de la Guía, el cual se sugiere que sea oportunamente difundido y actualizado periódicamente cuando proceda.

Se deberá, posteriormente, proceder a la implantación efectiva del Plan de Emergencia diseñado realizando la formación teórico-práctica oportuna según el Plan señalado en el capítulo 5 de esta Guía a los trabajadores que sean designados por la empresa como miembros de los distintos equipos de emergencia antes aludidos, de manera que:

- ⇒ Los miembros de los Equipos de Intervención adquieran formación teórica y práctica de extinción mediante la realización de prácticas con fuego real.
- ⇒ Los miembros de los Equipos de Alarma y Evacuación conozcan perfectamente las actuaciones a tener en cuenta para el desalojo del centro de trabajo en un tiempo prudente por parte del personal en caso de emergencia conforme a lo establecido en el Plan.
- ⇒ Los miembros de los Equipos de Primeros Auxilios tengan formación específica en esta materia.

La implantación efectiva de este Plan será responsabilidad del titular de la actividad, estando obligados el personal directivo, técnico, mandos intermedios y trabajadores de los establecimientos a participar en esta implantación.

Estas actuaciones necesarias para la implantación del Plan de Emergencias, fundamentales para el adecuado funcionamiento del Plan en caso de una emergencia, deberían estar incorporadas anualmente a la Planificación de Actividades Preventivas que ha de realizar la empresa.

Es condición necesaria, al objeto de mantener operativo el Plan de Emergencia y detectar posibles deficiencias, planificar la realización de simulacros de emergencia periódicos en cada fábrica, tras la realización de los cuales se emitirá registro en actas de incidentes acontecidos, en la cual se consignarán las deficiencias detectadas durante la realización del simulacro.

## Capítulo 7.- Preparación ante Emergencias

**S** Estos simulacros se deberían efectuar, al menos, con carácter anual, para comprobar el correcto funcionamiento del Plan, del que se deducirán las conclusiones precisas encaminadas a lograr una mayor efectividad y mejora.

Estos simulacros se sugiere que se registren en alguno de los dos formatos propuestos en el ejemplo de Registro de Acta de simulacro de emergencias que se anexa a este capítulo de la Guía.

Los objetivos que con los simulacros se persiguen son los siguientes:

- ⇒ Entrenamiento de la organización de Autoprotección del personal que ocupa la fábrica.
- ⇒ Comprobación del correcto equipamiento y funcionamiento de los medios materiales de protección contra incendios existentes, incluidos los correspondientes al uso exclusivo de bomberos, así como que han sido sometidos a las preceptivas rutinas de mantenimiento.
- ⇒ Comprobar la efectividad del Plan y los equipos P.C.I.
- ⇒ Detección de posibles circunstancias no contempladas en el Plan de Autoprotección o desajustes en la asignación de funciones de los equipos de Autoprotección, llegando, si fuese necesario, a la revisión completa del Plan de Autoprotección.
- ⇒ Familiarizar al personal con las misiones asignadas.
- ⇒ Habituar a evacuar.
- ⇒ Medición de los tiempos de evacuación, para su comparación con los tiempos teóricos calculados, procediendo a realizar los ajustes que fueran necesarios, de:
  - Evacuación.
  - Intervención de Equipos.
  - Llegada de Bomberos.

**S** De forma previa a la realización del simulacro, se procederá a su planificación (realizando una reunión extraordinaria del Comité de Autoprotección, en el caso de que se constituya como se expondrá más adelante), al objeto de repasar los cometidos y funciones de cada uno. En esta reunión previa se establecerá el tipo de simulacro a realizar indicando si implica un conato, evacuación parcial o general. De forma previa a la realización del simulacro se informará a los bomberos y a la policía local sobre la realización del simulacro pidiendo su colaboración como observadores.

Posteriormente al simulacro y a su registro, se planificarán las acciones correctoras oportunas derivadas de las anomalías detectadas en estos simulacros en la Planificación de Ejecución de acciones Correctoras ya aludida anteriormente en el capítulo 2.3 de esta Guía y cuya sistemática se sugiere en el ejemplo de Registro de Seguimiento de Ejecución de Acciones Correctoras que se anexa a dicho capítulo 2.3 de la Guía, proponiéndose por parte de la fábrica las acciones oportunas, y los responsables y los plazos para su realización, consignando en la columna "Origen" las letras S.E. ("Simulacro de Emergencia") y codificando la deficiencia con el número correspondiente en la columna "Nº".

Todas estas actuaciones que haya que realizar como consecuencia de lo establecido en los Planes de Emergencia encaminadas a su implantación (formación de los miembros de los equipos de emergencias, realización de simulacros, etc.) formarán parte de la Planificación de la Actividad Preventiva de la fábrica y serán objeto del seguimiento a que se refiere el capítulo 2.3 de esta Guía.

Además, todos los trabajadores de la Empresa deberán estar informados a fin de conocer la forma de actuar ante el caso de una emergencia, tal y como establece el artículo 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. La información contendrá como mínimo una documentación similar a la sugerida en el

## Capítulo 7.- Preparación ante Emergencias

ejemplo de Registro de Medidas básicas a tener en cuenta en caso de emergencia que se anexa al capítulo 5 de la Guía y todos aquellos datos concretos que sean específicos de cada fábrica:

- Las precauciones a adoptar para evitar las causas que puedan originar una emergencia.
- La forma en que deben informar cuando detecten una emergencia interior.
- La forma en que se les transmitirá la alarma en caso de emergencia.
- Información sobre lo que se debe hacer en caso de emergencia.
- Punto de encuentro.
- Teléfonos internos de emergencia.
- Etc.

Se recomienda, por tanto, dar difusión del contenido del Plan a todo el personal y cuál debe ser su actuación para los diferentes tipos de emergencias previstas, realizando reuniones informativas a las que asistirán todos los empleados del establecimiento para explicar este Plan, exponer una serie de conocimientos básicos sobre prevención de incendios, dar a conocer las medidas básicas preventivas a adoptar y recoger sugerencias de mejora para su incorporación al Plan, demandando la colaboración de todos y, en definitiva, incorporando el Plan de Emergencia a la Política de seguridad de la compañía. Estas charlas formarán parte de la formación mínima para trabajar en las empresas y a las mismas asistirán todos los trabajadores de sus plantillas.

El contenido de estas charlas se aconseja que sea el siguiente:

- ✓ Exposición del Plan de Emergencia de la fábrica.
- ✓ Conceptos básicos de incendios.
- ✓ Medidas preventivas.
- ✓ Coloquio y sugerencias.

En cuanto a lo que se refiere a los trabajadores de empresas externas que accedan al centro de trabajo, tal y como se ha señalado en el capítulo 6.7 de esta Guía y ejemplo de Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales que se anexa a dicho capítulo 6.7 de la Guía, la información antes aludida será entregada en recepción a todos los visitantes y a los representantes de las empresas contratistas que accedan a la fábrica por primera vez, acusando recibo de dicha entrega en este último caso.

Por lo que se refiere a los elementos de detección y protección contra incendios (medios técnicos a relacionar en el documento 2 del Manual de Autoprotección tales como extintores, Bocas de Incendio Equipadas, etc.), deben tener y seguir un Plan de mantenimiento ya aludido en el capítulo 6.3 de esta Guía, el cual habrá de ser conforme al R.D. 1942/1993, según un cuadro como el que se anexa a este capítulo de la Guía.

### Revisión y actualización:

Las fábricas deben tener en cuenta que los Planes de Emergencia deben encontrarse permanentemente actualizados para que dichos Planes estén en condiciones de ejecutarse en perfectas condiciones de dotación y eficiencia en todo momento y circunstancia.

También deben tenerse en cuenta los cambios en la plantilla que puedan afectar a la composición de los equipos de emergencia, por lo que se deben establecer sistemáticas internas que aseguren que los miembros de los equipos de emergencia están siempre cubiertos en cuanto al número mínimo de personas que deben conformarlo, actualizando dichos equipos para que no se queden infradotados.

## Capítulo 7.- Preparación ante Emergencias

**S** Cuando se den bajas en la empresa de personas que pertenecen a los equipos de emergencia (por jubilación, despido, cambio de trabajo, traslado, etc.), las Áreas de Recursos Humanos deberían notificarlo por escrito convenientemente a los Coordinadores de Prevención, para que se proceda a nombrar a otra persona en el lugar que ocupaba el trabajador que ha ocasionado baja y se le incorpore a un Plan de Formación acorde con las nuevas responsabilidades que tiene encomendadas.

Hay que tener en cuenta también los periodos vacacionales o de menor presencia de personal en la fábrica de manera que estos equipos no queden infradotados. Para ello, siempre es conveniente nombrar sustitutos para cada uno de los cargos existentes en los equipos.

En todos estos casos se procederá a actualizar el registro en el que se relacionan los equipos de emergencia.

Por otra parte, las fábricas deben tener presente la posibilidad de revisiones del Plan de tipo extraordinario:

- Los simulacros de emergencia son realizados precisamente para detectar carencias en el Plan de Emergencia, por lo que sería preceptivo que, cada vez que se efectúa uno de estos simulacros, se plantee la posibilidad de revisar el Plan por si existe la conveniencia de actualizar los equipos nombrados, o cambiar alguno de los aspectos que se recogen en el mismo.
- Los cambios legislativos estatales, de la Comunidad Autónoma o del Ayuntamiento en cuanto a la necesidad de dotación de medios humanos o técnicos en las instalaciones de las fábricas para hacer frente a las distintas contingencias que se pueden dar en el centro de trabajo.

**OS** **El Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa debe tener contemplado el sistema de actualización permanente de la legislación a este respecto que se menciona en el capítulo 2.4 de esta Guía para poder efectuar las correcciones o actualizaciones que sean procedentes en el Plan como consecuencia de las exigencias legales de dicha normativa.**

- Las modificaciones o reestructuraciones en las instalaciones fijas de las fábricas, de manera que las mismas tendrán consecuencia inmediata en el Plan, lo cual obligaría a realizar las oportunas modificaciones en su redacción e implantación.

Por tanto, las fábricas se responsabilizarán de mantener actualizados y operativos sus Planes de Emergencia.

**S** Estas actualizaciones se sugiere que se efectúen por medio del Coordinador de Prevención, el cual se encargará de gestionar la realización, actualización e implantación de los Planes de Emergencia.

### Creación de Comités de Autoprotección

Opcionalmente, se estudiará la creación de Comités de Autoprotección en las fábricas al objeto de asesorar sobre la implantación y mantenimiento de los Planes de Emergencia.

Estos Comités se reunirán periódicamente para tratar tanto aspectos relacionados con dicha implantación como con la corrección de las posibles deficiencias existentes en las instalaciones que puedan tener algún tipo de incidencia sobre la seguridad de las mismas en cuanto a su protección contra incendios y que hayan sido detectadas tanto en inspecciones periódicas de seguridad realizadas por el responsable de Prevención o mandos intermedios o bien por los propios trabajadores en el transcurso de sus trabajos.

En el Comité se estudiarán las investigaciones de los accidentes e incidentes con casuísticas de fuego o conato que acontezcan en la fábrica, analizando las causas que posibilitaron su origen, propagación y consecuencias, tratando de proponer las medidas correctoras y preventivas más oportunas para evitar su repetición, y planificando la ejecución de las mismas (consignando el responsable y la fecha de su

## Capítulo 7.- Preparación ante Emergencias

realización), y efectuando el correspondiente seguimiento periódico para garantizar que se ha cumplido dicha planificación.

También se analizarán en el seno del Comité el comportamiento de las personas y los equipos de emergencia en este tipo de contingencias o en los simulacros realizados para adoptar las medidas correctoras que sean precisas.

Serían miembros de dicho Comité el Coordinador de Prevención de la fábrica, el Jefe de Emergencia, el Jefe de Intervención y los Jefes de los Equipos de Emergencia que existan, además de los que se estimen oportunos.

Es competencia del Comité de Autoprotección la implantación y mantenimiento del Plan de Autoprotección, para lo cual este Comité se sugiere que realice reuniones semestrales y lleve a cabo las siguientes actuaciones:

- Designación, nombramiento y sustituciones de los trabajadores encargados de poner en práctica las medidas de emergencia.
- Supervisión del adecuado mantenimiento de los equipos materiales de protección contra incendios.
- Supervisar la revisión y actualización del Plan de Autoprotección cuando se produzcan modificaciones estructurales importantes en el edificio o cambios en el número o ubicación de la plantilla, que así lo aconsejen.
- Programación de las actividades de formación e información sobre el Plan de Emergencia.
- Programación y realización del simulacro de emergencia y evacuación anual.
- Elaboración de las Actas de los simulacros de emergencia y evacuación.
- Realización de las reuniones previa y posterior al simulacro de emergencia y evacuación.
- Planificación de la implantación de las medidas correctoras que se pusieran de manifiesto en la realización del simulacro de emergencia y evacuación.
- Coordinación con los servicios de emergencia externos, como bomberos, hospitales, protección civil, etc.

En el caso de no constituirse este tipo de Comités, se sugiere que pase a desempeñar sus funciones la Comisión de Seguridad de Fábrica descrita en el capítulo 3.1 de esta Guía.

## Capítulo 8.- Control Periódico de Factores Ambientales y Ergonómicos

### 8. CONTROL PERIÓDICO DE FACTORES AMBIENTALES Y ERGONÓMICOS

#### Requisitos

##### Legales:

El artículo 4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales especifica que, dentro del ámbito de las condiciones de trabajo (“cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador”), el empresario ha de controlar las referidas a la naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.

El artículo 16 “Evaluación de Riesgos” ya aludido en el capítulo 2.2 de esta Guía se refiere asimismo a la evaluación de la exposición de los trabajadores a los agentes contaminantes existentes en el medioambiente laboral, efectuando en primera instancia una evaluación inicial de dicha exposición y, “cuando el resultado de la evaluación lo hiciera necesario, el empresario realizará controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores en la prestación de sus servicios, para detectar situaciones potencialmente peligrosas”.

En función de ello, “si los resultados de la evaluación pusieran de manifiesto situaciones de riesgo, el empresario realizará aquellas actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar tales riesgos ... que serán objeto de planificación por el empresario, incluyendo para cada actividad preventiva el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución... asegurándose de la efectiva ejecución de las actividades preventivas incluidas en la planificación, efectuando para ello un seguimiento continuo de la misma”. Asimismo “Las actividades de prevención deberán ser modificadas cuando se aprecie por el empresario, como consecuencia de los controles periódicos, su inadecuación a los fines de protección requeridos”.

El artículo 37.1.b del Reglamento de los Servicios de Prevención establece que “la realización de aquellas evaluaciones de riesgos cuyo desarrollo exija el establecimiento de una estrategia de medición para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan efectivamente la situación que se valora, o una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación” deberá ser efectuada por Técnicos Superiores en Prevención de Riesgos Laborales, se entiende que en la disciplina de que se trate los riesgos a evaluar.

Por lo que se refiere concretamente a los contaminantes existentes en este tipo de instalaciones:

- a) Ruido: el R.D. 286/2006 de protección de los trabajadores frente a los riesgos derivados de la exposición al ruido establece la obligatoriedad para la empresa de:
  - Eliminar en su origen o reducir al nivel más bajo posible los riesgos derivados de la exposición al ruido teniendo en cuenta los avances técnicos y la disponibilidad de medidas de control del riesgo en su origen teniendo en cuenta:
    - o Métodos de trabajo alternativos que reduzcan la necesidad de exponerse al ruido;
    - o La elección de equipos de trabajo adecuados que generen el menor nivel posible de ruido.
    - o La concepción y disposición de los lugares y puestos de trabajo;



## Capítulo 8.- Control Periódico de Factores Ambientales y Ergonómicos

- La información y formación adecuadas para enseñar a los trabajadores a utilizar correctamente el equipo de trabajo.
  - La reducción técnica del ruido por medio de pantallas, cerramientos, recubrimientos con material acústicamente absorbente o mediante amortiguamiento o aislamiento de los cuerpos sólidos por los que se transmite dicho ruido.
  - El establecimiento de programas apropiados de mantenimiento de los equipos de trabajo, del lugar de trabajo y de los puestos de trabajo;
  - La organización del trabajo mediante la imitación de la duración e intensidad de la exposición o la ordenación adecuada del tiempo de trabajo.
- Evaluar periódicamente la exposición de los trabajadores al ruido (determinación del nivel diario equivalente y del nivel de pico en base a la medición realizada) con el objeto de determinar si se superan los límites o niveles fijados en el Real Decreto y de aplicar, en tal caso, las medidas preventivas o correctoras procedentes.
  - Establecer y ejecutar un programa de medidas técnicas y de organización integrado en la planificación de la actividad preventiva de la empresa destinado a reducir la exposición al ruido cuando se sobrepasen los valores superiores de exposición que dan lugar a una acción (que para el nivel diario equivalente están establecidos en los 85 dBA y para el nivel de Pico en los 137 dBC).
  - Dar la posibilidad a los representantes de los trabajadores a estar presentes en el desarrollo de las evaluaciones y a ser informados sobre los resultados de las mismas y sobre las medidas preventivas que deberán adoptarse, a la vista de los resultados de la evaluación.
  - Adoptar las medidas preventivas que se establecen en el R.D. 286/2006 y se extractan en el documento "medidas preventivas a adoptar en función de niveles de exposición al ruido" que se anexa a este capítulo de la Guía para aquellos puestos de trabajo en los que se superen los 80 dBA de nivel de exposición diario equivalente o los 135 dBC de nivel de pico respecto a la información y formación, evaluación y control periódico de la exposición, dotación de equipos de protección individual, realización de audiometrías periódicas, y adopción de medidas técnicas destinadas a disminuir la generación o la propagación del ruido, u organizativas encaminadas a reducir la exposición de los trabajadores.
- b) Vibraciones: el R.D. 1311/2005 de protección de la salud y la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados o que puedan derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas establece la obligatoriedad para la empresa de:
- Realizar una evaluación y la medición de los niveles de vibraciones mecánicas a que estén expuestos los trabajadores.
  - En función de dichos resultados, determinar las medidas correctoras y/o preventivas que deban adoptarse.
- Se distinguen en dicho Real Decreto:
- a. Vibración transmitida al sistema mano-brazo: la vibración mecánica que, cuando se transmite al sistema humano de mano y brazo, supone riesgos para la salud y la seguridad de los trabajadores, en particular, problemas vasculares, de huesos o de articulaciones, nerviosos o musculares.

## Capítulo 8.- Control Periódico de Factores Ambientales y Ergonómicos

- b. Vibración transmitida al cuerpo entero: la vibración mecánica que, cuando se transmite a todo el cuerpo, conlleva riesgos para la salud y la seguridad de los trabajadores, en particular, lumbalgias y lesiones de la columna vertebral.
- c) Contaminantes químicos: el R.D. 374/2001 sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo establece la obligatoriedad de:
- En la fase de diseño de un proceso de trabajo o actividad, eliminar o reducir al mínimo los riesgos para la salud de los trabajadores en trabajos en los que haya actividad con agentes químicos peligrosos mediante:
    - o La concepción y organización de los sistemas de trabajo.
    - o La selección e instalación de los equipos.
    - o El establecimiento de los procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos.
    - o La adopción de medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
    - o La reducción de las cantidades de agentes químicos peligrosos y del número de trabajadores expuestos o que puedan estarlo.
    - o La reducción al mínimo de la duración e intensidad de las exposiciones.
  - Determinar si existen agentes químicos peligrosos en el lugar de trabajo.
  - Si así fuera, evaluar los riesgos para la salud y seguridad de los trabajadores y documentar la misma.
  - Cuando la evaluación del riesgo de exposición a agentes químicos ponga de manifiesto la necesidad de adoptar medidas preventivas o de protección, impidiendo la naturaleza de la actividad la eliminación del riesgo por sustitución del agente químico o el proceso por otro de menor riesgo, el empresario garantizará la reducción al mínimo de dicho riesgo aplicando medidas de prevención y protección que incluyan, por orden de prioridad:
    - o Concepción y utilización de procedimientos de trabajo, controles técnicos, equipos y materiales que permitan, aislar al agente en la medida de lo posible, evitando o reduciendo al mínimo cualquier escape o difusión al ambiente o cualquier contacto directo con el trabajador que pueda suponer un peligro para su salud.
    - o Medidas de ventilación u otras medidas de protección colectiva, aplicadas preferentemente en el origen del riesgo, y medidas adecuadas de organización del trabajo.
    - o Medidas de protección individual.
  - Mantener actualizada la evaluación de los riesgos, revisando la misma periódicamente.
  - Llevar a cabo una vigilancia de la salud específica de dichos trabajadores teniendo en cuenta los agentes a los que está expuesto el trabajador.
- d) Contaminantes biológicos: el R.D. 664/1997 de protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos (microorganismos, cultivos celulares y

## Capítulo 8.- Control Periódico de Factores Ambientales y Ergonómicos

endoparásitos humanos, susceptibles de originar cualquier tipo de infección, alergia o toxicidad) durante el trabajo establece las siguientes obligaciones:

- Identificar los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo, clasificando dichos riesgos, en función del riesgo de infección, en grupo que les corresponda de entre los cuatro que se relacionan en el artículo 3 del Real Decreto y siguiendo la lista especificada en el anexo II del Real Decreto.
- Evaluar los riesgos determinando la naturaleza, el grado y duración de la exposición de los trabajadores, teniendo en cuenta toda la información disponible y, en particular:
  - a. La naturaleza de los agentes biológicos a los que estén o puedan estar expuestos los trabajadores y el grupo a que pertenecen, de acuerdo con la tabla y criterios de clasificación contenidos en el anexo II.
  - b. Las recomendaciones de las autoridades sanitarias sobre la conveniencia de controlar el agente biológico a fin de proteger la salud de los trabajadores que estén o puedan estar expuestos a dicho agente en razón de su trabajo.
  - c. La información sobre las enfermedades susceptibles de ser contraídas por los trabajadores como resultado de su actividad profesional.
  - d. Los efectos potenciales, tanto alérgicos como tóxicos, que puedan derivarse de la actividad profesional de los trabajadores.
  - e. El conocimiento de una enfermedad que se haya detectado en un trabajador y que esté directamente ligada a su trabajo.
  - f. El riesgo adicional para aquellos trabajadores especialmente sensibles en función de sus características personales o estado biológico conocido, debido a circunstancias tales como patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios, embarazo o lactancia.
  - g. Identificar en la evaluación a aquellos trabajadores para los que pueda ser necesario aplicar medidas especiales de protección.
- Repetirse periódicamente la evaluación y, en cualquier caso, cada vez que se produzca un cambio en las condiciones que pueda afectar a la exposición de los trabajadores a agentes biológicos o cuando se haya detectado en algún trabajador una infección o enfermedad que se sospeche que sea consecuencia de una exposición a agentes biológicos en el trabajo.
- Aplicar los artículos 5 a 15 del Real Decreto si los resultados de la evaluación muestran que la exposición o la posible exposición se refiere a un agente biológico del grupo 1 presenta un riesgo conocido para la salud de los trabajadores en cuanto a:
  - o En lo posible, sustitución de agentes biológicos.
  - o Reducción de los riesgos mediante el establecimiento de:
    - Procedimientos de trabajo adecuados.
    - Utilización de medidas técnicas, reducción, al mínimo posible, del número de trabajadores que estén o puedan estar expuestos.
    - Adopción de medidas seguras para la recepción, manipulación y transporte de los agentes biológicos.

## Capítulo 8.- Control Periódico de Factores Ambientales y Ergonómicos

- Adopción de medidas de protección colectiva o, en su defecto, de protección individual.
- Utilización de medios seguros para la recogida, almacenamiento y evacuación de residuos, utilización de medidas de higiene que eviten o dificulten la dispersión del agente biológico, señalización de peligro biológico.
- Establecimiento de planes para hacer frente a posibles accidentes.
- Verificación, cuando sea necesaria y técnicamente posible, de la presencia de los agentes biológicos utilizados en el trabajo fuera del confinamiento físico primario
- En todas las actividades en las que exista riesgo para la salud o seguridad de los trabajadores como consecuencia del trabajo con agentes biológicos, el empresario deberá adoptar las medidas higiénicas necesarias para:
  - Prohibir que los trabajadores coman, beban o fumen en las zonas de trabajo en las que exista dicho riesgo.
  - Proveer a los trabajadores de prendas de protección apropiadas o de otro tipo de prendas especiales adecuadas.
  - Disponer de retretes y cuartos de aseo apropiados y adecuados para uso de los trabajadores, que incluyan productos para la limpieza ocular y antisépticos para la piel.
  - Disponer de un lugar determinado para el almacenamiento adecuado de los equipos de protección y verificar que se limpian y se comprueba su buen funcionamiento, si fuera posible con anterioridad y, en todo caso, después de cada utilización, reparando o sustituyendo los equipos defectuosos antes de un nuevo uso.
  - Especificar los procedimientos de obtención, manipulación y procesamiento de muestras de origen humano o animal.
  - Disposición, dentro de la jornada laboral, de diez minutos para su aseo personal antes de la comida y otros diez minutos antes de abandonar el trabajo.
  - Disposición de lugares donde guardar las ropas de trabajo y los equipos de protección personal que puedan estar contaminados al salir de la zona de trabajo, efectuándose por parte de la empresa el lavado, descontaminación y, en caso necesario, destrucción de dicha ropa de trabajo y equipos de protección.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores adecuada y específica en las pautas y protocolos que se elaboren y según lo establecido en el punto 10 de esta Guía.
- Registro de documentación respecto a:
  - Resultados de la evaluación, así como los criterios y procedimientos de evaluación y los métodos de medición, análisis o ensayo utilizados.

## Capítulo 8.- Control Periódico de Factores Ambientales y Ergonómicos

- Lista de los trabajadores expuestos en la empresa a agentes biológicos de los grupos 3 y 4, indicando el tipo de trabajo efectuado y el agente biológico al que hayan estado expuestos, así como un registro de las correspondientes exposiciones, accidentes e incidentes, que deberán conservarse durante un plazo mínimo de diez años después de finalizada la exposición.
  - Registro de los historiales médicos individuales, que deberán conservarse durante un plazo mínimo de cuarenta años después de finalizada la exposición.
  - Notificación a la autoridad laboral acerca de la utilización, por primera vez, de agentes biológicos de los grupos 2, 3 ó 4 con una antelación mínima de treinta días al inicio de los trabajos.
  - Adopción de las medidas adecuadas de contención en los procedimientos industriales que utilicen agentes biológicos de los grupos 2, 3 ó 4 aplicándose en las medidas concretas y procedimientos adecuados que figuran en el anexo V del Real Decreto
  - Observar los principios de correcta seguridad e higiene profesional.
- e) Iluminación, temperatura y humedad: el anexo III del R.D. 486/1997 establece respecto a las condiciones ambientales de los lugares de trabajo que estas no deben constituir una fuente de incomodidad o molestia para los trabajadores, debiéndose evitar las temperaturas y las humedades extremas, los cambios bruscos de temperatura, las corrientes de aire molestas, los olores desagradables, la irradiación excesiva y, en particular, la radiación solar a través de ventanas, luces o tabiques acristalados.

En concreto determina:

- La temperatura de los locales donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas o similares estará comprendida entre 17 y 27 °C.
- La temperatura de los locales donde se realicen trabajos ligeros estará comprendida entre 14 y 25 °C.
- La humedad relativa estará comprendida entre el 30 y el 70 por 100, excepto en los locales donde existan riesgos por electricidad estática en los que el límite inferior será el 50 por 100.
- La velocidad de las corrientes de aire no puede exceder de los 0,25 m/s en ambientes no calurosos, los 0,5 m/s en trabajos sedentarios en ambientes calurosos, ni los 0,75 m/s en trabajos no sedentarios en ambientes calurosos, no siendo aplicables estos límites a las corrientes de aire expresamente utilizadas para evitar el estrés en exposiciones intensas al calor, ni a las corrientes de aire acondicionado, para las que el límite será de 0,25 m/s en el caso de trabajos sedentarios y 0,35 m/s en los demás casos.
- La renovación mínima del aire de los locales de trabajo, será de 30 m<sup>3</sup> de aire limpio por hora y trabajador en el caso de trabajos sedentarios en ambientes no calurosos ni contaminados por humo de tabaco, o de 50 m<sup>3</sup> en los casos restantes, a fin de evitar el ambiente viciado y los olores desagradables, asegurándose una efectiva renovación del aire del local de trabajo mediante sistemas de ventilación que aseguren una adecuada distribución de las entradas de aire limpio y salidas de aire viciado.

## Capítulo 8.- Control Periódico de Factores Ambientales y Ergonómicos

- Las condiciones ambientales de los locales de descanso, de los locales para el personal de guardia, de los servicios higiénicos, de los comedores y de los locales de primeros auxilios deberán responder al uso específico de estos locales y ajustarse, en todo caso, a lo dispuesto anteriormente.
- El aislamiento térmico de los locales cerrados debe adecuarse a las condiciones climáticas propias del lugar.

Por lo que se refiere a factores ergonómicos:

- f) **Pantallas de Visualización de Datos:** el R.D. 488/1997 establece respecto a los trabajos realizados frente a pantallas de Visualización de datos que el empresario adoptará las medidas necesarias para que la utilización por los trabajadores de equipos con pantallas de visualización no suponga riesgos para su seguridad o salud o, si ello no fuera posible, para que tales riesgos se reduzcan al mínimo, teniendo en cuenta en particular los posibles riesgos para la vista y los problemas físicos y de carga mental, así como el posible efecto añadido o combinado de los mismos, y que se han de cumplir las especificaciones señaladas en los anexos de dicho Real Decreto.

En concreto determina como obligaciones:

- Evaluar los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores tomando en consideración las características propias del puesto de trabajo y las exigencias de la tarea y entre éstas, especialmente, las siguientes
    - a. El tiempo promedio de utilización diaria del equipo.
    - b. El tiempo máximo de atención continua a la pantalla requerido por la tarea habitual.
    - c. El grado de atención que exija dicha tarea.
  - Adoptar las medidas técnicas u organizativas necesarias para eliminar o reducir al mínimo posible los riesgos derivados de la utilización por los trabajadores de equipos con pantallas de visualización supone, reduciendo la duración máxima del trabajo continuado en pantalla, organizando la actividad diaria de forma que esta tarea se alterne con otras, o estableciendo las pausas necesarias cuando la alternancia de tareas no sea posible o no baste para disminuir el riesgo suficientemente.
  - Garantizar el derecho de los trabajadores a una vigilancia adecuada de su salud, teniendo en cuenta en particular los riesgos para la vista y los problemas físicos y de carga mental, el posible efecto añadido o combinado de los mismos, y la eventual patología acompañante.
  - Proporcionar gratuitamente a los trabajadores dispositivos correctores especiales para la protección de la vista adecuados al trabajo con el equipo de que se trate, si los resultados de la vigilancia de la salud demuestran su necesidad y no pueden utilizarse dispositivos correctores normales.
- g) **Manipulación Manual de Cargas:** el R.D. 487/1997 establece respecto a los trabajos realizados que requieren la manipulación manual de cargas las disposiciones mínimas de seguridad y de salud relativas a la manipulación manual de cargas, entendiéndose por manipulación manual de cargas cualquier operación de transporte o sujeción de una carga por parte de uno o varios trabajadores, como el levantamiento, la colocación, el empuje, la tracción o el desplazamiento, que por sus características o condiciones ergonómicas inadecuadas entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores.

## Capítulo 8.- Control Periódico de Factores Ambientales y Ergonómicos

En concreto determina como obligaciones:

- Adoptar las medidas técnicas u organizativas necesarias para evitar la manipulación manual de las cargas, en especial mediante la utilización de equipos para el manejo mecánico de las mismas, sea de forma automática o controlada por el trabajador, tomando las medidas de organización adecuadas cuando no pueda evitarse la necesidad de manipulación, utilizando los medios apropiados o proporcionando a los trabajadores tales medios para reducir el riesgo que entrañe dicha manipulación.
- Evaluar los riesgos tomando en consideración los factores indicados en el anexo del Real Decreto y sus posibles efectos combinados.
- Garantizar el derecho de los trabajadores a una vigilancia adecuada de su salud cuando su actividad habitual suponga una manipulación manual de cargas y concurren algunos de los elementos o factores contemplados en el anexo del Real Decreto.

### **OHSAS 18001:**

**El requisito 4.5.1 de la especificación OHSAS 18001 establece la necesidad de definir procedimientos que permitan supervisar y medir los resultados de la Seguridad y Salud con una regularidad establecida, por lo que este tipo de controles periódicos de la exposición de los trabajadores a los factores ambientales presentes en los puestos de trabajo deberán incluirse dentro de este tipo de técnicas.**

**Estos procedimientos deben contemplar:**

- **Las medidas tanto cualitativas como cuantitativas, adecuadas a las necesidades de la organización.**
- **El seguimiento para conocer en qué medida se cumplen los Objetivos de Seguridad y Salud de la organización.**
- **Las medidas proactivas de rendimiento que controlen el cumplimiento del programa de gestión de la Seguridad y Salud, criterios operativos, legislación aplicable y requisitos reglamentarios.**
- **Las medidas reactivas ante los resultados.**
- **El archivo de los datos y resultados del seguimiento y mediciones, suficientes para facilitar posteriores análisis de acciones correctoras y preventivas.**

**Asimismo describe que si fuera necesario utilizar equipos de supervisión para las mediciones y seguimiento del rendimiento, la organización deberá establecer y mantener los procedimientos que permitan la calibración y el mantenimiento de dichos equipos. Se deben mantener los registros de las actividades y los resultados de las calibraciones y del mantenimiento.**

**Por tanto, en el caso de que las mediciones para llevar a cabo estos controles se efectúen mediante equipos de medición propios (sonómetros, dosímetros, bombas de aspiración, etc.), se deberán establecer procedimientos para la calibración y mantenimiento periódico de estos equipos de medición.**

## Capítulo 8.- Control Periódico de Factores Ambientales y Ergonómicos

### Actuaciones a seguir

**OS** **Deben establecerse procedimientos que contemplen cómo se llevan a cabo las evaluaciones específicas de exposición de los trabajadores a los contaminantes a los que estén expuestos los trabajadores de la empresa, tanto desde el punto de vista general y de la gestión, como operativo (métodos y estrategias de medición, evaluación y análisis o referencia específicas a los mismos), los cuales habrán de estar acordes a lo establecido en su legislación específica.**

Los informes de evaluación de condiciones ambientales se deben realizar en base a una estrategia de medición diseñada para que el muestreo sea suficientemente representativo de las condiciones higiénicas de los distintos puestos de trabajo cuya exposición se pretende evaluar, por lo que se requiere que sean efectuados y firmados por un Servicio de Prevención Ajeno acreditado por la Autoridad Laboral, o bien un Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales (Coordinador de Prevención o miembro del Servicio de Prevención Propio, si lo hay) que tenga la especialidad de Higiene Industrial.

**OS** **Si la organización dispone de equipos de medición para las evaluaciones higiénicas, deberán existir procedimientos que describan el control que ha de tenerse sobre estos equipos, estableciendo un inventario de equipos y un esquema de calibración para los equipos que lo requieran, indicando frecuencias, periodicidades, métodos empleados, etc. Por otro lado, el Sistema debe contemplar un mecanismo para evitar el uso de aquellos equipos fuera de calibración (habitualmente un sistema de marcado del equipo o consignación) y para registrar las calibraciones efectuadas.**

**Los equipos de medición aportados por contratistas y personal externo (si los hubiera), también quedarán incluidos en el alcance del procedimiento, debiendo acreditar la empresa externa el estado de calibración del equipo.**

**S** El Coordinador de Prevención de cada fábrica será el encargado de registrar las Evaluaciones Ambientales Periódicas realizadas en la fábrica, que serán consideradas un registro de la prevención.

#### Ruido:

La sistemática para la determinación de los niveles de exposición diarios equivalentes en cada puesto de trabajo de la empresa deberá contemplar:

a) Identificación de todos los puestos de trabajo que tienen exposición al ruido. Estos puestos de trabajo deben corresponderse con puestos de trabajo definidos en la Evaluación de Riesgos de la empresa.

Las mediciones no serán necesarias en los casos en que la directa apreciación profesional acreditada permita llegar a una conclusión sin necesidad de efectuar las mismas (artículo 6.1).

b) Verificación de que los equipos empleados para la medición cumplen con las características establecidas en el anexo III del R.D. 286/2006 y de que son calibrados anterior y posteriormente a las mediciones (artículo 6.3 de dicho Real Decreto).

c) Toma de datos: recogida de los datos oportunos extraídos de las mediciones efectuadas y volcados en registros como los propuestos en el documento Tablas de toma de datos de mediciones de ruido que se anexa a este capítulo de la Guía.



## Capítulo 8.- Control Periódico de Factores Ambientales y Ergonómicos

- d) Evaluación de la totalidad de dichos puestos de trabajo. Para ello, se prestará particular atención a los siguientes aspectos:
- i. El nivel, el tipo y la duración de la exposición, incluida la exposición a ruido de impulsos.
  - ii. La existencia de equipos de sustitución concebidos para reducir la emisión de ruido.
  - iii. Los valores límite de exposición y los valores de exposición que dan lugar a una acción previstos en el artículo 5 (del R.D. 286/2006).
  - iv. En la medida en que sea viable desde el punto de vista técnico, todos los efectos para la salud y seguridad de los trabajadores derivados de la interacción entre el ruido y las sustancias ototóxicas relacionadas con el trabajo, y entre el ruido y las vibraciones.
  - v. Todos los efectos indirectos para la salud y la seguridad de los trabajadores derivados de la interacción entre el ruido y las señales acústicas de alarma u otros sonidos a que deba atenderse para reducir el riesgo de accidentes.
  - vi. La información sobre emisiones sonoras facilitada por los fabricantes de equipos de trabajo con arreglo a lo dispuesto en la normativa específica que sea de aplicación.
  - vii. Cualquier efecto sobre la salud y la seguridad de los trabajadores especialmente sensibles a los que se refiere el artículo 25 de la Ley 31/1995.
  - viii. La prolongación de la exposición al ruido después del horario de trabajo bajo responsabilidad del empresario.
  - ix. La información apropiada derivada de la vigilancia de la salud, incluida la información científico-técnica publicada, en la medida en que sea posible.
  - x. La disponibilidad de protectores auditivos con las características de atenuación adecuadas.

La Evaluación del Riesgo de exposición al ruido se efectuará mediante la determinación de su nivel de exposición diario equivalente y su nivel de pico:

- Nivel de exposición diario equivalente: si las mediciones se efectúan con sonómetro integrador, se efectuará dicho cálculo realizando un estudio pormenorizado de los tiempos de exposición ( $T_i$ ) a cada nivel de ruido ( $L_{Aeqi}$ ) e integrándolos, calculando el nivel de exposición diario equivalente en cada puesto mediante la fórmula:

$$L_{Aeq,d} = 10 \log 1/8 \sum T_i \times 10^{L_{Aeqi}/10}$$

- Nivel de pico: los sonómetros empleados para medir el Nivel de pico o para determinar directamente si se sobrepasan los límites o niveles indicados en el artículo 4 deberán disponer de los circuitos específicos adecuados para la medida de valores de pico. Deberán tener una constante de tiempo en el ascenso igual o inferior a 100 microsegundos, o ajustarse a las especificaciones establecidas para este tipo de medición en la Norma UNE-EN 61672:2005 o versión posterior de la misma.

El número, la duración y el momento de realización de las mediciones tendrán que elegirse teniendo en cuenta que el resultado final debe ser lo más representativo de la situación real de la exposición del trabajador al ruido para posibilitar la toma de decisión sobre el tipo de actuación

## Capítulo 8.- Control Periódico de Factores Ambientales y Ergonómicos

preventiva que deberá emprenderse, siguiendo las pautas establecidas en el anexo II del R.D. 286/2006:

- Hay que tener en cuenta que al aplicar los valores límite de exposición ( $L_{Aeq,d} > 87$  dBA o  $L_{Pico} > 140$  dBC), en la determinación de la exposición real del trabajador al ruido, se tendrá en cuenta la atenuación que procuran los protectores auditivos individuales utilizados por los trabajadores. Sin embargo, para los valores de exposición que dan lugar a una acción y que no superen dichos valores límite no se tendrán en cuenta los efectos producidos por dichos protectores.
- Las mediciones deberán realizarse, siempre que sea posible, en ausencia del trabajador afectado, colocando el micrófono a la altura donde se encontraría su oído. Si la presencia del trabajador es necesaria, el micrófono se colocará, preferentemente, frente a su oído, a unos 10 centímetros de distancia; cuando el micrófono tenga que situarse muy cerca del cuerpo deberán efectuarse los ajustes adecuados para que el resultado de la medición sea equivalente al que se obtendría si se realizara en un campo sonoro no perturbado.
- El número, duración y momento de realización de las mediciones tendrán que elegirse teniendo en cuenta que el objetivo básico es el de posibilitar la toma de decisión sobre el tipo de actuación preventiva que deberá emprenderse. Por ello, cuando uno de los límites o niveles establecidos en el mismo se sitúe dentro del intervalo de incertidumbre del resultado de la medición podrá optarse:
  - a. Por suponer que se supera dicho límite o nivel, o
  - b. por incrementar (según el instrumental utilizado), el número de las mediciones (tratando estadísticamente los correspondientes resultados) y/o su duración (llegando, en el límite, a que el tiempo de medición coincida con el de exposición), hasta conseguir la necesaria reducción del intervalo de incertidumbre correspondiente.
- En el caso de la comparación con los valores límites de exposición, dicho intervalo de incertidumbre deberá estimarse teniendo en cuenta la incertidumbre asociada a la atenuación de los protectores auditivos.
- Las incertidumbres de medición a las que se hace referencia en el apartado anterior se determinarán de conformidad con la práctica metrológica.

Así, en los puestos de trabajo en los que no se observen variaciones sensibles de la situación del operario con relación a las fuentes sonoras, se deben realizar las suficientes mediciones de un minuto para que resulten estadísticamente significativas de los ciclos de trabajo y variaciones que se produzcan, a fin de obtener el  $L_{Aeq,d}$ , pero en los puestos de trabajo donde el operario se traslada o desempeña su trabajo en más de un puesto durante la jornada, deben tenerse en cuenta los valores  $L_{Aeq,T}$  y los tiempos de exposición respectivos, realizándose el cálculo necesario para obtener el  $L_{Aeq,d}$  representativo, pudiéndose tener que recurrir incluso a la determinación del nivel de exposición semanal equivalente ( $L_{Aeq,s}$ ) si su variación de exposición a lo largo de una semana es excesiva.

## Capítulo 8.- Control Periódico de Factores Ambientales y Ergonómicos

Además de las revisiones ordinarias de las evaluaciones como consecuencia de los niveles de exposición por puesto que se desglosan en el punto siguiente, se efectuarán nuevas evaluaciones:

- Cada vez que se cree un nuevo puesto de trabajo.
  - Cada vez que un puesto de trabajo se vea afectado por modificaciones que supongan una variación significativa de su exposición al ruido.
  - Cuando el control de la función auditiva ponga de manifiesto que un trabajador padece una lesión auditiva diagnosticable y el médico responsable de la vigilancia de la salud estime que la lesión ha podido ser consecuencia de una exposición al ruido durante el trabajo.
- e) Adopción de medidas preventivas que están reflejadas en el documento resumen del R.D. 286/2006 Medidas preventivas a adoptar en función de niveles de exposición al ruido que se anexa a este capítulo de la Guía, conforme a los niveles de exposición de cada trabajador en sus respectivos puestos de trabajo.

En este apartado incidiremos principalmente en lo que se refiere a las periodicidades con que se deberán revisar las evaluaciones de exposición de los puestos de trabajo al ruido:

- Mediciones trienales en puestos de trabajo en los que se superen los valores inferiores de exposición que están establecidos en el R.D. 286/2006 para el nivel diario equivalente en los 80 dBA y para el nivel de Pico en los 135 dBC.
- Mediciones anuales en puestos de trabajo en los que se superen los valores superiores de exposición que están establecidos en el R.D. 286/2006 para el nivel diario equivalente en los 85 dBA y para el nivel de Pico en los 137 dBC.

Las medidas relativas a la información y formación de los trabajadores se detallan en el capítulo 5 de esta Guía, y en el documento Medidas preventivas a adoptar en función de niveles de exposición al ruido que se anexa a este capítulo de la Guía.

Las medidas relativas a la señalización de lugares de trabajo en cuanto al uso obligatorio de equipos de protección individual se encuentran detalladas en el capítulo 6.4 de esta Guía y en el documento Medidas preventivas a adoptar en función de niveles de exposición al ruido que se anexa a este capítulo de la Guía.

Las medidas relativas a la dotación de equipos de protección individual se describen en el capítulo 6.5 de esta Guía, y en el documento Medidas preventivas a adoptar en función de niveles de exposición al ruido que se anexa a este capítulo de la Guía.

Las medidas relativas a la Vigilancia de la Salud de los trabajadores se mencionan en el capítulo 9 de esta Guía, y en el documento Medidas preventivas a adoptar en función de niveles de exposición al ruido que se anexa a este capítulo de la Guía.

**S** En los puestos de trabajo en los que se superen los valores superiores de exposición que dan lugar a una acción establecidos en el R.D. 286/2006 para el nivel diario equivalente en los 85 dBA y para el nivel de Pico en los 137 dBC y se tenga que desarrollar un programa de medidas técnicas destinado a disminuir la generación o la propagación del ruido, u organizativas encaminadas a reducir la exposición de los trabajadores al ruido, se procederá a planificar las mismas en la Planificación de Ejecución de acciones Correctoras ya aludida anteriormente en el capítulo 2.3 de esta Guía y cuya sistemática se sugiere en el ejemplo de Registro de Seguimiento de Ejecución de Acciones

## Capítulo 8.- Control Periódico de Factores Ambientales y Ergonómicos

Correctoras que se anexa a dicho capítulo 2.3 de la Guía, proponiéndose por parte de la fábrica las acciones oportunas, y los responsables y los plazos para su realización, consignando en la columna "Origen" las letras E.R. ("Evaluación de Riesgos") y codificando la deficiencia con el número correspondiente en la columna "N°".

De la ejecución de estas medidas se sugiere efectuar el oportuno seguimiento referido anteriormente en el capítulo 2.3 de esta Guía en dicha Planificación y propuesto en el ejemplo de Registro de Seguimiento de Ejecución de Acciones Correctoras que se anexa a dicho capítulo 2.3 de la Guía, el cual registrará el estado de avance en que se encuentren las mismas en base a las notificaciones que le efectúen los distintos responsables de ejecución que se señalen.

Por otra parte, hay que tener en cuenta que el R.D. 286/2006 establece que en ningún caso la exposición del trabajador deberá superar los valores límite de exposición que están establecidos en dicho Real Decreto para el nivel diario equivalente en los 87 dBA y para el nivel de Pico en los 140 dBC.

Si, a pesar de las medidas adoptadas, se comprobaran exposiciones por encima de los valores límite de exposición, se deberá:

- a. Tomar inmediatamente medidas para reducir la exposición por debajo de los valores límite de exposición.
- b. Determinar las razones de la sobreexposición.
- c. Corregir las medidas de prevención y protección, a fin de evitar que vuelva a producirse una reincidencia.
- d. Informar a los delegados de prevención de tales circunstancias.

### Vibraciones mecánicas:

Para evaluar el nivel de exposición a la vibración mecánica, podrá recurrirse a la observación de los métodos de trabajo concretos y remitirse a la información apropiada sobre la magnitud probable de la vibración del equipo o del tipo de equipo utilizado en las condiciones concretas de utilización, incluida la información facilitada por el fabricante.

Al evaluar los riesgos, se concederá particular atención a:

- a. El estudio de otros métodos de trabajo que reduzcan la necesidad de exponerse a vibraciones mecánicas.
- b. La elección del equipo de trabajo adecuado, bien diseñado desde el punto de vista ergonómico y generador del menor nivel de vibraciones posible, habida cuenta del trabajo al que va a estar destinado.
- c. El suministro de equipo auxiliar que reduzca los riesgos de lesión por vibraciones, por ejemplo, asientos, amortiguadores u otros sistemas que atenúen eficazmente las vibraciones transmitidas al cuerpo entero y asas, mangos o cubiertas que reduzcan las vibraciones transmitidas al sistema mano-brazo.
- d. Programas apropiados de mantenimiento de los equipos de trabajo, del lugar de trabajo y de los puestos de trabajo.
- e. La concepción y disposición de los lugares y puestos de trabajo.

## Capítulo 8.- Control Periódico de Factores Ambientales y Ergonómicos

- f. La información y formación adecuadas a los trabajadores sobre el manejo correcto y en forma segura del equipo de trabajo, para así reducir al mínimo la exposición a vibraciones mecánicas.
- g. La limitación de la duración e intensidad de la exposición.
- h. Una ordenación adecuada del tiempo de trabajo.
- i. La aplicación de las medidas necesarias para proteger del frío y de la humedad a los trabajadores expuestos, incluyendo el suministro de ropa adecuada.

La exposición del trabajador a la vibración se evaluará o medirá de acuerdo a lo establecido en el Anexo del RD1311/2005 y las Normas a las que en el mismo se hace referencia.

### Contaminantes químicos:

Si la Evaluación de Riesgos de la empresa identifica la existencia de riesgos derivados de la exposición a contaminantes químicos (polvo, vapores orgánicos, etc.), se deberá sistematizar el cumplimiento de lo arriba señalado para ser conforme a lo establecido en el Real Decreto y en las Guías del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo:

- a. Identificación de las situaciones que requieren de la realización de mediciones periódicas de las condiciones ambientales: identificación de los contaminantes susceptibles de estar presentes en el ambiente de trabajo en una forma tal que puedan suponer exposición de los trabajadores (propios y de ETT), determinando los agentes químicos peligrosos (aquellos que, debido a sus propiedades y a la forma de uso o presencia en el lugar, representan un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores) existentes en el lugar de trabajo, teniendo en cuenta:
  - Los agentes químicos clasificados como sustancias o preparados peligrosos en la normativa específica al respecto.
  - Los agentes que disponen de valores límite ambientales según el documento "Límites de Exposición Profesional para Agentes Químicos en España" del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
  - Las Fichas de Datos de Seguridad de los productos que se emplean en el proceso productivo como materias primas, productos finales o productos intermedios.
- b. Elaboración de un programa de mediciones ambientales adecuado a la naturaleza de los riesgos y los requisitos establecidos por la normativa específica que resulte de aplicación y, en ausencia de ésta, a lo exigido por una buena práctica de Higiene Industrial, y que se vuelque sobre las Planificaciones de Actividades Preventivas que se efectúen cada año.

El Coordinador de Prevención de la fábrica elaborará este Programa de Evaluaciones Ambientales Periódicas basado en los resultados de las evaluaciones ambientales anteriores en los que se indique para cada fábrica:

- Los factores ambientales a medir.
- El nivel de exposición actualizado a cada factor. Este nivel de exposición se obtendrá de las últimas mediciones efectuadas.
- La periodicidad con que, en base a dicho nivel de exposición, deben realizarse mediciones de ese factor.

## Capítulo 8.- Control Periódico de Factores Ambientales y Ergonómicos

- La fecha de la última medición realizada.
- La fecha prevista para la próxima medición.

Además de estas mediciones ordinarias se efectuarán evaluaciones extraordinarias antes del comienzo de los trabajos en nuevas actividades en las que se utilicen agentes químicos peligrosos.

- c. Realización de controles ambientales con la periodicidad adecuada a la naturaleza de los contaminantes y su nivel de exposición: siempre que no esté fijado en normas específicas, se realizarán evaluaciones periódicas con una frecuencia proporcional al nivel de riesgo que el contaminante evaluado entrañe, a los niveles de concentración detectados en las mediciones realizadas y al tiempo de exposición del trabajador. Las tomas de muestras se sugiere que se efectúen según los métodos aceptados para la toma de muestra y análisis de agentes químicos recomendados por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

**S**

Se recomienda establecer, previa información a los Delegados de Prevención, una periodicidad de revisión en función del nivel de riesgo, para lo que se sugiere tener en cuenta los criterios que establece la Guía Técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo y la norma UNE 689:

1. Para la caracterización de la situación higiénica se sugiere realizar en primer lugar una Evaluación Inicial aplicando criterios técnicos que se ajusten a la situación a evaluar, teniendo en cuenta la variabilidad ambiental esperada y teniendo en cuenta si los valores límite ambientales están definidos como valor V.L.A.-E.D. ("Límites de Exposición Profesional para Agentes Químicos en España").

La duración de los muestreos se aconseja que se ajuste al tiempo de definición del valor límite; así, para un V.L.A.-E.D., la duración de cada muestreo no debería ser inferior, como regla general, a 6 horas, a no ser que pueda demostrarse que en determinados momentos de la jornada no hay exposición significativa.

También como regla general, para caracterizar un puesto de trabajo en una evaluación inicial, son necesarias tres muestras para definir el índice de exposición ( $I = C / V.L.A.-E.D.$ ) que sería la referencia para el establecimiento de las frecuencias de medición que permitan tener un control suficiente de la exposición a estas sustancias. La Evaluación se sugiere que se efectúe en todo caso de acuerdo con lo establecido en el anexo C de la norma UNE 689.

2. Una vez definido el índice de exposición como media de los índices obtenidos en los sucesivos muestreos, podremos establecer las frecuencias de medición en función de dicho índice.

Entenderíamos como frecuencia suficiente (atendiendo a la aproximación a la unidad de estos índices):

- Si varias mediciones sucesivas dan valores de I muy inferiores al valor límite (por ejemplo al 10 % del V.L.A.-E.D.), y se puede demostrar que la situación está bien caracterizada y no hay cambios en el proceso, se podría determinar que no es necesario realizar mediciones de control periódicas.
- Si  $I < 0,25$  la siguiente medición se realizará al cabo de 64 semanas.
- Si  $0,25 < I < 0,50$ , la siguiente medición se realizará al cabo de 32 semanas.

## Capítulo 8.- Control Periódico de Factores Ambientales y Ergonómicos

- Si  $0,50 < I < 1$ , la siguiente medición se realizará al cabo de 16 semanas.

En aquellos casos en los que se supere el Valor Límite Ambiental ( $I > 1$ ), se considerará la exposición no aceptable, debiéndose proceder a determinar la causa o causas, aplicar las medidas preventivas necesarias para corregir las condiciones ambientales del puesto de trabajo y la exposición, y volver a evaluar la exposición para certificar la idoneidad de las medidas correctoras tomadas, ya que se da uno de los requisitos que obligan a ello (cambio en las condiciones de trabajo). En todo caso, se sugiere mantener una periodicidad de 16 semanas de medición en este puesto durante dos mediciones consecutivas para poder establecer que las nuevas condiciones son adecuadas, y rebajar esta frecuencia si se llegan a niveles inferiores al 50 % de la Exposición Máxima Permisible.

Cuando en un cierto puesto de trabajo se pase a rangos de exposición inferiores dentro de los cuatro niveles que hemos establecido (por ejemplo, pasar de 0,60 a 0,15), se recomienda mantener las frecuencias del nivel anterior durante dos mediciones consecutivas. Por el contrario, cuando se pase a rangos de exposición mayor es suficiente que se superen en una única vez para planificar frecuencias mayores.

**Si se han modificado las condiciones de trabajo en el entorno de alguno de los puestos evaluados (cambio de equipos o sustancias empleadas, medios de protección colectiva, acondicionamiento del ambiente, etc.), se debe realizar una revisión de la evaluación realizada anteriormente a estas modificaciones, con el fin de comprobar la eficiencia de las medidas adoptadas.**

**Si se han detectado en alguna de las mediciones resultados ilógicos o incoherentes, no se deben desechar sin realizar una medición posterior alternativa que avale la irrelevancia de la medición anterior.**

- d. Registro en los informes ambientales de todos los datos necesarios para establecer los niveles de exposición de cada puesto de trabajo.
  - o Identificación de cada puesto expuesto.
  - o Contaminantes evaluados.
  - o Resultado de las mediciones.
  - o Medidas preventivas adoptadas.
  - o Referencia de los criterios y procedimientos de evaluación y de los de medición, análisis o ensayo utilizados.
- e. Adopción de las medidas preventivas o correctoras oportunas al objeto de eliminar o reducir el riesgo de exposición a los contaminantes evaluados cuando los resultados de las mediciones higiénico-ambientales lo indiquen.

**S** En general, según la norma UNE-EN 689 las medidas adoptadas conforme a los resultados de la evaluación vendrán dadas en función del porcentaje de exposición máxima permisible (cociente entre la concentración resultante y el valor límite de exposición del contaminante de que se trate) que resulte en cada puesto.

- o Si  $I < 0,50$ , no será preciso aplicar medidas correctoras, salvo la realización de controles periódicos.

## Capítulo 8.- Control Periódico de Factores Ambientales y Ergonómicos

- Si  $0,50 < I < 1$ , se recomienda tomar medidas correspondientes al nivel de acción, de acuerdo con la normativa legal.
- Si  $I > 1$ , se recomienda tomar medidas correctoras a corto plazo de carácter técnico u organizativo que antepondrán las medidas de protección colectiva a la individual.

Por tanto, en los puestos de trabajo en los que se superen el 50% del Valor Límite Ambiental para el contaminante muestreado y se decida tomar medidas técnicas u organizativas para reducir o eliminar la exposición de los trabajadores, se procederá a planificar las mismas en la Planificación de Ejecución de acciones Correctoras ya aludida anteriormente en el capítulo 2.3 de esta Guía y cuya sistemática se sugiere en el ejemplo de Registro de Seguimiento de Ejecución de Acciones Correctoras que se anexa a dicho capítulo 2.3 de la Guía, proponiéndose por parte de la fábrica las acciones oportunas, y los responsables y los plazos para su realización, consignando en la columna "Origen" las letras E.R. ("Evaluación de Riesgos") y codificando la deficiencia con el número correspondiente en la columna "Nº".

De la ejecución de estas medidas se sugiere efectuar el oportuno seguimiento referido anteriormente en el capítulo 2.3 de esta Guía en dicha Planificación y propuesto en el ejemplo de Registro de Seguimiento de Ejecución de Acciones Correctoras que se anexa a dicho capítulo 2.3 de la Guía, el cual registrará el estado de avance en que se encuentren las mismas en base a las notificaciones que le efectúen los distintos responsables de ejecución que se señalen.

### Contaminantes biológicos:

En aquellas fábricas en las que se disponga de depuradora de aguas residuales con tratamiento biológico, se debe efectuar una evaluación inicial de los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo en dichas depuradoras para aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, determinando la naturaleza, el grado y duración de la exposición de los trabajadores, en el caso de que exista, y determinar las medidas de prevención y/o protección que debieran aplicarse en dichas instalaciones y puestos de trabajo, siempre conforme a lo establecido en el R.D. 664/1997 (ver punto "Requisitos Legales" de este apartado de la Guía).

### Temperatura, humedad e iluminación:

Periódicamente se efectuarán conforme a lo establecido en el Programa Anual de Actividades Preventivas de la empresa evaluaciones de las condiciones existentes en el ambiente del trabajo que pueden tener influencia sobre la seguridad y salud de los trabajadores, tales como:

- Las condiciones térmicas ambientales – estrés térmico.
- Las condiciones de iluminación.
- Las condiciones de humedad relativa en los puestos de trabajo.

Se debe mantener por tanto un programa de evaluaciones periódicas de las condiciones ambientales en los puestos de trabajo para comprobar que los distintos parámetros que pueden tener incidencia en el desempeño de los mismos se mantienen en niveles admisibles desde el punto de vista ergonómico en cuanto a lo establecido para los mismos en el R.D. 486/1997 o normativa establecida al respecto (normas ISO o UNE).

Por tanto, para la evaluación de la adecuación de estos parámetros se tendrá en cuenta:



## Capítulo 8.- Control Periódico de Factores Ambientales y Ergonómicos

- Temperatura, velocidad del aire y humedad relativa: anexo III del R.D. 486/1997.
- Iluminación: anexo IV del R.D. 486/1997.

**S** El Coordinador de Prevención de la fábrica se sugiere que sea el encargado de registrar las Evaluaciones Ambientales Periódicas realizadas, que serán consideradas un registro de la prevención.

### Pantallas de Visualización de Datos:

Se efectuará una evaluación inicial de las condiciones existentes en los puesto de trabajo que tengan una exposición de más de cuatro horas a pantallas de visualización de datos conforme a lo establecido en el Programa Anual de Actividades Preventivas de la empresa.

Para la realización de esta evaluación se tomarán en consideración las características propias del puesto de trabajo y las exigencias de la tareas, considerando especialmente el tiempo promedio de utilización diaria del equipo el tiempo máximo de atención continua a la pantalla requerido por la tarea habitual y el grado de atención que exija dicha tarea

Para efectuar esta Evaluación se tomará como metodología la propuesta por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo en la Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de equipos que incluyan pantallas de visualización.

### Manipulación manual de cargas:

Se efectuará una evaluación inicial de las condiciones existentes en los puesto de trabajo en los que se realice una manipulación manual de cargas.

Para la realización de esta evaluación se tomará como metodología la propuesta por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo en la Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la manipulación manual de cargas, considerando los valores máximos de carga como referencia para una manipulación manual en condiciones adecuadas de seguridad y salud, así como los factores correctores en función de las características individuales, de la carga y de la forma y frecuencia de su manipulación manual.

## Capítulo 8.- Control Periódico de Factores Ambientales y Ergonómicos

# **Anexo 8.1: Medidas preventivas a adoptar en función de niveles de exposición al ruido**

Capítulo 8.- Control Periódico de Factores Ambientales y Ergonómicos

**RESUMEN REAL DECRETO 286 / 2006**

	VALORES DE EXPOSICIÓN		
	$L_{Aeq,d} > 80$ dBA, o $L_{pico} > 135$ dBC	$L_{Aeq,d} > 85$ dBA, o $L_{pico} > 137$ dBC	$L_{Aeq,d} > 87$ dBA (*), o $L_{pico} > 140$ dBC (*)
Evaluación higiénica	Trienal	Anual	Anual
Formación e información a trabajadores sobre riesgos, medidas preventivas, protectores auditivos y control médico	Sí	Sí	Sí
Permitir el acceso de los órganos de Seguridad e Higiene y de los representantes de los trabajadores a las evaluaciones, resultados y medidas preventivas a adoptar.	Sí	Sí	Sí
Control médico inicial	Sí	Sí	Sí
Proporcionar una vigilancia médica de la función auditiva de los trabajadores.	Quinquenal	Trienal	Anual
Suministro de protección auditiva	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Utilización de protección auditiva	Optativo	Obligatorio	Obligatorio
Señalizar los lugares con riesgo	-	Sí	Sí
Establecimiento y ejecución de un programa de medidas técnicas y organizativas destinado a reducir la exposición al ruido, teniendo en cuenta las medidas mencionadas en el artículo 4.1 del R.D. 286/2006	-	Sí	Sí

(\*) Al aplicar los valores límite de exposición ( $L_{Aeq,d} > 87$  dBA o  $L_{pico} > 140$  dBC), en la determinación de la exposición real del trabajador al ruido, se tendrá en cuenta la atenuación que procuran los protectores auditivos individuales utilizados por los trabajadores. Para los valores de exposición que dan lugar a una acción no se tendrán en cuenta los efectos producidos por dichos protectores.

En ningún caso la exposición del trabajador deberá superar estos valores límite de exposición.

## Capítulo 8.- Control Periódico de Factores Ambientales y Ergonómicos

# **Anexo 8.2: Tablas de toma de datos de mediciones de ruido**





## 9. VIGILANCIA DE LA SALUD

### Requisitos

#### Legales:

El artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales es el que regula el derecho de los trabajadores a la Vigilancia de la Salud en función de los riesgos inherentes al trabajo y el deber correlativo del empresario de garantizar dicho derecho a sus trabajadores.

Este derecho:

- ✓ Es de carácter voluntario: sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento, exceptuando, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que:
  - La realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para su persona, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa.
  - Cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.
- ✓ Se llevará a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.
- ✓ Los resultados de la vigilancia serán comunicados a los trabajadores afectados.
- ✓ Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.
- ✓ El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico que lleve a cabo las actividades relativas a la Vigilancia de la Salud y a las Autoridades Sanitarias, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador.
- ✓ El empresario y el Trabajador han de ser informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención.
- ✓ Se extiende más allá de la vida laboral en los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario, en los términos que reglamentariamente se determinen. Entre ellos: la exposición a radiaciones ionizantes (artículo 42.2 del R.D. 783/2001), la exposición a determinados agentes químicos (artículo 6.7 del R.D. 374/2001), a agentes biológicos (artículo 8.6 del R.D. 664/1997), o a agentes cancerígenos (artículo 8.5 del R.D. 665/1997).
- ✓ Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.

Este personal sanitario queda regulado en el Reglamento de los Servicios de Prevención. En él se da la posibilidad de (ver capítulo 3.1 de esta Guía):

- Asumir como propias las actividades de Vigilancia de la Salud.
- Concertarlas con un Servicio de Prevención Ajeno acreditado.

## Capítulo 9.- Vigilancia de la Salud

**OHSAS 18001:**

El requisito 4.5.1 de la especificación OHSAS 18001 establece la necesidad de definir procedimientos que permitan supervisar y medir los resultados de la Seguridad y Salud con una regularidad establecida, por lo que se deberán articular procedimientos para llevar a cabo las actividades de vigilancia de la salud de los trabajadores que contemplen cómo se llevan a cabo los reconocimientos, tanto desde el punto de vista general (tipos de reconocimientos), como operativo (protocolos médicos) y definan la gestión de los registros que hay que conservar para su acreditación (historias clínico-laborales).

Estos procedimientos deben contemplar:

- Las medidas tanto cualitativas como cuantitativas, adecuadas a las necesidades de la organización.
- El seguimiento para conocer en qué medida se cumplen los Objetivos de Seguridad y Salud de la organización.
- Las medidas proactivas de rendimiento que controlen el cumplimiento del programa de gestión de la Seguridad y Salud, criterios operativos, legislación aplicable y requisitos reglamentarios.
- Las medidas reactivas ante los resultados.
- El archivo de los datos y resultados del seguimiento y mediciones, suficientes para facilitar posteriores análisis de acciones correctoras y preventivas.

Asimismo describe que si fuera necesario utilizar equipos de supervisión para las mediciones y seguimiento del rendimiento, la organización deberá establecer y mantener los procedimientos que permitan la calibración y el mantenimiento de dichos equipos. Se deben mantener los registros de las actividades y los resultados de las calibraciones y del mantenimiento.

Por tanto, en el caso de que las actividades de Vigilancia de la Salud se asuman como propias, se deberán establecer procedimientos para la calibración y mantenimiento periódico de los equipos médicos.



## Capítulo 9.- Vigilancia de la Salud

**Actuaciones a seguir**

Las actuaciones a tomar se exponen teniendo en cuenta que este aspecto de gestión es:

- O bien concertado con Servicios de Prevención Ajenos acreditados por la Autoridad Laboral,
- o bien asumidos internamente mediante la disposición de Unidades Básicas de Salud formadas por un Médico titulado en Medicina del Trabajo más un Ayudante Técnico Sanitario (A.T.S./D.U.E. de empresa).

Por ello, en el primer caso el trabajo a realizar irá encaminado preferentemente a la coordinación con dichos Servicios y la documentación a intercambiar con ellos para poder llevar una gestión adecuada de este aspecto del Sistema preventivo. En el segundo, se gestionará todo lo dispuesto en lo sucesivo internamente teniendo en cuenta además que:

- ⇒ Los establecimientos o locales del centro de trabajo en los que se desarrollen estas actividades deben disponer de autorización administrativa por parte de las autoridades sanitarias de la Comunidad Autónoma en que estén ubicados.
- ⇒ La programación anual de las actividades inherentes a esta actividad debe ser acorde a los resultados obtenidos en la Vigilancia periódica de la Salud de los trabajadores, con establecimiento de fases y prioridades de su desarrollo, y la calendarización de las mismas en el tiempo y debe estar incluidas en la Planificación Anual de Actividades Preventivas, teniendo en cuenta el tratamiento de los datos pasados con criterios epidemiológicos a la hora de planificar estas actividades, y el número de trabajadores expuestos a los distintos riesgos.
- ⇒ Deben redactarse protocolos médicos a aplicar en la Vigilancia de la Salud de cada puesto de trabajo, teniendo en cuenta la magnitud de los riesgos y los protocolos médicos que están editados por el Sistema Nacional de Salud.
- ⇒ Debe disponerse de la historia médico-laboral de cada trabajador, la cual debe estar bien estructurada y cumplimentada con la valoración personalizada, incluyendo además los controles analíticos, pruebas complementarias y otros datos de interés para la valoración clínico-laboral del trabajador a lo largo de su vida laboral. Estas historias deben estar adecuadamente custodiados con acceso restringido en exclusiva para profesionales sanitarios.
- ⇒ La Memoria Anual relativa a estas actividades debe estar incluida dentro de la Memoria global del Servicio de Prevención Propio y debe asimismo incluir un análisis de los resultados de la Vigilancia de la Salud de los trabajadores con criterios epidemiológicos con el fin de analizar e investigar las posibles relaciones entre la exposición a determinados riesgos profesionales y los perjuicios para la salud.

La Vigilancia de la Salud de los trabajadores es, dentro del Plan de Prevención que se redacte, una actividad de evaluación de su eficacia, ya que el principal objetivo del Plan es evitar que las condiciones de trabajo tengan efectos negativos sobre la seguridad y salud de los trabajadores.

La labor de Vigilancia de la Salud estará pues dirigida a prevenir posibles alteraciones en la salud de los trabajadores derivadas de las condiciones de trabajo, sirviendo de alerta temprana para identificar posibles situaciones de riesgo, bien a nivel colectivo, por las condiciones del puesto, o individual, por la especial sensibilidad de la persona.

La actividad de Vigilancia de la Salud cumplirá con los criterios y principios generales siguientes:

## Capítulo 9.- Vigilancia de la Salud

- ⇒ Garantizada por la empresa, restringiendo el alcance de la misma a los riesgos inherentes al trabajo.

El Servicio de Prevención que efectúe estas actividades (Propio o Ajeno concertado para la realización de las actividades encuadradas en esta disciplina), en colaboración con los Coordinadores de Prevención de cada fábrica, adoptarán las medidas oportunas para que la vigilancia de la salud esté disponible para todos los trabajadores.

- ⇒ Específica en función de los riesgos identificados en la evaluación de riesgos, pudiéndose establecer “grupos homogéneos de riesgo” a efectos de planificar los contenidos de la vigilancia específica a realizar.

A tal fin se definirán por el Servicio de Prevención (Propio o Ajeno concertado) los protocolos de Vigilancia de la Salud aplicables a cada puesto de trabajo en función de los riesgos existentes en dichos puestos, para lo cual habrá que entregar la Evaluación de Riesgos de la empresa al Servicio de Prevención, como se señalará posteriormente.

- ⇒ Voluntaria para el trabajador, salvo que concurren alguna de las siguientes circunstancias en alguno de los puestos de trabajo:

- La existencia de una disposición legal con relación a la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.
- Que los reconocimientos sean indispensables para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores.
- Que el estado de salud del trabajador pueda constituir un peligro para él mismo o para terceros.

- ⇒ Confidencial, restringiéndose el acceso a la información médica derivada de la Vigilancia de la Salud de cada trabajador, a los servicios médicos responsables de su salud (Servicio de Prevención Propio o Ajeno concertado) y a la autoridad sanitaria.

El Servicio de Prevención (sea Propio o Ajeno) informará a cada centro sobre las conclusiones relativas a la aptitud del trabajador para su puesto, al objeto de realizar las oportunas adaptaciones o introducir o mejorar las medidas de prevención y protección.

- ⇒ Ética, con el fin de asegurar una práctica profesional coherente con los principios del respeto a la intimidad, a la dignidad y la no discriminación laboral por motivos de salud.

- ⇒ Realizada por personal competente, es decir por médicos especialistas en Medicina del Trabajo o diplomados en Medicina de Empresa y por A.T.S./D.U.E.s de empresa, pertenecientes a la plantilla de la empresa (en el caso de ser Servicio de Prevención Propio) o pertenecientes al Servicio de Prevención Ajeno concertado.

- ⇒ Periódica, en las siguientes ocasiones:

- Una evaluación de salud inicial, después de la incorporación al trabajo o después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud.
- Una vigilancia a intervalos periódicos en función de los requisitos establecidos en la normativa específica de aplicación, la historia natural de la enfermedad, las condiciones de exposición y las características personales y estado biológico del trabajador, y con la frecuencia que establezca el Servicio Médico (Propio o Ajeno concertado).

**S**

Se sugiere que la periodicidad con que se hagan estos reconocimientos sea anual.

## Capítulo 9.- Vigilancia de la Salud

- Una evaluación de la salud de los trabajadores que reanuden su trabajo tras una ausencia prolongada, superior a 30 días naturales, por motivos de salud.
- ⇒ Documentada, con los resultados de los controles del estado de salud de los trabajadores, así como las conclusiones de los mismos, manteniéndose un registro de los historiales médicos individuales, que deberán conservarse durante un plazo mínimo de 10 años después de finalizada la exposición, salvo normativa específica más restrictiva (treinta años en los casos de exposición a ruido o a radiaciones ionizantes y cuarenta en el caso de posible exposición a agentes cancerígenos o biológicos).

La empresa adoptará las medidas oportunas para posibilitar esta conservación y fijará el contenido mínimo que obligatoriamente tendrán que tener los historiales.

- ⇒ Informando individualmente a los trabajadores por parte del Servicio Médico (Propio o Ajeno concertado) de forma suficiente y comprensible sobre las pruebas practicadas y sus resultados.
- ⇒ Informando a la Dirección de cada centro sobre los resultados globales de la Vigilancia de la Salud, a través de su análisis en relación con los riesgos del centro con criterios epidemiológicos, a fin de orientar a la Dirección sobre la suficiencia o no de las medidas de prevención y protección implantadas.

En el caso de concertar esta disciplina preventiva, se debe sistematizar la exigencia de que estos Servicios de Prevención Ajenos concertados acrediten de manera explícita por parte de un Facultativo responsable que tenga titulación como Médico en el Trabajo la aptitud médica de los trabajadores de la empresa para el desempeño de sus respectivos puestos de trabajo. (y no meramente una aptitud genérica "para el puesto de trabajo habitual") en base a los correspondientes reconocimientos periódicos realizados.

Si en algún caso dicho Servicio de Prevención Ajeno valora a algún trabajador como "Apto con restricciones" o "Apto con limitaciones" o "Apto condicionado", se deberá analizar el puesto de trabajo en que está encuadrado el trabajador de que se trate y valorar si esos condicionamientos o restricciones son incompatibles con sus tareas, considerando en su caso una modificación de dichas tareas o una reubicación o cambio de puesto de trabajo.

Dicho Servicio de Prevención Ajeno deberá tener conocimiento exhaustivo de:

- ✓ Los riesgos existentes en cada puesto de trabajo: notificación de la Evaluación de Riesgos de los puestos de trabajo al Servicio de Prevención por parte de la empresa.
- ✓ La asignación de trabajadores a estos puestos de trabajo, de manera que el protocolo médico que se aplique a cada trabajador sea personalizado, y esté directamente relacionado y enfocado a los riesgos a los que está expuesto el trabajador del que se trate.

En función de dichos protocolos, se efectuarán, tal y como se ha señalado anteriormente, los oportunos reconocimientos médicos mencionados anteriormente.

Cada fábrica se encargará de coordinar con el Servicio de Prevención Ajeno la programación de los reconocimientos médicos de inicio de los trabajadores de nuevo ingreso, los reconocimientos tras ausencia prolongada (tras notificar el Servicio de Prevención Ajeno cuánto tiempo se estima como "ausencia prolongada"), los reconocimientos por cambio de funciones o puesto de trabajo, y los reconocimientos periódicos anuales de los trabajadores de plantilla.

Para establecer una correcta coordinación en este aspecto con el Servicio de Prevención Ajeno, así como para dar un cumplimiento exhaustivo a lo establecido en el artículo 20.1.c del Reglamento de los Servicios de Prevención, debe solicitarse a dicho Servicio de Prevención:

## Capítulo 9.- Vigilancia de la Salud

- ⇒ Recursos Humanos: Relación del personal sanitario asignado a la empresa para realizar la Vigilancia de la Salud (persona de contacto en el Servicio de Prevención Ajeno).

La Unidad Básica de Salud propuesta por dicho Servicio de Prevención Ajeno estará constituida por un Médico especialista en Medicina del Trabajo y un Enfermero diplomado en Medicina de Empresa.

- ⇒ Cada año, Programación Anual de las actividades relativas a la Vigilancia de la Salud a realizar en cada fábrica, en la cual se establecerán las fases y prioridades en el calendario para la realización de los reconocimientos, en función de los riesgos y del número de trabajadores, así como su seguimiento y control.

Esta programación no sólo se limitará a los reconocimientos médicos periódicos, sino que declarará un compromiso de realizar reconocimientos previos de aptitud a trabajadores de nueva contratación en el momento de la incorporación a la empresa de que se trate.

- ⇒ Valoraciones del estado de salud en función de los riesgos de las actividades: protocolos médicos específicos aplicados a cada puesto de trabajo de la empresa.

- ⇒ Metodología a seguir para la valoración extraordinaria del estado de salud debida a:

- Ausencia prolongada del trabajador por baja u otra razón que le haya mantenido fuera del desempeño de su trabajo un periodo determinado (artículo 37.3.b.2º del Reglamento de los Servicios de Prevención).
- Cambio de actividad o reubicación a un nuevo puesto de trabajo de un trabajador.

- ⇒ Información al empresario posteriormente a la realización de cada reconocimiento médico de cada trabajador de su estado de salud.

Así, cada fábrica deberá acreditar la declaración explícita de la aptitud del trabajador que haya ejercido el derecho a Vigilancia de la Salud para el puesto de trabajo en que está encuadrado.

Los criterios de aptitud deben incluir además de los datos identificativos:

- El puesto de trabajo o los protocolos médicos específicos aplicados para efectuar la correspondiente valoración de su salud.
- La fecha, nombre, firma y número de colegiado del facultativo responsable.

**S**

En el caso de que un trabajador renuncie voluntariamente a su derecho de Vigilancia de la Salud, se sugiere registrar esta renuncia a dicho derecho mediante la firma de la oferta de reconocimiento médico en un formato que proponga el Servicio de Prevención Ajeno y que certifique que a todos ellos se les ha ofrecido dicha Vigilancia, fundamentalmente importante por no poderse documentar resultado alguno del reconocimiento médico.

Los trabajadores que están asignados a actividades en las que el Servicio de Prevención Ajeno establezca como obligatorios dichos reconocimientos (porque esté así establecido reglamentariamente o porque sea necesario como medida de control de riesgos en los que dicho reconocimiento sea necesario por tener trascendencia sobre el puesto de trabajo o sobre puestos de trabajo de su entorno y tenga aprobación por escrito del Comité de Seguridad y Salud o Delegados de Prevención), no pueden renunciar porque se puede renunciar a un derecho pero no a una obligación por lo que la empresa deberá tomar las medidas necesarias para que el control de la salud se lleve a cabo.

## Capítulo 9.- Vigilancia de la Salud

Para evitar este tipo de situación convendría recoger sistemáticamente, en los contratos que se establezcan con trabajadores que vayan a desempeñar dichos puestos, la obligación de someterse periódicamente a estos controles de salud.

El Convenio colectivo estatal del sector de pastas, papel y cartón para los años 2007, 2008 y 2009, en su capítulo 22 de Régimen disciplinario, considera como falta grave “la negativa al reconocimiento periódico por los servicios médicos de la Empresa”, siendo potestad de la empresa sancionar al trabajador en su caso.

- ⇒ **Memoria Anual de las actividades desarrolladas relativas a Vigilancia de la Salud al finalizar cada año de contrato donde se reflejan las actuaciones realizadas y los resultados globales de las mismas.**

## Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

**10. NOTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN Y REGISTRO DE ACCIDENTES****Requisitos****Legales:**

El artículo 16.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece la obligatoriedad de que “cuando se haya producido un daño para la salud de los trabajadores (...) el empresario llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar las causas de estos hechos”.

El artículo 23.1.e de dicha Ley establece asimismo que “el empresario deberá elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral la siguiente documentación relativa a la relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo”.

El apartado 3 de dicho artículo determina que “el empresario estará obligado a notificar por escrito a la Autoridad Laboral los daños para la salud de los trabajadores a su servicio que se hubieran producido con motivo del desarrollo de su trabajo, conforme al procedimiento que se determine reglamentariamente”. Este procedimiento es la Orden de 16 de diciembre de 1987, la cual quedó actualizada por medio de la Orden TAS/2926/2002 por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimiento electrónico (en Cataluña, mediante la Orden TRI/10/2004 de 26 de enero de la Generalitat de Cataluña establece que dicha notificación se efectúe mediante la conexión a la web [www.cat365.net](http://www.cat365.net)). Así, los accidentes de trabajo con baja se notificarán en los siguientes cinco días naturales a que se dé la baja al trabajador mediante los mencionados sistemas informáticos y la notificación de la relación de accidentes sin baja de cada mes se efectuará en los cinco primeros días del mes siguiente a que se refiera dicha relación.

Si el accidente se cataloga como grave o se produce un fallecimiento como consecuencia del mismo, dicha notificación se efectuará en las 24 horas posteriores al accidente.

El artículo 4 del R.D. 1299/2006 establece que, en caso de enfermedad profesional, y sin perjuicio de las obligaciones empresariales derivadas del art. 23 de la Ley 31/95, la entidad gestora o colaboradora que asuma la Protección de las contingencias profesionales elaborará y tramitará el parte correspondiente, en los términos establecidos en la Orden TAS/1/2007.

**OHSAS 18001:**

**El requisito 4.5.3.1 de la especificación OHSAS 18001 establece que se deben articular procedimientos que definan la responsabilidad y autoridad para el tratamiento e investigación de accidentes e incidentes.**

## Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

### Actuaciones a seguir

**OS** Debe redactarse un procedimiento escrito del Sistema que regule la realización de las investigaciones de accidentes e incidentes. Es aconsejable que el procedimiento incluya también los aspectos de comunicación interna (notificaciones de los accidentes a nivel interno a mandos, Delegados de Prevención, etc.) y externa (notificación de accidentes a la Autoridad Laboral) y el seguimiento de la accidentalidad.

Asimismo, deberá estar procedimentada la toma de acciones inmediatas para mitigar las posibles consecuencias del accidente, la planificación e implantación de acciones preventivas o correctoras para evitar la repetición de estos sucesos y la evaluación de la eficacia de las acciones tomadas.

Para la sistematización de este aspecto del Sistema de Gestión se sugiere el ejemplo de Procedimiento de Investigación, registro y notificación de Accidentes e Incidentes que se anexa a este capítulo de la Guía.

#### Investigación:

La investigación de los accidentes e incidentes es la técnica analítica posterior al accidente (o incidente) que permite determinar las causas que originaron el suceso para posteriormente tomar las medidas correctoras necesarias y así evitar que se vuelva a producir la misma situación u otra similar.

Aunque la empresa disponga y utilice un buen Sistema de Prevención, los accidentes e incidentes aparecen. Por ello, se debe investigar y analizar lo ocurrido para tomar las medidas correctoras que eviten su repetición o la aparición de consecuencias más graves.

El fin inmediato de la investigación de accidentes e incidentes, por tanto, es obtener la información más completa y precisa sobre las causas y circunstancias del suceso, siendo el objetivo último evitar que en el futuro ocurran accidentes de características similares, descubrir nuevos riesgos donde existan y conducir a la creación de las medidas adecuadas de seguridad, posibilitando la actuación y mejora del Plan de Prevención de la empresa y de la Evaluación de Riesgos.

La realización de la investigación de los accidentes de trabajo acontecidos entre los trabajadores de la empresa es un requisito legal establecido en el artículo 16.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, por lo que se ha de sistematizar la realización de las investigaciones de los accidentes de trabajo que se den entre el personal propio de cada fábrica, los responsables de su realización, y los registros donde se han de volcar estas investigaciones. Asimismo se normaliza la planificación y gestión de las acciones correctoras procedentes para corregir las anomalías o deficiencias detectadas como consecuencia de estos accidentes, así como su seguimiento.

**S** También se sugiere exigirles a las empresas contratadas externas con presencia en las fábricas la realización de la correspondiente investigación de todo accidente, con o sin baja, e incidentes, que afecten a su personal en las fábricas, notificándolo en el menor tiempo posible a la empresa mediante copia de dicha investigación (ver capítulo 6.7 de esta Guía y ejemplo de Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales y de Homologación de seguridad de empresas contratistas que se anexa a dicho capítulo 6.7 de la Guía).

La investigación preliminar de los accidentes e incidentes que se den en las fábricas se sugiere que sea realizada por el mando del trabajador accidentado, quien habrá de recoger con la profundidad y calidad necesaria toda la información de cualquier persona que se haya visto implicada o que hubiera sido testigo del suceso para identificar correctamente las causas y adoptar las acciones correctoras oportunas.

## Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

Adicionalmente se aconseja que sean objeto de investigación los incidentes relevantes, entendiéndose por tales aquellos que bajo otras circunstancias hubieran sido susceptibles de causar una lesión personal importante o que hayan causado daños significativos a la propiedad. A tal efecto, los incidentes de relevancia deberían ser notificados al Coordinador de Prevención de la fábrica para que éste evalúe la necesidad de efectuar una investigación conforme al procedimiento establecido.

Con los datos obtenidos se rellenará un Parte de Investigación de Accidentes e Incidentes como el que se sugiere en el ejemplo de Procedimiento de Investigación, registro y notificación de Accidentes e Incidentes que se anexa a este capítulo de la Guía y que se aconseja sea remitido en el plazo máximo de 24 horas al Coordinador de Prevención de la fábrica, el cual estudiará la posibilidad de efectuar una investigación más pormenorizada, así como la necesidad o conveniencia de realizar algún cambio en la Evaluación de Riesgos del puesto afectado. También en los casos de accidentes e incidentes que sean calificados como graves, muy graves o mortales, será preceptiva la investigación por el Coordinador de Prevención.

Posteriormente a dicha investigación, se planificarán las acciones correctoras oportunas derivadas de las anomalías detectadas en estas investigaciones en la Planificación de Ejecución de acciones Correctoras ya aludida anteriormente en el capítulo 2.3 de esta Guía y cuya sistemática se sugiere en el ejemplo de Registro de Seguimiento de Ejecución de Acciones Correctoras que se anexa a dicho capítulo 2.3 de la Guía, proponiéndose por parte de la fábrica las acciones oportunas, y los responsables y los plazos para su realización, consignando en la columna "Origen" las letras I.A. ("Investigación de Accidentes e Incidentes") y codificando la deficiencia con el número correspondiente en la columna "Nº".

Se aconseja que se sistematice la realización por parte del Coordinador de Prevención de una evaluación de la calidad de las investigaciones realizadas, la cual será tanto más importante en el caso de accidentes con baja e incidentes relevantes. Si considerase que una investigación no alcanza un nivel satisfactorio lo planteará en la reunión de seguridad del nivel correspondiente con objeto de que se subsanen las deficiencias en la misma.

El registro de los informes de investigación corresponde al Coordinador de Prevención.

En el caso de empresas de más de un centro de trabajo, las conclusiones de las investigaciones, causas y acciones correctoras de los accidentes e incidentes que el Servicio de Prevención considere de interés se sugiere que se difundan ampliamente en el ámbito del resto de las fábricas de la empresa.

La investigación correspondiente a enfermedades profesionales o del trabajo se realizará por el Coordinador de Prevención de la fábrica, que podrá solicitar la colaboración de otras Áreas y recurrir a especialistas externos, previa autorización de la Dirección.

### **Notificación y registro de los accidentes**

Serán objeto de notificación interna todos los accidentes de trabajo, hayan o no ocasionado baja laboral, y las bajas por enfermedad profesional o enfermedad del trabajo ocurridos en el desarrollo del trabajo.

La notificación inicial verbal de la ocurrencia de un accidente corresponde al mando directo del accidentado, el cual lo comunicará de inmediato.

En las fábricas, los destinatarios de la notificación se sugiere que sean:

- S** ⇒ El Gerente.
- ⇒ El responsable de RRHH.
- ⇒ El Jefe de Área del accidentado.



## Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

- ⇒ El Coordinador de Prevención de fábrica.
- ⇒ El Servicio Médico.
- ⇒ **Los Delegados de Prevención, a los cuales se informará de inmediato para así dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36.2.c de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.**

**Se realizarán asimismo las notificaciones oficiales externas a la Autoridad competente correspondiente de los accidentes con baja, la relación de los accidentes sin baja mensuales y los accidentes graves y mortales que hayan acontecido entre el personal de la empresa.**

**S** Se aconseja que el Área de Personal o Recursos Humanos de cada fábrica sea quien notifique los accidentes con baja a la Autoridad Laboral mediante el sistema delt@ en los cinco días posteriores a que la M.A.T.E.P.S.S. a la que se encuentra asociada la empresa dé la baja al trabajador accidentado (en Cataluña, se notificarán estos accidentes a través del PUNTCAT) según los datos aportados por el Coordinador de Prevención.

Si el accidente se cataloga como grave o se produce un fallecimiento como consecuencia del mismo, dicha notificación se efectuará en las 24 horas posteriores al accidente.

Asimismo se realizará por dicho sistema la notificación a la Autoridad Laboral de la relación mensual de los accidentes que no han ocasionado baja en los cinco días posteriores al comienzo del mes siguiente a que se refieren los datos.

**Se deben registrar la relación de los accidentes ocurridos en las fábricas conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.**

**S** Se sugiere que los Coordinadores de Prevención sean los responsables de efectuar el registro de la relación de accidentes mencionada, especificando para cada uno de ellos el nombre y apellidos del accidentado, el día del accidente, si fue con baja o no (y si fue en el primer caso, los días de baja que motivó), la forma en que aconteció, el agente material implicado en el accidente, la naturaleza y ubicación de la lesión, y sus causas inmediatas.

Para este registro se sugiere el formato propuesto en el ejemplo de Procedimiento de Investigación, registro y notificación de Accidentes e Incidentes que se anexa a este capítulo de la Guía.

**S** Estudios estadísticos de siniestralidad:

El análisis estadístico de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales y del trabajo es una útil herramienta para la medida de la eficacia del Sistema de Prevención, la detección de posibles fuentes de riesgo y un indicador sobre la necesidad de establecer nuevas medidas preventivas o reorientar las existentes.

Con tal propósito se sugiere que se realicen análisis periódicos de la accidentalidad y una amplia difusión de los mismos, atendiendo a los siguientes requerimientos que serán sugeridos en el ejemplo de Procedimiento de Investigación, registro y notificación de Accidentes e Incidentes que se anexa a este capítulo de la Guía.

## Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

# **Anexo 10.1: Procedimiento de Notificación, Investigación y Registro de Accidentes e Incidentes**

Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

*Procedimiento de Notificación,  
Investigación y Registro de Accidentes e  
Incidentes*

*PS-15*

*Hi poPAPEL*

<i>Ejemplar nº:</i>	
<i>Asignado a:</i>	
<i>Función:</i>	
<i>Fábrica:</i>	
<i>Revisión:</i>	

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
<i>Coordinador de Prevención</i>	<i>Director Técnico</i>
<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>

## Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

### 1. **Objeto**

El objeto de este procedimiento es establecer una metodología para la investigación de los daños a la salud que se produzcan en HipoPAPEL, según lo establecido en la legislación; el cálculo de los índices de accidentalidad y enfermedad profesional, la elaboración de indicadores técnicos del funcionamiento del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y de los resultados de su aplicación; así como de que se efectúen correctamente las notificaciones a la Autoridad Laboral.

### 2. **Alcance**

A todos los daños a la salud que se produzcan, tanto del personal de HipoPAPEL como del personal de empresas de trabajo temporal cedidos a HipoPAPEL, de becarios o personas en periodo de formación en HipoPAPEL, bien se encuentren en HipoPAPEL o desplazados por razones de su trabajo dentro de su jornada laboral.

Asimismo, este procedimiento aplica a todos los incidentes que puedan ocurrir en la fábrica de HipoPAPEL.

### 3. **Referencias**

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.
- Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos de HipoPAPEL.
- Especificación OHSAS 18001:2007.

### 4. **Definiciones**

- Investigación de Accidentes: herramienta de gran valor preventivo que se aplica a partir de la existencia previa de un accidente, y que además es una exigencia legal según lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Accidente: Acontecimiento no deseado que produce daño a las personas, daño a la propiedad o pérdidas en el proceso productivo.
- Enfermedad Profesional: Enfermedad contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena en las actividades especificadas en el cuadro de Enfermedades Profesionales en el Sistema de la Seguridad Social y sus modificaciones posteriores, y que esté provocada por la acción de los elementos o sustancias que en dicho cuadro se indiquen para cada enfermedad profesional.
- Accidente laboral: Toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.
- Accidente en blanco o incidente: Aquel accidente que no causa lesiones a las personas.
- Accidente laboral leve: Aquel suceso que causa lesiones que no suponen un riesgo vital aunque puedan curar con secuelas permanentes no invalidantes (baja hasta 90 días).

## Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

- Accidente laboral grave: Aquel que causa baja laboral de más de 90 días y/o con secuelas residuales de incapacidad permanente parcial o incapacidad permanente total.
- Accidente laboral muy grave: Aquel que causa baja laboral con secuelas residuales de incapacidad permanente absoluta, gran invalidez o muerte.
- Accidente de trabajo con baja: Accidente de trabajo que conlleve la ausencia del accidentado del lugar de trabajo de, al menos, un día.
- Accidente de trabajo sin baja: Accidente de trabajo que no siendo con baja, por el personal de Salud Laboral precisa de como mínimo una cura o de seguimiento de su evolución.
- Causa inmediata: Aquella circunstancia que se presenta antes del accidente laboral y que ha originado directamente el accidente laboral. Las causas inmediatas pueden clasificarse en Actos Inseguros (referente a los comportamientos que han originado el accidente) o Condiciones Inseguras (referentes a las condiciones de trabajo que han originado el accidente).
- Causa básica: La razón por la cual aparece(n) la(s) causa(s) inmediata(s). Las causas básicas se pueden clasificar en Factores Personales y Factores del Trabajo.
- Índice de frecuencia General (I.F.G.): Es el número de accidentes registrables totales que ocurren durante el período cubierto por el índice, relacionando las lesiones con las horas trabajadas y expresándolos en términos de un millón de horas trabajadas durante el período, según la siguiente fórmula:

$$\text{I.F.G.} = \text{N}^\circ \text{ de accidentes totales} \times 10^6 / \text{N}^\circ \text{ de horas trabajadas}$$

Los criterios establecidos para el cálculo de este índice son los siguientes:

- Consideración del accidente con baja o sin baja.
  - No se suman los accidentes "in itinere".
  - En la determinación de las horas reales de trabajo se restarán las pérdidas por vacaciones, permisos, bajas, etc.
- Índice de frecuencia con baja (I.F.): Es el número de accidentes registrables con baja que ocurren durante el periodo abarcado por el índice, relacionando las lesiones con las horas trabajadas y expresándolos en términos de un millón de horas trabajadas durante el período, según la siguiente fórmula:

$$\text{I.F.} = \text{N}^\circ \text{ de accidentes con baja} \times 10^6 / \text{N}^\circ \text{ de horas - hombre trabajadas}$$

- Índice de gravedad (I.G.): Es el número de jornadas perdidas durante el período de tiempo cubierto por el índice, relacionándolas con las horas trabajadas durante el período y expresándolas en términos de mil horas tomadas como unidad, según la siguiente fórmula

$$\text{I.G.} = (\text{N}^\circ \text{ de jornadas perdidas} + \text{baremo}) \times 10^3 / \text{N}^\circ \text{ de horas - hombre trabajadas}$$

Se entiende por Jornadas de Trabajo Perdidas el resultado de sumar, para todas las lesiones las pérdidas de capacidad productiva por todos los días de incapacidad producidos por lesiones que resulten en incapacidad temporal y todos los recargos de baremo correspondientes a muertes e incapacidades.

## Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

### 5. **Responsabilidades**

- ⇒ Jefes de Área: asegurarse de que se efectúan todas las investigaciones de los accidentes acontecidos entre los trabajadores de sus respectivas Áreas.
- ⇒ Coordinador de Prevención:
  - Asesorar a las partes implicadas en cuanto al cumplimiento de este procedimiento.
  - Supervisar, desde un punto de vista técnico, las investigaciones realizadas.
  - Registrar los informes de investigación realizados.
  - Llevar el seguimiento de las acciones correctoras propuestas que se consignan en el registro del Sistema "Seguimiento de Acciones Correctoras".
  - Revisar la Evaluación de Riesgos cuando así lo estime conveniente en función de los resultados obtenidos de las investigaciones de los accidentes.
  - Emitir un "Informe de No Adecuación" si la investigación del accidente pusiera de manifiesto un incumplimiento o una baja eficacia preventiva según la gravedad del incumplimiento.
  - Notificar al Jefe de Recursos Humanos los datos de los accidentes para que se proceda a efectuar la notificación a la Autoridad Laboral.
- ⇒ Mandos intermedios:
  - Comunicar el acontecimiento de accidentes de trabajo de personal a su cargo.
  - Efectuar la investigación del accidentes rellenando los campos del Informe de Investigación.
- ⇒ Jefe de Recursos Humanos:
  - Registrar las notificaciones de los accidentes a la Autoridad Laboral.
  - Enviar al Coordinador de Prevención los datos necesarios para la elaboración de los índices de accidentalidad (horas trabajadas, jornadas perdidas, etc).
  - Comunicar el acontecimiento de accidentes de trabajo a los Delegados de Prevención.

### 6. **Descripción**

La investigación, el registro y el control de accidentes, enfermedades profesionales e incidentes deben constituir parte esencial de cualquier Sistema de Prevención de Riesgos Laborales. Entre los resultados últimos que debe pretender la acción preventiva está la reducción de la accidentalidad y morbilidad y, por tanto, el registro de los daños a la salud que se produzcan y su estudio comparativo a lo largo del tiempo debería reflejar una reducción de los diversos índices de accidentalidad.

HipoPAPEL establece con este procedimiento el proceso que permite el registro de los accidentes y daños a la salud que se produzcan, puesto que es un aspecto fundamental para conocer la eficacia de su Sistema.

Asimismo, HipoPAPEL ha establecido los medios necesarios para investigar cualquier daño a la salud de sus trabajadores. La investigación de accidentes y enfermedades profesionales

## Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

constituye una herramienta muy eficaz para descubrir fallos y aspectos mejorables en el Sistema.

### **6.1. Ocurrencia de accidentes**

En el momento de producirse un daño a la salud, el accidentado o sus compañeros presentes durante el accidente, lo comunicarán inmediatamente al mando inmediato del accidentado.

El accidentado, si procede, se desplazará al centro más próximo de la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social a la que se encuentra asociada la empresa para que le reconozcan. El mando inmediato del accidentado lo notifica lo antes posible:

- Al Director Técnico.
- Al Jefe de Recursos Humanos.
- Al Coordinador de Prevención.

Si el trabajador se encontrara en el momento del accidente fuera de su centro de trabajo, acudirá al centro de la Mutua más próximo, salvo que la gravedad del accidente le obligue a acudir al centro de urgencias más próximo, comunicando tal hecho lo antes posible a su mando.

El responsable de RRHH comunicará a los Delegados de Prevención la ocurrencia de los accidentes cuando tenga noticia de los mismos.

### **6.2. Investigación de accidentes**

En cuanto se tiene constancia de la producción de un accidente, el mando del accidentado comenzará la investigación cumplimentando los campos correspondientes del formato **Informe de accidente** que aparece en el anexo 1 del presente procedimiento. El superior inmediato del mando, tras su revisión, lo remitirá al Coordinador de Prevención con el objeto de que éste supervise, desde un punto de vista técnico, la investigación realizada y proceda al registro del informe.

Las investigaciones tratarán de recabar todos los datos necesarios para establecer las causas tanto inmediatas como las básicas que contribuyeron al acontecimiento del accidente o incidente, cuya finalidad será meramente preventiva, no coercitiva ni punitiva hacia el trabajador.

Generalmente es recomendable seguir el proceso de dicho acontecimiento preguntándose "¿qué sucedió?", "¿cómo?", y "¿por qué?" recopilando todos los datos mediante preguntas a testigos y al propio interesado e integrando todos ellos hasta, finalmente, establecer qué medidas debemos adoptar para evitar su repetición.

Los registros de investigación en los que se detallarían los puntos o anomalías vistas o las medidas preventivas a establecer para que no se repita el accidente quedarían por tanto registrados, debiéndose proponer las medidas oportunas para corregir los fallos y los plazos y responsables de su resolución.

## Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

Las deficiencias detectadas deben introducirse en un sistema de corrección que garantice que las mismas son corregidas en un plazo razonable por los responsables consignados, de manera que no queden declaradas y sin solventar.

Así, las acciones preventivas o correctoras derivadas de las mencionadas investigaciones se incluirán en la sistemática de Planificación de Ejecución de Acciones Correctoras mencionada en el capítulo 2.3.3.2 del Plan de Prevención. El seguimiento de la ejecución de las acciones correctoras y preventivas se efectuará en el registro del Sistema "Seguimiento de Ejecución de Acciones Correctoras" que mantiene el Coordinador de Prevención, proponiéndose por parte de la fábrica las acciones oportunas, y los responsables y los plazos para su realización, consignando en la columna "Origen" las letras I.A. ("Investigación de Accidente") y codificando la deficiencia con el número correspondiente en la columna "Nº".

De esta Planificación se efectuará periódicamente el consabido seguimiento en cuanto a su evolución (estado de avance de cada acción, retraso en la ejecución de acciones de las cuales ya se ha cumplido el plazo, etc.).

El Coordinador de Prevención procederá a revisar la Evaluación de Riesgos cuando así lo estime conveniente en función de los resultados obtenidos de la investigación del accidente.

Si la investigación del accidente pusiera de manifiesto un incumplimiento o una baja eficacia preventiva, el Coordinador de Prevención podrá emitir un "Informe de No Adecuación", según la gravedad del incumplimiento, de acuerdo a lo indicado en el "Procedimiento para la Gestión de No Adecuaciones en Prevención".

### **6.3. Notificación de accidentes**

Corresponde al Jefe de Recursos Humanos la notificación a la Autoridad Laboral de:

- Los accidentes con baja, a través del sistema delt@, en un plazo no superior a 5 días.
- La relación mensual de accidentes sin baja médica, en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que se refieren los datos.
- La relación mensual de altas y fallecimientos antes del 10 del mes siguiente al que se refieren los datos.
- Los accidentes que conlleven el fallecimiento del trabajador, que sean considerados como graves o muy graves o que haya afectado a más de cuatro trabajadores, en un plazo máximo de 24 horas.

Para la cumplimentación del Parte Oficial de Accidentes, el Coordinador de Prevención es el responsable de comunicarle los datos del mismo.

En caso de enfermedad profesional, deberá además facilitar a la entidad gestora o colaboradora la información que obre en su poder y que sea requerida para la elaboración del parte correspondiente, que dicha entidad debe transmitir a la Autoridad Laboral a través del sistema CEPROSS.

Recursos Humanos registrará todos las notificaciones enumeradas anteriormente.



## Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

### 6.4. Registro y seguimiento de la accidentalidad

El análisis estadístico de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales servirá en HipoPAPEL para obtener un indicador útil de la eficacia del Sistema de Prevención y sobre la necesidad de establecer nuevas medidas preventivas o reorientar las existentes.

Con tal propósito se realizarán análisis periódicos de la accidentalidad y una amplia difusión de los mismos.

El Coordinador de Prevención es el responsable de elaborar:

- Informe Trimestral: se debe elaborar trimestralmente para la fábrica el **Informe Comparativo Trimestral de Accidentalidad** que figura en el anexo 3 de este procedimiento con datos tales como:
  - a. Accidentes de trabajo del personal propio, clasificados en:
    - Accidentes con baja médica:
      - En centro de trabajo.
      - In itinere.
    - Accidentes sin baja médica.
  - b. Accidentes de trabajo con baja médica del personal de contratas, ocurridos en el centro de trabajo propio.
  - c. Bajas por enfermedad profesional o enfermedad del trabajo del personal propio.
  - d. Valores mensuales y acumulados en los últimos 12 meses relativos a:
    - Número de accidentes y enfermedades profesionales.
    - Índice de Frecuencia (accidentes + enfermedades):

Número total de accidentes con baja en centro de trabajo

$$I_f = \frac{\text{Número total de accidentes con baja en centro de trabajo}}{\text{Número total de horas x hombre trabajadas}} \times 10^6$$

Número total de horas x hombre trabajadas

- Índice de Gravedad (accidentes + enfermedades):

Número total de jornadas naturales perdidas + Baremo

$$I_g = \frac{\text{Número total de jornadas naturales perdidas + Baremo}}{\text{Número total de horas x hombre trabajadas}} \times 10^3$$

Número total de horas x hombre trabajadas

siendo el "Baremo",

Causa	Baremo
Muerte	6.000
Gran invalidez	6.000
Incapacidad permanente absoluta	6.000
Incapacidad permanente total	4.500
Pérdida de un brazo por encima del codo	4.500

## Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

Pérdida de un brazo por el codo o debajo	3.600
Pérdida de la mano	3.000
Pérdida o invalidez permanente del pulgar	600
Pérdida o invalidez permanente de un dedo cualquiera	300
Pérdida o invalidez permanente de dos dedos	750
Pérdida o invalidez permanente de tres dedos	1.200
Pérdida o invalidez permanente del pulgar y un dedo	1.200
Pérdida o invalidez permanente del pulgar y dos dedos	1.500
Pérdida o invalidez permanente del pulgar y tres dedos	2.000
Pérdida o invalidez permanente del pulgar y cuatro dedos	2.400
Pérdida de una pierna por encima de la rodilla	4.500
Pérdida de una pierna por la rodilla o debajo	3.000
Pérdida de un pie	2.400
Pérdida o invalidez permanente de dedo gordo o de 2 dedos o más del pie	300
Pérdida de la vista (un ojo)	1.800
Pérdida del oído (uno solo)	600
Sordera total	3.000

Los informes se realizarán por el Coordinador de Prevención de la fábrica y se difundirán a la Dirección y Área de Recursos Humanos a fin de informar y hacer consciente de los resultados obtenidos a todo el personal.

Los resultados se difunden a nivel de los Jefes de Área en las reuniones bimensuales de la Comisión de Seguridad de Fábrica. Asimismo, y en las Reuniones de Grupo periódicas con los trabajadores, se comunicarán los resultados de seguimiento de la accidentalidad.

Asimismo, en el **Informe de Revisión por la Dirección del Sistema** se recogerán los datos globales de accidentalidad de HipoPAPEL para todo el año.

- Informe Anual: se debe mantener un registro donde se relacionen los accidentes acontecidos a lo largo del año conforme al anexo 2 de este procedimiento, recopilando la mayor información posible sobre dichos accidentes:
  - ⇒ Naturaleza de la lesión (fractura, torcedura, etc.).
  - ⇒ Región anatómica lesionada (cráneo, ojos, manos, etc.).
  - ⇒ Agente material del accidente y de la lesión.
  - ⇒ Gravedad de accidente (leve, grave, mortal).
  - ⇒ Forma o tipo de accidente (caída, choque, etc.).
  - ⇒ Causas del accidente (actos, condiciones, etc.).

Así, con periodicidad anual se realizará por el Coordinador de Prevención un informe de siniestralidad en el que se analizarán respecto de la fábrica, los accidentes con baja registrados (excluyendo los accidentes in itinere) extrayéndose de los datos recogidos en cada período los índices de siniestralidad más frecuentes, incluyendo un análisis de las

## Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

causas de los accidentes y de las enfermedades profesionales habidas en los 12 meses anteriores, realizada en base a la investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales ocurridas durante el período.

El Informe Anual incluirá una valoración de la calidad de las investigaciones realizadas y de la puesta en práctica de las acciones correctoras y preventivas indicadas en las mismas.

El ámbito de realización y difusión del Informe Anual será el mismo que el del Informe Trimestral. El Informe Anual será objeto de debate en la Comisión Seguridad de Fábrica, así como en el Comité de Seguridad y Salud. Este Informe será expuesto en la Revisión Anual del Sistema por la Dirección.

### 6.5. Consulta y participación

Los Delegados de Prevención reciben comunicación inmediata cuando se produce un accidente y tienen competencia para realizar su propia investigación. Pueden tener acceso, además, a los **Informes de Accidentes** y a los **Informes Comparativos Trimestrales de Accidentalidad** de la fábrica.

Los **Informes Comparativos Trimestrales de Accidentalidad** y, los **Informes de Accidentes** serán presentados y estudiados en el seno del Comité de Seguridad y Salud.

## 7. Registros

Nombre de registro	Responsable de archivo	de	Lugar de archivo	Tiempo de archivo
Registro de Investigación de Accidentes (anexo 1)	Coordinador de Prevención	de	Registro del SGPRL	Dos años
Relación de accidentes acontecidos en el año (anexo 2)	Coordinador de Prevención	de	Registro del SGPRL	Dos años
Informe comparativo trimestral de accidentalidad (anexo 3)	Coordinador de Prevención	de	Registro del SGPRL	Cinco años
Informe anual de accidentalidad (anexo 4)	Coordinador de Prevención	de	Registro del SGPRL	Cinco años

## Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

### **Anexo 1: Registro de Investigación de Accidentes**

### Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE							
Nombre y apellidos:							
Ocupación habitual:					¿La estaba desempeñando?		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Experiencia en puesto:		Edad:		Formación recibida asociada al puesto:			
Fábrica:							
Fecha:		Día semana:		Hora:		Turno:	
Lugar accidente:							
Actividad/trabajo que realizaba:							
Responsable trabajo:		Puesto:		Antigüedad:		Situación laboral:	
Nº personas implicadas:		Valoración daños:					
Posibilidad de repetición:		<input type="checkbox"/> Frecuente		<input type="checkbox"/> Ocasional		<input type="checkbox"/> Raro	
Consecuencias:		<input type="checkbox"/> Mortal		<input type="checkbox"/> Muy grave		<input type="checkbox"/> Grave <input type="checkbox"/> Leve	

ANÁLISIS DE DAÑOS	
Personales:	Parte del cuerpo:
	Descripción de lesión:
Materiales:	Pieza o equipo dañado:
	Magnitud del daño:

FORMA EN QUE SE PRODUJO: DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

ANÁLISIS EN PROFUNDIDAD DE CAUSAS QUE PRODUJERON EL ACCIDENTE	
Inmediatas	Actos inseguros:
	Condiciones inseguras:
Básicas	Factores personales:
	Factores de trabajo:

MEDIDAS CORRECTORAS A ADOPTAR			
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	VERIFICACIÓN

Responsable de la investigación: (Fecha y firma)

Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

**ANEXO GUÍA PARA NORMALIZAR LA CUMPLIMENTACIÓN DEL INFORME**

<b>CAUSAS INMEDIATAS</b>	
<b>ACTOS INSEGUROS</b>	<b>CONDICIONES INSEGURAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar sin autorización</li> <li>2. Fallos al avisar de maniobras</li> <li>3. Falta de atención</li> <li>4. Fallo al asegurar</li> <li>5. Circular a velocidad inadecuada</li> <li>6. Anulación de dispositivos de seguridad</li> <li>7. Uso equipo defectuoso</li> <li>8. Uso inadecuado de equipo</li> <li>9. Mal uso de E.P.I. 's</li> <li>10. Situarse en lugares indebidos</li> <li>11. Levantar o transportar incorrectamente</li> <li>12. Almacén incorrecto</li> <li>13. Posiciones inadecuadas</li> <li>14. Reparar con equipo funcionando</li> <li>15. Mantenimiento en marcha</li> <li>16. Bromas, alcohol, drogas</li> <li>17. Predisposición física personal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puntos de trabajo desprotegidos</li> <li>2. Protecciones inadecuadas</li> <li>3. E.P.I.s inadecuados</li> <li>4. Equipos o materiales defectuosos</li> <li>5. Espacio limitado de trabajo</li> <li>6. Sistemas de advertencia inadecuados</li> <li>7. Peligros de incendio o explosión</li> <li>8. Orden y limpieza insuficientes</li> <li>9. Exposición a ruido</li> <li>10. Condiciones ambientales inadecuadas</li> <li>11. Iluminación inadecuada</li> <li>12. Ventilación inadecuada</li> </ol>

<b>CAUSAS BÁSICAS</b>	
<b>FACTORES PERSONALES</b>	<b>FACTORES DE TRABAJO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad inadecuada</li> <li>2. Falta de formación</li> <li>3. Falta de información</li> <li>4. Falta de habilidad</li> <li>5. Tensión por prisas, destajo, etc.</li> <li>6. Motivación incorrecta</li> <li>7. Comunicación deficiente</li> <li>8. Personal en prácticas</li> <li>9. Inadecuación al perfil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de liderazgo</li> <li>2. Supervisión inadecuada</li> <li>3. Diseño desajustado</li> <li>4. Compras inadecuadas</li> <li>5. Mantenimiento inadecuado</li> <li>6. Equipos defectuosos</li> <li>7. Normas y métodos deficientes</li> <li>8. Deterioros, desgastes y malos usos</li> <li>9. Inadecuación del puesto</li> <li>10. Métodos de trabajo inadecuados</li> </ol>

Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

FORMAS DE PRODUCIRSE	DESCRIPCIÓN LESIONES	DE	PARTE DEL CUERPO DAÑADA
1. Caída de personas a distinto nivel	24. Fracturas		44. Cráneo
2. Caída de personas al mismo nivel	25. Luxaciones		45. Cara, excepto ojos
3. Caída de objetos por desplome	26. Torceduras, esguinces y distensiones	y	46. Ojos
4. Caída de objetos en manipulación	27. Lumbalgias		47. Cuello
5. Caída de objetos desprendidos	28. Hernias discales		48. Tórax, espalda y costados
6. Pisadas sobre objetos	29. Conmociones y traumatismos internos	y	49. Región lumbar y abdomen
7. Choque contra objeto inmóvil	30. Amputaciones y pérdida del globo ocular		50. Genitales
8. Choque contra objeto móvil	31. Otras heridas		51. Manos
9. Golpes por objetos o herramientas	32. Traumatismos superficiales		52. Miembros superiores (excepto manos)
10. Proyección de partículas	33. Contusiones y aplastamientos	y	53. Pies
11. Atrapamiento por o entre objetos	34. Cuerpos extraños en los ojos		54. Miembros inferiores (excepto pies)
12. Atrapamiento por vuelco de máquinas, tractores, etc.	35. Conjuntivitis		55. Lesiones múltiples
13. Sobreesfuerzos	36. Quemaduras		56. Órganos internos
14. Exposición a temperaturas ambientales extremas	37. Envenenamientos e intoxicaciones	e	
15. Contacto térmico	38. Exposición al medio ambiente		
16. Contacto eléctrico	39. Asfixias		
17. Exposición a sustancias nocivas	40. Efectos de la electricidad		
18. Contacto sustancias cáusticas y/o corrosivas	41. Efectos de radiaciones		
19. Exposición a radiaciones	42. Lesiones múltiples		
20. Explosiones	43. Infartos, derrames cerebrales y otras patologías no traumáticas		
21. Incendios			
22. Accidentes causados por seres vivos			
23. Atropellos o golpes con vehículos			



## Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

### **Anexo 2: Relación de accidentes acontecidos en el año**





## Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

### **Anexo 3: Informe comparativo trimestral de accidentalidad**

Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

**INFORME COMPARATIVO TRIMESTRAL GLOBAL DE ACCIDENTALIDAD**

HipoPAPEL:
TRIMESTRE:

	20..	20..	VARIACIÓN
NÚMERO DE TRABAJADORES			
NÚMERO DE HORAS TRABAJADAS			

ACCIDENTES EN JORNADA			
NÚMERO TOTAL			
Número de Accidentes CON BAJA			
Número de Accidentes SIN BAJA			
RECAÍDAS de accidentes en jornada			
JORNADAS PERDIDAS			
Por accidentes con baja			
Por recaídas			
TOTAL			
DURACIÓN MEDIA de Acc. CON BAJA			
JORNADAS PERDIDAS POR PERSONA			
PORCENTAJE ACC. BAJA / ACC. TOTAL			
ÍNDICE DE FRECUENCIA GENERAL (IFG)			
ÍNDICE DE FRECUENCIA (IF)			
ÍNDICE DE GRAVEDAD (IG)			
ÍNDICE DE INCIDENCIA (II)			

ACCIDENTES "IN ITINERE"			
NÚMERO TOTAL			
Número de Accidentes CON BAJA			
Número de Accidentes SIN BAJA			
RECAÍDAS de accidentes "in itinere"			
JORNADAS PERDIDAS			
Por accidentes			
Por recaídas			
DURACIÓN MEDIA			
JORNADAS PERDIDAS POR PERSONA			
PORCENTAJE ACC. BAJA / ACC. TOTAL			

## Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

### **Anexo 4: Informe Anual de Accidentalidad**

Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

**INFORME ANUAL DE ACCIDENTALIDAD**

**HipoPAPEL:**

	20..	20..	VARIACIÓN
NÚMERO DE TRABAJADORES			
NÚMERO DE HORAS TRABAJADAS			

ACCIDENTES EN JORNADA			
NÚMERO TOTAL			
Número de Accidentes CON BAJA			
Número de Accidentes SIN BAJA			
RECAÍDAS de accidentes en jornada			
JORNADAS PERDIDAS			
Por accidentes con baja			
Por recaídas			
TOTAL			
DURACIÓN MEDIA de Acc. CON BAJA			
JORNADAS PERDIDAS POR PERSONA			
PORCENTAJE ACC. BAJA / ACC. TOTAL			
ÍNDICE DE FRECUENCIA GENERAL (IFG)			
ÍNDICE DE FRECUENCIA (IF)			
ÍNDICE DE GRAVEDAD (IG)			
ÍNDICE DE INCIDENCIA (II)			

ACCIDENTES "IN ITINERE"			
NÚMERO TOTAL			
Número de Accidentes CON BAJA			
Número de Accidentes SIN BAJA			
RECAÍDAS de accidentes "in itinere"			
JORNADAS PERDIDAS			
Por accidentes			
Por recaídas			
DURACIÓN MEDIA			
JORNADAS PERDIDAS POR PERSONA			
PORCENTAJE ACC. BAJA / ACC. TOTAL			

Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

**FORMA EN QUE SE PRODUJERON**

	CON BAJA			SIN BAJA			TOTAL		
	200..	200..	%	200..	200..	%	200..	200..	%
01 Caídas de personas a distinto nivel									
02 Caídas de personas al mismo nivel									
03 Caídas de objetos por desplome o derrumbamiento									
04 Caídas de objetos en manipulación									
05 Caídas por objetos desprendidos									
06 Pisadas sobre objetos									
07 Choques contra objetos inmóviles									
08 Choque contra objetos móviles									
09 Golpes por objetos o herramientas									
10 Proyección de fragmentos y partículas									
11 Atrapamiento por o entre objetos									
12 Atrap. Por vuelco de máquinas, tractores o vehíc.									
13 Sobreesfuerzos									
14 Exposición a temperaturas ambientales extremas									
15 Contactos térmicos									
16 Contactos eléctricos									
17 Exposición asustancias nocivas									
18 Contactos a sustancias cáusticas									
19 Exposición a radiaciones									
20 Explosiones									
21 Incendios									
22 Accidentes causados por seres vivos									
23 Atropellos o golpes con vehículos									
TOTAL									

Capítulo 10.- Notificación, Investigación y Registro de Accidentes

**LESIONES PRODUCIDAS**

	CON BAJA			SIN BAJA			TOTAL		
	200..	200..	%	200..	200..	%	200..	200..	%
30 Fracturas									
31 Luxaciones									
32 Torceduras, esguinces y distensiones									
33 Lumbalgias									
34 Hernias Discales									
35 Conmociones y traumatismos internos									
36 Amputaciones y pérdida del globo ocular									
37 Otras heridas									
38 Traumatismos superficiales									
39 Contusiones y aplastamientos									
40 Cuerpos extraños en el ojo									
41 Conjuntivitis									
42 Quemaduras									
43 Envenenamientos e intoxicaciones									
44 Exposición al medio ambiente									
45 Asfixias									
46 Efectos de la electricidad									
47 Efectos de las radiaciones									
48 Lesiones múltiples									
49 Infartos, derrames cerebr. Y otras pat. No traumát.									
TOTAL									

## Capítulo 11.- Registros y Gestión de Registros

## 11. REGISTROS Y GESTIÓN DE REGISTROS

---

### Requisitos

#### Legales:

El artículo 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales "Documentación" establece que se debe elaborar y conservar a disposición de la Autoridad Laboral:

- a. Plan de prevención de riesgos laborales.
- b. Evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo y resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores (informes de evaluación de exposición a contaminantes físicos y químicos de los trabajadores, inspecciones de seguridad, mantenimientos periódicos realizados a equipos de trabajo, etc.).
- c. Planificación preventiva, incluidas las medidas de protección y prevención a adoptar y material de protección que deba utilizarse.
- d. Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores.
- e. Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo y notificaciones a la Autoridad Laboral.

#### OHSAS 18001:

**El requisito 4.5.4 de la especificación OHSAS 18001 establece la necesidad de sistematizar la identificación, mantenimiento y disposición de los registros de prevención, así como de los resultados de las auditorías y revisiones realizadas en el Sistema.**

**Para ello, se puede elegir entre dos opciones distintas:**

- **Diseñar un procedimiento de gestión de registros que recoja unas consideraciones básicas sobre codificación, gestión de registros, retención, etc. remitiendo luego a los procedimientos específicos del Sistema para su identificación y las definiciones más concretas.**
- **Diseñar un procedimiento que recoge la gestión global de todos los registros, identificando cada uno de ellos y definiendo sus tiempos de retención, responsables de archivo, etc.**



## Capítulo 11.- Registros y Gestión de Registros

### Actuaciones a seguir

**OS** Debe existir una sistemática que regule la gestión de los registros que acrediten la implantación y conformidad del Sistema de gestión y el cumplimiento de la normativa aplicable y que regule su gestión global, remitiendo luego a los procedimientos específicos del Sistema para su identificación y las definiciones más concretas: identificación de cada uno de ellos, definición de sus tiempos de retención, responsables de archivo, etc.

Así, por ejemplo, en el Plan de Prevención se relacionarían los Registros del Sistema, pero en el procedimiento de, por ejemplo, "Investigación de Accidentes e Incidentes", se identificaría como anexo el registro tipo donde se volcarían las investigaciones realizadas, se especificaría el responsable de archivo de dichos registros, y se definiría el tiempo de retención de los mismos.

El procedimiento deberá garantizar que los registros de prevención sean legibles, identificables y localizables por las actividades involucradas; que se archiven y mantengan de tal forma que se puedan recuperar fácilmente y se encuentren protegidos contra cualquier daño, deterioro o pérdida; cada procedimiento deberá establecer el tiempo de retención de cada registro y el responsable de dicha retención.

#### Registros de la prevención

Son los documentos que proporcionan una evidencia objetiva de la realización de las actividades preventivas y de los resultados obtenidos conforme a lo establecido en el Plan de Prevención.

Constituyen registros de la prevención, entre otros, los siguientes:

- OS** ⇒ **Política de Prevención firmada por la Gerencia de la empresa.**
- ⇒ Plan de Prevención.
- ⇒ Resultados de la Evaluación de Riesgos Laborales tanto generales de los centros de trabajo como de los puestos de trabajo existentes en cada uno de ellos.
- ⇒ **Evaluación de Riesgos que incluya los riesgos asociados a las actividades contratadas.**
- ⇒ Evidencia documentada de la entrega a los trabajadores de información de riesgos y medidas de protección y prevención.
- ⇒ Planificación de la Actividad Preventiva y su seguimiento.
- ⇒ Planificación actualizada de ejecución de acciones correctoras derivadas de inspecciones de seguridad, investigaciones de accidentes e incidentes, comunicaciones de riesgos, simulacros de emergencia realizados, etc. y su seguimiento.
- OS** ⇒ **Objetivos y metas preventivos y su seguimiento.**
- ⇒ Programas Anuales de Actividades Preventivas concertadas elaborados por los Servicios de Prevención Ajenos concertados.
- ⇒ Acta de Constitución del Servicio de Prevención.
- ⇒ Títulos acreditativos de la formación en Prevención de Riesgos Laborales del personal dedicado a gestionar temas de Prevención.
- ⇒ Conciertos establecidos con Servicios de Prevención Ajenos.

## Capítulo 11.- Registros y Gestión de Registros

- ⇒ Recursos Preventivos con presencia en el centro de trabajo existentes (para el caso de que se efectúen trabajos peligrosos).
- ⇒ Registros de asistencia a acciones formativas en Prevención de Riesgos Laborales.
- OS** ⇒ **Matriz de Formación en Prevención de Riesgos Laborales.**
- ⇒ Certificación de la formación teórico-práctica de los trabajadores, especialmente en el caso de aquellos que utilizan equipos para los que hay que disponer de autorización (carretilla elevadora y puente grúa).
- ⇒ Formación Básica de los Delegados de Prevención.
- ⇒ Actas de reuniones trimestrales de los Comités de Seguridad y Salud.
- S** ⇒ Actas de reuniones bimensuales de la Comisión de Seguridad de la fábrica.
- ⇒ Notas de información, consulta y participación con los Delegados de Prevención.
- OS** ⇒ **Comunicaciones Externas (Libro de Visitas de Inspección de Trabajo, etc.).**
- ⇒ Inspecciones de seguridad realizadas.
- ⇒ Permisos de trabajo concedidos.
- S** ⇒ Programa de Inspecciones, revisiones y pruebas oficiales de Equipos e Instalaciones industriales.
- ⇒ Registros de mantenimiento y revisión de equipos e instalaciones existentes.
- S** ⇒ Equipos de protección individual requeridos por puesto de trabajo o actividad.
- ⇒ Catálogo de equipos de protección individual.
- ⇒ Acuse de recibo de entrega de equipos de protección individual.
- ⇒ Declaraciones de conformidad de equipos de trabajo emitidas por los fabricantes o importadores.
- ⇒ Certificaciones de adecuación al R.D. 1215/1997 de los equipos de trabajo existentes en los centros de trabajo.
- ⇒ Fichas de Datos de Seguridad de productos o sustancias químicas.
- ⇒ Evidencias documentales de entrega de información sobre riesgos, normas de seguridad y medidas de emergencia a empresas contratistas presentes en los centros de trabajo.
- ⇒ Documentación de empresas contratistas respecto al cumplimiento por su parte de la normativa preventiva (Evaluación de Riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva de las actividades realizadas en el centro de trabajo, formación e información de los trabajadores aportados, etc.).
- ⇒ Plan de Emergencia ("... Interior" en el caso de estar afectado por el R.D. 1254/1999) de los centros de trabajo.
- ⇒ Actas de simulacros de emergencia realizados.
- ⇒ Memorias Anuales de los Servicios de Prevención (la del Servicio de Prevención Propio, si se dispone del mismo, y la de las actividades realizadas a lo largo del año por el o los Servicios de Prevención Ajenos concertados).
- ⇒ Informes de evaluación de condiciones ambientales en los puestos de trabajo (informes de ruido, informes de exposición a contaminantes químicos, informes de exposición a vibraciones mecánicas, informes de iluminación, temperatura, humedad, etc.).

## Capítulo 11.- Registros y Gestión de Registros

- ⇒ Exposición razonada justificativa de la necesidad de optar por el no uso (de manera excepcional) de equipos de protección auditiva en los puestos de trabajo de la empresa en los que se recurra al mismo.
- ⇒ Declaraciones de aptitud médica específica para el desempeño del puesto de trabajo de los trabajadores emitida por el Servicio de Prevención Propio o Ajeno concertado o renuncia al derecho a Vigilancia de la Salud firmado por el trabajador.
- ⇒ Investigación de accidentes e incidentes acontecidos.
- ⇒ Evidencia justificativa del envío a la Autoridad Laboral mediante el sistema delt@ (o similar) de los partes de baja médica de los trabajadores que han ocasionado baja.
- S** ⇒ Estudios de evolución de la siniestralidad.
- ⇒ Relación de trabajadores autorizados en los centros de trabajo para la conducción de carretillas elevadoras automotoras.
- S** ⇒ Relación de normas e instrucciones de seguridad (Normas Generales y Específicas) para la realización de trabajos.
- OS** ⇒ **Informes de auditorías internas.**
- ⇒ Informes de auditorías externas.
- OS** ⇒ **No Adecuaciones del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Programa de acciones correctoras.**
- ⇒ Política sobre accidentes mayores (en el caso de estar afectado por el R.D. 1254/1999).
- ⇒ Notificación de sustancias peligrosas (en el caso de estar afectado por el R.D. 1254/1999).
- ⇒ Informe de seguridad (en el caso de estar afectado por el R.D. 1254/1999 y si se superan las cantidades fijadas en la columna 3 del anexo I de dicho Real Decreto): Estudio de Seguridad y Sistema de Gestión e Información para la redacción del Plan de Emergencia Exterior.
- ⇒ Dictamen favorable de la documentación relativa al cumplimiento del R.D. 1254/1999 realizada por un O.C.A. (en el caso de estar afectado por el R.D. 1254/1999).

## Capítulo 12.- No Adecuaciones, Acciones Correctoras y Preventivas

**12. NO ADECUACIONES, ACCIONES CORRECTORAS Y PREVENTIVAS****Requisitos****Legales:**

La legislación en materia preventiva no exige explícitamente disponer de un sistema específico que contemple el seguimiento de las acciones correctoras y/o preventivas del Sistema de Gestión, si bien debe disponer de sistemas de control de los riesgos existentes en sus instalaciones como los descritos en capítulos anteriores y, tal y como se ha mencionado en el capítulo 2.3 de esta Guía, debe efectuar la planificación de la ejecución de las acciones correctoras oportunas derivadas de las deficiencias detectadas, así como el seguimiento de dicha ejecución.

**OHSAS 18001:**

**El requisito 4.5.3.2 OHSAS 18001 establece la necesidad de disponer de procedimientos que definan la responsabilidad y autoridad para la toma de acciones correctoras o preventivas destinadas a eliminar la causa de no adecuaciones del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.**

## Capítulo 12.- No Adecuaciones, Acciones Correctoras y Preventivas

**Actuaciones a seguir**

**OS** En este apartado de la Guía vamos a entender por No Adecuación cualquier desviación que se produzca por la falta de aplicación de algún requisito del sistema, dado que las acciones correctoras derivadas de las deficiencias detectadas de otras herramientas del Sistema tales como:

- Investigaciones de accidentes e incidentes.
- Inspecciones periódicas de seguridad.
- Comunicación de Riesgos.
- Acuerdos adoptados en los Comités de Seguridad y Salud.
- Entrada en vigor de nueva normativa de prevención de riesgos laborales
- Visitas realizadas por técnicos, inspectores de Trabajo, etc.
- Simulacros de emergencia realizados.
- Evaluaciones de riesgo efectuadas en las que se detectan deficiencias en las condiciones de trabajo en puestos o zonas de trabajo o evaluaciones higiénicas ambientales de control de la exposición de los trabajadores a los contaminantes existentes en los puestos de trabajo.

ya han sido tratadas en el apartado 2.3 de esta Guía, efectuándose el seguimiento de la ejecución de las medidas correctoras procedentes en la Planificación cuya sistemática se sugiere en el ejemplo de Registro de Seguimiento de Ejecución de Acciones Correctoras que se anexa al capítulo 2.3 de la Guía.

Por tanto, sólo vamos a conceder el rango de No Adecuación a las desviaciones detectadas por la falta de aplicación de los procedimientos del sistema, tanto en los procesos de auditoría interna, como externa. La sistemática para la implantación de las acciones correctoras o preventivas derivadas de otras “desviaciones” del Sistema (evaluaciones, accidentes, controles periódicos, etc.) se verificará en los apartados correspondientes de esta Guía (6.2, 10, etc.) y los ejemplos de Procedimientos correspondientes.

El Sistema debe saber definir las No Adecuaciones en el Sistema cuando no se cumplan o no se apliquen correctamente los procedimientos establecidos en alguno de los apartados del Sistema de Gestión, lo cual será identificado en auditorías periódicas ordinarias internas o externas, o bien en revisiones generales del Sistema por parte del Coordinador de Prevención como gestor de dicho Sistema.

Para entender lo que la organización entiende por No Adecuación deberá existir un procedimiento en el que se defina:

- El sistema de notificación interna de No Adecuaciones.
- El personal que debe realizar la investigación de las causas de no Adecuaciones.
- El proceso de investigación.
- El proceso de emisión de No Adecuaciones (sobre quién recae la responsabilidad de emitir No Adecuaciones).

## Capítulo 12.- No Adecuaciones, Acciones Correctoras y Preventivas

- **El proceso de establecimiento de acción correctora.**
- **Los mecanismos de seguimiento de acciones correctoras.**
- **El proceso de cierre de No Adecuaciones (sobre quién recae la responsabilidad de cerrar No Adecuaciones).**

**El proceso de emisión y cierre de No Adecuaciones será:**

- 1. Se redacta el enunciado de la No Adecuación, especificando el apartado del Sistema sobre el que se enuncia y especificando claramente el contenido de la misma.**
- 2. El Sistema especifica la acción correctora y el responsable de su implantación. El emisor y el responsable de implantación correctora no deberían ser las mismas personas.**
- 3. La Dirección de la organización debe recibir información sobre las no Adecuaciones abiertas, acciones correctoras y el avance en la implantación de las mismas.**

**Debe quedar registro de las No Adecuaciones, de las correspondientes acciones correctoras, del seguimiento de las mismas y de su cierre. También debe existir una trazabilidad de las modificaciones que haya que realizar sobre los procedimientos del sistema, como consecuencia de las acciones tomadas, así como una evaluación de la eficacia de las mismas.**

**Asimismo, se van a tratar como “No Conformidades” aquellos incumplimientos de los requisitos establecidos en la legislación, cuyo tratamiento será el mismo que las mencionadas “No Conformidades”.**

## Capítulo 12.- No Adecuaciones, Acciones Correctoras y Preventivas

# **Anexo 12.1: Procedimiento de Gestión de No Adecuaciones en Prevención**

Capítulo 12.- No Adecuaciones, Acciones Correctoras y Preventivas

# Procedimiento de Gestión de No Adecuaciones en Prevención

## PS-16

# *Hi poPAPEL*

<i>Ejemplar nº:</i>	
<i>Asignado a:</i>	
<i>Función:</i>	
<i>Fábrica:</i>	
<i>Revisión:</i>	

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
<i>Coordinador de Prevención</i>	<i>Director Técnico</i>
<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>



## Capítulo 12.- No Adecuaciones, Acciones Correctoras y Preventivas

### 1. **Objeto**

El objeto de este procedimiento es establecer el proceso para identificar, registrar y corregir las desviaciones que puedan producirse de uno o varios de los requisitos del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.

### 2. **Alcance**

Este procedimiento es de aplicación a toda desviación de algún requisito, norma o procedimiento del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales que se detecte en HipoPAPEL.

Asimismo, las desviaciones que se detecten como consecuencia de un accidente o incidente se gestionarán conforme al "Procedimiento para la investigación, registro y notificación de accidentes e incidentes".

### 3. **Referencias**

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.
- Especificación OHSAS 18001:2007.

### 4. **Definiciones**

- Incidencia: Cualquier desviación de las normas de trabajo, procedimientos, regulaciones, resultados del sistema, etc. que pueden directa o indirectamente llevar a daño a la salud o enfermedad, daño de la propiedad, daño al ambiente de trabajo o a combinación de los anteriores, sin que suponga una baja eficacia del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.
- No adecuación: Cualquier desviación de las normas de trabajo, procedimientos, regulaciones, resultados del sistema, etc. que pueden directa o indirectamente llevar a daño a la salud o enfermedad, daño de la propiedad, daño al ambiente de trabajo o a combinación de los anteriores que implica una baja eficacia en el funcionamiento del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales o un riesgo grave para los trabajadores.  
Una incidencia que se repite sistemáticamente en los informes y registros de los distintos sistemas de control del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales, sin que se emita, se aplique, se planifique o se implante acción correctiva alguna, dará lugar a la emisión de una no adecuación. Si no se adopta medida alguna para corregir la Incidencia en 6 meses, se constituirá en No Adecuación.
- No Conformidad: Cualquier desviación del Sistema de Gestión o de alguno de sus requisitos respecto a lo establecido reglamentariamente en la legislación en materia preventiva.

## Capítulo 12.- No Adecuaciones, Acciones Correctoras y Preventivas

### **5. Responsabilidades**

- ⇒ Coordinador de Prevención: gestión de los Informes de Incidencias, de No Adecuación y de No Conformidad.
- ⇒ Director Técnico: aprobación y cierre de Informes de No Adecuación y de No Conformidad.

### **6. Descripción**

Cualquier persona que detecte una desviación respecto a los requisitos del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales deberá poner todos los medios para su corrección o, al menos, limitar sus consecuencias. Deberá comunicarlo al responsable del área donde se haya detectado la desviación y, en última instancia, al Coordinador de Prevención.

#### **6.1. Informes de Incidencias**

A través de los medios establecidos tanto para la medición del rendimiento y seguimiento como para el control de riesgos pueden detectarse desviaciones respecto a los requisitos del sistema.

De los informes de simulacro o emergencia, del seguimiento del cumplimiento de los Objetivos Preventivos y/o de los programaciones Anuales de Prevención o de las Revisiones por parte de la Dirección también pueden derivarse desviaciones.

Los accidentes constituyen Incidencias especiales que se gestionan de acuerdo al "Procedimiento para la investigación, registro y notificación de accidentes e incidentes". Asimismo, de las comunicaciones que se reciban del personal de HipoPAPEL, de los Delegados de Prevención y de partes interesadas podrán derivarse desviaciones que serán tratadas conforme a lo descrito en el presente procedimiento

Las desviaciones así detectadas podrán dar lugar a la emisión del "Informe de Incidencia" que figura en el Anexo 1 de este procedimiento. Los Informes de Incidencia sólo podrán emitirse con la aprobación del Coordinador de Prevención. Los Informes de Incidencia se distribuyen a los responsables de adoptar las acciones correctivas, quienes determinarán la acción correctiva y los plazos así como los recursos necesarios. La acción correctiva identificada deberá contar con el visto bueno del Coordinador de Prevención.

Una vez implantada, el responsable de implantación lo comunicará al Coordinador de Prevención remitiéndole de nuevo el Informe de Incidencia para que proceda al cierre de la misma.

#### **6.2. Informes de No Adecuación**

Los informes de No Adecuación se ajustarán al formato "Informes de No Adecuación" que figura en el anexo 2. Se gestionarán de forma análoga a las Incidencias, con la salvedad de que será el Jefe de Recursos Humanos quien apruebe y cierre los Informes de No Adecuación. El Jefe de Recursos Humanos será el encargado de distribuir el "Informe de No Adecuación" al Coordinador de Prevención. La acción correctiva que se proponga deberá, además, contar con el visto bueno del Jefe de Recursos Humanos. Una vez implantada la

## Capítulo 12.- No Adecuaciones, Acciones Correctoras y Preventivas

acción correctiva, los responsables lo comunicarán al Coordinador de Prevención y al Jefe de Recursos Humanos, al que remitirán el "Informe de No Adecuación" para que se proceda al cierre de la misma.

En la Revisión por la Dirección del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales se presentará el listado de todos los Informes de No Adecuación que se encuentren abiertos y los que se hayan cerrado a lo largo del año, incluidos los derivados de auditorías internas y externas.

Cuando un Informe de No Adecuación se emita a raíz de un informe de incidencia en las condiciones que se han indicado en la definición de "Informe de No Adecuación" en el apartado 5 de este procedimiento, desaparecerá el informe de incidencia que dio lugar a la No Adecuación.

### **6.3. Informes de No Conformidad**

Los informes de No Conformidad se ajustarán al formato "Informes de No Conformidad" que figura en el anexo 3. Se gestionarán de forma análoga a los Informes de No Adecuación. El Jefe de Recursos Humanos será el encargado de distribuir el "Informe de No Conformidad" al responsable de su corrección. La acción correctiva que se proponga deberá, además, contar con el visto bueno del Jefe de Recursos Humanos. Una vez implantada la acción correctiva, el Coordinador de Prevención lo comunicará al Jefe de Recursos Humanos, al que remitirá el "Informe de No Conformidad" para que se proceda al cierre de la misma.

En la Revisión por la Dirección del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales se presentará el listado de todos los Informes de No Conformidad que se encuentren abiertos y los que se hayan cerrado a lo largo del año, incluidos los derivados de auditorías internas y externas.

Cuando un Informe de No Conformidad se emita a raíz de un informe de incidencia en las condiciones que se han indicado en la definición de "Informe de No Conformidad" en el apartado 5 de este procedimiento, desaparecerá el informe de incidencia que dio lugar a la No Conformidad.

### **6.4. Codificación de Informes de Incidencia, No Adecuación y No Conformidad**

Los Informes de Incidencia, No Adecuación y No Conformidad se codifican para asegurar su trazabilidad de la forma que se indica a continuación con un código alfanumérico de 8 cifras:

- Las dos primeras cifras corresponden a los caracteres de la sección área para el que se emite el Informe de Incidencia/No Adecuación/No Conformidad.
- En el tercer y cuarto, las dos últimas cifras del año (p.e., para el 2001, el código "01").
- La 5ª y 6ª cifras corresponden al mes del año en que se emitió.
- La 7ª y 8ª cifras corresponde al número de orden de la Incidencia/No Adecuación/No Conformidad (de 0 a 100).

Capítulo 12.- No Adecuaciones, Acciones Correctoras y Preventivas

**7. Registros**

Nombre de registro	Responsable de archivo	de	Lugar de archivo	Tiempo de archivo
Informe de Incidencia (anexo 1)	Coordinador Prevención	de	Registro del SGPRL	Mientras esté vigente (cerrados 5 años)
Informe de No Adecuación (anexo 2)	Coordinador Prevención	de	Registro del SGPRL	Mientras esté vigente (cerrados 4 años)
Informe de No Conformidad (anexo 3)	Coordinador Prevención	de	Registro del SGPRL	Mientras esté vigente (cerrados 4 años)

## Capítulo 12.- No Adecuaciones, Acciones Correctoras y Preventivas

### **Anexo 1: Informe de Incidencia**

## Capítulo 12.- No Adecuaciones, Acciones Correctoras y Preventivas

### INFORME DE INCIDENCIA

Cod.:	SECCIÓN:				
DESCRIPCIÓN:					
ACCIÓN CORRECTIVA:					
¿Se va a recoger la acción correctiva en alguno de los planes vigentes?					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Acción Preventiva <input type="checkbox"/></li> <li>- Plan de Formación <input type="checkbox"/></li> <li>- Plan de Emergencia <input type="checkbox"/></li> <li>- Planes de Revisión <input type="checkbox"/></li> <li>- Otros <input type="checkbox"/></li> </ul>					
(Indicar: )					
Si no se va a incluir en ningún plan:					
RESPONSABLE / ES DE IMPLANTACIÓN:		PLAZO:		ESTIMACIÓN ECONÓMICA (APROX.):	

INFORME EMITIDO POR:	
FIRMA DEL RESPONSABLE DE IMPLANTACIÓN:	FIRMA COORDINADOR DE PREVENCIÓN:

CIERRE DE INCIDENCIA	
FIRMA DEL RESPONSABLE DE IMPLANTACIÓN:	FIRMA COORDINADOR DE PREVENCIÓN:

Página ... de ...

## Capítulo 12.- No Adecuaciones, Acciones Correctoras y Preventivas

### **Anexo 2: Informe de No Adecuación**

## Capítulo 12.- No Adecuaciones, Acciones Correctoras y Preventivas

### INFORME DE NO ADECUACIÓN

Cod.:	SECCIÓN:
DESCRIPCIÓN:	
ACCIÓN CORRECTIVA:	

REVISADO		RESPONSABLE DE IMPLANTACIÓN	
Nombre:	Firma:	Nombre:	Firma:
Función:		Función: (Será Director o Gerente)	
Fecha		Fecha	

Página ... de ..



## Capítulo 12.- No Adecuaciones, Acciones Correctoras y Preventivas

### **Anexo 3: Informe de No Conformidad**

## Capítulo 12.- No Adecuaciones, Acciones Correctoras y Preventivas

### INFORME DE NO CONFORMIDAD

Cod.:	NORMA LEGAL:
DESCRIPCIÓN:	
ACCIÓN CORRECTIVA:	

REVISADO		COORDINADOR DE PREVENCIÓN	
Nombre:	Firma:	Nombre:	Firma:
Función:		Función:	
Fecha		Fecha	

Página ... de ..

## 13. AUDITORÍAS

### Requisitos

#### Legales:

La legislación en materia preventiva no exige disponer de un sistema específico que contemple la realización de auditorías internas del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.

Por lo que se refiere a la realización de auditorías externas, el artículo 30.6 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que “el empresario que no hubiere concertado el Servicio de Prevención con una entidad especializada ajena a la empresa deberá someter su Sistema de prevención al control de una auditoría o evaluación externa, en los términos que reglamentariamente se determinen”.

El capítulo V del Reglamento de los Servicios de Prevención regula la realización de dichas auditorías, estableciendo, además de lo ya señalado en la Ley, que:

- Serán obligatorias cuando las empresas tengan que desarrollar actividades preventivas para evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo. Así, las empresas que no hubieran concertado el servicio de prevención con una entidad especializada deberán someter su sistema de prevención al control de estas auditorías externas.

Asimismo, las empresas que desarrollen las actividades preventivas con recursos propios y ajenos deberán someter su sistema de prevención al control de una auditoría externa, teniendo como objeto las actividades preventivas desarrolladas por el empresario con recursos propios y su integración en el sistema general de gestión de la empresa, y teniendo en cuenta la incidencia en dicho sistema de su forma mixta de organización, así como el modo en que están coordinados los recursos propios y ajenos en el marco del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Por otra parte, las empresas podrán someter con carácter voluntario su sistema de prevención al control de una auditoría externa para permitir la adopción de decisiones dirigidas a su perfeccionamiento y mejora, las cuales podrán realizarse en aquellos casos en que la auditoría externa no sea legalmente exigible o, cuando siéndolo, se realicen con una mayor frecuencia o con un alcance más amplio a los establecido legalmente. Estas auditorías voluntarias del sistema de prevención serán tenidas en cuenta en los programas de fomento para la mejora de las condiciones de seguridad y salud y el medio ambiente en el trabajo, el perfeccionamiento de los niveles de protección y la reducción de los riesgos laborales desarrollados por las Administraciones públicas, los cuales podrán instrumentarse a través de la concesión de los incentivos que reglamentariamente se determinen que se destinarán especialmente a las pequeñas y medianas empresas.

- Las empresas de hasta 50 trabajadores, cuyas actividades no estén incluidas en el anexo I, que desarrollen las actividades preventivas con recursos propios y en las que la eficacia del sistema preventivo resulte evidente sin necesidad de recurrir a una auditoría por el limitado número de trabajadores y la escasa complejidad de las actividades preventivas, se considerará que han cumplido la obligación de la auditoría, cuando cumplimenten y remitan a la autoridad laboral una notificación sobre la concurrencia de las condiciones que no hacen necesario recurrir a la misma según modelo establecido en el anexo II del Reglamento de los Servicios de Prevención, siempre que la autoridad laboral no haya aplicado lo previsto en el apartado 4 del artículo 29 de dicho Reglamento.
- La primera auditoría del sistema de prevención de la empresa deberá llevarse a cabo dentro de los doce meses siguientes al momento en que se disponga de la planificación de la actividad preventiva.

Deberá ser repetida como mínimo cada cuatro años (dos años en el caso de empresas que estén acogidas al anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención especialmente en lo que se

## Capítulo 13.- Auditorías

refiere a su apartado c, en el caso de empresas que realicen actividades en que intervienen productos químicos de alto riesgo y que sean objeto de la aplicación del Real Decreto 1254/1999 de accidentes graves). Este plazo podrá ampliarse en dos años en los supuestos en que la modalidad de organización preventiva de la empresa haya sido acordada con la representación de los trabajadores de la empresa. En todo caso, deberá repetirse cuando así lo requiera la Autoridad Laboral previo informe de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y, en su caso, de los órganos técnicos en materia preventiva de las Comunidades Autónomas, a la vista de los datos de siniestralidad o de otras circunstancias que pongan de manifiesto la necesidad de revisar los resultados de la última auditoría.

- Ha de incluir una evaluación sistemática, documentada y objetiva de la eficacia del Sistema de Prevención, un análisis de la documentación, un análisis de campo dirigido a verificar que la documentación referida refleja con exactitud y precisión la realidad preventiva de la empresa mediante técnicas de muestreo y visitas a los puestos de trabajo, una evaluación de la adecuación del sistema a la normativa preventiva, y unas conclusiones sobre la eficacia del sistema de prevención de riesgos laborales de la empresa y el nivel de integración en la misma.
- Los resultados de la auditoría deberán quedar reflejados en un informe que la empresa auditada deberá mantener a disposición de la Autoridad Laboral competente y de los representantes de los trabajadores y que deberá reflejar fielmente la realidad verificada en la empresa, incluyendo:
  - Identificación de la persona o entidad auditora y del equipo auditor.
  - Identificación de la empresa auditada.
  - Objeto y alcance de la auditoría.
  - Fecha de emisión del informe de auditoría.
  - Documentación que ha servido de base a la auditoría, incluida la información recibida de los representantes de los trabajadores, que se incorporará al informe.
  - Descripción sintetizada de la metodología empleada para realizar la auditoría y, en su caso, identificación de las normas técnicas utilizadas.
  - Descripción de los distintos elementos auditados y resultado de la auditoría en relación con cada uno e ellos.
  - Conclusiones sobre la eficacia del sistema de prevención y sobre el cumplimiento por el empresario de las obligaciones establecidas en la normativa de prevención de riesgos laborales.
  - Firma del responsable de la persona o entidad auditora.

La empresa adoptará las medidas necesarias para subsanar aquellas deficiencias que los resultados de la auditoría hayan puesto de manifiesto y que supongan incumplimientos de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

- La auditoría deberá ser realizada por personas físicas o jurídicas que cuenten con la autorización oportuna de la Autoridad Laboral competente, y que no mantengan con la empresa vinculaciones comerciales, financieras o de cualquier otro tipo, distintas a las propias de su actuación como auditoras, que puedan afectar a su independencia o influir en el resultado de sus actividades.

### **OHSAS 18001:**

**El requisito 4.5.5 OHSAS 18001 establece la necesidad de disponer de un programa y un procedimiento para llevar a cabo auditorías periódicas del Sistema de gestión de la prevención.**

## Actuaciones a seguir

**OS** Se debe disponer de un programa anual de auditorías del Sistema que formará parte de la Planificación de Actividades Preventivas de la fábrica y que debe cubrir distintos aspectos de dicho Sistema en cuanto a la comprobación de:

- ✓ La Adecuación del Sistema a los requisitos establecidos y a la Política Preventiva de la organización.
- ✓ El adecuado grado de implantación y eficacia del Sistema para alcanzar la Política y los Objetivos preventivos de la empresa.
- ✓ El grado de cumplimiento de los Programas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

Esta sistemática de auditorías debe permitir que se revise la implantación del Sistema de Prevención en las fábricas en todos y cada uno de sus requisitos al menos una vez cada 3 años.

Debe existir un procedimiento para la realización de estas auditorías del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales que debe recoger:

- Tipos de auditorías que pueden realizarse en la organización (internas, externas, etc.), alcance de las mismas y frecuencia.
- Metodología que se emplee para las auditorías: elaboración de programa de auditoría (el cual deberá siempre tener en cuenta los resultados de auditorías anteriores), protocolos o check-list con los requisitos a revisar, designación del equipo auditor, etc.
- Criterios de cualificación que han de reunir los auditores y el sistema de acreditación, así como el listado de auditores autorizados con las eventuales exclusiones (las auditorías deberían ser llevadas a cabo por personal independiente del que tiene la responsabilidad sobre la actividad auditada).
- Responsabilidades y funciones en la elaboración del plan anual, realización de las auditorías (funciones de los auditores y del resto de personas que participen en la auditoría), elaboración de los resultados y en la gestión de los resultados (acciones correctoras, No Adecuaciones, revisión de planes, etc.)
- Registros a emplear, entre los que debe figurar el informe de auditoría.
- Interrelación con el "Procedimiento de No Adecuaciones y acciones correctoras" mencionado en el capítulo anterior.
- Responsabilidades y procedimientos de comunicación de los resultados a la Dirección de la organización. La Dirección debe recibir comunicación de los resultados de las auditorías realizadas, una vez éstas se han efectuado y con independencia de los resultados de la revisión por la Dirección.

Este procedimiento puede ser común con los análogos de otros sistemas de gestión (calidad, medio ambiente), siempre y cuando estén adecuadamente especificados los aspectos relativos a las auditorías del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.

Los informes de las auditorías deberán indicar:

- ⇒ El alcance de cada auditoría.
- ⇒ El equipo auditor.
- ⇒ La evaluación del grado de Adecuación con OHSAS 18001.
- ⇒ La valoración del grado de eficacia del Sistema para alcanzar los Objetivos del Sistema y cumplir con la Política Preventiva.

⇒ **Las No Adecuaciones detectadas.**

**Para el cierre de las No Adecuaciones detectadas se deberá seguir el procedimiento previsto por el apartado 12 de esta Guía y ejemplo de Procedimiento de Gestión de No Adecuaciones de Prevención que se anexa a dicho capítulo 12 de la Guía.**

**Teniendo en cuenta el requisito de comunicación a la Dirección y los requisitos para cierre de No Adecuaciones, es importante que se efectúe una adecuada distribución de los informes de auditoría. En dicha distribución debería estar incluida la Dirección y a las partes implicadas en las No Adecuaciones emitidas y en las acciones correctoras a llevar a cabo.**

En cuanto a lo que se refiere al cumplimiento de la legislación vigente, el Sistema de Prevención de Riesgos Laborales se someterá a la primera auditoría externa por empresa autorizada, dentro de los doce meses siguientes al momento en que se disponga de la planificación de la actividad preventiva. Repitiéndose, al menos una vez cada 4 años, (dos años en el caso de empresas que estén acogidas al anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención especialmente en lo que se refiere a su apartado c, en el caso de empresas que realicen actividades en que intervienen productos químicos de alto riesgo y que sean objeto de la aplicación del Real Decreto 1254/1999 de accidentes graves). Estos plazos se ampliarán en 2 años en los supuestos en que la modalidad de organización preventiva de la empresa haya sido acordada con la representación de los trabajadores de la empresa.

**OS** **Para la verificación de la implantación de la especificación OHSAS 18001, el Sistema será revisado anualmente.**

# **Anexo 13.1: Procedimiento de Auditorías del Sistema de Prevención**

# *Procedimiento de Auditorías del Sistema de Prevención*

*PS-17*

# *Hi poPAPEL*

<i>Ejemplar nº:</i>	
<i>Asignado a:</i>	
<i>Función:</i>	
<i>Fábrica:</i>	
<i>Revisión:</i>	

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
<i>Coordinador de Prevención</i>	<i>Director Técnico</i>
<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>



## 1. **Objeto**

Este procedimiento tiene por objeto establecer las Políticas que deben seguirse para evaluar internamente el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales implantado en HipoPAPEL con el fin de:

- ⇒ Verificar y asegurar, por medio de la constatación de evidencias objetivas, que el Sistema de Prevención de Riesgos Laborales está totalmente implantado.
- ⇒ Evaluar la efectividad y adecuación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.
- ⇒ Identificar las desviaciones con el Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.
- ⇒ Identificar oportunidades de mejora.

Asimismo tiene el objeto de establecer los instrumentos que permitan la evaluación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.

## 2. **Alcance**

Cualquiera de las Áreas o secciones de HipoPAPEL podrán someterse a alguno de los instrumentos descritos en este procedimiento.

Las auditorías internas se realizarán en todas las áreas en las que el Sistema de Prevención de Riesgos Laborales sea de aplicación y abarcará aspectos organizativos y técnicos tales como contrataciones, compras, procesos, actividades, documentos, registros y cualquier otro elemento que afecte a la Seguridad y Salud de los trabajadores. Existirá un Programa de Auditorías de carácter anual.

Las auditorías externas aplican a los procesos de Auditoría Reglamentaria o de otro tipo a las que tenga que someterse el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.

## 3. **Referencias**

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.
- Especificación OHSAS 18001:2007.
- Procedimiento de Gestión de No Adecuaciones en Prevención de HipoPAPEL.

## 4. **Definiciones**

- Auditoría: Instrumento de gestión que incluye la evaluación sistemática y objetiva de la eficacia, ya sea de un elemento (auditoría parcial) concreto o de todo el Sistema auditado.
- Auditoría interna: Aquella auditoría que es realizada por personal de HipoPAPEL que dispone de la certificación pertinente para llevarla a cabo. Tendrán categoría de auditoría interna aquella que, aún siendo realizada por personal externo a HipoPAPEL, no quede abarcada en los tipos de auditoría externa descritos a continuación.

- Auditoría externa: Aquella auditoría que es realizada por personal no perteneciente a HipoPAPEL acreditado para la realización de alguno de los siguientes tipos de auditorías:
  - Auditoría Reglamentaria.
  - Auditoría de Certificación.
  - Auditoría de Seguimiento.
  - Auditoría de cierre de desviaciones derivadas de las auditorías externas mencionadas.
- Auditor de Prevención de Riesgos Laborales: Persona que cuenta con la certificación necesaria para realizar auditorías de Prevención de Riesgos Laborales.
- Auditoría reglamentaria del Sistema de prevención: instrumento de gestión que ha de incluir una evaluación sistemática, documentada y objetiva de la eficacia del Sistema de prevención, deberá ser realizada de acuerdo con las normas técnicas establecidas o que puedan establecerse y teniendo en cuenta la información recibida de los trabajadores, y tendrá como objetivos:
  - Comprobar cómo se ha realizado la evaluación de riesgos, analizar sus resultados y verificarlos en caso de duda.
  - Comprobar que el tipo y planificación de actividades preventivas se ajusta a lo dispuesto en la normativa general, así como a la normativa sobre riesgos específicos que sea de aplicación, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación.
  - Analizar la adecuación entre procedimientos y medios requeridos para realizar las actividades preventivas mencionadas en el párrafo anterior y los recursos de que dispone el empresario, propios o concertados,. Teniendo en cuenta, además, el modo en que están organizados o coordinados, en su caso.

Las auditorías reglamentarias se harán con periodicidad cuatrienal (bienal en el caso de empresas que estén acogidas al anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención especialmente en lo que se refiere a su apartado c, en el caso de empresas que realicen actividades en que intervienen productos químicos de alto riesgo y que sean objeto de la aplicación del Real Decreto 1254/1999 de accidentes graves). Este plazo podrá ampliarse en dos años en los supuestos en que la modalidad de organización preventiva de la empresa haya sido acordada con la representación de los trabajadores de la empresa.

La primera de estas auditoría externas se efectuará dentro de los doce meses siguientes al momento en que se disponga de la planificación de la actividad preventiva, según lo establecido en el artículo 30.4 del R.D. 39/1997 (Reglamento de los Servicios de Prevención modificado por el R.D. 604/2006). Deberá realizar la auditoría una entidad externa acreditada de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 del mismo Real Decreto.

## **1. Responsabilidades**

- ⇒ Coordinador de Prevención: actuar como Representante del auditado en las auditorías externas de Prevención de Riesgos Laborales de HipoPAPEL y guardar y gestionar los Informes de dicha auditoría.
- ⇒ Jefe de Recursos Humanos:

- Aprobar el “Programa Anual de Auditorías del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales”.
- Aprobar y distribuir la “Lista de auditores certificados para realizar auditorías de Prevención de Riesgos Laborales”.

## **6. Descripción**

### **6.1. Auditores**

#### Auditores internos

El personal de HipoPAPEL que realice auditorías internas deberá poseer la formación y experiencia suficientes. En concreto, se contemplan tres vías o conjunto de requisitos que deben cumplir. Para poder ejercer de auditor interno deberán cumplirse los requisitos de una de las tres vías siguientes:

- Cuatro años de experiencia profesional, de los que por lo menos dos deben haber sido desempeñados en actividades relacionadas con la Prevención de Riesgos Laborales, dentro de los últimos cinco años.
- Disponer de una titulación de Técnico Intermedio o Superior en Prevención de Riesgos Laborales.
- Haber realizado un curso de formación en auditorías de prevención de riesgos laborales y haber participado, al menos, en dos auditorías en prevención de riesgos laborales en los tres últimos años.

El Jefe de Recursos Humanos es responsable de aprobar la “Lista de auditores certificados para realizar auditorías de Prevención de Riesgos Laborales” que figura en el anexo 1. La lista será distribuida a los responsables directos de dicho personal, al Director Técnico y al Coordinador de Prevención.

En relación a lo anterior, cuando en el equipo auditor vaya a participar un auditor en formación, se notificará tal hecho convenientemente al auditado. La notificación de planificación de auditoría del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales se adjuntará al Informe de auditoría del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente.

Asimismo se podrá contratar a personal no perteneciente a la organización de HipoPAPEL para realizar auditorías internas.

#### Auditores externos

En el caso de las auditorías externas, los auditores participantes deberán acreditar una formación mínima de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.

### **6.2. Auditorías**

El Jefe de Recursos Humanos de HipoPAPEL es el responsable de aprobar el “Programa Anual de Auditorías del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales”. En dicho documento figuran todas las auditorías, tanto externas como internas a las que se vaya a someter el Sistema de Prevención de Riesgos Laborales en el año para el que está vigente el programa.

## Capítulo 13.- Auditorías

En la elaboración del “Programa Anual de Auditorías del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales” se tendrán en cuenta la planificación de auditorías existente para otros sistemas de gestión. Asimismo, el “Programa Anual de Auditorías del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales” se tendrá en consideración a la hora de aprobar los “Objetivos Anuales Preventivos” y la “Planificación Anual de Prevención”.

El “Programa Anual de Auditorías” deberá haber cubierto, cada tres años, la totalidad del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.

### Auditorías Internas:

En el “Programa Anual de Auditorías” se indicará:

- Si el alcance es todo el Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.
- Si el alcance es el grado de implantación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales en una o varias Áreas o secciones.
- Si el alcance es la implantación de un requisito concreto del Sistema (control de operaciones, objetivos, medición y seguimiento, ...).

Las auditorías internas que vayan a realizarse sobre el Sistema de Prevención de Riesgos Laborales, ya sean de alcance parcial o total, deberá realizarlas personal independiente de la actividad auditada que cuente con la certificación necesaria.

En las auditorías internas se designará un equipo auditor constituido por uno o varios auditores. A continuación, el auditor, junto con el/los auditados acordará un programa de auditoría. El auditor comunicará al Área auditada la realización de la auditoría.

En las auditorías internas podrán participar auditores en formación, lo cual deberá notificarse convenientemente al auditado.

### Auditorías Externas

Las auditorías externas serán realizadas por organismos acreditados con los que HipoPAPEL tenga como única relación comercial la relativa a la realización de auditorías. HipoPAPEL tiene como requisito someterse a las presentes auditorías por parte de una auditoría externa.

- Auditoría reglamentaria: HipoPAPEL deberá someterse cada 4 años a partir de la última auditoría reglamentaria realizada a una nueva auditoría reglamentaria, siempre que la empresa no pase a realizar actividades que estén acogidas al anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención, en cuyo caso se repetirán cada dos años.
- Auditoría de Seguimiento: Anualmente, HipoPAPEL ha de someterse a una auditoría de seguimiento de su Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.
- Auditoría de Verificación de Cierre de No Adecuaciones: Cuando así se crea conveniente según lo reflejado en los diversos informes de auditoría por parte de organismos acreditados, HipoPAPEL contratará auditoría para cerrar las No Adecuaciones que pudieran haberse detectado en el proceso de auditoría.

Corresponde al Coordinador de Prevención actuar como Representante del Auditado de HipoPAPEL en las auditorías externas que tengan lugar en las instalaciones de HipoPAPEL.

### Resultados de las auditorías

## Capítulo 13.- Auditorías

En el transcurso de las auditorías internas se pueden detectar desviaciones. Las desviaciones con respecto al cumplimiento y su seguimiento se harán a través del "Informe de No Adecuación".

El auditor cumplimenta el primer campo el cual irá firmado por el equipo auditor y por el representante de la actividad auditada. A continuación el responsable de la actividad auditada investigará la No Adecuación e identificará, en virtud de la investigación realizada, la acción correctora. El responsable deja constancia tanto de la investigación como de la acción correctora en el "Informe de No Adecuación". Deberá indicar el método para el control y seguimiento de la implantación y eficacia de la acción correctora. Puede ser que la acción correctora no corresponda al responsable de la actividad auditada. Corresponde a éste, no obstante el seguimiento de su implantación y el acordar con el responsable de la acción correctora las medidas a adoptar.

Se especificará en la No Adecuación el responsable de la acción y la fecha prevista de finalización. El responsable de la acción firmará en los campos indicados.

Una vez implantada la acción correctora por el responsable que se identifique, éste firmará su realización. El responsable de la acción lo comunicará al responsable de la actividad que comprobará su eficacia para evitar la repetición de la No Adecuación. Si no se considera implantada y/o eficaz, el responsable de la actividad puede solicitar al auditor y/o al Coordinador de Prevención la apertura de nueva No Adecuación, o bien no firmará el campo correspondiente hasta que se demuestra como eficaz y completamente implantada la acción correctora.

El "Informe de No Adecuación" lo conservará el responsable de la actividad auditada hasta su cierre. Una vez corregida, se remitirá al Coordinador de Prevención el "Informe de No Adecuación" quien será el responsable de su cierre y conservación durante 4 años.

Asimismo, el equipo auditor emitirá Informe de Auditoría del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.

Tanto los "Informes de No Adecuación" como los Informes de auditoría recogen el número de auditoría del que provienen. Ambos registros serán conservados bajo la responsabilidad del Coordinador de Prevención por 4 años, salvo que se acuerde lo contrario. En las auditorías externas, los formatos se ajustarán a los que proporcione la entidad auditora. Asimismo, el Coordinador de Prevención establecerá las responsabilidades dentro de HipoPAPEL para el cierre de las posibles desviaciones que se detecten. Tanto cuando se identifiquen como cuando se implanten las acciones correctoras, los responsables de hacerlo deberán comunicarlo al Coordinador de Prevención para que proceda a comunicarlo a la entidad auditora.

### 7. Registros

Nombre de registro	Responsable de archivo	Lugar de archivo	Tiempo de archivo
Lista de auditores certificados para realizar auditorías de Prevención de Riesgos Laborales (anexo 1)	Coordinador de Prevención	Registro del SGPRL	Vigente

**Anexo 1: Lista de auditores certificados para realizar auditorías de Prevención de Riesgos Laborales**

Capítulo 13.- Auditorías

**LISTA DE AUDITORES CERTIFICADOS PARA REALIZAR AUDITORÍAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

APELLIDOS Y NOMBRE	ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE	PUESTO DE TRABAJO

**Fdo.:**

## Capítulo 14.- Revisión por la Dirección

### 14. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

---

#### Requisitos

##### Legales:

La legislación en materia preventiva no exige disponer de un sistema específico que contemple la realización de auditorías internas del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.

##### OHSAS 18001:

**El requisito 4.6 de la especificación OHSAS 18001 establece que la alta Dirección de la organización debe revisar periódicamente el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para asegurar que continúa siendo apropiado y efectivo.**



**Capítulo 14.- Revisión por la Dirección****Actuaciones a seguir****OS**

Debe sistematizarse la Revisión ordinaria con carácter anual del Sistema de Gestión y establecer la periodicidad de la Revisión. Aparte, se pueden establecer con carácter extraordinario otro tipo de reuniones como las establecidas en el apartado 3.1 de esta Guía.

En la reunión para la Revisión del Sistema deben participar, al menos el Representante de Dirección en la implantación del Sistema según lo establecido en el requisito 4.4.1 de la especificación OHSAS 18001 y el nivel más alto de la Dirección de la organización (Gerencia, Dirección del Área de Recursos Humanos, Dirección Técnica, etc.). Será el Representante de Dirección el que aporte la información sobre la eficacia del sistema, a través de las auditorías realizadas y del resto de elementos de verificación de la eficacia, que sirven como elementos de partida.

El proceso de Revisión por parte de la Dirección debe asegurar que se reúne la información necesaria que le permite efectuar la evaluación. Como mínimo deben aportarse por parte del representante del Sistema los resultados de:

- ⇒ Auditorías internas y externas.
- ⇒ No Adecuaciones abiertas y cerradas a lo largo del año.
- ⇒ Grado de cumplimiento de Objetivos y metas establecidos.
- ⇒ Grado de cumplimiento de la Planificación de la Actividad Preventiva y estado de avance de las medidas relacionadas en la Planificación de la Ejecución de acciones correctoras.
- ⇒ Seguimiento de la accidentalidad: informes estadísticos y su evolución con respecto a otros años.
- ⇒ Datos relevantes en relación a la investigación de accidentes e incidentes.
- ⇒ Resultados globales de la Vigilancia de la Salud.
- ⇒ Resultados de mediciones higiénicas llevadas a cabo para el control periódico de las condiciones medioambientales de trabajo.
- ⇒ Evaluación del estado de preparación frente a emergencias de acuerdo a las actividades de implantación previstas: formación de brigadas, simulacros realizados, acuerdos establecidos con ayudas externas, etc.
- ⇒ Evaluación del cumplimiento de los planes de formación establecidos.
- ⇒ Evaluación de la adaptación a los nuevos requisitos en la legislación o tecnología.
- ⇒ La Memoria Anual del Servicio de Prevención (la del Servicio de Prevención Ajeno y la del Propio, si existe).

Los resultados de esta Revisión deben quedar adecuadamente documentados. En dicha documentación debe referirse la información tratada y las conclusiones alcanzadas tras el proceso de Revisión.

## Capítulo 14.- Revisión por la Dirección

**La Revisión debe centrarse en el rendimiento global del Sistema; no es necesario centrarse ni extenderse en cada uno de los detalles específicos, los cuales deberán ser gestionados por los otros medios previstos por el Sistema (auditorías, no Adecuaciones, etc.).**

**La Revisión por parte de la Dirección debe atender la posible necesidad de cambios de Política, Objetivos y otros elementos del Sistema de gestión, a la luz de los resultados de las auditorías, los cambios ocurridos y el compromiso de mejora continua, valorando la conveniencia de considerar si la Política Preventiva sigue siendo apropiada, y establecer los nuevos Objetivos del Sistema para el año siguiente en función de los resultados obtenidos en el año transcurrido, siempre en la búsqueda de la mejora continua.**

**También debe analizar cualquier necesidad de cambio en cualquier elemento del Sistema (nuevos procedimientos, normas, ayudas externas, etc.).**

# Plan de Prevención de Riesgos Laborales

Hi poPAPEL

Hi poPAPEL	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>Presentación</b>	Revisión	01
		Página	1

El presente **Plan de Prevención** se elabora en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16.1 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales tras la modificación introducida por la Ley 54/2003, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales, y debe aprovecharse para dar un impulso decidido a la acción preventiva en la Empresa que, en coherencia con el espíritu que inspira esta reforma normativa, pasa por propiciar una creciente **integración de la prevención** en nuestras prácticas de gestión diaria.

Con este objetivo se ha elaborado este **Plan de Prevención**, el cual recoge la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de Prevención de Riesgos Laborales en nuestra empresa.

La **colaboración** de todos los **trabajadores** y el apoyo de la **Representación Sindical** contribuirán en buena medida a la consecución de los objetivos que se pretenden con la elaboración de este Plan.

Aprobado por el Director General con fecha 30 julio 2005


Ejemplar nº:

Asignado a:

Función:

<b>Hi poPAPEL</b>	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>ÍNDICE</b>	Revisión	01
		Página	2

Cap. 1.- Política de Prevención de Riesgos Laborales .....	3
1.1. Definición de la Política.....	3
1.2. Aprobación y revisión de la Política .....	4
1.3. Difusión de la Política.....	4
Cap. 2.- Planificación de la actividad preventiva .....	5
2.1. Documentación del sistema. Plan de Prevención .....	5
2.2. Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos .....	8
2.3. Objetivos y Planificaciones de la Actividad Preventiva.....	10
2.4. Identificación de requisitos legales .....	12
Cap. 3.- Organización Preventiva .....	13
3.1. Estructura organizativa .....	13
3.2. Responsabilidades.....	17
Cap. 4.- Consulta, participación y comunicación .....	22
4.1. Representación de los trabajadores en materia de Prevención .....	22
4.2. Consulta .....	22
4.3. Participación y comunicación.....	23
4.4. Comunicación externa. ....	24
Cap. 5.- Información, formación, concienciación y competencia .....	25
5.1. Información a los empleados .....	25
5.2. Formación .....	26
Cap. 6.- Control operativo de los riesgos .....	28
6.1. Normas de seguridad, Normas e Instrucciones de Seguridad y permisos de trabajo .....	28
6.2. Inspecciones planeadas de seguridad.....	29
6.3. Revisión de equipos e instalaciones.....	29
6.4. Gestión de Equipos de Protección Individual (E.P.I.s) .....	32
6.5. Control de las sustancias peligrosas .....	33
6.6. Requisitos de seguridad y salud en la contratación de obras y servicios .....	34
6.7. Cambios y nuevos proyectos.....	35
Cap. 7.- Preparación ante emergencias.....	36
7.1. Preparación ante emergencias.....	36
Cap. 8.- Comprobación y acción correctora .....	37
8.1. Control periódico de los factores ambientales .....	37
8.2. Vigilancia de la salud .....	38
8.3. Notificación, registro e investigación de accidentes .....	40
8.4. Análisis de la accidentalidad.....	41
8.5. No conformidades, acciones correctoras y preventivas .....	42
8.6. Auditorías .....	43
Cap. 9.- Revisión por la Dirección.....	45

	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	Revisión	01
		Página	3

## **Cap. 1.- Política de Prevención de Riesgos Laborales**

---

### **1.1. Definición de la Política**

La Dirección de **HipoPAPEL, S.A.**, entiende que la prevención de los riesgos laborales e industriales asociados a su actividad es un elemento clave de la gestión de la empresa al cual todos sus integrantes deben prestar el máximo interés y esfuerzo con el objetivo de lograr un entorno de trabajo seguro y saludable para todos aquellos que prestan sus servicios en nuestras instalaciones y evitando posibles repercusiones negativas a la comunidad cercana.


A fin de orientar la actuación de todos los que tienen responsabilidades de gestión en la compañía, sean estos miembros de la alta dirección o mandos directos, HipoPAPEL adopta la presente Política de Prevención que tiene su expresión en los siguientes principios:

- La seguridad y salud de los trabajadores debe ser gestionada con el mismo rigor profesional que cualquier otra de las áreas clave de la empresa y todos los mandos deberán considerarla expresamente en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten.
- Los procedimientos que se apliquen para la evaluación del desempeño y la promoción del personal incluirán aspectos relativos a la gestión de la seguridad y salud laboral.
- Se promoverán las acciones pertinentes para que todas aquellas personas que trabajen en las instalaciones de HipoPAPEL tengan el mismo nivel de seguridad y salud laboral, sean personal propio o pertenecientes a empresas colaboradoras, para lo que se establecerán los procedimientos de coordinación y control necesarios y se incluirán aspectos preventivos en los procesos de selección y evaluación de los contratistas.
- Trabajar con seguridad, adoptando las medidas preventivas oportunas, debe ser inherente con la actividad que se desarrolla y para posibilitarlo se adoptarán las medidas para que la formación y motivación en seguridad y salud laboral forme parte de la capacitación profesional de todos los empleados.
- Se mantendrán mecanismos para posibilitar una comunicación fluida con los trabajadores en materia de prevención y fomentar su participación activa y la de sus representantes en los procesos de Evaluación de Riesgos y en el diseño y aplicación de los programas preventivos.
- Se mantendrán sistemas que posibiliten la continua identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales como base para el establecimiento de medidas y programas de control apropiados.
- La Dirección mantendrá operativos y realizará el seguimiento de los planes y programas de prevención necesarios que permitan, además del cumplimiento de la legislación vigente y otros requisitos suscritos por la compañía, la mejora continua de las actuaciones en nuestro camino hacia la meta de cero lesiones.

Esta Política se difundirá ampliamente para que sea conocida por todos los empleados de HipoPAPEL y se mantendrá a disposición de otras partes interesadas.

Madrid, 30 de julio de 2005

Director General

	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	Revisión	01
		Página	4

## 1.2. Aprobación y revisión de la Política

La Política de Prevención de Riesgos Laborales es aprobada por el Director General tras su debate en la Comisión de Seguridad de Fábrica.

La Política podrá ser modificada cuando así lo considere conveniente la Dirección atendiendo a:


- Cambios en los requisitos legales.
- La revisión del Plan de Prevención por la Dirección.
- Como resultado del proceso de mejora continua.

Es responsabilidad del Director Técnico elaborar las propuestas de revisión o modificación de la Política de Prevención de Riesgos Laborales.

## 1.3. Difusión de la Política

La Política debe ser difundida a todos los niveles de la organización; directamente, mediante entrega de la misma a todos los directores, jefes, mandos y representantes legales de los trabajadores y directamente o exponiéndola, en lugares apropiados, al conjunto de los trabajadores.

El Director Técnico es responsable de que la Política de Prevención de Riesgos Laborales sea difundida, entendida, aplicada y mantenida al día por todos los niveles de la organización.

	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA</b>	Revisión	01
		Página	5

## **Cap. 2.- Planificación de la actividad preventiva**

---

### **2.1. Documentación del sistema. Plan de Prevención**

#### **2.1.1. Tipos de documentos**

La documentación del Sistema de Prevención de riesgos laborales de HipoPAPEL está constituida por:

##### **Política de Prevención**

Declaración documentada de la Alta Dirección que proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la compañía en materia de prevención de riesgos laborales e industriales.

La aprobación de la Política de Prevención de HipoPAPEL corresponde al Director General.

##### **Plan de Prevención**

Describe los requisitos aplicables para integrar la Prevención de Riesgos Laborales en el sistema general de gestión de la empresa y, de acuerdo con el artículo 16.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, describe la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos laborales en HipoPAPEL.

El Plan de Prevención y sus modificaciones lo elabora el Coordinador de Prevención tras las consultas pertinentes con las diversas unidades organizativas y con la representación de los trabajadores en el Comité de Seguridad y Salud y lo aprueba el Director General tras su debate en el Comisión de Seguridad de Fábrica.

##### **Procedimientos de Seguridad (P.S.)**

Los P.S. desarrollan determinados requisitos del Plan de Prevención y describen su aplicación y el método para la verificación de su cumplimiento.


Los P.S. los elabora el Coordinador de Prevención tras las consultas pertinentes con los diversos Departamentos y con la representación de los trabajadores en el Comité de Seguridad y Salud y las aprueba el Director Técnico tras su debate en la Comisión de Seguridad de Fábrica (Nivel 1).

La sistemática de codificación, gestión, elaboración, etc. de procedimientos en HipoPAPEL está descrita en el PS-01 "***Procedimiento de Elaboración y Gestión de Normas y Procedimientos***".

La relación de Procedimientos de Gestión del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales que actualmente se encuentran implantados y en vigor en HipoPAPEL son:

- ⇒ Procedimiento de Elaboración y Gestión de Normas y Procedimientos.
- ⇒ Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales .
- ⇒ Procedimiento de Formación e Información .
- ⇒ Procedimiento de Permisos de trabajo .
- ⇒ Procedimiento de Inspecciones Planificadas .



	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA</b>	Revisión	01
		Página	6

- ⇒ Procedimiento de Gestión de Compras .
- ⇒ Procedimiento de Seguridad en cambios .
- ⇒ Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales .
- ⇒ Procedimiento de Planificación de la Actividad Preventiva .
- ⇒ Procedimiento de Revisión de Equipos e Instalaciones .
- ⇒ Procedimiento de Comunicación, Consulta y Participación .
- ⇒ Procedimiento de Gestión de los EPIs .
- ⇒ Procedimiento de Coordinación de actividades empresariales .
- ⇒ Procedimiento de Homologación de seguridad de empresas contratistas .
- ⇒ Procedimiento de Notificación, Investigación y Registro de accidentes e incidentes .
- ⇒ Procedimiento de Gestión de No Adecuaciones de Prevención .
- ⇒ Procedimiento de Auditorías del Sistema de prevención .

#### **Normas e Instrucciones de Seguridad**

Dirigidas a establecer la forma segura de realizar los trabajos. Existirán Normas e Instrucciones de Seguridad para todas aquellas tareas en donde la ausencia de las mismas pudiera suponer una situación de riesgo grave, o bien su necesidad se haya puesto de manifiesto como consecuencia de las investigaciones de accidentes.

Las Normas e Instrucciones de Seguridad las elaboran los Jefes de Sección, con la colaboración de los Encargados y resto del personal y las aprueba el Jefe de Departamento tras la revisión por el Coordinador de Prevención.

La sistemática de codificación, gestión, elaboración, etc. de normas e instrucciones en HipoPAPEL está descrita en el PS-01 "**Procedimiento de Elaboración y Gestión de Normas y Procedimientos**".

La relación de Normas Instrucciones de Seguridad del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales que actualmente se encuentran implantados y en vigor en HipoPAPEL son:

- 
- 
- 
- 
- 

#### **Registros de la Prevención**

Son los documentos que proporcionan una evidencia objetiva de la realización de las actividades preventivas y de los resultados obtenidos conforme a lo establecido en el Plan de Prevención.

Constituyen registros de la Prevención, entre otros y a modo de ejemplo, los siguientes:

<b>Hi poPAPEL</b>	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA</b>	Revisión	01
		Página	7

- Resultados de la Evaluación de Riesgos Laborales (actividades propias, contratistas, visitantes)
- Fichas Informativas de riesgos y medidas de protección y prevención
- Objetivos Preventivos Anuales
- Planificación de Actividad Preventiva
- Organización Preventiva
- Información de Prevención de Riesgos Laborales suministrada
- Registros de formación
- Delegados de Prevención
- Composición de las Comisiones de Seguridad
- Actas de las Comisiones de Seguridad
- Notas de reuniones de consulta con los Delegados de Prevención
- Difusión de Normas e Instrucciones de Seguridad
- Inspecciones de Seguridad
- Actas de inspección de equipos
- Actas de inspección de puesta en servicio
- Equipos de protección individual requeridos por puesto de trabajo o actividad
- Sustancias y productos químicos peligrosos utilizados
- Fichas de Datos de Seguridad
- Plan de Emergencia (PE)
- Programa de Evaluaciones Ambientales periódicas
- Planificación de la Vigilancia de la Salud
- Informes de accidentalidad
- Informes de auditoría
- Registro de la normativa de Prevención aplicable
- Seguimiento de Objetivos Preventivos
- Seguimiento de la Planificación de Actividad Preventiva
- Recursos Preventivos con Presencia
- Matriz de Formación en Prevención de Riesgos Laborales
- Competencia Técnica en Prevención de Riesgos Laborales
- Composición de los Comités de Seguridad y Salud
- Actas de los Comités de Seguridad y Salud
- Actas de las Reuniones de Grupo
- Comunicaciones Externas
- Permisos de trabajo
- Seguimiento de ejecución de acciones correctoras
- Programa de Inspecciones, revisiones y pruebas oficiales de Equipos e Instalaciones industriales
- Evaluación de equipos de trabajo
- Catálogo de equipos de protección individual
- No Conformidades
- Empresas contratistas homologadas
- Informes de simulacro
- Resultados de las evaluaciones de los factores ambientales
- Informe de análisis de los resultados de vigilancia de la salud
- Registros de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales
- Informes de investigación de accidentes-incidentes

### **2.1.2. Control de los documentos**

Para el control de los documentos, y adicionalmente a lo descrito en el apartado anterior, se tendrá en cuenta lo establecido al respecto en el sistema de calidad a través del PS-01 "**Procedimiento de Elaboración y gestión de normas y procedimientos**"

<b>Hi poPAPEL</b>	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA</b>	Revisión	01
		Página	8

Se mantendrá actualizado el “**Catálogo de registros de la Prevención**” en el cual se relacionará todo aquello que se considera un registro de la Prevención y se indicarán las responsabilidades de gestión asociadas, tales como: tipo de soporte, forma de archivo, lugar de archivo, tiempo de archivo e instrucciones para la eliminación.

## 2.2. Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

### 2.2.1. Identificación y evaluación de los Riesgos Laborales (ERL)

La identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales se realiza a nivel de centro de trabajo a través de la denominada “Evaluación Inicial de Riesgos”. A fin de ajustar las metodologías de evaluación a lo aquí dispuesto se pondrá en vigor el PS-02 “**Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales**”, que guiará la realización de todas las evaluaciones que se realicen, así como la revisión de las mismas. Este procedimiento será objeto de consulta con los representantes de los trabajadores en materia de prevención.

Las evaluaciones se realizarán sobre todos aquellos riesgos que no hayan podido evitarse. Cuando se identifiquen nuevos peligros y, sin embargo, se adopten las medidas necesarias para su eliminación, no será necesario realizar la evaluación de los riesgos asociados a dichos peligros.

La Evaluación de Riesgos así concebida tiene en cuenta todas las actividades realizadas en las instalaciones de HipoPAPEL, tanto si son realizadas por personal propio o por personal de empresas contratistas.

El Coordinador de Prevención es el responsable de gestionar la realización de la “Evaluación Inicial de Riesgos” de todos los puestos de trabajo y actividades de la fábrica y de que ésta se mantenga actualizada, así como de su supervisión, la cual deberá estar documentada.

Los procesos de identificación de riesgos y adopción de las medidas preventivas oportunas que se derivan de los instrumentos de control establecidos se efectúa por los departamentos de Fábrica responsables de la realización y/o supervisión del trabajo.

La realización de las evaluaciones podrá ser efectuada directamente por el Departamento de Seguridad y Medio Ambiente o a través de Servicios de Prevención Ajenos. Tanto en uno como en otro caso se tomarán las medidas oportunas para posibilitar la participación de los trabajadores y sus representantes en el proceso de evaluación.

Los resultados obtenidos en la Evaluación de Riesgos serán debidamente registrados indicándose al menos:

- La identificación del puesto de trabajo y/o la tarea evaluada.
- La descripción del riesgo o riesgos existentes.
- El resultado de la evaluación con la calificación del riesgo.
- La fecha de la evaluación.
- La referencia a los criterios y procedimientos de evaluación y de los métodos de medición, análisis o ensayo que, en su caso, se hayan utilizado.
- La identificación del equipo de evaluación y participantes en la misma.
- La identificación del responsable de la evaluación, que deberá firmar la misma.

Hi poPAPEL	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA</b>	Revisión	01
		Página	9

- La relación de trabajadores que ocupan el puesto evaluado figurará como anexo a la evaluación, pudiendo estar actualizada en archivo informático, con la suficiente trazabilidad.

Cuando el resultado de la evaluación ponga de manifiesto la necesidad de adoptar alguna medida se recogerá además la siguiente información:

- descripción de la medida, indicando si se trata de:
  - a. una acción correctora puntual,
  - b. una acción de control sistemático, tal como la inclusión de un determinado aspecto en el programa de inspecciones de seguridad y/o en el de mantenimiento preventivo,
  - c. la necesidad de realizar mediciones ambientales de contaminantes con una determinada periodicidad,
  - d. la necesidad de mantener una vigilancia de la salud específica con carácter obligatorio,
  - e. la necesidad de establecer una instrucción de seguridad o práctica operativa concreta,
  - f. la necesidad de dar una formación específica a los trabajadores que ocupan ese puesto o realizan esa tarea.
  - g. la necesidad o conveniencia de usar un equipo de protección individual determinado.
- el responsable de que dicha medida o medidas se lleven a cabo.

La información anterior constituirá la base sobre la que soportar las Planificaciones de Actividad Preventiva a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el apartado 2.3.2 de este capítulo.


La Evaluación de Riesgos Laborales (ERL) debe estar disponible en el centro de trabajo y su registro es responsabilidad del Coordinador de Prevención.

La "Evaluación Inicial de Riesgos" se revisará y actualizará, en su caso, de acuerdo al compromiso de mejora continua, cuando se dé alguna de las circunstancias siguientes:

- cuando cambien las condiciones de trabajo,
- cuando así lo establezca una disposición legal específica;
- cuando se considere necesario a partir del análisis de los resultados de la vigilancia de la salud de los trabajadores y de la investigación de accidentes y,
- cuando así lo aconsejen los resultados obtenidos de las actividades de control de los riesgos existentes.
- En todo caso, la Evaluación Inicial de Riesgos se revisará, al menos, una vez cada 5 años, según lo acordado con los representantes de los trabajadores.

### **2.2.2. Información sobre los resultados de la evaluación**

Los trabajadores deben recibir información sobre los resultados de la evaluación de los riesgos laborales de su puesto de trabajo, así como de las medidas de prevención y protección aplicables según el PS-06 "**Procedimiento de Formación e Información**".

	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA</b>	Revisión	01
		Página	10

A fin de facilitar esta información, el Departamento de Seguridad y Medio Ambiente deberá preparar en un formato adecuado la información pertinente que trasladará a los Jefes de Departamento y Sección correspondientes.

La transmisión de la información a los trabajadores se realizará por los Jefes de Departamento o Sección y Encargados a través, prioritariamente, de las reuniones de grupo a que se refiere el apartado 3.1.1.3. , dejando constancia de los temas tratados y los asistentes a la reunión.

La información escrita con los resultados de la evaluación y las medidas de prevención y protección aplicables en cada puesto se mantendrá a disposición de los trabajadores del área respectiva en un lugar fácilmente accesible a los mismos a fin de que pueda ser consultada cuantas veces sea necesario.

A fin de informar sobre los resultados de la Evaluación de Riesgos de la empresa a los representantes de los trabajadores, los Delegados de Prevención tendrán a su disposición dicho documento para su consulta.

## 2.3. Objetivos y Planificaciones de la Actividad Preventiva

### 2.3.1. Objetivos Preventivos

Con objeto de orientar la actividad preventiva y evaluar los resultados de la misma, se establecerán objetivos preventivos anuales.

Los objetivos preventivos se establecerán a nivel de fábrica. El despliegue de los objetivos por Departamentos es opcional.

Los objetivos se establecerán teniendo en cuenta tanto indicadores de resultados (por ejemplo índices de accidentalidad o reducción de los niveles de riesgos) como de actividad (por ejemplo nº de reuniones de grupo, nº de inspecciones de seguridad, % de personal con una determinada formación), debiendo definirse indicadores adecuados para cada objetivo de manera que permitan supervisar su progreso.

El Director Técnico propondrá, antes del 30 de noviembre de cada año, los objetivos para el año siguiente. Para la realización de su propuesta mantendrá las consultas con los distintos Departamentos y Secciones que considere oportunas, así como con los representantes de los trabajadores a través del Comité de Seguridad y Salud.

La aprobación de los objetivos preventivos corresponde al Director General tras su debate en el Comité de Seguridad de Fábrica.

Los objetivos preventivos se difundirán lo más ampliamente posible, debiendo comunicarse, como mínimo, hasta el nivel de Encargado.

El Director Técnico se encargará de la difusión de los objetivos correspondientes a los Directores, Jefes y Mandos.

Los objetivos preventivos anuales se documentarán a través del registro "**Objetivos Preventivos Anuales**".

De la difusión de los objetivos se mantendrá registro documental.

### 2.3.2. Planificaciones de Actividad Preventiva

La sistemática de realización anual de Planificaciones de la Actividad Preventiva HipoPAPEL está descrita en el PS-03 "**Procedimiento de Planificación de la Actividad Preventiva**".

<b>Hi poPAPEL</b>	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA</b>	Revisión	01
		Página	11

Coherentemente con los resultados de la Evaluación de Riesgos y con los objetivos preventivos establecidos se elaborará anualmente una Planificación de Actividad Preventiva en donde se identificarán, convenientemente ordenadas:

- Las acciones concretas a realizar.
- Los responsables de su ejecución.
- Los plazos o calendario para su ejecución.

La Planificación de Actividad Preventiva irá acompañado de las partidas presupuestarias suficientes para la realización del mismo.


En la elaboración de la Planificación de Actividad Preventiva se tendrán en cuenta tanto las actividades a realizar con medios propios como las que deban realizarse por Servicios de Prevención Ajenos en virtud de los conciertos establecidos y deberán considerarse expresamente:

- Las actividades de mantenimiento del Plan de Emergencias.
- La formación prevista.
- Las actividades de vigilancia de la salud.
- El control periódico de los factores ambientales.
- La programación de las inspecciones de seguridad.
- La elaboración o revisión de Normas e Instrucciones de Seguridad.
- Las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y las Comisiones de Seguridad.
- La celebración de reuniones de grupo.
- La realización de auditorías.

Asimismo, se irán incluyendo, a través de las herramientas establecidas, todas aquellas acciones correctoras y preventivas que puedan surgir de:

- o La investigación de accidentes.
- o Las inspecciones periódicas.
- o La comunicación de anomalías.
- o Las evaluaciones de riesgo efectuadas.
- o Los simulacros de emergencia.
- o Los acuerdos adoptados en el Comité de Seguridad y Salud.
- o La entrada en vigor de nueva normativa de Prevención de Riesgos Laborales.
- o Las auditorías realizadas, internas y externas.

El Coordinador de Prevención propondrá, antes del 30 de diciembre de cada año la Planificación de Actividad Preventiva para el año siguiente. Para la realización de su propuesta mantendrá las consultas necesarias con los Jefes de los distintos Departamentos así como con los representantes de los trabajadores a través del Comité de Seguridad y Salud.

	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA</b>	Revisión	01
		Página	12

La aprobación de la Planificación de Actividad Preventiva corresponde al Director Técnico, tras su debate en la Comisión de Seguridad de Fábrica, para su entrada en vigor el 1 de febrero.

La Planificación de Actividad Preventiva se difundirá lo más ampliamente posible, debiendo comunicarse en su integridad, como mínimo, hasta el nivel de Encargado y a los Delegados de Prevención.

El Coordinador de Prevención se encargará de la difusión de la Planificación de Actividad Preventiva hasta el nivel de Jefe de Departamento y éstos al resto de su personal de acuerdo con el párrafo anterior.

De la difusión del programa se mantendrá registro documental.

### 2.3.3. Seguimiento de objetivos y programas.

La Dirección efectuará un seguimiento formal y documentado de los Objetivos y Planificaciones de Actividad Preventiva a través de los siguientes mecanismos:

#### 2.3.3.1. Objetivos Preventivos

Se efectuará un seguimiento de los Objetivos Preventivos cada cuatro meses – tres revisiones al año - en el seno de la Comisión de Seguridad de Fábrica y se dejará constancia del mismo a través de su mención en el acta de la reunión y de la cumplimentación del registro “**Seguimiento de Objetivos Preventivos**” que mantendrá el Dtor. Técnico.

#### 2.3.3.2. Planificación de Actividad Preventiva

Se efectuará un seguimiento trimestral en el seno de la Comisión de Seguridad de Fábrica (Nivel 1) y se dejará constancia del mismo a través de su mención en el acta de la reunión y de la cumplimentación del registro “**Seguimiento de la Planificación de Actividad Preventiva**” que mantendrá el Coordinador de Prevención.

Se proporcionará, a través del Coordinador de Prevención, información suficiente al Comité de Seguridad y Salud para que éste pueda realizar una evaluación de los programas preventivos implantados.


## 2.4. Identificación de requisitos legales

La sistemática de identificación y tratamiento de requisitos formativos y legales en HipoPAPEL está descrita en el PS-04 “**Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales**”.

HipoPAPEL identifica los requisitos legales que le son de aplicación a través de la consulta regular, por parte del Coordinador de Prevención, de la página web de legislación del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT) <http://www.mtas.es/insht/legislation/index.htm>

El Coordinador de Prevención analizará, los requisitos legales que en materia de Prevención de Riesgos Laborales y seguridad industrial son de aplicación a las actividades y/o instalaciones de HipoPAPEL y llevará un registro actualizado de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales que le aplica, informando de las novedades que se produzcan a los Directores y Jefes de Departamento o Sección afectados por la misma, así como a los Delegados de Prevención.

El Coordinador de Prevención se encargará de realizar anualmente una revisión del cumplimiento de los requisitos legales, cuyo resultado será analizado en la Revisión del sistema por parte de la Dirección.

	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>ORGANIZACIÓN PREVENTIVA</b>	Revisión	01
		Página	13

## Cap. 3.- Organización Preventiva

---

### 3.1. Estructura organizativa

#### 3.1.1. Estructura general

La estructura organizativa de HipoPAPEL se muestra esquemáticamente a través del organigrama general de la compañía.

Atendiendo al principio de integración de la Prevención de Riesgos Laborales en el conjunto de actividades de la empresa y en todos los niveles jerárquicos de la misma, expresado en el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, todos los directivos, jefes, mandos y trabajadores de HipoPAPEL tienen la obligación de incluir la Prevención de Riesgos Laborales en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten, lo que supone que los aspectos de Seguridad y Salud están asociados a todos y cada uno de los trabajos o actividades realizados en HipoPAPEL.

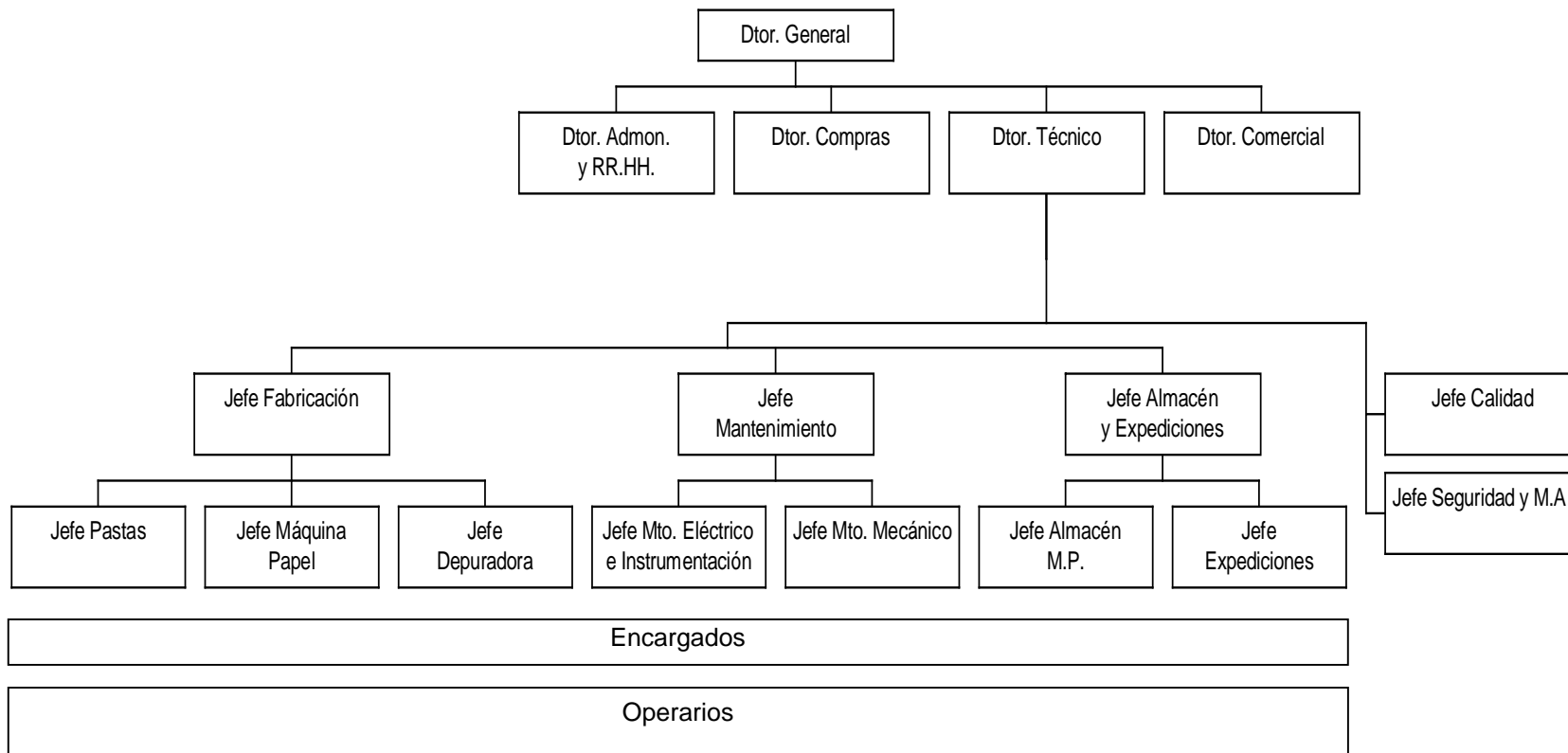
Complementariamente a lo expuesto en el párrafo anterior, se recogen en los apartados 3.1.1 y 3.1.2 aquellas responsabilidades que en relación con las actividades, prácticas y procedimientos contemplados en este Plan de Prevención tienen, de manera general, determinadas funciones. Una información más precisa al respecto se encuentra en cada uno de los capítulos de este Plan de Prevención y en los procedimientos e instrucciones que lo desarrollan.

El Director Técnico tiene la responsabilidad máxima en el aseguramiento de la correcta implementación y ejecución del **Plan de Prevención**, actuando como Representante de la Dirección para la verificación de los requisitos del mismo, y estará asistido para ello por el Coordinador de Prevención.



<b>Hi poPAPEL</b>	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>ORGANIZACIÓN PREVENTIVA</b>	Revisión	01
		Página	14

## Organigrama de **Hi poPAPEL**



<b>Hi poPAPEL</b>	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>ORGANIZACIÓN PREVENTIVA</b>	Revisión	01
		Página	15

La organización específica de HipoPAPEL en relación con la Prevención de Riesgos Laborales para la articulación de la integración de la prevención está constituida por:

#### 3.1.1.1. Comisión de Seguridad de Fábrica (Nivel 1)

Constituida con el objetivo de orientar y realizar el seguimiento y control de la actividad preventiva a nivel de Fábrica. Mantiene reuniones ordinarias con carácter trimestral y de las mismas se levantan las actas oportunas.

Son miembros de la Comisión de Seguridad de Fábrica (Nivel 1) los siguientes:

- Presidente: Director Técnico
- Miembros: Dtor. Admón. y RR.HH.  
Jefes de Departamento  
Coordinador de Prevención.

#### 3.1.1.2. Comisión de Seguridad Departamental (Nivel 2)

Comisiones de Seguridad constituidas a nivel de Departamento con el objetivo de realizar el seguimiento de la actividad preventiva en el Departamento y los resultados de la misma y ser el foro organizado de transmisión de información y análisis y solución de los problemas y propuestas que en relación con la prevención puedan presentarse. Mantiene reuniones ordinarias con carácter trimestral y de las mismas se levantan las actas oportunas

Las Comisiones de Seguridad Departamental (Nivel 2) están formadas por:

- Presidente: Jefe de Departamento
- Miembros: Jefes de Sección, Encargados

y por invitación del Jefe de Departamento aquellas otras personas que resulten convenientes por el tema a tratar.

#### 3.1.1.3. Reuniones de Grupo (Nivel 3)

Las Reuniones de Grupo (Nivel 3) son el mecanismo que en el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales se tiene para propiciar una comunicación fluida con los trabajadores favoreciendo la motivación, información e implantación de buenas prácticas de trabajo.

Las Reuniones de Grupo (Nivel 3) se llevan a cabo con la frecuencia establecida para cada Departamento en la Planificación de Actividad Preventiva y su realización es objeto de seguimiento.

Las Reuniones de Grupo son dirigidas por los Jefes de Sección y se celebran con los trabajadores a su cargo (Encargados, Jefes de Equipo, Operarios)

Son materia de estas reuniones, entre otras, los siguientes temas:

- Modificaciones de Normas e Instrucciones de Seguridad
- Resultados de investigaciones de accidentes
- Traslado de lo acordado en las reuniones de Nivel 2 y
- Cualquier tema formativo o informativo que se quiera trasladar a través de estas reuniones.

Hi poPAPEL	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>ORGANIZACIÓN PREVENTIVA</b>	Revisión	01
		Página	16

#### 3.1.1.4. Comité de Seguridad y Salud

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el Comité de Seguridad y Salud está compuesto por los Delegados de Prevención, de una parte, y por los representantes del empresario en número igual al de los Delegados de Prevención, de otra, y sus competencias y facultades son las recogidas en el artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Dados los temas que habitualmente se tratan en este Comité, se aconseja la participación en el mismo de los jefes de los departamentos de Fabricación y Mantenimiento.

El Comité de Seguridad y Salud se reúne de manera ordinaria con frecuencia trimestral y de forma extraordinaria siempre que lo solicite una de las partes. De sus reuniones se levantan las oportunas actas, que una vez firmadas son custodiadas por su Presidente.

### 3.1.2. Organización preventiva específica

La modalidad organizativa adoptada por HipoPAPEL en relación con la Prevención de Riesgos Laborales para el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de los Servicios de Prevención está constituida por:

#### 3.1.2.1. Departamento de Seguridad y Medio Ambiente.

La modalidad de organización preventiva de HipoPAPEL es, de acuerdo con lo establecido en el Cap. III del R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención, la de Trabajador Designado.

El trabajador o trabajadores designados para ocuparse de la actividad preventiva en la empresa estarán adscritos al Departamento de Seguridad y Medio Ambiente.

El Coordinador de Prevención deberá ser titulado de grado medio o superior y técnico de Prevención de Riesgos Laborales de, al menos, nivel intermedio.


El Coordinador de Prevención es actualmente el Jefe de Seguridad y Medio Ambiente, hace las funciones de Trabajador Designado y depende jerárquicamente del Director Técnico.

Para la utilización eficiente de los recursos y como complemento y apoyo a las actividades realizadas por el Departamento de Seguridad y Medio Ambiente, se mantendrán conciertos de actividad preventiva con uno o varios servicios de prevención ajenos. Estos conciertos podrán ser referentes a la asunción por parte del servicio de prevención ajeno de una disciplina preventiva o bien contratos de apoyo para la realización de actividades concretas según lo demande la programación de la actividad preventiva.

La gestión de estos conciertos, relativos a actividades dentro de las disciplinas técnicas de la prevención (seguridad, higiene, ergonomía y psicología aplicada) y la coordinación necesaria en su ejecución corresponde al Coordinador de Prevención.

El Coordinador de Prevención mantendrá el registro de "**Organización Preventiva**" en donde se indicará, al menos, lo siguiente:

- Identificación de los técnicos que componen el servicio de prevención, indicando su nivel de cualificación y especialidad.
- Especialidades concertadas con servicios de prevención ajenos.

	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>ORGANIZACIÓN PREVENTIVA</b>	Revisión	01
		Página	17

- Actividades que de forma habitual serán objeto de contratos/conciertos de apoyo con servicios de prevención ajenos.

Los cambios en la modalidad preventiva, designación de trabajadores o especialidades concertadas, serán objeto de consulta con los representantes de los trabajadores del Comité de Seguridad y Salud.

### 3.1.2.2. Servicio de Prevención Ajeno

El desarrollo de la disciplina de Medicina del Trabajo y la realización de la vigilancia de la salud de los trabajadores se llevará a cabo a través de un concierto de especialidad con un Servicio de Prevención Ajeno debidamente autorizado.

La gestión de este concierto corresponde al Director de Admón. y RR.HH.

### 3.1.2.3. Otros recursos preventivos

Para garantizar la presencia en la fábrica de los recursos preventivos requerida por el artículo 32 bis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y coherentemente con nuestro compromiso de integración de la prevención y la trayectoria de gestión de la seguridad establecida en HipoPAPEL, serán considerados recursos preventivos con presencia en el centro de trabajo, además de los miembros del servicio de prevención, todos los jefes de sección y encargados, en relación con las actividades y personal bajo su ámbito de competencia.

Se adoptarán las medidas necesarias para proporcionar la formación preventiva correspondiente a las funciones de nivel básico a todos los jefes de sección y encargados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.bis apartado 4.

Lo anterior es independiente de los recursos preventivos que las empresas contratistas que desarrollen su trabajo en las instalaciones de HipoPAPEL, deban mantener en función del trabajo realizado.

## 3.2. Responsabilidades

### Director General

- Aprueba la Política de Prevención de Riesgos Laborales.
- Aprueba el Plan de Prevención y sus revisiones.
- Aprueba los Objetivos Preventivos de la empresa.
- Designar un Representante de la Dirección para la correcta implantación del Sistema de Prevención.

### Director Técnico

- Elabora las propuestas de revisión o modificación de la Política de Prevención de Riesgos Laborales y realiza los trámites oportunos para que la misma sea difundida, entendida, aplicada y mantenida al día por todos los niveles de la organización.
- Es responsable de la correcta implantación del Plan de Prevención y prepara la documentación necesaria para su eventual revisión por la Dirección.
- Aprueba los procedimientos y normas del Sistema de Prevención.

<b>Hi poPAPEL</b>	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>ORGANIZACIÓN PREVENTIVA</b>	Revisión	01
		Página	18

- Preside la Comisión de Seguridad de Fábrica (Nivel 1).
- Elabora la propuesta de los Objetivos Preventivos de la empresa, difunde los que se adopten finalmente y documenta el seguimiento de su consecución.
- Propone los presupuestos necesarios para desarrollar la Política de Prevención y cumplir los Objetivos Preventivos.
- Aprueba la Planificación de Actividad Preventiva.
- Aprueba el Plan de Auditorías de Prevención.

#### Coordinador de Prevención:

- Elabora el Plan de Prevención y sus modificaciones.
- Elabora los procedimientos del Sistema de Prevención.
- Gestiona y supervisa la realización de la evaluación inicial de riesgos y la mantiene actualizada.
- Identifica los requisitos legales de prevención aplicables y gestiona el registro donde se vuelcan dichos registros y el tratamiento interno que tienen en la empresa.
- Elabora la propuesta de Planificación de Actividad Preventiva y documenta su seguimiento.
- Elabora el Plan de Auditorías de Prevención.
- Documenta las consultas efectuadas a los Delegados de Prevención.
- Suministra al Comité de Seguridad y Salud la información necesaria para el ejercicio de sus competencias.
- Gestiona las comunicaciones de partes interesadas externas en materia de prevención.
- Mantiene el registro de las normas de seguridad aplicables en Fábrica.
- Establece y mantiene el registro de equipos de protección individual requeridos y el Catálogo de equipos de protección individual.
- Elabora y mantiene actualizado el Programa de Evaluaciones Ambientales Periódicas.
- Elabora los informes de accidentalidad de Fábrica.
- Realiza las notificaciones internas de accidentes e incidentes, registra los informes de investigación y evalúa la calidad de los mismos.
- Es miembro de la Comisión de Seguridad de Fábrica (Nivel1).

#### Jefes de Departamento

- Tienen responsabilidad y autoridad delegada en materia de prevención de riesgos laborales respecto al personal a su cargo.
- Asignan responsabilidades y autoridad delegada a sus cuadros de mando y técnicos, en materia de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
- Proponen las actividades de prevención que sean de su competencia a la Dirección, para poder desarrollar la Política de prevención.

<b>Hi poPAPEL</b>	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>ORGANIZACIÓN PREVENTIVA</b>	Revisión	01
		Página	19

- Son miembros de la Comisión de Seguridad de Fábrica (Nivel 1).
- Presiden la Comisión de Seguridad Departamental (Nivel 2).
- Participan en la elaboración de la Planificación de Actividad Preventiva y realizan su seguimiento.
- Promueven y facilitan la formación en materia de prevención, a su personal.
- Analizan y proponen soluciones a los accidentes acaecidos, para evitar su posible repetición.
- Aprueban las Normas e Instrucciones de Seguridad aplicables en el departamento.

#### Director de Admón. y RR.HH.

- Establece y comprueba los requisitos de “Competencia Técnica en Prevención de Riesgos Laborales” exigibles a determinadas funciones.
- Elabora la matriz de formación y la mantiene actualizada.
- Gestiona el Plan de Formación.
- Coordina con el Coordinador de Prevención el control de acceso a las instalaciones.
- Gestiona los incumplimientos normativos en materia de prevención de riesgos, aplicando el régimen disciplinario establecido.
- Comunica los cambios de puesto de trabajo al Coordinador de Prevención.
- Registra los accidentes laborales y realiza las notificaciones oficiales a la autoridad laboral.

#### Jefe de Compras:

- Revisará y aprobará los acuerdos comerciales con proveedores, garantizando que los productos se solicitan bajo las especificaciones de seguridad aplicables, principalmente en lo que se refiere a compra y alquiler de equipos de trabajo, productos químicos y equipos de protección individual.
- Colaborará con el Coordinador de Prevención de la fábrica en la elaboración de los listados de proveedores de equipos de protección individual.
- Contratará empresas contratistas para trabajar en la fábrica que cumplan los requisitos de coordinación que establece el Sistema.

#### Jefes de Sección y Encargados

Una de las misiones fundamentales de la línea de mando es administrar la función de seguridad en el sentido de planificarla, organizarla, dirigirla y controlarla dentro de su área de responsabilidad, asesorado por el Coordinador de Prevención, si lo considera oportuno.

En consecuencia:

- Conocen y transmiten las instrucciones y normas referentes a los trabajos que se desarrollen en el área de su competencia y responsabilidad, asegurándose de que han sido comprendidas.
- Cumplen y hacen cumplir normas, instrucciones y procedimientos sobre seguridad en vigor debiendo aplicar en los casos de incumplimiento, los procedimientos establecidos y de acuerdo

<b>Hi poPAPEL</b>	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>ORGANIZACIÓN PREVENTIVA</b>	Revisión	01
		Página	20

con su buen criterio profesional, sin que ello presuponga delegación de responsabilidad, velando y exigiendo que todos los trabajos se realicen según dichas normas.

- Detectarán las posibles necesidades de formación de su personal en estas materias, proponiendo y planificando acciones concretas.
- Pondrán los medios necesarios para que los riesgos o peligros potenciales sean conocidos e identificados y se tomen las acciones preventivas necesarias y adecuadas para su eliminación o reducción a niveles aceptables.
- Participarán en la detección de riesgos presentes en el área de su competencia a través del análisis de las tareas que deban llevarse a cabo.
- Investigarán todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de responsabilidad al objeto de determinar las causas inmediatas y básicas del suceso, estableciendo las medidas de prevención oportunas con la finalidad de evitar su repetición.
- Estarán facultados para suspender cualquier operación o trabajo en situaciones de riesgo grave o inminente de accidente, informando al responsable del área para que se tomen las soluciones más adecuadas para su prevención.
- Vigilarán el cumplimiento de las actividades preventivas previstas y en especial las correspondientes al seguimiento de las normas de seguridad establecidas, la seguridad del entorno de trabajo y la correcta utilización de los medios de protección establecidos, realizando las funciones de vigilancia previstas en el artículo 32 bis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

#### Empleados


Todos los empleados de HipoPAPEL deberán:

- Conocer y cumplir las normas internas reglamentarias y, en cualquier caso, actuar conforme a las instrucciones recibidas de sus superiores y el conocimiento profesional del oficio.
- Asistir a cursos de formación general o específica en materia de Prevención de Riesgos Laborales organizados por la empresa, y comprometerse a la aplicación de las enseñanzas recibidas.
- Usar correctamente los medios y equipos de protección personal necesarios para realizar los trabajos con seguridad, asegurándose de que son los adecuados y de que se encuentran en buenas condiciones de uso.
- Mantener en correcto estado de conservación, orden y limpieza todo el área, equipos, herramientas y otros elementos a su cargo (durante y al finalizar sus trabajos) advirtiendo de inmediato a su jefe directo sobre los defectos o anomalías que observe, tanto en el equipo como en las condiciones de operación, que pudieran ocasionar peligros para el personal o instalaciones.
- Observar el comportamiento adecuado al objeto de evitar molestias a sus compañeros, así como de no ocasionar daños a si mismo, a otras personas o a los bienes y equipos de la Empresa.
- Acudir a los reconocimientos médicos que con carácter obligatorio puedan establecerse.
- No entrar o permanecer en el área industrial si se encuentra bajo los efectos de cualquier intoxicación.

<b>Hi poPAPEL</b>	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>ORGANIZACIÓN PREVENTIVA</b>	Revisión	01
		Página	21

- No introducir y consumir en el Centro de Trabajo ningún tipo de bebidas alcohólicas, así como otros productos que pudieran dar origen a intoxicaciones.
- Dar cuenta a sus superiores de cualquier avería, anomalía, deficiencia, condición o comportamiento inseguro observado a fin de su corrección.
- Cooperar en la extinción de siniestros y sus efectos y en el salvamento de víctimas de accidentes de trabajo, según lo establecido en el Plan de Emergencia y siguiendo las instrucciones recibidas de la dirección de la emergencia a través del mando.
- Colaborar en los entrenamientos de los equipos de emergencia y en la realización de los simulacros que en aplicación del Plan de Emergencia se establezcan.



	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>CONSULTA, PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	Revisión	01
		Página	22

## **Cap. 4.- Consulta, participación y comunicación**

---

La sistemática de cumplimiento de lo establecido en el capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en HipoPAPEL, así como para el establecimiento de las comunicaciones internas y externas en la empresa, están descritas en el PS-05 “*Procedimiento de Comunicación, Consulta y Participación*”.

### **4.1. Representación de los trabajadores en materia de Prevención**

Los trabajadores tienen derecho a estar representados en materia de prevención de riesgos laborales, e HipoPAPEL promoverá el ejercicio de este derecho.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos.

Los Delegados de Prevención son designados por los representantes del personal que conforman el Comité de Empresa.

Está constituido el Comité de Seguridad y Salud (ver Cap. 3.- apartado 3.1.2.7. ) formado por los Delegados de Prevención y por los representantes del empresario. Este Comité es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

El Director de Admón. y RR.HH. tomará las disposiciones necesarias para una vez recibida la comunicación del Comité de Empresa sobre la designación de los Delegados de Prevención, comunicarlo de manera efectiva a todos los trabajadores. Igual comunicación se efectuará si se producen cambios de Delegados de Prevención.

### **4.2. Consulta**

La consulta formal y regular de las actuaciones preventivas y de los aspectos del trabajo y su organización que son susceptibles de afectar a la seguridad y salud de los trabajadores se realizará a través del Comité de Seguridad y Salud, preferentemente, o bien directamente con los Delegados de Prevención.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, será objeto de consulta previa con la representación de los trabajadores:

- Este Plan de Prevención y sus futuras revisiones.
- Los nuevos procedimientos y normas de seguridad y sus futuras revisiones.
- Los cambios en la modalidad preventiva, designación de trabajadores o especialidades concertadas.
- Los Objetivos Anuales Preventivos.
- La Planificación de Actividad Preventiva.
- El Plan de Emergencia (PE).
- El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.

<b>Hi poPAPEL</b>	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>CONSULTA, PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	Revisión	01
		Página	23

- Los cambios en la planificación y organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en lo relacionado con las consecuencias que pudieran tener para la seguridad y salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.
- La relación de puestos de trabajo en donde los reconocimientos médicos resultan obligatorios.

Estas consultas deben realizarse con carácter previo y con la debida antelación a su adopción, teniendo los Delegados de Prevención, de acuerdo con el artículo 36.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales un plazo de 15 días para emitir informe al respecto. Transcurrido el plazo sin haberse emitido el informe, se entenderá que no hay objeciones al respecto. En el caso de que la consulta se realice con objeto de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes, el plazo se reducirá al mínimo imprescindible.

Cuando las consultas se presenten y expliquen en el Comité de Seguridad y Salud, se dejará constancia en el acta de la reunión, indicando expresamente que documentación se ha presentado con carácter de consulta previa a efectos de lo previsto en el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Si la respuesta a la consulta se efectúa en la propia reunión se dejará constancia expresa de la misma en el acta. Si los Delegados de Prevención prefieren reservarse su contestación hasta que hayan realizado un análisis más pormenorizado al respecto, se reflejará el hecho en el acta y se esperará antes de poner la medida en marcha a que transcurra el plazo de 15 días. En tal caso, los Delegados de Prevención enviarán su informe al respecto al Coordinador de Prevención, que se encargará de transmitirla a la Dirección. Ante tal caso, la Dirección, con el asesoramiento del Coordinador de Prevención, realizará una respuesta razonada a dicho informe, remitiendo al siguiente Comité de Seguridad y Salud el debate de las medidas o aspectos contemplados en el mismo.

En casos excepcionales, cuando por la urgencia del tema objeto de consulta no resulte posible esperar a una próxima reunión ordinaria del Comité de Seguridad y Salud o convocar una extraordinaria, la consulta podrá hacerse mediante una reunión del Coordinador de Prevención con los Delegados de Prevención, de la cual se elaborará una nota para reflejar el tema objeto de consulta y documentación entregada. La nota será firmada por todos los asistentes a la reunión. Si la respuesta de los Delegados de Prevención se produce en la reunión, se incluirá esta en la nota de la reunión, en caso contrario los Delegados de Prevención enviarán su informe al Coordinador de Prevención en el plazo de 15 días.

### **4.3. Participación y comunicación**

Además de los aspectos de consulta anteriormente mencionados, la participación de los trabajadores y la comunicación en materia de seguridad y salud se produce por las siguientes vías:

#### **4.3.1. A través de sus representantes**

La participación de los trabajadores se produce en este caso a través de los Delegados de Prevención, con las competencias y facultades que les da el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. A fin de facilitarles el ejercicio de las mismas se tomarán las disposiciones oportunas para:

- a) Proporcionarles los medios y facilitarles la formación preventiva necesaria para el ejercicio de sus funciones. La formación mínima al respecto será la correspondiente a las funciones de nivel básico (30 horas), establecida en el anexo IV apartado B del R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- b) Avisarles con la antelación suficiente de la realización de las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo; es decir de las mediciones ambientales de contaminantes químicos y agentes físicos.

<b>Hi poPAPEL</b>	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>CONSULTA, PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	Revisión	01
		Página	24

- c) Facilitarles el acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo, con la excepción de la información médica de carácter personal.
- d) Comunicarles los resultados de las evaluaciones de riesgo efectuadas y de las mediciones de contaminantes químicos y de agentes físicos.
- e) Comunicarles los daños producidos a la salud de los trabajadores de manera inmediata, incorporándolos en el circuito de notificación de accidentes y enfermedades profesionales.
- f) Notificarles la incorporación de trabajadores provenientes de Empresas de Trabajo Temporal, la adopción de medidas para la coordinación de actividades preventivas con empresas externas que acceden al centro de trabajo, así como las eventuales repercusiones en la seguridad y salud de los trabajadores de la empresa derivada de la concurrencia de otras empresas en el centro.

Asimismo, y con objeto de que el Comité de Seguridad y Salud pueda ejercer sus funciones, el Coordinador de Prevención se ocupará de que todos sus integrantes reciban previamente a las reuniones del Comité información suficiente sobre:

- g) La marcha de los programas preventivos implantados.
- h) El estado de ejecución de las acciones correctoras aprobadas.
- i) El estado de ejecución de las acciones acordadas en anteriores reuniones del Comité de Seguridad y Salud.
- j) Las estadísticas de accidentes y enfermedades profesionales y un análisis de causas.
- k) Los resultados de los informes periódicos de las condiciones ambientales, cuando se produzcan.
- l) Los resultados globales de la vigilancia de la salud, cuando se produzcan.
- m) Al finalizar el año se presentará la memoria del Servicio de Prevención, a fin de que sea informada por el Comité.


#### **4.3.2. Directamente a través de la línea de mando**

La participación y comunicación a y desde los trabajadores en materia de prevención se produce a través de la línea de mando gracias a la estructura de Comisiones de Seguridad existente (ver Cap. 3.- apartados 3.1.1.1. a 3.1.1.3. ) y que enlazan la Dirección con los trabajadores a través de las comisiones en cascada; Comisión de Seguridad de Fábrica (Nivel 1), Comisiones de Seguridad Departamentales (Nivel 2) y Reuniones de Grupo (Nivel 3).

#### **4.4. Comunicación externa.**

La comunicación externa en materia de Prevención tiene un carácter bidireccional entre la Fábrica y las partes interesadas externas y se lleva a cabo mediante la recepción, registro, estudio y documentación y, en su caso, respuesta de los comunicados relevantes de partes interesadas externas. Dicho registro se llevará a cabo mediante el impreso "Comunicaciones Externas".

El Coordinador de Prevención es el responsable de recibir, estudiar y registrar todas las comunicaciones relevantes de las partes interesadas externas. La respuesta a dichas comunicaciones será siempre sometida a la aprobación del Director Técnico.

	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>INFORMACIÓN, FORMACIÓN, CONCIENCIACIÓN Y COMPETENCIA</b>	Revisión	01
		Página	25

## Cap. 5.- Información, formación, concienciación y competencia

---

La sistemática de entrega de información a los trabajadores, así como de formación de los mismos en HipoPAPEL está descrita en el PS-06 "**Procedimiento de Formación e Información**".

### 5.1. Información a los empleados

La información en materia de prevención de riesgos laborales que con carácter de mínimos debe proporcionarse a todos los empleados está constituida por los siguientes documentos:

- Resultados de la Evaluación de Riesgos (tanto de seguridad, como de higiene industrial y ergonomía) del puesto de trabajo o función desarrollada por el empleado, con indicación de las medidas de prevención y protección a adoptar.
- Medidas de emergencia a tener en cuenta por el empleado en materia de lucha contra incendios, primeros auxilios y evacuación.

Esta información debe entregarse en los siguientes casos:

- Incorporación de un nuevo empleado.
- Cambio de puesto de trabajo o función.
- Incorporación de nuevas funciones al puesto de trabajo.
- Como consecuencia de evaluaciones de riesgos adicionales o de revisión, o mediciones higiénicas periódicas.

La información será proporcionada a cada empleado por su jefe directo y de la misma se dejará constancia documental a través del registro de "**Información de Prevención de Riesgos Laborales suministrada**".

Complementariamente en las nuevas incorporaciones se suministrará una información detallada sobre los siguientes aspectos:

#### Nueva incorporación de Directivos y Técnicos

Recibirán una orientación inicial en Prevención de Riesgos Laborales por parte del Coordinador de Prevención sobre los siguientes aspectos:

- La Política de seguridad y salud laboral de HipoPAPEL.
- El contenido del Plan de Prevención.
- El Plan de emergencia del Centro.
- Las normas de seguridad del centro y los Procedimientos de Seguridad aplicables.

#### Nueva incorporación de Mandos Intermedios

Antes de la incorporación a su puesto de trabajo, el Coordinador de Prevención les proporcionará una orientación inicial sobre:

- La Política de seguridad y salud laboral de HipoPAPEL.

Hi poPAPEL	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>INFORMACIÓN, FORMACIÓN, CONCIENCIACIÓN Y COMPETENCIA</b>	Revisión	01
		Página	26

- El contenido del Plan de Prevención.
- El Plan de emergencia del Centro.

Asimismo, el jefe de la unidad correspondiente les informará sobre:

- Normas de seguridad de las instalaciones a su cargo.
- Zonas de trabajo y actividades de mayor riesgo mediante una ubicación "in situ".
- Materiales o productos a manipular.
- Normas e Instrucciones de Seguridad de la unidad.

#### Nueva incorporación de operarios

El mando directo les dará una primera orientación sobre:

- La Política de Prevención de Riesgos Laborales de HipoPAPEL.
- Zonas de trabajo y actividades de mayor riesgo mediante una ubicación "in situ".
- Materiales o productos a manipular en su puesto.
- Normas e Instrucciones de Seguridad aplicables a su puesto de trabajo.

Del proceso de información a las nuevas incorporaciones se dejará constancia documental a través del registro de "**Información de Prevención de Riesgos Laborales suministrada**".

## 5.2. Formación

La formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales formará parte de la formación y capacitación general para el desarrollo de su trabajo.

No obstante lo anterior, se tendrá en cuenta que, en relación con la formación en el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales, se distinguirán dos tipos de formación:

- Formación requerida: es la formación mínima en Prevención de Riesgos Laborales que necesariamente ha de disponer el empleado para poder desempeñar con seguridad su puesto de trabajo y/o las actividades o tareas asignadas. Previamente a poder desempeñar su puesto o esas actividades o tareas, se ha de acreditar que el trabajador dispone de la formación requerida.

Así, se documentará los requisitos de competencia técnica exigible para ocupar aquellos puestos de trabajo o funciones que resultan relevantes en relación con la seguridad y salud del centro. La competencia estará definida en términos de educación apropiada, formación y/o experiencia.

Se establecerá un registro de "**Competencia Técnica en Prevención de Riesgos Laborales**" al menos para las siguientes funciones:

- Coordinador de Prevención.
- Trabajadores autorizados y cualificados para realizar operaciones en instalaciones eléctricas de acuerdo con lo establecido en el R.D. 614/2001 de Riesgo Eléctrico.
- Jefe de Intervención en Emergencias.
- Operadores de caldera.

Hi poPAPEL	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>INFORMACIÓN, FORMACIÓN, CONCIENCIACIÓN Y COMPETENCIA</b>	Revisión	01
		Página	27

- Operadores de puente grúa.
- Carretilleros y operadores de maquinaria móvil.
- Solicitantes de permisos de trabajo.
- Autorizantes de permisos de trabajos.
- Técnicos competentes para la evaluación de equipos de trabajo de acuerdo con el R.D. 1215/1997.
- Trabajadores con la función de Recursos Preventivos con presencia a que se refiere el artículo 32 bis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Coordinadores de actividades empresariales.
- Auditores del Sistema de Prevención.

La creación y mantenimiento del registro así como la comprobación de las competencias requeridas corresponde al Director de Admón. y RR.HH.

- Formación complementaria: es la formación en Prevención de Riesgos Laborales que se considera conveniente que el trabajador adquiera a fin de mejorar su capacitación para los puestos y/o funciones desempeñadas, el conocimiento de las prácticas y procedimientos del Sistema de Prevención y el compromiso con la Política de Prevención de Riesgos Laborales de la compañía. La formación complementaria se adquiere, normalmente, durante el desempeño del puesto o función e incluye los reciclajes necesarios.

Tanto la formación requerida como la complementaria se estructurará en base a módulos formativos diferenciados, los cuales surgen de:

- La naturaleza de las funciones y tareas a desempeñar.
- Los requisitos de la Política de Prevención de Riesgos Laborales y del Plan de Prevención.
- Las Normas e Instrucciones de Seguridad.
- La naturaleza y evaluación de los riesgos del puesto o puestos de trabajo ocupados o supervisados por el empleado.
- Los requisitos de formación establecidos en la legislación vigente.

Se establecerá la formación requerida y complementaria para cada puesto de trabajo o función identificando los módulos formativos que le son aplicables, elaborando la "**Matriz de Formación en Prevención de Riesgos Laborales**", la cual tiene la consideración de registro del Sistema de Prevención.

La elaboración y mantenimiento actualizado de la "**Matriz de Formación en Prevención de Riesgos Laborales**" corresponde al Director de Admón. y Recursos Humanos con la colaboración del Coordinador de Prevención y los Jefes de Departamento y consultando con los representantes de los trabajadores, y será aprobada por el Director Técnico tras su debate en la Comisión de Seguridad de Fábrica (Nivel 1).

El Director de Admón. y RR.HH. distribuirá esta matriz de formación a los Jefes de Departamento, Jefes de Planta y Jefes de Sección, así como al Coordinador de Prevención.

Anualmente, y como parte integrante de la Planificación de la Actividad Preventiva, se elaborará un Programa de Formación atendiendo a las necesidades formativas que se derivan del cumplimiento de lo especificado en la Matriz de Formación en Prevención de Riesgos Laborales.

Hi poPAPEL	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>CONTROL OPERATIVO DE RIESGOS</b>	Revisión	01
		Página	28

## Cap. 6.- Control operativo de los riesgos

Bajo este concepto se incluyen las prácticas, los procedimientos y las herramientas preventivas que se tienen que tener necesariamente establecidas e implantadas para mantener un control activo permanente de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores que están asociados a las actividades de la Fábrica, y que son identificados a través de las evaluaciones de riesgo realizadas. Estas prácticas son las siguientes:

### 6.1. Normas de seguridad, Normas e Instrucciones de Seguridad y permisos de trabajo

#### 6.1.1. Normas e Instrucciones de Seguridad

Las Normas e Instrucciones de Seguridad describen la forma segura de realizar un trabajo y constituyen la documentación principal para la información y formación de los trabajadores sobre los riesgos de su puesto de trabajo y las medidas de prevención y protección a aplicar.

Deben establecerse Normas e Instrucciones de Seguridad para todas aquellos trabajos, actividades o tareas en donde la Evaluación de Riesgos haya puesto de manifiesto la necesidad de las mismas (ver Cap. 2.- apartado 2.2.1.e).

Cada Departamento identificará las Normas e Instrucciones de Seguridad que resultan necesarias en su ámbito de responsabilidad y mantendrá un registro de su estado (prevista para ....., en elaboración, aprobada, difundida, en revisión).

Anualmente se programará la elaboración de nuevas Normas e Instrucciones de Seguridad y revisión de las mismas, que formará parte de la Planificación de Actividad Preventiva de la Fábrica.

La difusión y formación de los trabajadores en las Normas e Instrucciones de Seguridad se realizará a través de las Reuniones de Grupo (Nivel 3), dejándose constancia documental a través del registro de "**Difusión de Normas e Instrucciones de Seguridad**" que gestionarán los Jefes de Sección.

Las Normas e Instrucciones de Seguridad son elaboradas por los Jefes de Sección con la colaboración de Encargados y resto del personal y aprobadas por los Jefes de Departamento tras su revisión por el Coordinador de Prevención.

La estructura y difusión de las Normas e Instrucciones de Seguridad se rigen por lo establecido en el PS-01 "**Procedimiento de Elaboración y Gestión de Normas y Procedimientos**".

El Coordinador de Prevención mantiene registro de las normas vigentes.

#### 6.1.2. Permisos de trabajo

El permiso de trabajo es la herramienta práctica de identificación de riesgos, establecimiento de medidas de prevención y protección, organización y coordinación para la realización de trabajos distintos a los habituales de operación.

Se requiere la obtención del permiso de trabajo para cualquier trabajo de mantenimiento, reparación, limpieza industrial o instalación que se realice en cualquier instalación o equipo. Se exceptúan de esta obligación los trabajos de jardinería, recogida de basuras, trabajos en talleres y trabajos de mantenimiento preventivo que no exijan la apertura de un equipo o instalación.

<b>Hi poPAPEL</b>	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>CONTROL OPERATIVO DE RIESGOS</b>	Revisión	01
		Página	29

Se emitirán Permisos de Trabajo para cubrir las siguientes actividades:

- Trabajos en altura
- Permiso de fuego
- Trabajos de consignación de máquinas
- Entrada a recintos confinados

Los permisos de trabajo contemplarán las figuras del Solicitante, Autorizante y Ejecutor y en el caso de que se requiera el aislamiento eléctrico y/o el bloqueo de una instalación o máquina identificará también al agente encargado de ello. El permiso de trabajo contemplará un procedimiento de firmas para asegurar que no se comienza el trabajo hasta que el Autorizante no haya comprobado que se cumplen todos los requisitos necesarios para realizar el trabajo con seguridad. Asimismo, el Autorizante no cerrará el permiso de trabajo y no se pondrá la instalación en marcha hasta que el Ejecutor no garantice con su firma que el trabajo ha terminado y todo el personal, material y residuos ha sido retirado y la zona está limpia. El Autorizante vigilará el cumplimiento de la normativa legal de aplicación y los condicionantes recogidos en los permisos de trabajo.

Una vez cerrados, los permisos de trabajo serán archivados en el Departamento al que pertenezca el Autorizante durante seis meses, a fin de que pueda verificarse, mediante las correspondientes auditorías, la correcta aplicación de la sistemática de permisos de trabajo.

El desarrollo de los permisos de trabajo se registrará por lo establecido en el PS-07 "**Procedimiento de Permisos de Trabajo**".

## 6.2. Inspecciones planeadas de seguridad

Se establecerá un programa de inspecciones de seguridad como mecanismo de control periódico de las condiciones de trabajo y de detección preventiva de situaciones potencialmente peligrosas.

Este programa de inspecciones se elaborará por Departamento, contemplará todas las áreas y unidades del centro e incluirá aquellos aspectos de las instalaciones, equipos y lugares de trabajo que necesariamente deberán ser objeto de inspección, para lo que se tendrá en cuenta los resultados de la Evaluación de Riesgos (ver Cap. 2.- apartado 2.2.1.b).

Las inspecciones serán llevadas a cabo por las personas previstas en el programa establecido, que podrán ser de la propia unidad o de otras áreas y de las mismas se dejará soporte documental, que será considerado como registro de prevención.

Si el resultado de la inspección indicara la necesidad de adoptar alguna acción preventiva o correctora se incluirá ésta en la Planificación de la Actividad Preventiva (ver Cap. 2.- apartado 2.3.2.).

Se establecerán objetivos anuales sobre el número de inspecciones a realizar.

Las inspecciones planeadas de seguridad se registrarán por lo establecido en el PS-08 "**Procedimiento de Inspecciones Planificadas de Seguridad**".

## 6.3. Revisión de equipos e instalaciones

La sistemática de adquisición de equipos de trabajo en HipoPAPEL está descrita en el PS-09 "**Procedimiento de Gestión de Compras**".



<b>Hi poPAPEL</b>	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>CONTROL OPERATIVO DE RIESGOS</b>	Revisión	01
		Página	30

Todas las máquinas y equipos de trabajo nuevos que se compren deberán contar con el Marcado “CE” y de la Declaración de Conformidad “CE” suscrita por el fabricante y vendrán acompañados del correspondiente manual de instrucciones en castellano.

La compra de una máquina o equipo de trabajo que no disponga del preceptivo Marcado “CE” requiere de autorización expresa del Director General y se establecerán comprobaciones sustitutorias para asegurar el cumplimiento de las disposiciones mínimas contenidas en el Anexo I del R.D. 1215/1997, “*Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo*”

Se mantendrá operativo y documentado un programa de revisión de equipos e instalaciones para asegurar que:

1. Los equipos e instalaciones se ajustan a las prescripciones establecidas en los reglamentos de seguridad industrial y se realizan las inspecciones y revisiones reglamentarias con la periodicidad establecida en los mismos.
2. Los equipos de trabajo son inspeccionados, antes de su puesta en servicio, para comprobar su adaptación a los requisitos establecidos en el R.D. 1215/1997, “*Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo*”. La misma inspección se exigirá después de una transformación o falta prolongada de uso.
3. Aquellos equipos de trabajo sometidos a influencias susceptibles de ocasionar deterioros que puedan generar situaciones peligrosas están sujetos a comprobaciones y, en su caso, pruebas de carácter periódico, con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y de salud y de remediar a tiempo dichos deterioros.

### **6.3.1. Inspección de puesta en servicio**

#### **6.3.1.1. Equipos e instalaciones sometidos a reglamentación industrial**

La inspección de puesta en servicio de los equipos e instalaciones sometidos a reglamentación industrial se realizará de acuerdo con lo establecido en sus correspondientes reglamentos e ITC aplicables.

#### **6.3.1.2. Resto de equipos**

Los equipos de trabajo no regulados por la reglamentación industrial serán también inspeccionados antes de su puesta a disposición de los trabajadores de acuerdo con lo establecido en el R.D. 1215/1997, “*Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo*”.

La inspección será realizada por un técnico competente (por ejemplo: técnico de prevención con conocimientos de máquinas, OCA en el campo de máquinas, SPA, personal técnico de mantenimiento o ingeniería especializado en máquinas y con conocimientos de prevención...) o equipo técnico competente (por ejemplo un técnico de mantenimiento o ingeniería y un técnico de prevención) y la misma contemplará una evaluación del cumplimiento de las disposiciones mínimas contenidos en la parte 1 del Anexo I del R.D. 1215/1997. En los equipos de trabajo móviles se verificarán además las disposiciones contempladas en la parte 2 del anexo 1.

Los resultados de la inspección constarán en el registro de “**Evaluación de Equipos de Trabajo**”, formarán parte de la documentación de puesta en marcha del equipo o instalación y será considerado un registro de prevención.

Si los resultados de la inspección mostrasen aspectos que no cumplen alguna de las disposiciones requeridas, se dejará constancia en la misma de las acciones correctoras necesarias, el responsable de que

<b>Hi poPAPEL</b>	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>CONTROL OPERATIVO DE RIESGOS</b>	Revisión	01
		Página	31

se ejecuten y el plazo establecido para ello. Se indicará asimismo, por parte de los técnicos que han realizado la evaluación, si el equipo puede o no ponerse en marcha en las actuales condiciones.

Una vez subsanadas las deficiencias se procederá a una nueva inspección, cuyo resultado se adjuntará al acta o registro de la inspección inicial y en la cual se dejará constancia expresa de la efectiva subsanación de esas deficiencias.

No se autorizará la puesta en marcha o puesta en disposición de los nuevos equipos de trabajo que no hayan sido inspeccionados de acuerdo con lo aquí establecido y disponga del correspondiente acta o registro de inspección inicial.

El procedimiento descrito es también aplicable para la puesta en servicio de los equipos que hayan sufrido una transformación o una falta prolongada de uso, entendiéndose por tal aquellos equipos que hubiesen estado parados más de 12 meses consecutivos.

La gestión de las inspecciones de puesta en marcha o puesta en disposición y de la documentación asociada corresponderá al Departamento de Mantenimiento.

### **6.3.2. Inspecciones y revisiones reglamentarias**

La sistemática de revisión o inspección reglamentaria de los equipos e instalaciones sujetas a reglamentación industrial existentes en HipoPAPEL está descrita en el PS-10 "**Procedimiento de Revisión de Equipos e Instalaciones**".

Se identificarán y registrarán todos los equipos e instalaciones incluidos en el ámbito de aplicación de alguno de los Reglamentos de seguridad industrial y se establecerá para los mismos las inspecciones, revisiones y pruebas oficiales que le aplican, indicando su periodicidad y si la misma debe ser realizada por: Organismo de Control Autorizado (OCA), instalador o mantenedor autorizado o el propio usuario.

Anualmente se elaborará un programa de "**Inspecciones, revisiones y pruebas oficiales de Equipos e Instalaciones Industriales**" que será sometido a la aprobación del Director Técnico y quedará reflejado en la Planificación Anual de Actividad Preventiva.

Se dejará constancia documental de la realización de todas las inspecciones, revisiones y pruebas oficiales que se realicen.

Si como consecuencia de la realización de las mismas fuese necesario acometer determinadas acciones correctoras, éstas se integrarán en el Plan de Mantenimiento y su ejecución se realizará atendiendo a los plazos que el organismo inspector haya establecido y si éste no lo hubiera hecho será fijado por el Jefe de Mantenimiento atendiendo a la potencial gravedad del defecto detectado.

Una vez solucionadas las deficiencias detectadas se someterá el equipo o instalación a una nueva inspección, si ello fuera necesario por las exigencias de la normativa. Sea como fuere, se dejará constancia, anexándola a la documentación de la primera inspección, de la subsanación de los defectos encontrados.

La identificación de los equipos e instalaciones sometidos a reglamentación industrial, la elaboración del programa de inspecciones y la gestión de su realización, así como de toda la documentación que la soporta corresponde al Departamento de Mantenimiento.

### **6.3.3. Mantenimiento de condiciones de seguridad de los equipos de trabajo**

Se realizarán comprobaciones y, en su caso, pruebas de carácter periódico, para asegurar el mantenimiento, durante todo el tiempo de utilización, del cumplimiento de las disposiciones de seguridad y de salud de aquellos equipos que pueden generar condiciones peligrosas.

<b>Hi poPAPEL</b>	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>CONTROL OPERATIVO DE RIESGOS</b>	Revisión	01
		Página	32

La identificación de estos equipos y de las comprobaciones o pruebas a realizar surge como consecuencia de la Evaluación de Riesgos (ver Cap. 2.- apartado 2.2.1.) o de la evaluación de equipos de trabajo descrita en el apartado 6.6. de este capítulo.

Serán objeto de comprobaciones o pruebas periódicas, entre otros, los siguientes aspectos:

- Resguardos y barreras de protección de maquinaria.
- Dispositivos de enclavamiento de seguridad.
- Barreras electrónicas.
- Dispositivos de paradas de emergencia.
- Equipos de elevación de cargas, tales como: puentes grúa, polipastos, carretillas automotoras, plataformas elevadoras.
- Material auxiliar de izado: ganchos, cables, eslingas,...
- Duchas y lavaojos de emergencia.
- Equipos de protección individual de la clase 3.

La realización de estas comprobaciones se tendrá en cuenta, bien en el programa de mantenimiento preventivo de fábrica o en el programa de inspecciones planeadas de seguridad a que se refiere el apartado 6.2 de este capítulo, definiéndose los responsables de su ejecución en la Comisión de Seguridad de Fábrica (Nivel 1). De la realización de las mismas quedará registro documental.

#### **6.4. Gestión de Equipos de Protección Individual (E.P.I.s)**

La sistemática de adquisición de equipos de protección individual en HipoPAPEL está descrita en el PS-09 "**Procedimiento de Gestión de Compras**".

Se identificarán los tipos de equipos de protección individual necesarios en los distintos puestos de trabajo; tanto los que constituyen la dotación del puesto como los que pueden ser requeridos esporádicamente para la realización de determinadas tareas o actividades. Esta identificación se realizará como parte integrante de la Evaluación de Riesgos, tal y como se recoge en el Cap. 2.- apartado 2.2.1.g, y será trasladada al registro de "**Equipos de protección individual requeridos por puesto de trabajo/actividad**" que cada centro debe mantener actualizado. El registro incluirá, para aquellos tipos de equipos de protección individual que lo requieran, las prescripciones relativas a la inspección y pruebas a las que deba ser sometido el equipo de protección individual y su periodicidad.

Adicionalmente se mantendrá actualizado un "**Catálogo de equipos de protección individual**" que incluirá, para cada tipo de equipo de protección individual del registro, la marca y modelos del equipo de protección individual que puede ser utilizado. Los equipos de protección individual contenidos en el catálogo deberán tener, necesariamente, el correspondiente Marcado "CE".

La inclusión de un nuevo equipo en el catálogo requerirá la previa evaluación del mismo por parte del Coordinador de Prevención con la participación de los Delegados de Prevención.

Las compras de equipos de protección individual se atenderán a las marcas y modelos incluidos en el catálogo. La compra de un equipo de protección individual no incluido en catálogo sólo se podrá realizar en casos justificados por la necesidad de dar rápida respuesta a un nuevo riesgo o situación o por la no disponibilidad de suministro de los contemplados en el catálogo y requerirá, en todo caso, la autorización

<b>Hi poPAPEL</b>	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>CONTROL OPERATIVO DE RIESGOS</b>	Revisión	01
		Página	33

con carácter provisional del Coordinador de Prevención, que iniciará los trámites para la inclusión del nuevo equipo de protección individual en el catálogo.

La gestión del registro de equipos de protección individual requeridos y del catálogo de equipos de protección individual corresponde al Coordinador de Prevención

Se implantará el PS-11 "**Procedimiento de Gestión de E.P.I.s**".

Se mantendrá un control documentado del uso adecuado de los equipos de protección individual a través de las inspecciones planeadas de seguridad a que se refiere el apartado 6.2 del presente capítulo

## 6.5. Control de las sustancias peligrosas

La sistemática de adquisición de productos y sustancias químicas en HipoPAPEL está descrita en el PS-09 "**Procedimiento de Gestión de Compras**".

Se mantendrá actualizado un registro de "**Sustancias y productos químicos peligrosos utilizados**" en el que consten todas las sustancias químicas peligrosas que se utilicen. Se exceptúan de esta obligación los reactivos para análisis en el laboratorio.

El registro indicará el motivo de su uso, las áreas de utilización y cantidades aproximadas anuales o bien una anotación relativa al uso continuo, habitual, frecuente o esporádico de la sustancia, así como una clasificación en tres niveles de importancia en relación con la posible exposición de los trabajadores a la misma.

- Nivel 1      Sustancias de peligrosidad moderada que se utilizan en cantidades apreciables de manera continua o habitual y  
sustancias de peligrosidad alta de uso frecuente aunque sea en pequeña cantidad.
- Nivel 2      Sustancias de baja peligrosidad que se utilizan en cantidades apreciables de manera continua o habitual,  
sustancias de peligrosidad moderada de uso frecuente y  
sustancias de peligrosidad alta de uso esporádico.
- Nivel 3      Sustancias de baja peligrosidad de uso frecuente o esporádico y  
sustancias de peligrosidad moderada de uso esporádico.

Se mantendrá un registro de las "**Fichas de datos de seguridad**" de las sustancias y productos químicos peligrosos utilizados.

No se realizará la compra de ninguna sustancia o producto químico peligroso del que no se disponga su ficha de seguridad.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 15 "**Principios de la acción preventiva**" de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la primera compra de un nueva sustancia o producto químico peligroso no incluido en el registro, o el cambio en la composición del mismo, requerirá de la autorización del Coordinador de Prevención Esta autorización se emitirá una vez hayan sido evaluados los posibles riesgos que supone la incorporación de ese nuevo producto atendiendo a sus características fisicoquímicas, toxicológicas y forma de utilización y a los principios recogidos en el mencionado artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. La autorización es paso necesario previo a la incorporación de una nueva sustancia o producto químico peligroso al registro.

<b>Hi poPAPEL</b>	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Dic. 2010
	<b>CONTROL OPERATIVO DE RIESGOS</b>	Revisión	04
		Página	34

Los trabajadores que utilicen sustancias o productos químicos peligrosos serán informados sobre los riesgos para la seguridad y salud asociados a la exposición a dichos productos, así como sobre las medidas de protección y prevención aplicables. Esta información ha de basarse en los contenidos de las Fichas de Datos de Seguridad proporcionadas por el fabricante o distribuidor del producto, y ser facilitada en términos comprensibles para los trabajadores.

La información anterior se trasladará a los trabajadores, preferentemente, a través de las "**Reuniones de Grupo**", y las "Fichas de Datos de Seguridad" estarán disponibles, en soporte papel, para su consulta por el trabajador en las secciones donde se utilicen.

### **Requisitos de seguridad y salud en la contratación de obras y servicios**

La contratación de obras o servicios que se vayan a desarrollar en un centro de trabajo de HipoPAPEL está sujeta a las obligaciones establecidas en el R.D. 171/2004 por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de coordinación de actividades empresariales, correspondiendo a HipoPAPEL la figura de Titular del Centro de Trabajo y adicionalmente, en aquellos casos en los que se contratan obras de nuestra propia actividad, también la de Empresario Principal.

En caso que sea de aplicación el R.D. 1627/1997, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, se tendrá en cuenta dicho Real Decreto y en especial lo referente a:

- La elaboración del Estudio de Seguridad o Estudio Básico de Seguridad en la fase de proyecto.
- El nombramiento de un Coordinador de Seguridad en ejecución de obras.
- La elaboración del Plan de Seguridad previo al inicio de la obra por parte de la empresa contratista que ejecute la obra para que sea aprobado por el mencionado Coordinador.
- Redacción y actualización del Libro de subcontratación.

Para trabajos sujetos a normativa específica se tendrá en cuenta dicha normativa.

Los contratos que HipoPAPEL celebre para la realización de obras o servicios que vayan a ejecutarse por personal ajeno en nuestros centros e instalaciones incluirán cláusulas relativas al cumplimiento de las obligaciones recogidas en el R.D. 171/2004 y tendrán en cuenta también, en lo que aplique, la sistemática que a continuación se establece para la coordinación.

### **Medidas de coordinación exigibles**

Las medidas de coordinación exigibles a las empresas de contratas que realicen trabajos en las instalaciones de HipoPAPEL se recogen en el PS-12 "**Procedimiento de Coordinación de actividades empresariales**".

### **Homologación de seguridad de empresas contratistas**

Todos las empresas contratistas que presten sus servicios de manera regular en HipoPAPEL deberá pasar una evaluación de seguridad y estar inscrito en el registro de "**Empresas contratistas homologadas**" para poder seguir prestando sus servicios de manera regular en la Fábrica de HipoPAPEL.

Adicionalmente a la homologación se realizará una evaluación periódica de seguridad de dichas empresas contratistas que realicen obras o servicios consideradas de "actividad propia", cuyos resultados deben superar los "**Criterios de Exclusión por Seguridad**" para poder seguir manteniendo la homologación. La periodicidad de estas evaluaciones se ajustará, como mínimo, a lo siguiente:

Hi poPAPEL	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>CONTROL OPERATIVO DE RIESGOS</b>	Revisión	01
		Página	35

- Empresas con una presencia de trabajadores en Fábrica equivalente a 2.000 jornadas al año o superior.
  - Anual con carácter general
  - Trienal si sólo realizan actividades consideradas de nivel de riesgo mínimo o bajo
- Empresas con una presencia de trabajadores en Fábrica entre 1.000 y 1.999 jornadas al año.
  - Bienal con carácter general
  - Quinquenal si sólo realizan actividades consideradas de nivel de riesgo mínimo o bajo
- Empresas con una presencia de trabajadores en Fábrica entre 200 y 1.000 jornadas al año.
  - Trienal con carácter general
  - Quinquenal si sólo realizan actividades consideradas de nivel de riesgo mínimo o bajo
- Empresas con una presencia de trabajadores en Fábrica inferior a 200 jornadas al año.
  - No se requiere

La gestión del registro de “**Empresas contratistas homologadas**” corresponde al Director de Admón. y RR.HH.

Los requisitos para la homologación y la forma en como ésta se lleva a cabo, así como el contenido y forma de realizar la evaluación periódica de seguridad se ajustará a lo prescrito en el PS-13 “**Procedimiento de Homologación de seguridad de empresas Externas**”.

## 6.7. Cambios y nuevos proyectos

La sistemática a tener en cuenta en cualquier cambio o nuevo proyecto que se emprenda en HipoPAPEL para asegurar una adecuada seguridad en la fase de diseño se establece en el PS-14 “**Procedimiento de Seguridad en Cambios**”.

Hi poPAPEL	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>PREPARACIÓN ANTE EMERGENCIAS</b>	Revisión	01
		Página	36

## Cap. 7.- Preparación ante emergencias

---

### 7.1. Preparación ante emergencias.


Se mantendrá actualizado y operativo un "**Plan de Emergencia (PE)**", para cuya elaboración se tendrá en cuenta lo indicado en la Orden del Ministerio de Interior de 1984 "*Manual de Autoprotección: Guía para el Desarrollo del Plan de Emergencia contra Incendios y Evacuación de Locales y Edificios*" y, en lo que aplique, el R.D. 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

Se elaborarán los cuatro documentos que de acuerdo con la Orden forman parte del Plan de Autoprotección:

- ❖ Documento nº 1 "Evaluación del Riesgo": donde se enuncian y valoran las condiciones de riesgo de los edificios en relación con los medios disponibles.
- ❖ Documento nº 2 "Medios de Protección": donde se determinan los medios materiales y humanos disponibles y precisos, se definen los equipos y sus funciones y otros datos de interés para garantizar la prevención de riesgos y el control inicial de las emergencias que ocurran.
- ❖ Documento nº 3 "Plan de Emergencia": donde se contemplan las diferentes hipótesis de emergencias y las instrucciones de actuación para cada una de ellas.
- ❖ Documento nº 4 " Implantación": consistente en el ejercicio de divulgación general del Plan, la realización de la formación específica del personal de los equipos de emergencia y la realización de simulacros, así como el mantenimiento y la comprobación periódica de las condiciones de uso de las instalaciones y equipos de protección contra incendio, alarma y evacuación.

El Coordinador de Prevención se encargará de gestionar la realización del PE y su contenido será objeto de consulta previa con los representantes de los trabajadores.

Las actuaciones que haya que realizar como consecuencia de lo establecido en el PE formarán parte de la Planificación de la Actividad Preventiva y serán objeto de seguimiento por la Comisión de Seguridad de Fábrica (Nivel 1) y el Comité de Seguridad y Salud.

	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>COMPROBACIÓN Y ACCIÓN CORRECTORA</b>	Revisión	01
		Página	37

## Cap. 8.- Comprobación y acción correctora

---

### 8.1. Control periódico de los factores ambientales

#### 8.1.1. Programa de Evaluaciones Ambientales Periódicas

Por factores ambientales se entiende aquellas condiciones existentes en el ambiente del trabajo que pueden tener influencia sobre la seguridad y salud de los trabajadores, tales como:

- La exposición a contaminantes químicos presentes en el ambiente de trabajo.
- La exposición a agentes físicos tales como ruido, vibraciones, radiaciones.
- La exposición a agentes biológicos.
- Las condiciones térmicas ambientales.
- Las condiciones de iluminación.

La necesidad de mantener un programa de evaluaciones ambientales periódicas para comprobar que los factores ambientales se mantienen en niveles admisibles desde el punto de vista de la exposición de los trabajadores surge de:

- La Evaluación de Riesgos, como una de las medidas preventivas que en determinados puestos de trabajo resultan necesarias, tal y como se describe en el Cap. 2.- apartado 2.2.1.c
- La necesidad de verificar periódicamente aquellas condiciones susceptibles de degradarse por el uso, como por ejemplo el nivel de iluminación.


Cada Fábrica mantendrá un “**Programa de Evaluaciones Ambientales Periódicas**” basado en los resultados de la Evaluación de Riesgos en los que se indique para cada puesto de trabajo:

- Los factores ambientales a medir.
- El nivel de exposición actual de dicho factor, entendido como el valor relativo al valor límite ambiental admisible. Este nivel de exposición se obtendrá de las últimas mediciones efectuadas.
- La periodicidad con que en base a dicho nivel de exposición deben realizarse mediciones de ese factor.
- La fecha de la última medición realizada.
- La fecha prevista para la próxima medición.

El Coordinador de Prevención es el encargado de elaborar y mantener actualizado el Programa de Evaluaciones Ambientales Periódicas, que será considerado un registro de la prevención.

Anualmente y como parte integrante de la Planificación de Actividad Preventiva de la Fábrica (Cap. 2.- apartado 2.3.2) se confeccionará el programa anual de control de los factores ambientales, en donde se recogerán las mediciones que de acuerdo con el Programa de Evaluaciones Ambientales periódicas haya que realizar ese año y se añadirán las que correspondan como consecuencia de verificar determinadas situaciones que hayan podido presentarse.



	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>COMPROBACIÓN Y ACCIÓN CORRECTORA</b>	Revisión	01
		Página	38

### 8.1.2. Criterios para la realización de evaluaciones ambientales

Para fijar la periodicidad de las evaluaciones ambientales se tendrá en cuenta y por este orden lo siguiente:

- a) Lo establecido en la legislación específica de aplicación y, en su defecto:
- b) Lo establecido en la norma UNE-EN 689 *“Directrices para la evaluación de la exposición por la inhalación de agentes químicos para la comparación con los valores límite de estrategia de medición.”*
- c) *Criterios técnicos de reconocido prestigio.*

Las evaluaciones ambientales podrán ser realizadas por personal de HipoPAPEL o encargadas a empresas externas especializadas que, salvo casos justificados, tendrán que estar autorizadas como Servicio de Prevención Ajeno. Corresponde al Coordinador de Prevención la gestión de su realización.

El personal de HipoPAPEL que realice la evaluación de los resultados obtenidos y/o lleve a cabo la medición o toma de muestras deberá tener acreditada la necesaria formación y competencia técnica para ello.

Para la evaluación de la exposición de los trabajadores a contaminantes químicos se utilizará como criterio de valoración los Valores Límites Ambientales (VLA) contenidos en el documento de *“Límites de exposición profesional para Agentes Químicos en España”* adoptados por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT). Para el caso de que la sustancia a evaluar no figurase en este documento o no tuviese un VLA asignado, se tomará como referencia los valores límite para sustancias químicas que figuran en los TLVs de la American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH).

Para la evaluación de la exposición de los trabajadores a agentes físicos se utilizarán como criterio de valoración y por este orden los siguientes:


- a) Los establecido en la legislación específica de aplicación, como por ejemplo el R.D. 1316/1989 de protección de los trabajadores frente al ruido.
- b) Los establecidos en normas UNE, como por ejemplo la norma UNE-EN 27243 para la evaluación del estrés térmico.
- c) Los TLVs para Agentes Físicos de la American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH).

## 8.2. Vigilancia de la salud

### 8.2.1. Principios de la vigilancia de la salud

La vigilancia de la salud de los trabajadores es, dentro del Plan de Prevención, una actividad de evaluación de su eficacia, ya que el principal objetivo del Plan es evitar que las condiciones de trabajo tengan efectos negativos sobre la seguridad y salud de los trabajadores.

La labor de vigilancia de la salud estará pues dirigida a prevenir posibles alteraciones en la salud de los trabajadores derivadas de las condiciones de trabajo, sirviendo de alerta temprana para identificar posibles situaciones de riesgo, bien a nivel colectivo, por las condiciones del puesto, o individual, por la especial sensibilidad de la persona.

	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>COMPROBACIÓN Y ACCIÓN CORRECTORA</b>	Revisión	01
		Página	39

La actividad de vigilancia de la salud en HipoPAPEL se realizará a través del establecimiento de un concierto con un Servicio de Prevención Ajeno (SPA) debidamente autorizado y cumplirá con los criterios y principios generales siguientes:

- Garantizada por la empresa, restringiendo el alcance de la misma a los riesgos inherentes al trabajo. El Director de Admón. y RR.HH., en colaboración con el Servicio de Prevención Ajeno (SPA), adoptará las medidas oportunas para que la vigilancia de la salud esté disponible para todos los trabajadores de HipoPAPEL.
- Específica en función de los riesgos identificados en la Evaluación de Riesgos, pudiéndose establecer “grupos homogéneos de riesgo” a efectos de planificar los contenidos de la vigilancia específica a realizar. A tal fin se definirán por el Servicio de Prevención Ajeno los protocolos de vigilancia de la salud aplicables a cada “grupo homogéneo de riesgo”.
- Voluntaria para el trabajador, salvo que concurran alguna de las siguientes circunstancias:
  - La existencia de una disposición legal con relación a la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.
  - Que los reconocimientos sean indispensables para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores.
  - Que el estado de salud del trabajador pueda constituir un peligro para él mismo o para terceros.
- Confidencial, restringiéndose el acceso a la información médica derivada de la vigilancia de la salud de cada trabajador, a los servicios médicos responsables de su salud y a la autoridad sanitaria.

El Director de Admón. y RR.HH. recabará del Servicio de Prevención Ajeno el informe de las conclusiones relativas a la aptitud médica del trabajador para su puesto y mantendrá registro de las mismas. Cuando haya una limitación en la aptitud de un trabajador, el Director de Admón. y RR.HH. informará a la línea jerárquica y al Coordinador de Prevención, al objeto de realizar las oportunas adaptaciones o introducir o mejorar las medidas de prevención y protección.

- Ética, con el fin de asegurar una práctica profesional coherente con los principios del respeto a la intimidad, a la dignidad y la no discriminación laboral por motivos de salud.
- Realizada por personal competente, es decir por médicos especialistas en Medicina del Trabajo o diplomados en Medicina de Empresa y por ATS/DUEs de empresa pertenecientes al Servicio de Prevención Ajeno con el que se haya concertado las actividades de vigilancia de la salud.
- Periódica, en las siguientes ocasiones:
  - una evaluación de salud inicial, después de la incorporación al trabajo o después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud.
  - una vigilancia a intervalos periódicos en función de los requisitos establecidos en la normativa específica de aplicación, la historia natural de la enfermedad, las condiciones de exposición y las características personales y estado biológico del trabajador.
  - Una evaluación de la salud de los trabajadores que reanuden su trabajo tras una ausencia prolongada, superior a 60 días naturales, por motivos de salud.
- Documentada, con los resultados de los controles del estado de salud de los trabajadores, así como las conclusiones de los mismos, que conservará el Servicio de Prevención Ajeno concertado.

<b>Hi poPAPEL</b>	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>COMPROBACIÓN Y ACCIÓN CORRECTORA</b>	Revisión	01
		Página	40

- Informando individualmente a los trabajadores, de forma suficiente y comprensible sobre las pruebas practicadas y sus resultados entregándole informe de las mismas.
- Informando a la Dirección sobre los resultados globales de la vigilancia de la salud, a través del análisis de los mismos en relación con los riesgos del centro con criterios epidemiológicos, a fin de orientar a la Dirección sobre la suficiencia o no de las medidas de prevención y protección implantadas. A tal fin, el Director de Admón. y RR.HH. recabará del Servicio de Prevención Ajeno un informe de "Análisis de los resultados de vigilancia de la salud" con carácter anual, que será presentado en la Comisión de Seguridad de Fábrica (Nivel 1) y en el Comité de Seguridad y Salud.

### 8.2.2. Planificación de la vigilancia de la salud

Se establecerá y mantendrá actualizado un registro que permita identificar a qué "grupo homogéneo de riesgo" pertenece cada puesto de trabajo, el contenido de la vigilancia específica de la salud (protocolos aplicables) en cada uno de estos grupos y su periodicidad, así como la identificación de los puestos de trabajo en donde la vigilancia de la salud resulta obligatoria y los motivos para ello. Este registro de "**Planificación de la vigilancia de la salud**" se elaborará por el Servicio de Prevención Ajeno y será objeto de consulta con la representación de los trabajadores.

### 8.3. Notificación, registro e investigación de accidentes

Todo lo referido al tratamiento de los accidentes de trabajo que acontecen en HipoPAPEL (investigación, registro, notificaciones internas y externas, tratamiento estadístico, etc.) está establecido en el PS-15 "**Procedimiento de Notificación, Investigación y Registro de Accidentes e Incidentes**".

#### 8.3.1. Notificación y registro

Serán objeto de notificación interna todos los accidentes de trabajo, hayan o no ocasionado baja laboral, las bajas por enfermedad profesional o enfermedad del trabajo y los incidentes ocurridos en el desarrollo del trabajo.

La notificación inicial de la ocurrencia de un accidente corresponde al Mando directo del accidentado. Los destinatarios de la notificación serán: el Jefe de Departamento del accidentado, el Coordinador de Prevención y el Director de Admón. y RR.HH. y, a través de éste, los Delegados de Prevención.

Recursos Humanos es responsable de registrar los accidentes ocurridos y de realizar las notificaciones oficiales a la Autoridad competente a través del sistema Delt@.

La notificación inicial de la ocurrencia de un incidente corresponde al trabajador o Mando de la instalación afectada. Serán destinatarios de la notificación el Jefe de Departamento correspondiente y el Coordinador de Prevención.

El Coordinador de Prevención, registrará los incidentes ocurridos.

Los accidentes del personal de contrata que ocurran en el centro de trabajo de HipoPAPEL tendrán similar tratamiento, con las siguientes modificaciones: Corresponde al Jefe de Departamento que supervisa a la contrata iniciar el proceso de notificación interna una vez ha tenido conocimiento del hecho. Las notificaciones oficiales a la Autoridad competente corresponde a la empresa contratista. El registro de los accidentes corresponde al Coordinador de Prevención.

<b>Hi poPAPEL</b>	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>COMPROBACIÓN Y ACCIÓN CORRECTORA</b>	Revisión	01
		Página	41

### 8.3.2. Investigación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales deberán ser objeto de investigación:

- a) Los accidentes de trabajo, hayan o no ocasionado baja laboral. Se exceptúa de esta obligación los accidentes ocurridos in itinere.
- b) Las bajas por enfermedad profesional o enfermedad del trabajo

Adicionalmente serán objeto de investigación los incidentes relevantes, entendiéndose por tales aquellos que bajo otras circunstancias hubieran sido susceptibles de causar una lesión personal importante o que hayan causado daños significativos a la propiedad.

Para la realización de la investigación se seguirá lo establecido en el PS-15 "**Procedimiento de Investigación, Registro y Notificación de Accidentes e Incidentes**".

Corresponde al Jefe del Departamento afectado que la investigación sea realizada dentro de los plazos previstos y con la profundidad y calidad necesaria para identificar correctamente las causas y adoptar las acciones correctoras oportunas. Como parte integrante de la investigación se incluirá la comprobación de si resulta necesario o conveniente realizar algún cambio en la Evaluación de Riesgos del puesto afectado.

El Coordinador de Prevención realizará una evaluación de la calidad de las investigaciones realizadas, que será preceptiva en las correspondientes a accidentes con baja e incidentes relevantes. Si considerase que una investigación no alcanza un nivel satisfactorio lo comunicará al Jefe del Departamento y al Director Técnico con objeto de que se subsanen las deficiencias en la investigación.

En el caso de accidentes calificados como graves se formará una comisión para la investigación del accidente, cuyos integrantes serán designados por el Director Técnico, incluirá al Coordinador de Prevención y Delegados de Prevención.

El registro de los informes de investigación corresponde al Coordinador de Prevención.

Las conclusiones de la investigación, causas y acciones correctoras, se difundirán ampliamente, siendo objeto de comentario en las reuniones de las Comisiones de Seguridad de Nivel 1 y Nivel 2 y en la Reuniones de Grupo.

La investigación correspondiente a enfermedades profesionales o del trabajo se realizará por el Coordinador de Prevención, que podrá solicitar la colaboración de otros Departamentos y recurrir a especialistas externos, previa autorización del Director Técnico.

## 8.4. Análisis de la accidentalidad

El análisis estadístico de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales y del trabajo es una útil herramienta para la medida de la eficacia del Plan de Prevención, la detección de posibles fuentes de riesgo y un indicador sobre la necesidad de establecer nuevas medidas preventivas o reorientar las existentes. Con tal propósito se realizará un análisis periódico de la accidentalidad y una amplia difusión del mismo, atendiendo a los siguientes requerimientos:

### 8.4.1. Informe mensual

Mensualmente se realizará un **Informe de accidentalidad** que como mínimo contendrá datos relativos a:

- Accidentes de trabajo del personal de HipoPAPEL, clasificados en

<b>Hi poPAPEL</b>	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>COMPROBACIÓN Y ACCIÓN CORRECTORA</b>	Revisión	01
		Página	42

- Accidentes con baja médica
  - En el centro de trabajo o en misión
  - In itinere
- Accidentes sin baja médica
- Accidentes de trabajo con baja y sin baja médica del personal de contratadas, ocurridos en centros de trabajo de HipoPAPEL
- Bajas por enfermedad profesional o enfermedad del trabajo del personal de HipoPAPEL
- Evolución de la accidentalidad, con el cálculo de los valores mensuales y acumulados en los últimos 12 meses relativos a:
  - Nº de accidentes y enfermedades profesionales
  - Índice de Frecuencia (accidentes + enfermedades)
  - Índice de Gravedad (accidentes + enfermedades)

La forma de computar los accidentes y calcular los índices se realizará de acuerdo con el PS-15 "**Procedimiento de Investigación, Registro y Notificación de Accidentes e Incidentes**".

Los informes se realizarán por el Coordinador de Prevención y contendrá un despliegue con la misma información por Departamento. El informe se difundirá a la Dirección, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y Encargados, así como a los Delegados de Prevención y será objeto de comentario en las Reuniones de Grupo (Nivel 3) a fin de informar y hacer consciente de los resultados obtenidos a todo el personal.

#### **8.4.2. Informe Semestral**

Complementariamente al anterior, semestralmente se incluirá un análisis de las causas de los accidentes y de las enfermedades profesionales habidas en los 12 meses anteriores, realizada en base a la investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales ocurridas durante el período.

El informe semestral incluirá una valoración de la calidad de las investigaciones realizadas y de la puesta en práctica de las acciones correctoras y preventivas indicadas en las mismas.

El ámbito de realización y difusión del informe semestral será el mismo que el del informe mensual. El informe semestral será objeto de debate en las Comisiones de Seguridad de Nivel 1 y Nivel 2, así como en el Comité de Seguridad y Salud.

### **8.5. No conformidades, acciones correctoras y preventivas**

#### **8.5.1. No Conformidades**

Se entenderá por No Conformidades la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, así como las desviaciones en la aplicación del Plan de Prevención respecto a lo previsto en el mismo.

Las No Conformidades podrán surgir como consecuencia de:

- las auditorías internas y externas del Sistema de Prevención

Hi poPAPEL	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>COMPROBACIÓN Y ACCIÓN CORRECTORA</b>	Revisión	01
		Página	43

- del análisis de las reclamaciones que puedan realizar los trabajadores y sus representantes
- del análisis de los requerimientos o actas de infracción que puedan efectuar los órganos competentes de la Administración
- de los procesos de revisión del Plan de Prevención

La emisión y gestión de No Conformidades estará documentada y se realizará de acuerdo con lo establecido en el PS-16 "**Procedimiento de Gestión de No Adecuaciones de Prevención**".

Aunque los accidentes de trabajo pueden ser considerados como una No Conformidad, su gestión se realizará por el procedimiento específico descrito en el apartado 8.3 de este capítulo.

### 8.5.2. Acciones correctoras y preventivas

Siempre que se emita una No Conformidad deberán establecerse las acciones oportunas para eliminar sus causas, con objeto de corregirlas y evitar su repetición.

La responsabilidad para determinar y aprobar las acciones correctoras y preventivas necesarias y establecer los controles precisos para asegurar su eficacia, recae en:

- El Jefe del Departamento afectado.
- El Coordinador de Prevención
- Las Comisiones de Seguridad de Nivel 1 o Nivel 2.

Se mantendrá actualizado un registro de "**Acciones correctoras y preventivas**" en el que se indicará la naturaleza de la acción, la procedencia de la misma, el responsable de ejecución, el plazo previsto y el responsable de supervisión. Del seguimiento del mismo se dará información a los representantes de los trabajadores a través de los cauces establecidos para ello. La ejecución de estas acciones estará programada y formará parte de la "Planificación de la Actividad Preventiva".

### 8.6. Auditorías

El Plan de Prevención y su aplicación será auditado regularmente a través de un "**Plan de Auditorías de Prevención**" que se elaborará anualmente y que formará parte de la "Planificación de Actividad Preventiva".

El "Plan de Auditorías de Prevención" será elaborado por el Coordinador de Prevención y será sometido a la aprobación del Director Técnico tras su debate en la Comisión de Seguridad de Fábrica (Nivel 1).

El Plan se elaborará teniendo en cuenta tanto las auditorías internas, realizadas por auditores de HipoPAPEL, como las externas, realizadas por empresas autorizadas por la Autoridad Laboral, de manera que entre unas y otras se revise el Sistema de Prevención totalmente al menos una vez cada 3 años.

De cada auditoría que se realice se elaborará el correspondiente informe, el cual será considerado un registro de la Prevención que mantendrá el Director Técnico.

Los informes de auditoría serán objeto de comentario en las reuniones de la Comisión de Seguridad de Fábrica (Nivel 1) y en la Comisión de Seguridad de Nivel 2 de los Departamentos afectados, así como en el Comité de Seguridad y Salud.

Los requisitos de los auditores y de la ejecución y documentación de la auditoría se regularán a través del PS-17 "**Procedimiento de Auditorías del Sistema de Prevención**".

Hi poPAPEL	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Diciembre 2010
	<b>COMPROBACIÓN Y ACCIÓN CORRECTORA</b>	Revisión	04
		Página	44

En cumplimiento de la legislación vigente, el Sistema de Prevención de Riesgos Laborales se someterá a auditoría externa por empresa autorizada, al menos una vez cada 4 años, de acuerdo con lo establecido en el Cap. V del R.D. 39/1997 “*Reglamento de los servicios de prevención*”. Ampliable en dos años en los supuestos en que la modalidad de organización preventiva de la empresa haya sido acordada con la representación de los trabajadores de la empresa.

Hi poPAPEL	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	Fecha	Julio 2005
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Revisión	01
		Página	45

## Cap. 9.- Revisión por la Dirección

---

El Plan de Prevención y su aplicación se revisará periódicamente con el fin de asegurar que es apropiado para el control de los riesgos laborales, el desarrollo de la Política de Prevención de HipoPAPEL y el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y que se muestra eficaz en la mejora continua de los resultados.

El proceso de revisión estará documentado y tendrá en cuenta:

- La evolución y grado de cumplimiento de los Objetivos establecidos.
- Los informes de análisis de la accidentalidad.
- Los informe de análisis de los resultados de vigilancia de la salud.
- Los resultados del control periódico de los factores ambientales.
- Los informes de emergencias y simulacros.
- Los informes de las auditorías internas y externas.
- La diligencia y eficacia en la resolución de las No Conformidades detectadas y en las acciones procedentes de revisiones anteriores del Plan de Prevención.
- Las reclamaciones efectuadas por los trabajadores y sus representantes.
- Los requerimientos y eventuales sanciones efectuados por la Administración competente.
- Los nuevos requisitos legales aplicables.
- Los informes de evaluación del cumplimiento de los requisitos legales.

Los resultados de la revisión se plasmarán en un "**Informe de Revisión por la Dirección del Plan de Prevención**".

La revisión por la Dirección del Plan de Prevención se realizará cada 2 años en el seno de la Comisión de Seguridad de Fábrica, correspondiendo al Director General la aprobación del informe de revisión. Los resultados de la revisión serán objeto de comentario en la siguiente reunión de la Comisión de Seguridad Departamental (Nivel 2) y el Comité de Seguridad y Salud.



**HIPOPAPPEL**

# **Plan de Emergencia**

(Actualizado por última vez en octubre de 2005)

**Hi poPAPEL**

**ÍNDICE**

<b>PLAN DE EMERGENCIA</b>	<b>3</b>
1. Introducción	4
2. Objeto	4
3. Datos de la empresa y el centro de trabajo	5
4. Prioridades	7
5. Factores de riesgo. Clasificación de emergencia:	7
6. Consideraciones previas	10
7. Definiciones generales	11
8. Equipos de emergencias:	12
9. Composición de los equipos:	12
10. Funciones básicas de los distintos equipos de emergencia:	13
11. Instrucciones específicas de actuación de los miembros de los equipos:	16
<b>PLAN DE IMPLANTACIÓN</b>	<b>31</b>
1. Ejecución de medidas correctoras sobre instalaciones	32
2. Selección de los miembros de los equipos de emergencia	33
3. Formación de los miembros de los equipos de emergencias	35
4. Información al personal en general	36
5. Establecimiento de un programa de revisión de instalaciones y medios de P.C.I.	37
6. Creación de un Comité de Autoprotección	37
7. Realización de simulacros de emergencia	38
8. Revisión periódica del Plan	39
<b>ANEXOS</b>	<b>41</b>
Anexo 1: Planos de situación de la fábrica de HIPOPAPPEL en .....	42
Anexo 2: Señalización de emergencias y de elementos P.C.I. (R.D. 485/1997)	44
Anexo 3: Teléfonos externos de emergencia	46
Anexo 4: Acta de nombramiento de miembros de los equipos de emergencia	48
Anexo 5: Listado de miembros de los distintos equipos de emergencia	50
Anexo 6: Consignas de actuación a los distintos equipos	52
Anexo 7: Flujogramas de actuación en caso de emergencia	65
Anexo 8: Información a entregar al personal en general	70
Anexo 9: Información genérica de emergencias a exponer	75
Anexo 10: Mantenimiento de los equipos de protección contra incendios (R.D. 1942/1993)	77
Anexo 11: Acta de simulacro de emergencia	80

# **PLAN DE EMERGENCIA**

## 1. Introducción

Con este documento se trata de efectuar el Plan de Emergencia del centro de trabajo de la empresa HIPOPAPPEL según lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

## 2. Objeto

El presente Plan de Emergencia tiene por objeto:

- ✓ Especificar instalaciones, medios de protección disponibles y zonas de riesgo.
- ✓ Evitar improvisaciones a la hora de actuar cuando se produce una contingencia no deseada, pero que hay que tener prevista:
  - Disponiendo de personal apto para actuar con rapidez y eficacia ante cualquier situación de emergencia que hayamos previsto y descrito previamente.
  - Manteniendo informados a todos los ocupantes del centro de trabajo de cómo deben actuar ante una alarma.
  - Garantizar la fiabilidad de los medios de prevención y protección.
- ✓ Minimizar las consecuencias de accidentes especialmente críticos actuando sobre las personas e instalaciones, haciendo frente en un periodo mínimo de tiempo a cualquier emergencia que pudiera presentarse en sus instalaciones.
- ✓ Utilizar los medios disponibles interiores y, si fuera necesario, los medios exteriores, para evitar así las posibles consecuencias, tanto para las instalaciones como para el personal que las alberga.

El Plan presenta las siguientes características:

- Prevé las posibles situaciones de emergencia para lograr la efectividad y la optimización de los medios de prevención y protección existentes, y garantizando la seguridad de instalaciones y personas.
- Define la forma de actuar del personal que compone la plantilla a la hora de detectar la emergencia o bien cuando sea necesario evacuar las instalaciones.
- Define la estructura jerárquica durante la emergencia, tratando de lograr una actuación coordinada y eficaz de los distintos equipos que se relacionen, así como el establecimiento de las relaciones de colaboración y ayuda exteriores.
- Establece varios tipos de emergencia según su gravedad definiendo las señales de alarma necesarias de acuerdo con las características de aquella.
- Mentaliza al personal de la existencia de un riesgo real e importante y de la necesidad de colaboración de todos para conseguir un nivel de seguridad adecuado.

### 3. Datos de la empresa y el centro de trabajo

El centro de trabajo objeto de este Plan de Emergencia es una fábrica de tres niveles construida en la falda o ladera de un desnivel de una montaña.

La ubicación geográfica de la fábrica es en ..... (Código Postal .....), la cual tiene un uso básicamente residencial. Así, la dirección exacta de la fábrica es:

Fábrica de HipoPAPEL

.....

Desde esta calle ....., se accede directamente a la zona de aparcamiento y a la Recepción de la fábrica, situada en el flanco Este de la misma.

Esta fábrica está circundada por la calle ..... en su flanco Este (a 200 metros del aparcamiento), la susodicha ladera de la montaña en su flanco Oeste, y el ..... en su flanco Sur. Los planos de ubicación geográfica de la fábrica se encuentran en el Anexo 1 del Plan.

La única instalación de uso industrial circundante se encuentra a 300 metros al Noreste, y consiste en una fábrica de ..... sin riesgo de accidentes graves o mayores que pueda tener algún tipo de afectación mutua sobre HIPOPAPPEL.

El centro de trabajo se dedica a la fabricación de papel a partir de papel recuperado (papelote). Está concebida como un inmueble aislado construido en estructura de hormigón de 6.585 m<sup>2</sup> de superficie de planta.

Tiene en su flanco norte un edificio anexo de cinco plantas de uso netamente administrativo con el que está conectado interiormente desde su planta 1<sup>a</sup>, desde la cual se accede directamente a la zona de fabricación.

La zona de fabricación y almacenaje la conforman tres niveles:

- Nivel superior: se desarrollan los procesos:

- .
- 

En dicha planta se ubican asimismo los talleres de mantenimiento (en una sala ubicada entre las zonas de .....) y algunas oficinas de uso administrativo en dos flancos:

- ⇒ Haciendo línea de separación entre ..... contiguas a los talleres de mantenimiento.

- ⇒ En la parte Sur de la zona de secundario (U.P. 2).

- Nivel intermedio: se desarrollan los siguientes usos o procesos:

- 
- 
-

- 
- 
- 
- 
- 

- Nivel inferior:

Al margen de estas instalaciones incluidas en el inmueble, existen otro tipo de instalaciones en el centro de trabajo anexas a él y que forman parte del mismo que en su mayoría son Servicios Auxiliares al proceso de fabricación y que se encuentran en la calle de la parte Sur de la parcela. Estas instalaciones son (yendo de Oeste a Este en cuanto a su ubicación):

- ⇒ Depósito de almacenamiento de gas-oil de automoción para abastecer las carretillas elevadoras de combustión de 1.000 litros.
- ⇒ Dos depósitos de almacenamiento de gas-oil de 50.000 litros cada uno para alimentación de calderas de proceso.
- ⇒ Grupos de presión de la red de aguas contra incendios constituidos por una bomba Diesel y otra Jockey.
- ⇒ Depósito de almacenamiento de agua para abastecer la red de agua contra incendios de 260 m<sup>3</sup>.
- ⇒ Sala de calderas: dos calderas de producción de vapor.
- ⇒ Depósitos de almacenamientos de productos corrosivos (ácido clorhídrico y sosa cáustica).
- ⇒ Zona de recarga de baterías de carretillas automotoras eléctricas.

La fábrica tiene en la actualidad 245 trabajadores propios en la plantilla, repartiéndose el personal de fábrica en dos turnos de trabajo rotatorios entre el personal asignado a los turnos "A" y "B":

- Por la mañana: de 7.00 h. a 14.30 h.
- Por la tarde: de 14.30 h. a 22.00 h.

Aparte de estos turnos, existe un turno de "Administración" que trabaja de 7.30 h. a 15.00 h., excepto en los meses de verano de julio a septiembre en los que se acopla al turno de mañana (de 7.00 h. a 14.30 h.).

Asimismo existe un turno de noche (23.30 h - 7.00 h.) asignado a labores de mantenimiento y limpieza.

Por lo que se refiere a la presencia de subcontratas externas en el centro de trabajo:

- Limpieza diurna: dos turnos de limpieza en paralelo con los dos turnos de producción pero que acaban respectivamente a las 15.00 h. y a las 00.00 h. Dos personas por turno; una en el comedor y oficinas a la que se facilita un "buscapersonas" de la empresa (teléfono portátil con línea interna), y otra que transita por todas las zonas de producción.

- Limpieza nocturna: 11-13 personas que efectúan labores de limpieza de máquinas en zonas de producción.
- Limpieza de calles exteriores: 1 ó 2 personas que realizan labores de limpieza con rutas establecidas en las calles que rodean la fábrica.
- Seguridad: control de acceso a la fábrica en Centro de Control (Recepción).
- Subcontratas de presencia esporádica: mantenimiento de sistemas de aire acondicionado, mantenimiento de carretillas elevadoras automotoras, etc.

El personal de vigilancia es subcontratado externamente y mantiene presencia en la fábrica 24 horas al día los 7 días de la semana, por lo que en el lapso de tiempo que va desde las 22.00 h. hasta las 23.30 h. en principio solamente hay presencia de este tipo de personal en fábrica. Este personal de vigilancia externa mantiene:

- Una persona en la central de control de recepción desde las 6.00 h. hasta las 22.00 h. los días laborables (lunes a viernes).
- Dos personas desde las 22.00 h. hasta las 6.00 h. los días laborables y el día entero los sábados, domingos y festivos, manteniéndose una de ellas en la central de control de recepción y la otra haciendo rondas por la fábrica cada dos horas.

#### 4. **Prioridades**

Las prioridades en un Plan de Emergencia, según el orden de importancia, pueden concretarse en:

##### 1. Seguridad de las personas:

- Trabajadores de la planta.
- Colaboradores y contratados.
- Visitantes y clientes.
- Comunidad colindante.

##### 2. Protección de bienes e instalaciones:

- Ubicación adecuada de los equipos.
- Seguridad intrínseca de las instalaciones.
- Garantía de continuidad de procesos de producción.

#### 5. **Factores de riesgo. Clasificación de emergencia:**

Por su gravedad se clasificarán en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias en:

- Conato de emergencia: es el accidente que puede ser controlado y dominado de forma rápida por el personal y medios de protección del local, dependencia o sector.

- Emergencia parcial: es el accidente que para ser dominado requiere la actuación de equipos especiales de emergencia del sector. Los efectos de la emergencia parcial quedarán limitados a un sector y no afectarán a otros sectores colindantes ni a terceras persona.
- Emergencia general: es el accidente que precisa la actuación de los equipos y medios de protección del establecimiento, y la ayuda de medios de socorro y salvamento exteriores. La emergencia comportará la evacuación de las personas de determinados sectores.

Por las disponibilidades de medios humanos los planes de actuación de emergencia podrán clasificarse en:

- Diurno. A turno completo y en condiciones normales de funcionamiento.
- Nocturno.
- Festivo.
- Vacacional.

Este Plan de Emergencia alude a tres fases básicas:

A) **Plan de Alarma:** se inicia cuando se produce la detección de incendio. Si la detección está confiada a las personas (detección humana), habrá que prever la transmisión del hecho detectado a un punto fijo, permanentemente ocupado donde se ubicará el equipo humano de alarma.

Este medio de transmisión podrá ser el teléfono interno de la empresa, con la implantación de una extensión exclusiva de emergencia (.....).

En cualquier caso, en esta parte del documento se especifica:

- ⇒ Localizado de la central de vigilancia y alarma (Centro de Control o Recepción).
- ⇒ Determinación del responsable en cada turno de la central de vigilancia y alarma (vigilantes de contrata externa).
- ⇒ Instrucciones y formación de los responsables para el manejo de la central de vigilancia y alarma e interpretación de las señales.
- ⇒ Instrucciones y normas de actuación en caso de alarma.

Cuando en la central de alarma se recibe una señal de emergencia:

1. Se producirá un primer estado de alerta.
2. Se determinará el lugar de donde proviene.
3. Uno de los responsables se desplazará al lugar del que proviene la emergencia.
  - Si se trata de una falsa alarma, restablecerá la normalidad y lo anotará en el libro de incidencias.
  - Si se trata de un conato de incendio y este puede ser reducido por medio de los medios portátiles de extinción, restablecerá la normalidad y lo anotará en el libro de incidencias.



- Si el incendio no puede ser extinguido en breves momentos, desencadenará la alarma general, lo cual implica el aviso a las brigadas de primera y segunda intervención el inicio de la evacuación, la llamada a los medios de ayuda externas y el aviso a los responsables de emergencia.

Si se realizan rondas de vigilancia por parte del personal de seguridad habrá que especificar el responsable de las rondas de vigilancia, los itinerarios a seguir y las instrucciones a seguir en caso de incendio.

**B) Plan de Intervención o Extinción:** tiene por objetivo establecer y llevar a cabo medidas técnicas y organizativas para evitar o disminuir el impacto destructivo de una emergencia, siniestro o desastre, con base a un análisis de los riesgos internos y externos a que esta expuesta la empresa, y desarrollando una organización de actuación capacitada para hacer frente a ello.

Esta intervención se inicia cuando se desencadena la alarma general y su contenido será el siguiente:

- Determinación de las personas que constituyen las brigadas de primera y segunda intervención.
- Mecanismos de puesta en acción de las mismas.
- Instrucciones de actuación.
- Instrucciones de recepción de ayudas externas.
- Instrucciones de uso de los medios de extinción.

**C) Plan de Evacuación:** La evacuación es la acción de desalojar, de forma ordenada, una zona o edificio por causa de una incidencia.

La evacuación se inicia cuando se desencadena la alarma general, y su contenido será el siguiente:

- ✓ Especificación del medio de transmisión de la alarma general: sistema de sirena interna.
- ✓ Instrucciones generales de evacuación para todo el personal: las que efectúen los miembros de los Equipos de Alarma y Evacuación, además de las instrucciones generales especificadas en el Anexo 8 de este Plan.
- ✓ Determinación de las personas que constituyen la brigada de ayuda de evacuación.
- ✓ Instrucciones particulares para esta brigada.
- ✓ Quién es el responsable de la puesta en marcha del Plan de Evacuación.

Esta evacuación se desarrollará por las vías de evacuación, definidas como los recorridos continuos, horizontales o verticales, que conducen desde cualquier punto del edificio a una zona exterior sin peligro, con un número y anchura que garantice un desalojo del personal propio y visitante en un tiempo límite.

## 6. Consideraciones previas

Para la elaboración del Plan de Emergencia, hay que establecer los siguientes puntos de partida:

- a. El estudio se ha confeccionado sobre las bases de unas instalaciones y equipamiento ya establecidos, razón por la cual ha habido que adaptarse a esta circunstancia. Cualquier modificación futura tanto en las instalaciones como en el personal expuesto en el presente plan deberán incluirse en el mismo, incorporándose aquellos aspectos que sean de interés para lograr su máxima actualización y eficacia.
- b. Se ha elaborado bajo la premisa de que la dirección en la empresa adopte una serie de recomendaciones que, en caso de no adoptarse, variarán en parte las normas de actuación que en el Plan se proponen. Entre las recomendaciones podemos mencionar:
  - Instalar en recepción una línea o teléfono específico y exclusivo para usar en caso de emergencia. Esta línea o teléfono tendrá un número conocido por toda la plantilla. Será preferentemente un número fácil de recordar por toda la plantilla.
  - La sirena de emergencia de que se dispone debe disponer toque continuado para la evacuación de las instalaciones, de accionamiento manual.
- c. Sería recomendable dotar de los denominados “buscapersonas” (teléfonos portátiles internos) a los miembros de los equipos de actuación en caso de emergencia (Jefe de Emergencia, Jefe de Intervención y Equipo de Segunda Intervención) que actualmente no dispongan de los mismos. Ello daría la ventaja de poder conectar con estas personas de una manera inmediata y específica en caso necesario, sin necesidad de alarmar al resto de personal.
- d. Con objeto de lograr una mejor y una más eficaz intervención de la Brigada de Emergencia, se deberán fijar los siguientes lugares:
  - Punto de reunión: sería aquella zona de la fábrica donde acuden los jefes de emergencia e intervención y la Brigada de Emergencia al oír el aviso de emergencia.
  - Punto de concentración: sería una zona fuera de la fábrica donde se dirigiría el personal una vez evacuadas las instalaciones. Deberá ser definido por la empresa de acuerdo con los siguientes criterios:
    - 30 metros en caso de incendio.
    - 60 metros en caso de amenaza de bomba.
- e. El presente Plan se ha confeccionado teniendo en cuenta lo especificado en la normativa que regula estas contingencias, por lo tanto deberá adaptarse en todo momento a lo preceptuado en sus normas.

La normativa básica a tener en cuenta está contenida en:

- Norma Básica de la Edificación. Condiciones de Protección de Incendios en los Edificios (N.B.E.-C.P.I.-96).
- Manual de Autoprotección. “Guía para el Desarrollo del Plan de Emergencia Contra Incendios y de Evacuación en los Locales y Edificios”.

- Real Decreto 485/1997, por el que se aprueba la norma sobre señalización en los centros y locales de trabajo.

Respecto a la Norma Básica de Edificación hay que hacer constar que la misma no es de obligado cumplimiento nada más que a la zona de uso administrativo y de almacén.

## 7. Definiciones generales

- **Emergencia:** es cualquier situación no deseada e imprevista que puede poner en peligro la integridad tanto de las dependencias como de las personas que la albergan, exigiendo una actuación y/o evacuación rápida y segura de las mismas.

Se pueden considerar como emergencias los incendios, explosiones, amenazas de bomba, falsas alarmas, derrames de productos químicos peligrosos, fugas, inundaciones, terremotos, etc.

En el caso considerado y teniendo en cuenta las características de la empresa y su entorno geográfico, los riesgos más probables serían:

- Incendios.
- Amenazas de bomba.
- **Plan de Emergencia:** es la planificación y organización de los medios técnicos y humanos que garanticen la intervención inmediata ante la aparición de una situación de emergencia. Asimismo, se tendrán en cuenta con la suficiente antelación, las medidas y acciones a adoptar ante estas situaciones, de modo que la improvisación se reduzca al mínimo posible.
- **Punto de Reunión:** es un punto dentro de la empresa donde convergerán, al oír la señal de aviso de emergencia, los equipos de actuación, es decir, el Jefe de Emergencia, el Jefe de Intervención y el Equipo de Segunda Intervención.

En nuestro caso y vistas las características de las instalaciones, se recomienda que el punto de reunión se localice en la centralita de recepción de la fábrica, por los siguientes motivos:

- Es el corazón de las comunicaciones de la fábrica, pues en ella se encuentran los sistemas telefónicos internos y externos.
- Es un lugar permanentemente ocupado por la persona que trabaja en la centralita.
- Se encuentra en esta zona el sistema de accionamiento de la sirena.
- Dispone de una central de señalización donde se reflejan las alarmas que se producen en los escasos detectores de que dispone el centro de trabajo (cuarto de ordenadores de 5ª planta de oficinas, estación transformadora, cuadros de baja tensión, .....).

Se tendrá previsto un segundo punto de reunión alternativo en caso de que la zona afectada por la emergencia (incendio o amenaza de bomba) fuese precisamente la centralita de teléfonos.

- **Punto de concentración:** es un punto exterior a las instalaciones en donde se dirigirá y concentrará el personal cuando se proceda a evacuar las instalaciones. En este punto se procederá al recuento de las personas que vayan llegando a fin de poder localizar rápidamente ausencias que obliguen a actuar a los equipos de emergencia y se encontrará oportunamente señalizado mediante una señal apoyada en un poste vertical.

Como criterio general su situación será:

- 30 metros en caso de incendio.
- 60 metros en caso de amenaza de bomba.
- **Sistema de aviso a Brigada:** con objeto de que la actuación de la Brigada sea lo más rápidamente y efectiva posible, se propone el sistema “buscapersonas” (teléfonos portátiles internos); dispondrán de ellos el Jefe de Emergencia, el Jefe de Intervención y el Equipo de Segunda Intervención.
- **Código de señales:** se establecerá un código de señales conocido por todo el personal de la fábrica. Este código de señales cubrirá:
  - Sistema de aviso de emergencia: toda persona que detecte un incendio u otro tipo de situación de emergencia lo comunicará rápidamente a la centralita, localizada en recepción mediante:
    - Un teléfono, marcando el número de emergencia.
    - Un compañero.
  - Sistema de aviso a la Brigada: se comunicará desde la centralita la situación de emergencia a los componentes de la Brigada mediante “buscapersonas” (teléfonos portátiles internos).
  - Sistema de aviso para evacuación de las instalaciones por todo el personal:
    - Parcial: será comunicada a través del Jefe de Emergencia, el Jefe de Intervención o Equipo de Alarma y Alarma de la zona afectada.
    - General: será comunicada mediante toque continuado de la sirena. Será accionado sólo y exclusivamente cuando así lo considere el Jefe de Emergencia.

## 8. Equipos de emergencias:

Los equipos de emergencia constituyen el conjunto de personas (medios humanos internos) especialmente entrenadas y organizadas para la prevención y actuación en caso de emergencia dentro del ámbito del establecimiento.

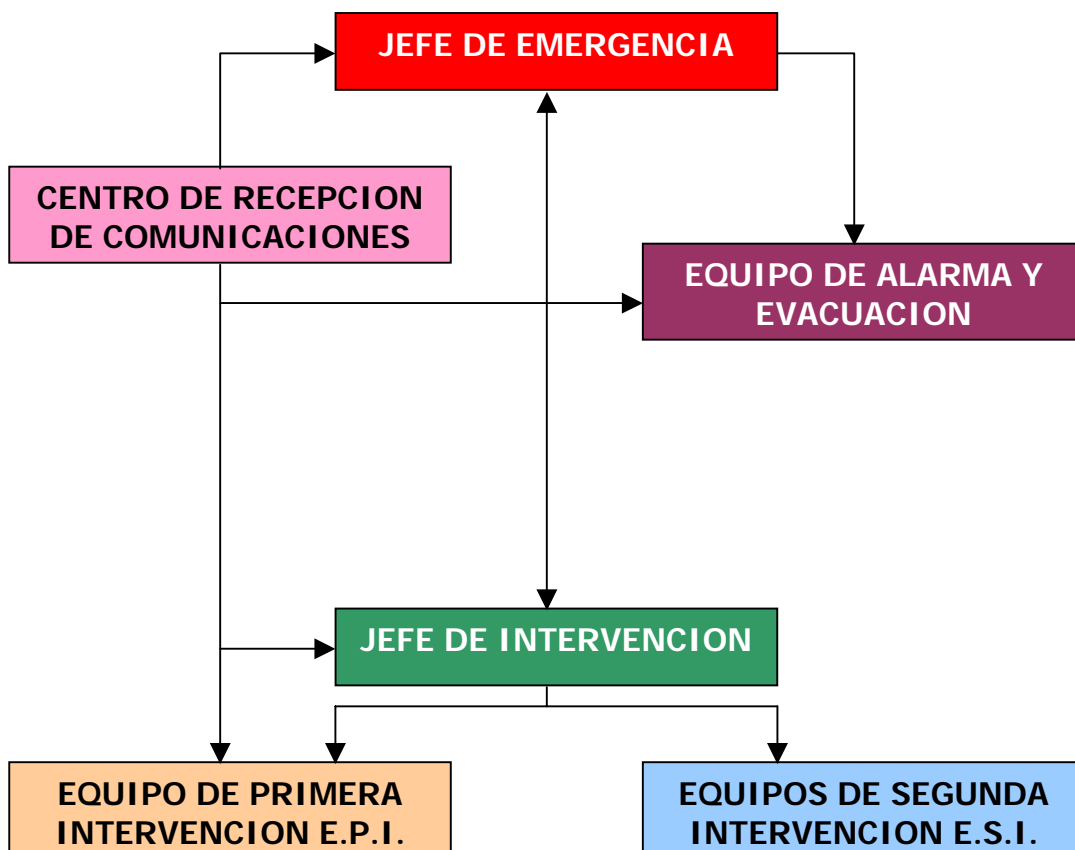
Aunque la misión de estos equipos es actuar de forma rápida y eficaz cuando se origina la emergencia, su labor de prevención de riesgos en una zona de influencia es fundamental para que el accidente no se llegue a producir en el momento en que se ha detectado la emergencia.

## 9. Composición de los equipos:

De acuerdo con las disposiciones legales en vigor y con las características de la empresa, el Plan de Emergencia estará compuesto por los siguientes equipos:

- ⇒ Jefe de Emergencia.
- ⇒ Jefe de Intervención.

- ⇒ Equipo de Primera Intervención.
- ⇒ Equipo de Segunda Intervención.
- ⇒ Equipo de Alarma y Evacuación.
- ⇒ Equipo de Primeros Auxilios.



**10. Funciones básicas de los distintos equipos de emergencia:**

Jefe de Emergencia (J.E.):

- Será pleno conocedor del Plan de Emergencias, así como de los sistemas contra incendios internos y de medios externos disponibles, conociendo las instalaciones y zonas de más peligro, así como las técnicas de extinción y lucha contra incendios.
- Dispondrá de un alto grado de autoridad dentro del centro y capacidad de mando (deberá ser una persona con ascendencia interna que sea capaz de asumir la dirección de las operaciones).
- Será responsable de preparar e implantar el programa de medidas y organizar y formar la Brigada.

- Será la única persona que tome decisiones mientras dure la situación de emergencia, asegurándose de que sus instrucciones son interpretadas correctamente.
- Estará siempre localizable y, en caso de ausentarse lo notificará al Centro de Comunicaciones (Recepción), indicando su sustituto. Por ello se tendrá previsto la posibilidad de nombrar a varios Jefes de Emergencia con un orden de prioridades en cuanto a su actuación.
- Cuando sea avisado o escuche el aviso de emergencia, acudirá al Centro de Comunicaciones donde asumirá el mando de las operaciones. No abandonará su puesto salvo peligro para su integridad física o causa de fuerza mayor.
- En función de la gravedad de la situación y según la información suministrada por el Jefe de Intervención, tomará las medidas que considere oportunas (alertar al resto de equipos, llamar a bomberos o policía, evacuar las instalaciones, etc.).
- Enviará al área siniestrada desde el Centro de Comunicaciones (centro de mando de situación) las ayudas externas necesarias para el control de la misma.
- Deberá disponer de “buscapersonas” (teléfonos portátiles internos).

Jefe de Intervención (J.I.):

- Persona que, una vez situada en el lugar de la emergencia, valorará y asumirá la dirección y coordinación del Equipo de Segunda Intervención, manteniendo siempre informado al Jefe de Emergencia.
- Actuará a las órdenes del Jefe de Emergencia en contacto permanente con aquel.
- Todos los componentes del Equipo de Segunda Intervención dependerán de él, coordinando y dirigiendo todas sus actuaciones.
- Conocerá todas las instalaciones de la empresa, especialmente los medios de detección y extinción.
- Deberá tener conocimientos, tanto teóricos como prácticos, en la lucha contra incendios, así como del manejo de los distintos equipos de que dispone la empresa (extintores, bocas de incendios equipadas o mangueras, instalaciones automáticas o sprinklers, etc.).
- Al oír la señal de aviso de emergencia o detectarla por cualquier otro procedimiento, se dirigirá rápidamente al Centro de Comunicaciones y se pondrá a las órdenes del Jefe de Emergencia.
- Deberá disponer de “buscapersonas” (teléfonos portátiles internos).

Equipo de Primera Intervención (E.P.I.):

- Se compondrá de una persona por cada sector o zona de la empresa, incluyendo oficina, fábrica, almacenes y mantenimiento y que tengan una presencia permanente en el centro de trabajo.
- Su misión será atacar o controlar la emergencia en un primer momento, hasta la llegada del Equipo de Segunda Intervención.
- Conocerá perfectamente los riesgos específicos de su zona o sector de influencia, así como el manejo de extintores y Bocas de Incendio Equipadas (B.I.E.) de la misma.

- Encargados de la acción inmediata o “de choque” con los medios disponibles.
- Se retirarán con el resto de la plantilla a la llegada del Equipo de Segunda Intervención (E.S.I.), si bien eventualmente, y si es requerido para ello, podrá colaborar con el Equipo de Segunda Intervención.

Equipo de Segunda Intervención (E.S.I.):

- Lo compondrán personal con espíritu y voluntad de colaborar en caso de emergencia, que den confianza y seguridad a sus compañeros y que tengan una presencia permanente en el centro de trabajo.
- Deberán disponer de formación teórico-práctica en protección y extinción contra incendios, sometiéndose a entrenamientos frecuentes con el objeto de conocer a fondo los medios de intervención y los tipos de fuego que se puedan dar en el centro de trabajo, ya que son los encargados de actuar sea cual sea el lugar donde se ha producido la emergencia y por tanto tendrán que utilizar todos los medios de que dispone el establecimiento
- Actúan con todos los medios técnicos de protección más importantes con que cuenta la empresa.
- Estará compuesto por ocho personas como mínimo de entre el personal estable de toda la fábrica con presencia permanente en la misma, repartidas entre:
  - Personal de mantenimiento.
  - Personal de fabricación.
  - Personal de almacén.
  - Personal de oficinas.
  - Vigilantes.
- Actuará cuando la emergencia no pueda ser controlada por el Equipo de Primera Intervención (E.P.I.), reuniéndose al oír la alarma en el Punto de Reunión para ponerse a las órdenes del Jefe de Emergencia.
- Deberá disponer de “buscapersonas” (teléfonos portátiles internos).

Equipos de Alarma y Evacuación (E.A.E.):

- Los conformarán personal con un conocimiento pleno del centro de trabajo, principalmente en lo que se refiere a las vías y recorridos de evacuación y su practicabilidad y, las salidas de emergencia más accesibles y cercanas desde cada punto de la fábrica.
- Su función es la de realizar las acciones encaminadas a asegurar una evacuación total y ordenada en sus respectivos sectores (dar alarma, dirigir evacuación), dirigiendo la evacuación de las personas hacia la salida de emergencia más accesible y practicable que tengan asignadas, asegurándose de que no quedan personas en las dependencias que tienen asignadas, y cerrando puertas, ventanas, armarios, etc. de las mismas.
- Deben integrarlo los jefes de cada zona teniendo asignada una zona o sector específico de evacuación, con una salida de emergencia perfectamente conocida, debiendo canalizar la

evacuación dentro del mayor orden posible, y dando cumplida y actualizada cuenta al Jefe de Emergencia de las ausencias detectadas.

- Serán responsables de dar la señal de evacuación de las instalaciones durante un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre conforme las instrucciones del coordinador y según sus conocimientos, encauzando al personal a través de rutas libres de peligro hacia un lugar seguro (puntos de encuentro), realizando el censo de las personas al llegar al punto de reunión y permaneciendo en él hasta la finalización de la emergencia.

Equipo de Primeros Auxilios (E.P.A.):

- Sus funciones serán las de prestar primeros auxilios a los posibles lesionados.
- Está integrado por el ATS de fábrica.

Como consideración final hay que tener en cuenta que como la jornada laboral está dividida en turnos de ocho horas, es decir, el proceso productivo es ininterrumpido, estos equipos deberán contemplarse para cada uno de estos turnos, asegurando en todo momento un número mínimo para actuar en caso necesario.

Igual matización hay que establecer en épocas vacacionales y en días festivos.

**11. Instrucciones específicas de actuación de los miembros de los equipos:**

Como supuestos de emergencia se han adoptado los dos que pueden ocurrir con mayor probabilidad en este tipo de establecimientos. La base de estas instrucciones específicas, en consecuencia, se refiere a ellos.

Estos supuestos son:

- Incendios.
- Amenaza de bomba.

Entendemos, no obstante que estas normas pueden adaptarse a cualquier tipo de emergencia como explosiones, sabotajes, etc.

De acuerdo con la reglamentación en vigor, a cada uno de los componentes de la plantilla deberá serle entregado un ejemplar de estas instrucciones.

⇒ Jefe de Emergencia

a) Actuación ante una emergencia: la señal de la existencia de una emergencia le vendrá dada:

- ⇒ A través del “buscapersonas” (teléfonos portátiles internos).
- ⇒ Observación personal.
- ⇒ Aviso de un compañero.

A partir de ese momento actuará:



1. Diríjase rápidamente al Centro de Comunicaciones donde recabará información sobre el lugar donde se ha producido y tipo de emergencia de que se trata.
2. A la llegada de los equipos que componen la brigada de emergencia y de acuerdo con la información recabada hasta el momento, enviará al área siniestrada las ayudas necesarias:
  - Jefe de Intervención.
  - Equipo de Segunda Intervención.
3. Asuma el mando de las operaciones.
4. Cualquier información que quiera dar, cúrsela a través del transmisor, telefónicamente o bien por medio de un enlace, pero compruebe siempre que la misma ha sido correctamente interpretada.
5. No abandone el Centro de Comunicaciones salvo en caso de peligro inminente para su integridad física. Si es necesario evacuarlo, hacerlo a un sitio más seguro con teléfono y siempre informando al resto de los equipos de cambio.
6. En función de la gravedad de la emergencia tomará medidas oportunas como por ejemplo:
  - Llamada a bomberos.
  - Llamada a la Policía Nacional.
  - Corte de procesos peligrosos.
  - Evacuar la zona siniestrada.
  - etc.
7. Mantenga un estrecho contacto con el Jefe de Intervención, recabando toda la información que precise.
8. Si se trata de un paquete sospechoso o amenaza de bomba, aparte de las normas anteriormente mencionadas, deberá actuar:
  - a) Si se trata de una amenaza de bomba localizada:
    - ✓ Llame a la Policía Nacional.
    - ✓ Contacte con las clínicas de la zona.
    - ✓ Alerta al resto de los equipos y prepárelos para una posible evacuación.
  - b) Si se descubre el artefacto:
    - ✓ Cualquier paquete depositado situado en lugares poco frecuentes debe ser, a priori, considerado como sospechoso.
    - ✓ Llame a la Policía Nacional.
    - ✓ Compruebe que se ha colocado un obstáculo que dificulte el acceso al paquete.

b) Actuación ante una evacuación de las instalaciones: si las características o la gravedad de la emergencia aconsejan la evacuación de las instalaciones, deberá actuar:

1. Contacte con los componentes del Equipo de Alarma y Evacuación para que se desplacen a la salida de emergencia que tienen asignada para que dirijan la evacuación de las personas que ocupan la zona.
2. Accione la sirena de evacuación con toque continuado.
3. Permanezca controlando la emergencia.
4. En caso de que comience a peligrar la integridad física, tanto de usted como de los integrantes del equipo, proceda al abandono de las instalaciones. Diríjase al Punto de Concentración, quedando a la espera de las ayudas exteriores para acompañarles al lugar del siniestro o suminístrele la información precisa.

c) Acciones complementarias:

1. Si llegado el momento, bien a su juicio o por dictado de la autoridad competente, se da por finalizada la situación de emergencia, dará las órdenes oportunas para el retorno del personal a sus puestos de trabajo.
2. El Plan de Emergencia sólo finalizará cuando todas las personas hayan retornado a sus dependencias y controlado las incorporaciones.
3. Terminada la situación de emergencia, deberá reunirse con los componentes de la Brigada con objeto de:
  - Analizar el desarrollo de la emergencia.
  - Detectar los posibles errores cometidos y las deficiencias observadas, proponiendo las medidas correctoras pertinentes.
4. Emitirá un informe al Director de la empresa antes de las 48 horas, indicando las incidencias ocurridas, accidentes, si los hubiere, y demás datos que se consideren de interés.

⇒ Jefe de Intervención:

a) Actuación ante una emergencia: la señal de la existencia de una emergencia le vendrá dada:

- ⇒ A través del “buscapersonas” (teléfonos portátiles internos).
- ⇒ Observación del personal.
- ⇒ Aviso de un compañero.

A partir de ese momento actuará:

- Aviso recibido a través del “buscapersonas” (teléfonos portátiles internos): diríjase rápidamente al Centro de Comunicaciones y póngase a las órdenes del Jefe de Emergencia.
- Observación personal o aviso a través de un compañero:

1. Localice u ordene localizar al componente del Equipo de Primera Intervención de la zona afectada.
2. Si es un incendio, atáquelo hasta la llegada de este con el extintor más próximo.
3. Curse aviso al Centro de Comunicaciones de la existencia de la emergencia, informando sobre el tipo, características y lugar exacto donde se ha producido.
4. Permanezca en contacto permanente con el Jefe de Emergencia mediante teléfono de emergencia o un enlace y espere instrucciones.

b) Actuación ante una evacuación de las instalaciones: la señal de evacuación le vendrá dada:

- ⇒ Por orden del Jefe de Emergencia.
- ⇒ Por toque continuado de sirena.

A partir de ese momento actuará:

- Si se encuentra atacando la emergencia siga las instrucciones que reciba del Jefe de Emergencia.
- Si se encuentra en su puesto de trabajo:
  1. Antes de abandonar su puesto desconecte aquellos aparatos eléctricos que estuviera utilizando o que se encuentren en su zona de influencia.
  2. Cierre las puertas de los armarios o cajones de las mesas.
  3. Procure cerrar las puertas de los despachos y dependencias, siempre que estas no sean vías de evacuación, cerciorándose previamente de que no hay personas en su interior.
  4. Diríjase al Centro de Comunicaciones y póngase a las órdenes del Jefe de Emergencia.

⇒ Equipo de Segunda Intervención:

a) Actuación ante una emergencia: la señal de la existencia de una emergencia le vendrá dada:

- ⇒ A través del “buscapersonas” (teléfonos portátiles internos).
- ⇒ Observación del personal.
- ⇒ Aviso de un compañero.

A partir de ese momento actuará:

- Aviso recibido a través del “buscapersonas” (teléfonos portátiles internos) diríjase rápidamente al Centro de Comunicaciones y póngase a las órdenes del Jefe de Emergencia.
- Observación personal o aviso a través de un compañero:

1. Ataque al incendio con el extintor más próximo.
2. Curse aviso al Centro de Comunicaciones de la existencia de la emergencia, informando sobre el tipo, características y lugar exacto donde se ha producido.

Tal aviso puede darlo:

- ⇒ Telefónicamente marcando el número conocido por todos.
- ⇒ Mediante un enlace.

Confirme que su mensaje ha sido recibido.

3. Informe al Centro de Comunicaciones de que se encuentra en el lugar de emergencia. No abandone su puesto.
4. Asuma el mando de las operaciones hasta la llegada del Jefe de Intervención, momento en que se pondrá a sus órdenes para recibir instrucciones.
5. Si se trata de un paquete sospechoso, al margen de las normas anteriormente mencionadas, debe actuar:
  - Cualquier paquete depositado en lugares poco frecuentes debe ser considerado, a priori, como sospechoso.
  - Coloque algún obstáculo que dificulte el acceso al paquete.
  - Manténgase controlado el paquete desde una distancia prudencial y vigilando que nadie se acerque a él.

NOTA: Si se trata de una amenaza de bomba de la cual ha sido usted informado mediante cualquier otro sistema, comuníquelo inmediatamente al Centro de Comunicaciones.

- b) Actuación ante una evacuación de las instalaciones: la señal le vendrá dada por un toque continuado de sirena.

A partir de ese momento actuará:

- Si se encuentra atacando la emergencia siga las instrucciones que reciba del Jefe de Emergencia.
- Si se encuentra en su puesto de trabajo:
  1. Antes de abandonar su puesto desconecte aquellos aparatos eléctricos que estuviera utilizando o que se encuentren en su zona de influencia.
  2. Cierre las puertas de los armarios o cajones de las mesas.
  3. Procure cerrar las puertas de los despachos y dependencias, siempre que estas no sean vías de evacuación, cerciorándose previamente de que no hay personas en su interior.
  4. Diríjase al Centro de Comunicaciones y póngase a las órdenes del Jefe de Emergencia.

⇒ Equipo de Primera Intervención:

a) Actuación ante una emergencia: la señal de la existencia de una emergencia le vendrá dada:

⇒ Observación del personal.

⇒ Aviso de un compañero.

En ambos casos deberá actuar:

1. Curse aviso al Centro de Comunicaciones de la existencia de la emergencia, informando sobre el tipo, características y lugar exacto donde se ha producido.

Tal aviso puede darlo:

- Telefónicamente marcando el número conocido por todos.
- Mediante un enlace.

Confirme que su mensaje ha sido recibido.

2. Ataque al incendio con el extintor más próximo.
3. Continúe atacando al incendio hasta la llegada del Equipo de Segunda Intervención que se haga cargo del mismo.
4. Permanezca a su lado por si necesitara algún tipo de ayuda.
5. Si las características de emergencia lo aconsejan, ordene a sus compañeros que se retiren del lugar de la emergencia, como mínimo a una distancia de:
  - 30 metros en caso de incendio.
  - 60 metros en caso de amenaza de bomba.
6. Alerta a sus compañeros para que permanezcan atentos por si hay necesidad de actuar sobre la zona afectada.
7. Si se trata de un paquete sospechoso, al margen de las normas anteriormente mencionadas, deberá actuar:
  - Cualquier paquete depositado en lugares poco frecuentes debe ser considerado, a priori, como sospechoso.
  - Coloque algún obstáculo que dificulte el acceso al paquete.
  - Manténgase controlado el paquete desde una distancia prudencial y vigilando que nadie se acerque a él.

NOTA: Si se trata de una amenaza de bomba de la cual ha sido usted informado mediante cualquier otro sistema, comuníquelo inmediatamente al Centro de Comunicaciones.

b) Actuación ante una evacuación de las instalaciones: la señal le vendrá dada por un toque continuado de sirena.

A partir de ese momento actuará:

1. Antes de abandonar su puesto desconecte aquellos aparatos eléctricos que estuviera utilizando o que se encuentren en su zona de influencia.
2. Cierre las puertas de los armarios o cajones de las mesas.
3. Procure cerrar las puertas de los despachos y dependencias, siempre que estas no sean vías de evacuación, cerciorándose previamente de que no hay personas en su interior.
4. Dirija la evacuación de las personas que accidentalmente se hallen en la zona.
5. Procure por todos los medios mantener la calma y las serenidad para que la evacuación se realice de la forma más ordenada posible.
6. No se detenga en las salidas: diríjase rápidamente al Punto de Concentración y manténgase a la espera.
7. Si hay humo, salga reptando y, a ser posible, con un trapo húmedo en las vías respiratorias.
8. No entre de nuevo en las dependencias, bajo ningún concepto, mientras dure la situación de emergencia.

c) Acciones complementarias:

1. Se responsabilizará del control de los extintores de la zona, así como de cualquier otro medio de extinción (mangueras, bocas de incendio equipadas, detectores, etc.).
2. Comprobará periódicamente:
  - Situación correcta del extintor.
  - Buen estado del mismo y de sus inscripciones.
  - Buena accesibilidad.
  - Presión adecuada del manómetro.
3. Cualquier problema que detecte o que surja, como resultado de su función o control, deberá comunicarlo al Jefe de Emergencia, al objeto de que tome las medidas oportunas.

⇒ Equipo de Alarma y Evacuación:

a) Actuación ante una emergencia: en caso de detectar una emergencia deberá actuar:

1. Curse aviso al Centro de Comunicaciones de la existencia de la emergencia, informando sobre el tipo, características y lugar exacto donde se ha producido.

Tal aviso puede darlo:

- Telefónicamente marcando el número conocido por todos.
- Mediante un enlace.

Confirme que su mensaje ha sido recibido.

2. Intente localizar al componente del Equipo de Primera intervención de la zona afectada.
3. Ataque el incendio con el extintor más próximo.
4. Continúe atacándolo hasta la llegada del componente del Equipo de Primera Intervención que se hará cargo del mismo.
5. Retírese a su puesto de trabajo y permanezca atento por si hay necesidad de evacuar las instalaciones.
6. No utilice el teléfono: déjelo libre por si hay necesidad de llamadas urgentes.
7. Si se trata de un paquete sospechoso, al margen de las normas anteriormente mencionadas, deberá actuar:
  - Cualquier paquete depositado en lugares poco frecuentes debe ser considerado, a priori, como sospechoso.
  - Coloque algún obstáculo que dificulte el acceso al paquete.
  - Manténgase controlado el paquete desde una distancia prudencial y vigilando que nadie se acerque a él.

NOTA: Si se trata de una amenaza de bomba de la cual ha sido usted informado mediante cualquier otro sistema, comuníquelo inmediatamente al Centro de Comunicaciones.

b) Actuación ante una evacuación de las instalaciones: la señal le vendrá dada por:

- Toque continuado de sirena.
- Jefe de Emergencia.

A partir de ese momento actuará:

1. Sitúese en la salida de emergencia por usted asignada.
2. Abra las puertas de las salidas mencionadas.
3. Canalice la evacuación de todo el personal, no permitiendo detenciones ni procesos e instando al personal a actuar lo más rápida y ordenadamente posible.
4. Ayude a posibles accidentados.
5. Evite que el personal se aglomere en las salidas y procure que se dirijan al Punto de Concentración.
6. Compruebe que todo el personal cliente ha abandonado las dependencias.
7. Cierre todas las puertas que encuentre a su paso, siempre que no sean vías de evacuación, cerciorándose de que no hay personas en su interior.

8. Comunique al Jefe de Emergencia que su zona ha sido totalmente evacuada, así como cualquier anomalía que haya podido surgir.
9. Diríjase al Punto de Concentración, permaneciendo en él hasta el final de la emergencia.

c) Acciones complementarias:

1. Se responsabilizará de vigilar y controlar que tanto las vías de evacuación como las salidas de emergencia en su zona estén libres en todo momento, eliminando todo obstáculo que pudiera dificultar una salida ordenada.
2. Cualquier problema que se detecte, como consecuencia de estas funciones, comuníquese al Jefe de Emergencia, para que adopte las medidas oportunas.

⇒ Recepción. Centro de Comunicaciones.

a) Actuación ante una emergencia: la señal de la emergencia le vendrá dada por:

- Central de Señalización.
- Telefónicamente.
- Observación personal.

A partir de ese momento actuará:

- Central de Señalización:
  1. Localice en la central la zona donde se ha producido la emergencia.
  2. Accione el sistema “buscapersonas” (teléfonos portátiles internos) de que dispone la Brigada de Emergencia (Jefe de Emergencia, Jefe de Intervención y Equipo de Segunda Intervención).
  3. Permanezca en su puesto, mantenga las comunicaciones libres, tanto interiores como exteriores, al objeto de estar preparado para cualquier tipo de llamada.
  4. A la llegada del Jefe de Emergencia, comuníquese toda la información de que disponga, póngase a sus órdenes y espere instrucciones.
- Telefónicamente:
  1. A la persona que le comunica la emergencia, pregúntele el lugar exacto donde se ha producido, características y, en general, todos aquellos datos que considere de interés para poder informar al Jefe de Emergencia.
  2. Mantenga libres las comunicaciones tanto interiores como exteriores.
  3. A la llegada del Jefe de Emergencia, comuníquese toda la información de que disponga, póngase a sus órdenes y espere instrucciones.
- Observación personal:



1. Curse aviso al Centro de Comunicaciones de la existencia de la emergencia, informando sobre el tipo, características y lugar exacto donde se ha producido.

Tal aviso puede darlo:

- Telefónicamente marcando el número conocido por todos.
- Mediante un enlace.

Confirme que su mensaje ha sido recibido.

2. Intente localizar al componente del Equipo de Primera intervención de la zona afectada.
3. Ataque el incendio con el extintor más próximo.
4. Continúe atacándolo hasta la llegada del componente del Equipo de Primera Intervención que se hará cargo del mismo.
5. Diríjase rápidamente al Centro de Comunicaciones.
6. Compruebe que han sido cortadas las comunicaciones, etc. En caso de que no fuera así, hágalo y espere la llegada del Jefe de Emergencia.
7. Si se trata de un paquete sospechoso, al margen de las normas anteriormente mencionadas, deberá actuar:
  - Cualquier paquete depositado en lugares poco frecuentes debe ser considerado, a priori, como sospechoso.
  - Coloque algún obstáculo que dificulte el acceso al paquete.
  - Manténgase controlado el paquete desde una distancia prudencial y vigilando que nadie se acerque a él.

NOTA: Si se trata de una amenaza de bomba de la cual ha sido usted informado mediante cualquier otro sistema, comuníquelo inmediatamente al Centro de Comunicaciones.

- b) Actuación ante una evacuación de las instalaciones: la señal le vendrá dada por el Jefe de Emergencia.

1. Considere las especiales características de su puesto de trabajo, no debe abandonarlo bajo ningún concepto.
2. Siga, en todo momento, las directrices del Jefe de Emergencia.

- c) Acciones complementarias:

1. Si recibe una llamada telefónica informando de una amenaza de bomba, preste atención a los siguientes datos:
  - ⇒ Nombre de la persona que recibió la llamada.....
  - ⇒ Fecha ..... Hora .....

⇒ *Intensidad de voz:*

Alta	<input type="checkbox"/>	Suave	<input type="checkbox"/>	Aguda	<input type="checkbox"/>
Profunda	<input type="checkbox"/>	Ronca	<input type="checkbox"/>	Agradable	<input type="checkbox"/>

⇒ *Forma de hablar:*

Rápido	<input checked="" type="checkbox"/>	Lento	<input checked="" type="checkbox"/>	Definido	<input checked="" type="checkbox"/>
Distorsionado	<input checked="" type="checkbox"/>	Tartamudo	<input checked="" type="checkbox"/>	Nasal	<input checked="" type="checkbox"/>

⇒ *Vocabulario:*

Bueno	<input checked="" type="checkbox"/>	Grosero	<input checked="" type="checkbox"/>
Pobre	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	<input checked="" type="checkbox"/>

⇒ *Acento:*

Local	<input checked="" type="checkbox"/>	Extranjero	<input checked="" type="checkbox"/>
Regional	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	<input checked="" type="checkbox"/>

⇒ *Modos:*

Calmado	<input checked="" type="checkbox"/>	Enojado	<input checked="" type="checkbox"/>	Coherente	<input checked="" type="checkbox"/>	Emocional	<input checked="" type="checkbox"/>
Correcto	<input checked="" type="checkbox"/>	Nervioso	<input checked="" type="checkbox"/>	Incoherente	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros	<input checked="" type="checkbox"/>

⇒ *Ruidos de fondo:*

Maquinaria de oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Maquinaria industrial	<input checked="" type="checkbox"/>
Animales	<input checked="" type="checkbox"/>	Aviones	<input checked="" type="checkbox"/>
Trenes	<input checked="" type="checkbox"/>	Música	<input checked="" type="checkbox"/>
Silencioso	<input checked="" type="checkbox"/>	Tráfico de calle	<input checked="" type="checkbox"/>

⇒ *A quién informó usted de la llamada: .....*

⇒ *Si el interlocutor parecía familiarizado con la empresa y sus dependencias ¿cómo lo advirtió? .....*

⇒ *Explique lo que dijo la persona que llamó lo mejor que pueda.....*

⇒ *Otros datos de interés que usted considere.....*

2. Para evitar, en la medida de lo posible, la posibilidad de que una carta o paquete bomba pueda introducirse en la empresa y provocar un accidente grave, deberá tomarse una serie de precauciones entre las que desatacaría tratar como sospechoso el correo que:

- Presente frases restrictivas como “confidencial”, “personal”, “fotos”, etc.
- Escrito a mano o con direcciones mal mecanografiadas.
- Franqueo excesivo.
- Matasellos.
- Errores de ortografía en palabras corrientes.
- Su recorrido no esté repartido proporcionalmente.

- Sobre irregular más pesado de un lado que de otro y de aspecto rígido.
- Presente señales de grasa en el sobre, o despida olor a almendras o mazapán.
- Despida sonidos metálicos al agitarlos ligeramente.
- Los que manifiesten al tacto granulaciones o masa blanda.
- Alambres que sobresalen o papel estaño.
- Alojé varillas o piezas metálicas identificables al tacto con una ligera presión.
- Excesivo material de embalaje, como cinta de empaquetado, cordel, etc.

En caso de sospecha:

- ✓ Comunicarlo inmediatamente al Jefe de Emergencia.
- ✓ No doblarlo ni oprimir los bordes.
- ✓ Colocarlo en un lugar alejado y controlar que nadie se acerque a él.

⇒ Jefe de Departamento o Sección

a) Actuación ante una emergencia: en caso de detectar una emergencia deberá actuar:

1. Curse aviso al Centro de Comunicaciones de la existencia de la emergencia, informando sobre el tipo, características y lugar exacto donde se ha producido.

Tal aviso puede darlo:

- Telefónicamente.
- Mediante un enlace.

Confirme que su mensaje ha sido recibido.

2. Intente localizar al componente del Equipo de Primera intervención de la zona afectada.
3. Ataque el incendio con el extintor más próximo.
4. Continúe atacándolo hasta la llegada del componente del Equipo de Primera Intervención que se hará cargo del mismo.
5. Retírese a su puesto de trabajo y permanezca atento por si hay necesidad de evacuar las instalaciones.
6. No utilice el teléfono: déjelo libre por si hay necesidad de llamadas urgentes.
7. Si se trata de un paquete sospechoso, al margen de las normas anteriormente mencionadas, deberá actuar:
  - Cualquier paquete depositado en lugares poco frecuentes debe ser considerado, a priori, como sospechoso.

- Coloque algún obstáculo que dificulte el acceso al paquete.
- Manténgase controlado el paquete desde una distancia prudencial y vigilando que nadie se acerque a él.

NOTA: Si se trata de una amenaza de bomba de la cual ha sido usted informado mediante cualquier otro sistema, comuníquelo inmediatamente al Centro de Comunicaciones.

b) Actuación ante una evacuación de las instalaciones: la señal le vendrá dada por:

- Toque continuado de sirena.
- Jefe de Emergencia.

A partir de ese momento actuará:

1. Dará a conocer la orden de evacuación al personal a su mando y a cualquier otro que accidentalmente se encuentre en su zona, colaborando con el Equipo de Alarma y Evacuación.
2. Antes de abandonar su puesto, desconecte cuantos aparatos estuviese utilizando, o que se hallen en su zona de influencia.
3. Cierre todas las puertas y los cajones de las mesas.
4. Procure cerrar las puertas de despachos y dependencias., siempre que no sean vías de evacuación, cerciorándose antes de que no hay personas en su interior.
5. Proceda a poner a salvo aquellos documentos y bienes que, de acuerdo con el plan previsto, se consideren importantes para la empresa, siempre que esta operación no conlleve un riesgo grave para su integridad física.
6. Dirija la evacuación de las personas que accidentalmente se encuentren a su paso.
7. Procure, por todos los medios mantener la calma y la serenidad para que la evacuación se haga lo más ordenada posible.
8. Diríjase al Punto de Concentración, permaneciendo en él hasta el final de la emergencia.
9. Si hay humo, salga reptando y, a ser posible, con un trapo húmedo en las vías respiratorias.
10. No entre de nuevo en las dependencias, bajo ningún concepto, mientras dure la situación de emergencia.

c) Acciones complementarias: cumpla y haga cumplir las actuaciones preventivas que se reflejan en el anexo 8 de este Plan.

⇒ Personal en general:

a) Actuación ante una emergencia: en caso de detectar una emergencia deberá actuar:

1. Curse aviso al Centro de Comunicaciones de la existencia de la emergencia, informando sobre el tipo, características y lugar exacto donde se ha producido.

Tal aviso puede darlo:

- Telefónicamente.
- Mediante un enlace.

Confirme que su mensaje ha sido recibido.

2. Intente localizar al componente del Equipo de Primera intervención de la zona afectada.
3. Ataque el incendio con el extintor más próximo.
4. Continúe atacándolo hasta la llegada del componente del Equipo de Primera Intervención que se hará cargo del mismo.
5. Retírese a su puesto de trabajo y permanezca atento por si hay necesidad de evacuar las instalaciones.
6. No utilice el teléfono: déjelo libre por si hay necesidad de llamadas urgentes.
7. Si se trata de un paquete sospechoso, al margen de las normas anteriormente mencionadas, deberá actuar:
  - Cualquier paquete depositado en lugares poco frecuentes debe ser considerado, a priori, como sospechoso.
  - Coloque algún obstáculo que dificulte el acceso al paquete.
  - Manténgase controlado el paquete desde una distancia prudencial y vigilando que nadie se acerque a él.

NOTA: Si se trata de una amenaza de bomba de la cual ha sido usted informado mediante cualquier otro sistema, comuníquelo inmediatamente al Centro de Comunicaciones.

b) Actuación ante una evacuación de las instalaciones: la señal le vendrá dada por:

- Toque continuado de sirena.
  - Jefe de Emergencia.
  - Jefe inmediato.
1. Antes de abandonar su puesto, desconecte cuantos aparatos estuviese utilizando, o que se hallen en su zona de influencia.
  2. Cierre todas las puertas y los cajones de las mesas.
  3. Procure cerrar las puertas de despachos y dependencias., siempre que no sean vías de evacuación, cerciorándose antes de que no hay personas en su interior.
  4. No se detenga en las salidas, diríjase rápidamente al Punto de Concentración y manténgase a la espera.
  5. Si hay humo, salga reptando y, a ser posible, con un trapo húmedo en las vías respiratorias.

6. No entre de nuevo en las dependencias, bajo ningún concepto, mientras dure la situación de emergencia.

## PLAN DE IMPLANTACIÓN

El Plan de Implantación de este Plan de Emergencia llevaría las siguientes fases:

**1. Ejecución de medidas correctoras sobre instalaciones**

- ✓ Para la información de ayudas externas en caso de emergencia se dispondrá en los accesos del establecimiento de un juego completo de planos actualizados en los que se indiquen tanto las salidas de evacuación como los elementos de protección contra incendios.
- ✓ Deben habilitarse salidas de emergencia para evacuar la zona del proceso en el cerramiento de diente de sierra de la parte Oeste de la fábrica en la parte central.
- ✓ La señalización de vías de evacuación y salidas de emergencia de la fábrica es manifiestamente mejorable.

Todas las instalaciones de la fábrica deben encontrarse plenamente dotadas de señalización de evacuación de manera que desde cualquier punto se pueda visualizar la vía de evacuación más practicable desde el punto en que se encuentra cada trabajador para acceder a la salida de emergencia más próxima.

Los carteles en las zonas de fabricación se pueden colgar de la techumbre del inmueble y deben ser de un tamaño suficiente.

Esta señalización debe corresponderse con los pictogramas propuestos en el R.D. 485/1997 (propuesta en el anexo 2 de este Plan) y, en el caso de encontrarse en puntos en los que sea posible quedarse sin iluminación, debe ser fotoluminiscente.

Esto mismo sucede en algunos casos con la señalización de ubicación de los elementos de protección contra incendios (extintores, bocas de incendio equipadas, etc.), para los cuales debe procederse de la misma manera.

- ✓ Debe señalizarse con el dispositivo de señalización correspondiente establecido en el R.D. 485/1997 de “No Fumar” el taller de mantenimiento encima de la lavadora de queroseno, así como establecerse instrucciones estrictas al respecto.

Asimismo se recomienda disponer de un extintor de espuma al lado de dicha lavadora y uno de CO<sub>2</sub> para el cuadro eléctrico de distribución anexo.

- ✓ Debe señalizarse con el dispositivo de señalización triangular amarillo correspondiente establecido en el R.D. 485/1997 de “Peligro: productos corrosivos” el lugar de almacenamiento de sosa y ácido clorhídrico, retirando los paneles naranjas de señalización actuales, los cuales pertenecen a la normativa de transporte de mercancías peligrosas por carretera y son los que deberían llevar los camiones que llevan dichas sustancias.

Este hecho viene recogido en el punto 4.4º del anexo VII del R.D. 485/1997, así como en los artículos 54 y 24 de, respectivamente, las Instrucciones Técnicas Complementarias 1 y 6 del Reglamento de Almacenamiento de Productos Químicos (R.D. 379/2001).

- ✓ El centro de Control o Recepción debe disponer de un cuadro con todos los teléfonos de emergencia para ayuda externa como el propuesto en el Anexo 3 de este Plan.

Asimismo debe disponer de un listado con los teléfonos de comunicación con los miembros de los equipos que está propuesto en el anexo 5 de este Plan.

- ✓ Deben habilitarse extintores de CO<sub>2</sub> en la zona de recarga de baterías de carretillas automotoras eléctricas para casos de incendio o explosión producidos por la conjunción de una chispa que



produzca la ignición de los gases de hidrógeno que se emiten a consecuencia de dichas recargas.

Asimismo hay que informar a los trabajadores que efectúan estos trabajos de esta posible contingencia y señalar con la señalización preceptiva establecida en el R.D. 485/1997 la prohibición de “No Fumar”, además del letrero indicativo existente.

- ✓ Debe estudiarse cuál sería el Punto de Concentración en donde confluiría todo el personal evacuado en caso de emergencia total de la fábrica (se propone que sea el aparcamiento anexo al Centro de Control o Recepción que sería contiguo al Punto de Encuentro de los Jefes de Emergencia e Intervención al inicio de la emergencia).

El lugar definitivo donde finalmente se decida poner el Punto de Concentración deberá ser señalado como tal mediante señalización vertical adecuada.

## **2. Selección de los miembros de los equipos de emergencia**

Se debe proceder en primer lugar a nombrar a los miembros de los distintos equipos de emergencia conforme a los requisitos expuestos en el punto 9 del Plan de Emergencia y teniendo en cuenta la posible preparación previa en temas de incendios y/o primeros auxilios de las personas de la plantilla de la fábrica, la distribución de sus respectivos puestos de trabajo y honorarios, así como el interés demostrado en el tema.

Estos nombramientos se registrarían en actas de nombramiento como las propuestas en el Anexo 4 de este Plan y se deben efectuar previa consulta a los representantes de los trabajadores de la fábrica.

La Dirección de HIPOPAPPEL deberá extremar el cuidado en la concesión de los permisos de vacaciones, en las altas y bajas que haya en la empresa y en los cambios de puesto de trabajo que se puedan dar, debiendo tener presente que las ausencias del personal por estas circunstancias, no pueden dejar el centro sin la cobertura mínima necesaria de los equipos constituidos; en todo caso se deberá proceder a reorganizar para estos periodos la composición de los distintos equipos de emergencia de manera que los mismos se encuentren siempre plenamente dotados, bien mediante sustitutos o bien dando de baja al personal que ya no puede ejercer sus funciones y dando de alta a otras personas que sí las pueden ejercer (una sección no se puede quedar sin el miembro del E.P.I. que le corresponde según lo que se expone seguidamente).

Se nombrarán:

- Un Jefe de Emergencia y un sustituto (para las ocasiones en que se ausenta el titular) que cumplan los perfiles que se reflejan en el punto 10 del Plan de Emergencia, recayendo el cargo titular preferentemente en el Director Técnico.
- Un Jefe de Intervención y un sustituto (para las ocasiones en que se ausenta el titular) que cumplan los perfiles que se reflejan en el punto 10 del Plan de Emergencia, recayendo el cargo titular preferentemente en el Jefe de Mantenimiento de la fábrica.
- Un Equipo de Primera Intervención (E.P.I.) compuesto por personal de las distintas secciones de la fábrica esto es:
  - Una persona para .....
  - Una persona para .....
  - Una persona para .....

- Una persona para las oficinas (que estará en condiciones de utilizar el monitor de la azotea del edificio de oficinas si es necesario).
- Una persona para las zonas de almacén de producto terminado (Expedición) y las zonas de calderas, almacenamientos de productos químicos corrosivos y sala de carga de baterías (en caso de incendio importante en alguna de estas tres últimas zonas mencionadas, esta persona se abstendrá de intervenir).
- Una persona para el turno de noche de mantenimiento.
- Un Equipo de Segunda Intervención (E.S.I.) compuesto por cuatro personas de las distintas secciones de la fábrica que cumplan los perfiles que se reflejan en el punto 10 del Plan de Emergencia.

El turno de noche no estarán cubiertos por equipos de este tipo, quedando a expensas de ayudas externas (bomberos).

- Un Equipo de Alarma y Evacuación formado por una persona de cada una de las secciones existentes en la fábrica donde existe personal de manera continua que deberá conocer perfectamente el personal que tendrá a su cargo para efectuar el correspondiente recuento en la evacuación:

⇒ .....

⇒ .....

⇒ .....

⇒ .....

⇒ Almacén de materiales.

⇒ Expedición.

⇒ Talleres y personal de mantenimiento en general distribuido por la fábrica

⇒ Comedor, oficinas y vestuarios (alguien de la última planta de oficinas, a ser posible que vaya bajando y desalojando planta por planta).

⇒ Turno de noche.

- Un Equipo de Primeros Auxilios formado por:
  - Desde las 7.00 h. hasta las 14.30 h.: las personas del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales (los cuales disponen de conocimientos de primeros auxilios).
  - Desde las 16.00 h. hasta las 21.00 h.: la A.T.S./D.U.E. de Empresa.

Los tiempos no cubiertos por estos lapsos (14.30 h.-16.00 h. y 21.00 h.-7.00 h.) no estarán cubiertos por personal de este tipo, quedando a expensas de ayudas externas.

La relación de equipos y los nombres de sus componentes quedará consignado en un documento como el que se propone en el anexo 5 del Plan y que se encontrará permanentemente actualizado

en la Central de Control (Recepción) y a disposición tanto del Jefe de Emergencias como del Jefe de Intervención y del Responsable de Prevención de Riesgos Laborales.

### **3. Formación de los miembros de los equipos de emergencias**

Los miembros de los equipos de emergencias deben disponer de la formación teórico-práctica adecuada y suficiente acerca de las responsabilidades y las actuaciones que deben acometer en caso de emergencia como consecuencia del cargo que desempeñan en este Plan.

Por tanto, deberá procederse a planificar estos cursos de formación y adiestramiento que capacite a estas personas para desarrollar las acciones que tengan encomendadas en el Plan de Emergencia y que versen sobre prevención de incendios y emergencias, la coordinación necesaria para la ejecución de este Plan, la utilización de los medios de protección y extinción de incendios, y la evacuación rápida y eficiente del centro de trabajo.

Este adiestramiento abarcará a los distintos componentes de la Brigada de Emergencia, es decir:

- Jefe de Emergencia.
- Jefe de Intervención.
- Equipo de Segunda Intervención.
- Equipo de Primera Intervención.
- Equipo de Alarma y Evacuación.
- Equipo de Primeros Auxilios.
- Recepción. Centro de Comunicaciones.

Con la puesta en práctica de este Plan se pretende que todo este personal sepa exactamente qué se espera de ellos en este tipo de contingencias, cuál sería su actuación, tanto en lo que respecta a la detección de un incendio como para lograr una evacuación rápida, ordenada y segura de las instalaciones.

Por último, los miembros de los Equipos de Primeros Auxilios del turno de mañana dispondrán de formación teórico-práctica suficiente sobre socorrismo para poder ejercer unas funciones de auxilio mínimas en caso de accidente en el centro de trabajo (el A.T.S./D.U.E. que hace dichas funciones en el turno de tarde en la fábrica se le suponen dichos conocimientos debido al ejercicio de su profesión).

Además de la impartición de estas acciones formativas, sería conveniente proceder a hacer entrega de las fichas propuestas en el anexo 6 de este Plan de Emergencia a los miembros de estos Equipos (dependiendo del equipo al que pertenezcan) en formato plastificado.

En el anexo 7 se proponen asimismo una serie de flujogramas de actuación en caso de emergencia por parte de los las distintas personas involucradas en la fábrica de HIPOPAPPEL.

Por otra parte, al personal del almacenamiento de sosa y ácido clorhídrico se le ha de planificar la impartición de formación específica acerca de las instrucciones específicas sobre:

- Propiedades de la sosa y el ácido clorhídrico que se almacena.

- Función y uso correcto de los elementos e instalaciones de seguridad y del equipo de protección personal.
- Consecuencias de un incorrecto funcionamiento o uso de los elementos e instalaciones de seguridad y del equipo de protección personal.
- Peligro que pueda derivarse de un derrame o fuga de los líquidos almacenados.
- Acciones que deban adoptarse en caso de derrame o fuga.

Los trabajadores de la subcontrata de Seguridad que realiza las labores de control de acceso a la fábrica en Centro de Control (Recepción) también deben participar en estas sesiones por las responsabilidades que tienen en la adecuada implantación del Plan.

A los asistentes a los todos estos cursos se les hará entrega de la documentación referente a las actuaciones que deben acometer en el ejercicio de sus respectivas funciones y responsabilidades. Esta documentación está relacionada en el Anexo 6 del Plan de Emergencia para los distintos componentes de estos equipos.

Estas acciones formativas serán impartidas de nuevo cada tres años al objeto de que se refresquen periódicamente los conocimientos adquiridos en las mismas. Por otra parte, todas aquellas personas que se incorporen a los equipos de emergencias se incorporarán a acciones formativas similares que les faculten para el ejercicio de las funciones que se les encomienden.

#### **4. Información al personal en general**

El personal de la plantilla de la fábrica que no esté incluido en los equipos de emergencia debe disponer de información suficiente acerca de las actuaciones a tener en cuenta en caso de que se declare una emergencia en el centro de trabajo, tal y como establece el artículo 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Se debe por tanto dar difusión a todo el personal del contenido del Plan y cuál debe ser su actuación para los diferentes tipos de emergencias previstas, realizando reuniones informativas a las que asistirán todos los empleados del establecimiento para explicar este Plan, exponer una serie de conocimientos básicos sobre prevención de incendios, dar a conocer las medidas básicas preventivas a adoptar y recoger sugerencias de mejora para su incorporación al Plan, demandando la colaboración de todos y, en definitiva, incorporando el Plan de Emergencia a la política de seguridad de la compañía.

La información a entregar a la plantilla de la empresa al margen de la charla informativa será la propuesta en el Anexo 8 del Plan.

Esta información entregada se acompañará de la colocación y entrega de un folleto escrito y/o gráfico con las consignas generales de autoprotección de información que facilite la actuación del personal propio y externo en caso de emergencia (como el propuesto en el Anexo 9 del Plan), y en el que aparezcan:

- Las precauciones a adoptar para evitar las causas que puedan originar una emergencia.
- La forma en que deben informar cuando detecten una emergencia interior.
- La forma en que se les transmitirá la alarma en caso de emergencia.
- Información sobre lo que se debe hacer y no hacer en caso de emergencia.

## **5. Establecimiento de un programa de revisión de instalaciones y medios de P.C.I.**

Los medios técnicos de protección contra incendios de que dispone la fábrica de ..... de HIPOPAPPEL deben encontrarse en perfecto estado de conservación de manera que se asegure su correcto funcionamiento en caso necesario.

Así, estos elementos de protección deben llevar un programa de revisiones y mantenimientos por Empresa Instaladora o Mantenedora Autorizada conforme a lo establecido en la Tabla II del Apéndice 2 del Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios (R.D. 1942/1993). Estas revisiones externas se deben complementar por inspecciones visuales por parte de personal interno que asimismo viene establecido en dicho Reglamento.

Dicho programa está resumido de forma escueta para cada uno de los elementos existentes en el Anexo 10 de este Plan, especificando para cada uno de los mismos gamas de revisión o mantenimiento a realizar y plazos con que se deben realizar las mismas.

## **6. Creación de un Comité de Autoprotección**

Opcionalmente, se estudiará la creación de un Comité de Autoprotección en la fábrica de ..... de HIPOPAPPEL al objeto de asesorar sobre la implantación y mantenimiento del Plan de Emergencia.

Este Comité se reunirá periódicamente para tratar tanto aspectos relacionados con dicha implantación como con la corrección de las posibles deficiencias existentes en las instalaciones que puedan tener algún tipo de incidencia sobre la seguridad de las mismas en cuanto a su protección contra incendios y que hayan sido detectadas tanto en inspecciones periódicas de seguridad realizadas por el responsable de Prevención o mandos intermedios o bien por los propios trabajadores en el transcurso de sus trabajos.

Asimismo en el Comité se estudiarán las investigaciones de los accidentes e incidentes que acontezcan en la fábrica, analizando las causas que posibilitaron su origen, propagación y consecuencias, tratando de proponer las medidas correctoras y preventivas más procedentes y oportunas para evitar su repetición, y planificando la ejecución de las mismas (consignando el responsable y la fecha de su realización), y efectuando el correspondiente seguimiento periódico para garantizar que se ha cumplido dicha planificación.

También se analizarán en el seno del Comité el comportamiento de las personas y los equipos de emergencia en este tipo de contingencias o en los simulacros realizados para adoptar las medidas correctoras que sean precisas.

Serán miembros de dicho Comité el responsable de Prevención de Riesgos Laborales de la fábrica y el Jefe de Emergencia (si dichos cargos caen en diferentes personas), el Jefe de Intervención y los Jefes de los Equipos de Emergencia que existan, además de los que se estimen oportunos.

Es competencia del Comité de Autoprotección la implantación y mantenimiento del Plan de Autoprotección, para lo cual este Comité realizará reuniones anuales y llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Designación, nombramiento y sustituciones de los trabajadores encargados de poner en práctica las medidas de emergencia.
- Supervisión del adecuado mantenimiento de los equipos materiales de protección contra incendios.

- Supervisar la revisión y actualización del Plan de Autoprotección cuando se produzcan modificaciones estructurales importantes en el edificio o cambios en el número o ubicación de la plantilla, que así lo aconsejen.
- Programación de las actividades de formación e información sobre el Plan de Emergencia.
- Programación y realización del simulacro de emergencia y evacuación anual.
- Elaboración de las Actas de los simulacros de emergencia y evacuación.
- Realización de las reuniones previa y posterior al simulacro de emergencia y evacuación.
- Planificación de la implantación de las medidas correctoras que se pusieran de manifiesto en la realización del simulacro de emergencia y evacuación.
- Coordinación con los servicios de emergencia externos, como bomberos, hospitales, protección civil, etc.

#### **7. Realización de simulacros de emergencia**

Se efectuará, al menos una vez al año, un simulacro de emergencia general de forma periódica, para comprobar el correcto funcionamiento del Plan, del que se deducirán las conclusiones precisas encaminadas a lograr una mayor efectividad y mejora del Plan.

Los objetivos que con los simulacros se persiguen son los siguientes:

- ⇒ Entrenamiento de la organización de Autoprotección del personal que ocupa el edificio.
- ⇒ Comprobación del correcto equipamiento y funcionamiento de los medios materiales de protección contra incendios existentes, incluidos los correspondientes al uso exclusivo de bomberos, así como que han sido sometidos a las preceptivas rutinas de mantenimiento.
- ⇒ Comprobar la efectividad.
- ⇒ Detección de posibles circunstancias no contempladas en el Plan de Autoprotección o desajustes en la asignación de funciones de los equipos de Autoprotección, llegando, si fuese necesario, a la revisión completa del Plan de Autoprotección.
- ⇒ Familiarizar al personal con las misiones asignadas.
- ⇒ Habituar a evacuar.
- ⇒ Medición de los tiempos de evacuación, para su comparación con los tiempos teóricos calculados, procediendo a realizar los ajustes que fueran necesarios, de:
  - Evacuación.
  - Intervención de Equipos.
  - Llegada de Bomberos.

De forma previa a la realización de simulacro se realizará una reunión extraordinaria del Comité de Autoprotección, en función de repasar los cometidos y funciones de cada uno. En esta reunión previa se establecerá el tipo de Simulacro a realizar indicando si implica un conato, evacuación parcial o

general. Asimismo, de forma previa a la realización del simulacro se informará a los bomberos y a la policía local sobre la realización del simulacro pidiendo su colaboración como observadores.

Todas las particularidades del Simulacro se registrarán en el “Acta de Simulacro de Emergencia y Evacuación”, la cual viene propuesta en el Anexo 11 de este Plan.

Una vez finalizado el Simulacro de Emergencia y Evacuación se realizará una reunión de Comité de Autoprotección en la que se tratará el desarrollo del simulacro, cumplimentándose el Acta de Simulacro de Emergencia y Evacuación y se planificará la corrección de las deficiencias puestas de manifiesto, en caso de que existan.

Las Actas de los Simulacros de Emergencia y Evacuación se facilitarán al Comité de Seguridad y Salud.

## **8. Revisión periódica del Plan**

La empresa debe tener en cuenta que el Plan de Emergencia debe encontrarse permanentemente actualizado, de manera que los miembros de los equipos de emergencia constituidos garanticen una presencia mínima permanente en la fábrica para que dichos equipos aseguren que el Plan está en condiciones de ejecutarse en perfectas condiciones de dotación y eficiencia en todo momento y circunstancia.

Así, se deben establecer sistemáticas internas que aseguren que dichos miembros de los equipos de emergencia están siempre cubiertos en cuanto al número mínimo de personas que deben conformarlo.

Por tanto, cuando se den bajas en la empresa de personas que pertenecen a los equipos de emergencia (por jubilación, despido, cambio de trabajo, traslado, etc.), el Departamento de Personal debe notificárselo por escrito convenientemente al responsable del mantenimiento de este Plan de Emergencia, para que se proceda a nombrar a otra persona en el lugar que ocupaba el trabajador que ha ocasionado baja y se le incorpore a un Plan de Formación acorde con las nuevas responsabilidades que tiene encomendadas.

Igualmente, en los cambios de puesto de trabajo que supongan cambios de ubicación de alguno de los miembros nombrados en los equipos se deberá notificar oportunamente a la persona responsable de mantenimiento del Plan para que proceda a sustituir a la persona que va a causar baja en el equipo al que pertenecía.

Asimismo, hay que tener en cuenta los periodos vacacionales o de menor presencia de personal en la fábrica de manera que estos equipos no queden infradotados. Para ello, siempre es conveniente nombrar sustitutos para cada uno de los cargos existentes en los equipos.

Por último, la empresa debe tener presente la posibilidad de revisiones del Plan de tipo extraordinario debidas a:

- Los simulacros de emergencia son realizados precisamente para detectar carencias en el Plan de Emergencias, por lo que sería preceptivo que, cada vez que se efectúa uno de estos simulacros, se plantee la posibilidad de revisar el Plan por si existe la conveniencia de actualizar los equipos nombrados, o cambiar alguno de los aspectos que se recogen en este Plan.
- Los cambios legislativos estatales, de la Comunidad Autónoma o del Ayuntamiento en cuanto a la necesidad de dotación de medios humanos o técnicos en las instalaciones de HIPOPAPPEL en ..... para hacer frente a las distintas contingencias que se pueden dar en el centro de trabajo.

- Las modificaciones o reestructuraciones en las instalaciones fijas de la fábrica, de manera que las mismas tendrán consecuencia inmediata en el Plan, lo cual obligaría a realizar las oportunas modificaciones en la redacción e implantación del mismo.



## **ANEXOS**

**Anexo 1: Planos de situación de la fábrica de  
HIPOPAPPEL en .....**

**Plano de ubicación de la fábrica en la ciudad:**

**Plano de ubicación de la fábrica en el entorno inmediato:**

Hi poPAPEL

**Anexo 2: Señalización de emergencias y de elementos  
P.C.I. (R.D. 485/1997)**



Hi poPAPEL

## **Anexo 3: Teléfonos externos de emergencia**

<b><u>TELÉFONOS DE EMERGENCIA EXTERIORES</u></b>	
General de emergencias:	112
Jefe de Emergencias:	.....
Bomberos:	112 ó 080 ó .....
Ambulancias:	112 ó 061 ó .....
Policía Nacional:	112 ó 091 ó .....
Policía Municipal:	112 ó 091 ó .....
Guardia Civil:	.....
Protección Civil:	.....
Hospital .....	.....
Centro Asistencial Mutua:	.....
Información Servicios Sanitarios:	.....
Cruz Roja:	.....
Información Toxicológica:	91 562 04 20

**MENSAJE:**     “Emergencia de tipo ..... en la fábrica de HIPOPAPPEL de .....”

Hi poPAPEL

**Anexo 4: Acta de nombramiento de miembros de los  
equipos de emergencia**



Dpto. de Recursos Humanos

Sr. D. ....

(Fecha)

Muy Sr. nuestro:

Conforme a lo tratado verbalmente, le comunicamos que ha sido designado para formar parte del grupo de personas encargadas de las medidas de emergencia, a tenor de lo exigido en el Artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, como .....(especificar el equipo de emergencias en el que se integra y el puesto en concreto que ocupa en el mismo).

Rogándole firme esta carta como aceptación del nombramiento y la distribuya de acuerdo con la lista de distribución incluida, aprovechamos para saludarle muy atentamente.

Fecha:

Fdo.:

Responsable de Recursos Humanos

Recibido:

Fecha:

Fdo.:

(Nombre y apellidos)

Lista de Distribución

- Responsable de Recursos Humanos
- Responsable de Prevención

Hi poPAPEL

**Anexo 5: Listado de miembros de los distintos  
equipos de emergencia**



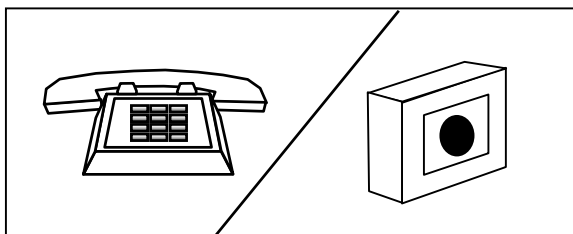
**Anexo 6: Consignas de actuación a los distintos equipos**

<b>CONSIGNAS A SEGUIR POR EL JEFE DE EMERGENCIA</b>	<b>Hi poPAPEL</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Debe encontrarse permanentemente localizable; en caso de ausencia lo comunicará a Recepción y a su suplente.</li><li>2. Si recibe aviso de Recepción, infórmese brevemente y desplácese hasta la misma desde donde se dirigirán las acciones de emergencia.</li><li>3. Recibirá la información y valorará el riesgo, asignando misiones a cada uno.</li><li>4. Si se trata de una falsa alarma, declare el fin de la emergencia.</li><li>5. Decidirá el grado de la emergencia (conato, emergencia parcial o emergencia total).</li><li>6. Ordena que se emita la señal de alarma y dirige la primera intervención.</li><li>7. Si el Equipo de Primera Intervención extingue el incendio, declare el fin de la emergencia. Si el incendio no se extingue, ordene la intervención del Equipo de Segunda Intervención.</li><li>8. Ordene el aviso a ayudas externas (Bomberos, ambulancias, policía, etc.) cuando lo crea oportuno desde el Centro de Control (Recepción).</li><li>9. Ordenará la Evacuación en su caso de la zona afectada.</li><li>10. Saldrá a recibir e informar a las ayudas externas que previamente se ha encargado de llamar (bomberos, sanitarios, Policía Local y/o Nacional) indicándoles tiempo transcurrido, situación, accesos a la fábrica, características de la misma, planos, instalaciones, etc....</li><li>11. Colaborará en la dirección del control de emergencia.</li><li>12. Recibirá información de los grupos de alarma, primera intervención y evacuación.</li><li>13. Una vez dominado el siniestro, declare el fin de la emergencia y adopte la decisión más acorde para la reanudación o supresión de las actividades.</li><li>14. Redactará un informe de las causas, del proceso y de las consecuencias de la emergencia.</li></ol>	

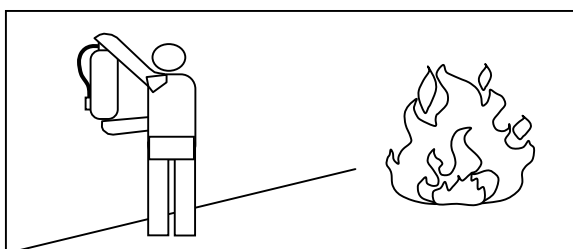
<b>CONSIGNAS A SEGUIR POR EL JEFE DE INTERVENCIÓN</b>	Hi poPAPEL
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Si recibe el aviso de Recepción, infórmese brevemente y desplácese al lugar del siniestro.</li><li>2. Si se trata de una falsa alarma comuníquelo al Jefe de Emergencia.</li><li>3. Asuma el mando de la extinción</li><li>4. Evalúe la posibilidad de extinguir el incendio con el Equipo de Primera Intervención.</li><li>5. Si se extingue el incendio, comuníquelo al Jefe de Emergencia.</li><li>6. Si el incendio no se extingue, comuníquelo al Jefe de Emergencia.</li><li>7. Asuma el mando del Equipo de Segunda Intervención.</li><li>8. Evalúe la posibilidad de extinguir el incendio con el Equipo de Primera Intervención y el Equipo de Segunda Intervención y comuníquelo al Jefe de Emergencia.</li><li>9. Si se extingue el incendio comuníquelo al Jefe de Emergencia.</li><li>10. A la llegada de Bomberos, colaborar con ellos.</li><li>11. Mantenga permanentemente informado al Jefe de Emergencia.</li></ol>	

<b>CONSIGNAS A SEGUIR POR EL EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (E.P.I.)</b>	<b>Hi poPAPEL</b>
<b>AL DETECTAR UN INCENDIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuando reciba el aviso: desplácese al lugar de la emergencia.</li><li>2. Si se trata de una falsa alarma comuníquelo a recepción y al Jefe de Intervención.</li><li>3. No correr riesgos inútiles.</li><li>4. Manténgase a las órdenes del Jefe de Intervención y de su Jefe de Equipo.</li><li>5. Si una puerta está caliente, no la abra.</li><li>6. Corte la corriente de las zonas donde haya fuego.</li><li>7. Intentará extinguir el incendio con los medios previstos (extintores), en coordinación con sus compañeros (eventualmente, y autorizados por J.I. se podrán utilizar las B.I.E.s, teniendo presente que no se pueden utilizar contra aparatos conectados a la red eléctrica ni a fuegos tipo B o C).</li><li>8. Tomará medidas y actuaciones que eviten su mayor propagación.</li><li>9. Tratará de dirigir la evacuación de las personas de su zona.</li><li>10. Cierre puertas y ventanas.</li><li>11. Mantenga el orden y la calma en la planta.</li><li>12. Colaborará, si se considera necesario con la ayuda externa en la extinción.</li><li>13. Se retirará al Punto de Concentración y finalizará con ello su labor.</li><li>14. Cuando se declare el fin de la emergencia, vuelva a su lugar de trabajo.</li></ol>	

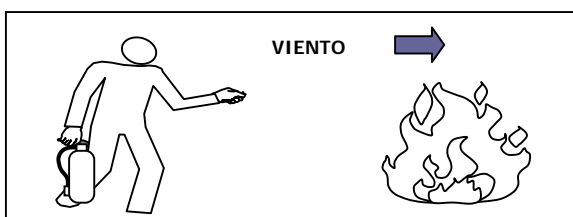
**MÉTODO DE EMPLEO DE UN EXTINTOR**



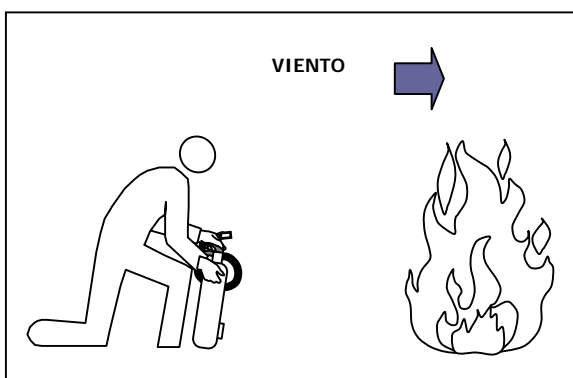
1. Al descubrir el fuego, dé la alarma personalmente o a través de un compañero, por teléfono (555).



2. Seguidamente, coja el extintor de incendios más próximo que sea apropiado a la clase de fuego. Tenga en cuenta que el extintor solamente sirve para la fase de conato y tiene una duración de un minuto.



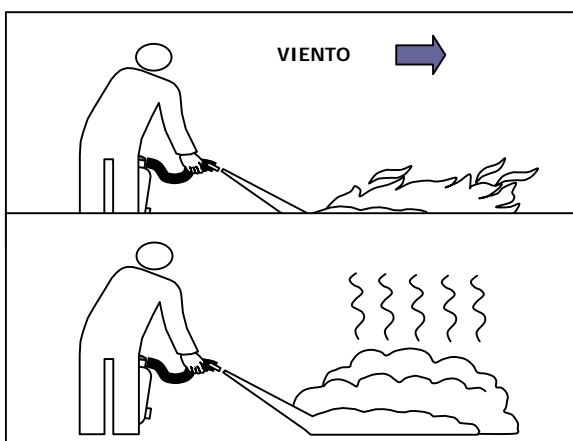
3. Sin accionarlo, diríjase a las proximidades del fuego con el viento de espaldas, asegurándose una salida trasera (no quedarse bloqueado).



4. Prepare el extintor, según las instrucciones recibidas en las prácticas contra incendios. Si no las recuerda, están indicadas en la etiqueta del propio extintor. Generalmente deberá hacerse lo siguiente:

- a) Dejando el extintor en el suelo, coja la pistola o boquilla de descarga y el asa de transporte, inclinándolo un poco hacia delante.
- b) Con la otra mano, quite el precinto, tirando del pasador hacia fuera.

5. Presione la palanca de descarga para comprobar que funciona el extintor.



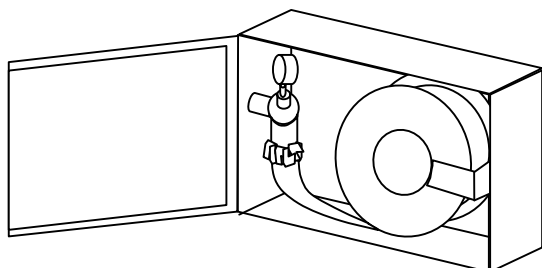
6. Dirija el chorro del extintor a la base del objeto que arde haciendo movimientos de zig-zag hasta la total extinción o hasta que se agote el contenido del extintor.

7. Notificar sobre la utilización del extintor (para su posterior recarga)



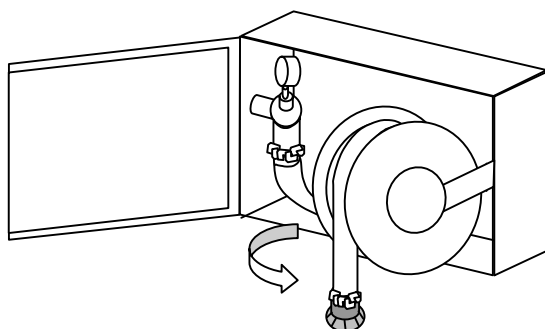
<b>CONSIGNAS A SEGUIR POR EL EQUIPO DE SEGUNDA INTERVENCIÓN (E.S.I.)</b>	Hi poPAPEL
<p style="text-align: center;"><b>¡EN NINGÚN CASO PONGA EN PELIGRO SU INTEGRIDAD FÍSICA!</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuando reciba el primer aviso de recepción, permanezca en alerta por si tiene que intervenir.</li><li>2. Cuando reciba la orden de intervención: desplácese al lugar del siniestro.</li><li>3. No entre en acción por su cuenta, a no ser que coincida en el lugar de la emergencia en fase de conato. Espere al J.I. y a los demás miembros del E.S.I.</li><li>4. Intervenga en la extinción con los medios previstos, reforzando al E.P.I. y recabando su información.</li><li>5. Actúe bajo las órdenes del Jefe de Intervención y de su Jefe de Equipo.</li><li>6. Ataque al incendio con todos los elementos disponibles.</li><li>7. Si el incendio rebasa las posibilidades del E.S.I. evite el avance del fuego hasta la llegada de los bomberos (Servicios de Ayuda Externa).</li><li>8. A la llegada de los Servicios de Ayuda Externa les informará, cederá las labores de extinción y colaborará con ellos, en caso de ser requerido. Siga las instrucciones que éstos le den.</li><li>9. Cuando se declare el fin de la emergencia, vuelva a su puesto de trabajo.</li></ol>	

**MÉTODO DE EMPLEO DE UNA BOCA DE INCENDIO EQUIPADA DE 45 mm**

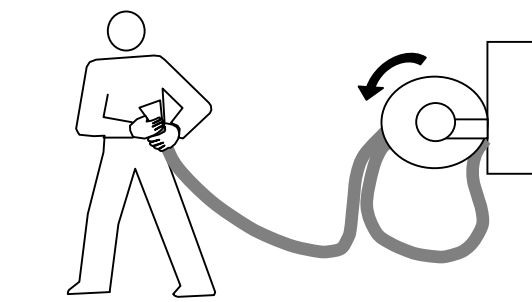


1. Abrir la puerta del armario de la BIE, mediante la cerradura o rompiendo el cristal. Quitar corriente de la zona del fuego si la hay.

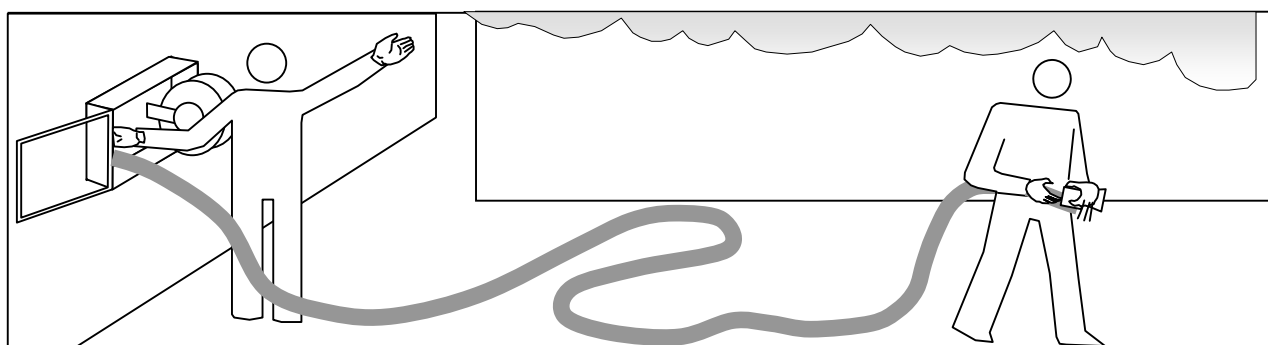
2. Girar la devanadera hacia fuera.

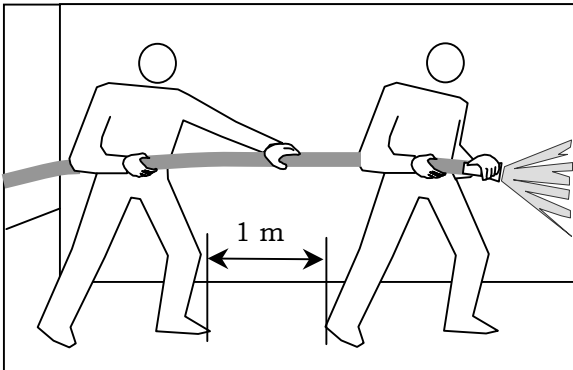


3. Tomando la lanza- boquilla, desenrollar totalmente la manguera hacia la dirección en la que se encuentre el fuego verificando que no haya pliegues.

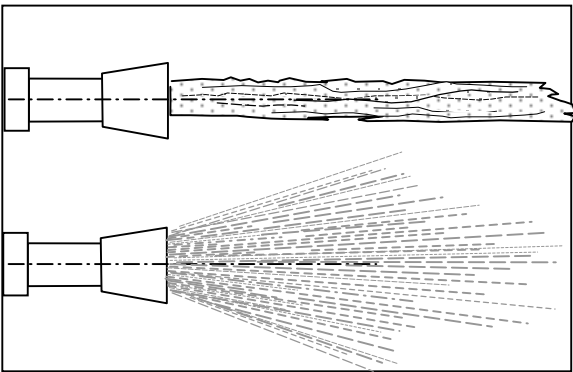


4. Mientras una persona sujeta fuertemente la lanza - boquilla con ambas manos, abriéndola ligeramente para que escape el aire al abrir la válvula, la otra abrirá la válvula girando el volante hacia la izquierda. Una vez abierta totalmente y que salga el agua, irá a ayudar al primero.

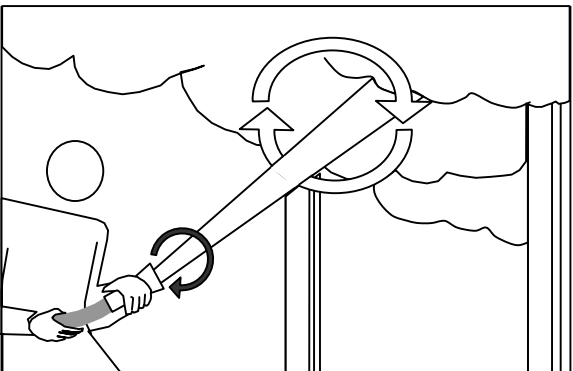




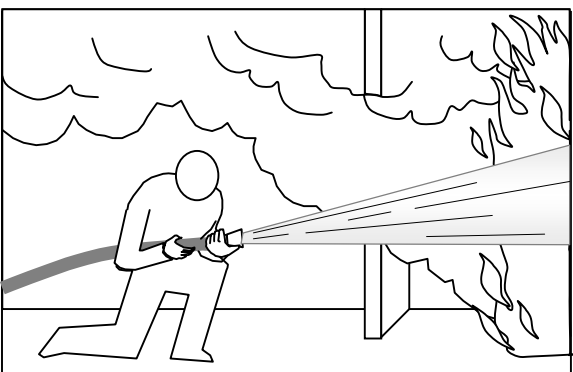
5. La posición de los dos servidores de manguera es muy importante. Se mantendrá mejor el equilibrio adoptando una posición lateral, sujetando la manguera con ambas manos y con una separación aproximada de 1 m entre ellos.



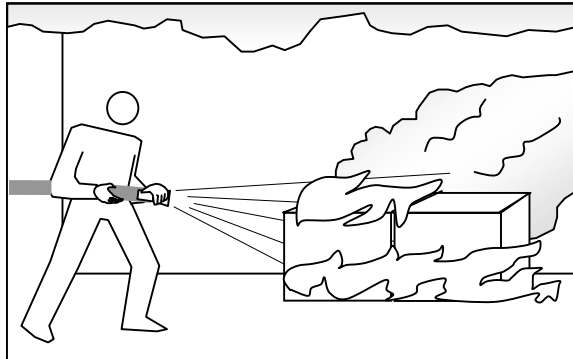
6. Se arrojará el agua en forma pulverizada siempre que sea posible, sobre los objetos que arden, salvo que se deba atacar el fuego desde lejos, en cuyo caso el chorro lleno tiene más alcance.



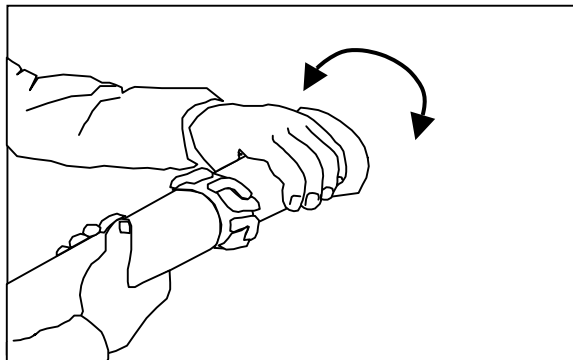
7. Si no puede verse el fuego, se arrojará también el chorro hacia el techo y las paredes con un movimiento giratorio, para alcanzar la mayor superficie posible y provocar un mayor enfriamiento del recinto.



8. En el caso de que el humo sea muy intenso, la posición de agachado es la menos penosa y se respirará mejor aproximando la cara al chorro de agua. Si la extinción debe prolongarse es más seguro utilizar el equipo respiratorio autónomo.

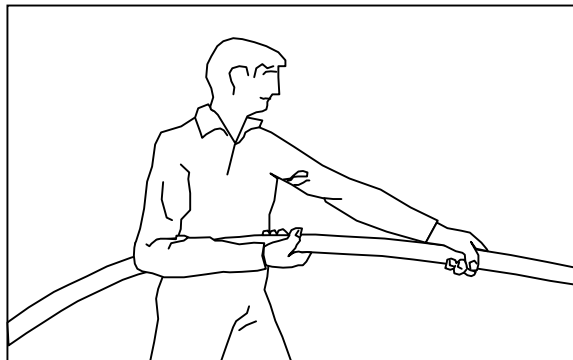


9. En cuanto se observe que el fuego está dominado, se cerrará el chorro y se irán atacando uno por uno los focos de fuego que continúen ardiendo, con la menor cantidad de agua posible.



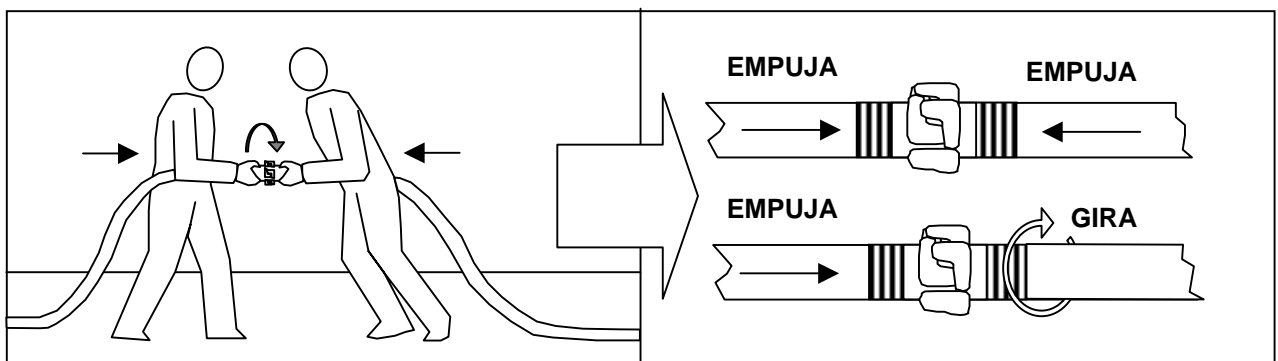
10. Para ello se utilizará el agua pulverizada o chorro lleno, girando el mecanismo de apertura y cierre de la boquilla, que en su posición más abierta ofrece una protección por cortina de agua.

11. El segundo hombre debe "sostener" él solo el peso de la manguera, dejando que el servidor de la lanza pueda manejarla con suavidad.

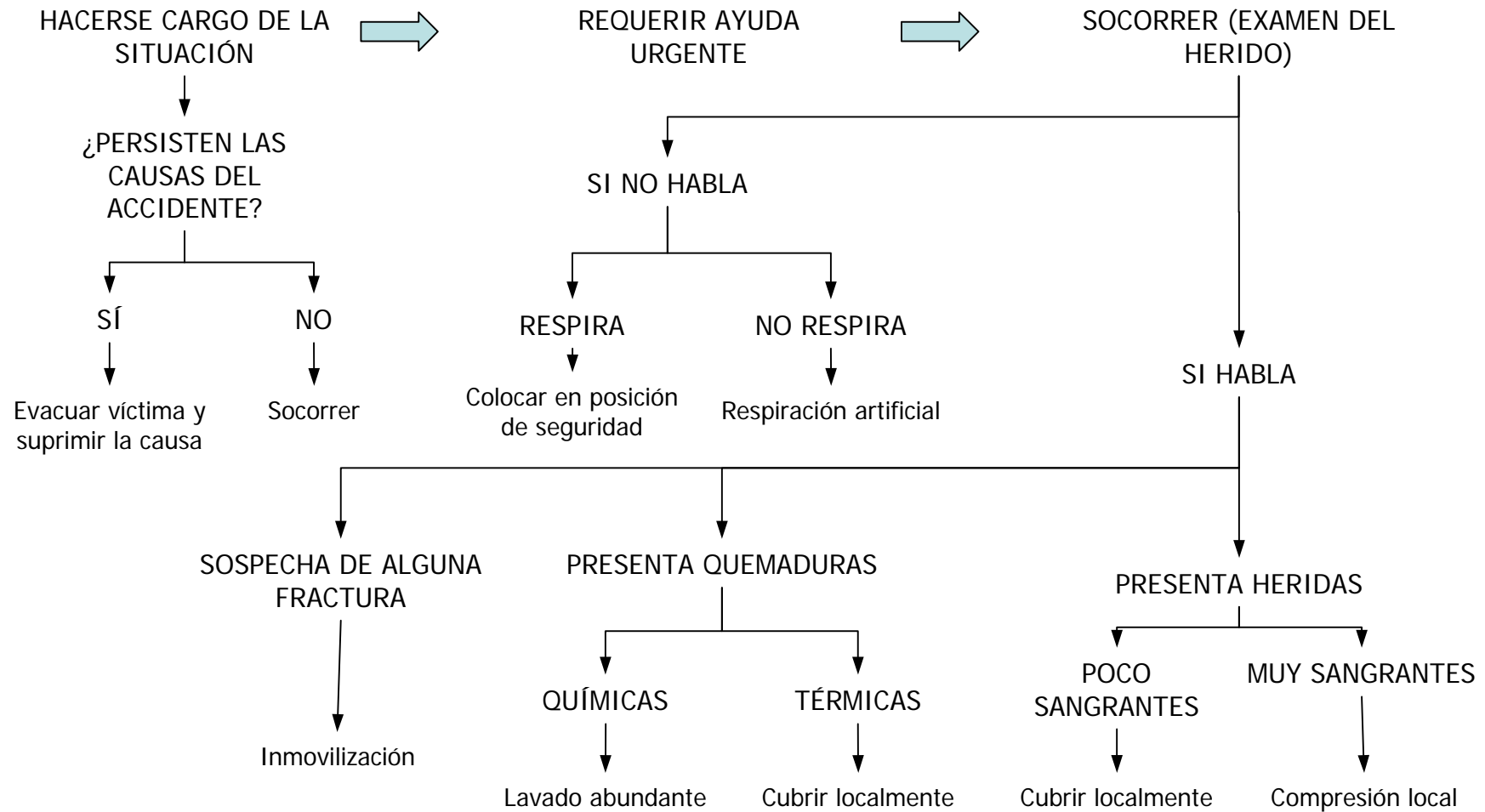


12. Para prolongar una manguera, en posición enfrentada se encajarán los racores, y mientras uno de ellos empuja hacia delante y aguanta, el otro gira su semiracor.

13. Al finalizar, enrollar cuidadosamente la manguera, vaciando el interior de agua.



CONSIGNAS A SEGUIR POR EL EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (E.P.A.)	Hi poPAPEL
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al oír la alarma, se encaminarán al botiquín y esperarán órdenes.</li> <li>2. Evacuar al personal que se ha quedado bloqueado.</li> <li>3. En caso de que haya accidentados en cualquier momento de la jornada:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proteger el lugar del accidente y al lesionado (si se trata de una electrocución, eliminar la fuente de tensión):                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tranquilice al lesionado; imponga serenidad.</li> <li>- Desaloje a curiosos.</li> </ul> </li> <li>b. Avisar a ayudas externas. Evalúe la lesión e informará de la misma al J.I. y al J.E., indicando claramente, verificando al final que la persona ha recibido correctamente el mensaje:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lugar y tipo del accidente, localizando heridas y comprobando si hay pulso y respiración.</li> <li>- Afectados, posición, agentes causantes, cantidad, etc.</li> </ul> </li> <li>c. Socorrer al accidentado si dispone de conocimientos básicos de primeros auxilios (no haga más de lo imprescindible si no conoce el alcance de la lesión y no es el A.T.S./D.U.E.):                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- La hemorragia y la falta de respiración deben ser tratados con la máxima prioridad.</li> <li>- No mueva al accidentado (solamente mover en casos en que no haya fracturas de cuello, lo exijan las condiciones ambientales o cuando se deban realizar reanimación cardiopulmonar); tranquilícelo y abríguelo ligeramente (mantenerlo caliente).</li> <li>- No dé agua al accidentado en caso de que presente heridas en cabeza, cuello, tórax, abdomen o se encuentre inconsciente.</li> <li>- Los heridos que permanecen inconscientes deben ser colocados en posición de seguridad.</li> <li>- Las heridas y quemaduras deben ser protegidas.</li> <li>- Las fracturas deben ser inmovilizadas. Sin embargo, no mueva a la persona lesionada si sospecha que tiene una fractura en el cuello o en la columna vertebral: podría agravar sus lesiones y quedar inválido para el resto de su vida.</li> <li>- Preparará el traslado del herido si fuese necesario.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>4. Redactará un informe de las causas, proceso y consecuencias.</li> </ol>	

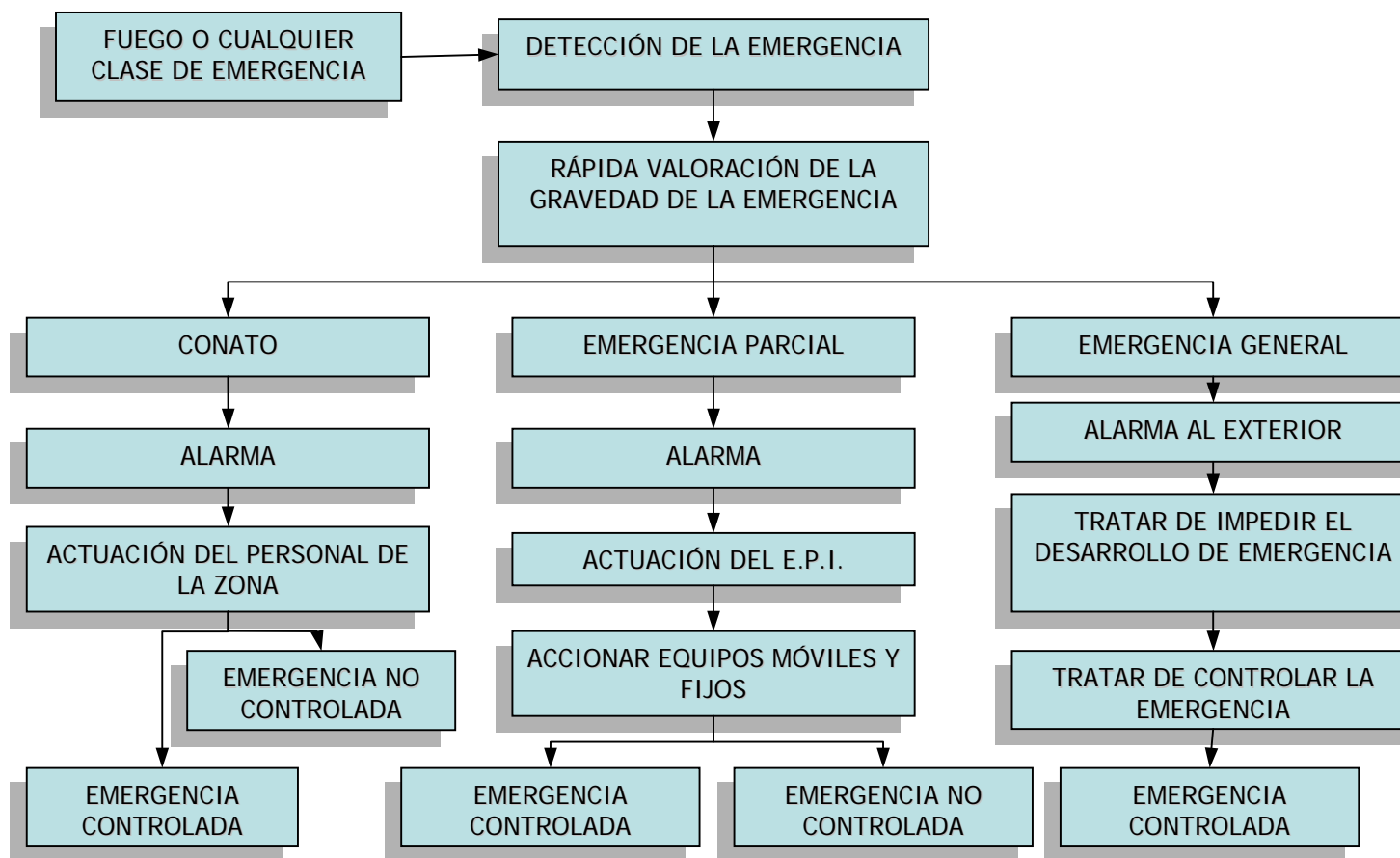


<p align="center"><b>CONSIGNAS A SEGUIR POR EL EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.)</b></p>	<p align="center">Hi poPAPEL</p>
<p>⇒ <b>SI SE DETECTA UNA EMERGENCIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intentará solucionarla.</li> <li>2. Hará sonar la alerta interior.</li> <li>3. Informará al Jefe de Intervención y Emergencia.</li> <li>4. Retornará a su puesto.</li> </ol> <p>⇒ <b>SI SUENA LA ALARMA DE EVACUACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando reciba el aviso de Recepción, trasládese al lugar asignado por si procede la evacuación.</li> <li>2. Si se ordena la evacuación, cerciórese que todo el personal de la planta que le ha sido asignada es evacuado por la salida más próxima y practicable.</li> <li>3. Indicará al personal que mantengan el orden.</li> <li>4. Comenzará la evacuación ordenada en el orden indicado y siguiendo la vía fijada.</li> <li>5. No permita que el personal se entretenga ni que obstruya las vías de evacuación.</li> <li>6. Hay que aislar a los sujetos histéricos (no significa dejarlos solos).</li> <li>7. Transmitir ideas de seguridad y prestar apoyo al depresivo. Ser conscientes y recordar a los demás que hay SALIDA.</li> <li>8. Evitar a toda costa las conductas espontáneas.</li> <li>9. Una vez hayan salido todos, saldrá en último lugar después de verificar que no queda nadie en Servicios o dependencias de su zona.</li> <li>10. No permitirá el regreso a los locales evacuados.</li> <li>11. Sea el último en abandonar la zona, asegurándose de haber dejado vacías las zonas que tiene encomendado evacuar.</li> <li>12. Se dirigirá al lugar de concentración fijado.</li> <li>13. Informará al Jefe de Emergencia.</li> <li>14. Si se declara el fin de la emergencia, vuelva a su puesto de trabajo</li> </ol>	

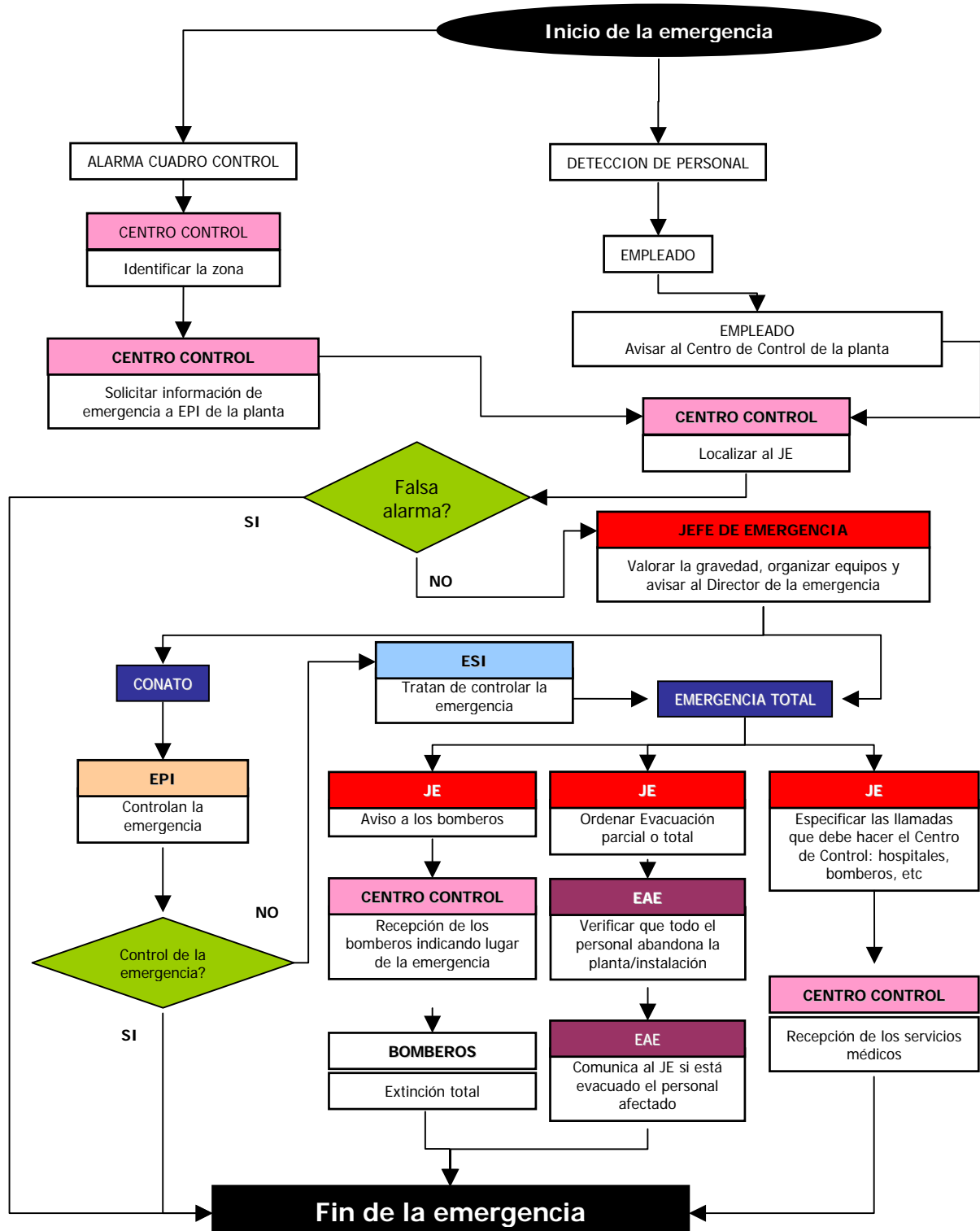
CONSIGNAS A SEGUIR POR EL CENTRO DE CONTROL (RECEPCIÓN)	Hi poPAPEL
<b>SI TIENE CONOCIMIENTO DE UNA EMERGENCIA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="261 898 1390 987">1. Comunicación inmediata al Jefe de Intervención, indicándole que ha sido informado de un incendio, la vía de conocimiento del mismo (alarma o teléfono interno) e informándole del lugar del mismo.</li><li data-bbox="261 1021 1390 1144">2. Localización inmediata del Jefe de Emergencia, informándole del lugar del incendio y que han sido previamente avisados el Jefe de Intervención y el Equipo de Primera Intervención asignado a la zona del siniestro (si así ha sido enviado por el Jefe de Intervención).</li><li data-bbox="261 1178 1390 1234">3. Avisará igualmente al Equipo de Segunda Intervención y de Alarma y Evacuación para que estén preparados por si fuera necesaria su intervención.</li><li data-bbox="261 1267 1390 1391">4. Realizadas estas actuaciones, permanecerá en su puesto a la espera de recibir instrucciones (como pueden ser la comunicación telefónica a Ayudas Externas tales como bomberos, ambulancias, etc.), absteniéndose de participar a nadie más la incidencia acaecida.</li><li data-bbox="261 1424 1390 1570">5. Si la detección es debida a los medios técnicos existentes en el edificio, la recepción de la señal indicativa en la Central de Incendios, determinará la zona a la que corresponde el presumible incendio, por lo que la actuación de la persona que atiende la Central de Control, deberá ajustarse a las pautas marcadas anteriormente al recibirse la comunicación por la detección humana.</li></ol>	



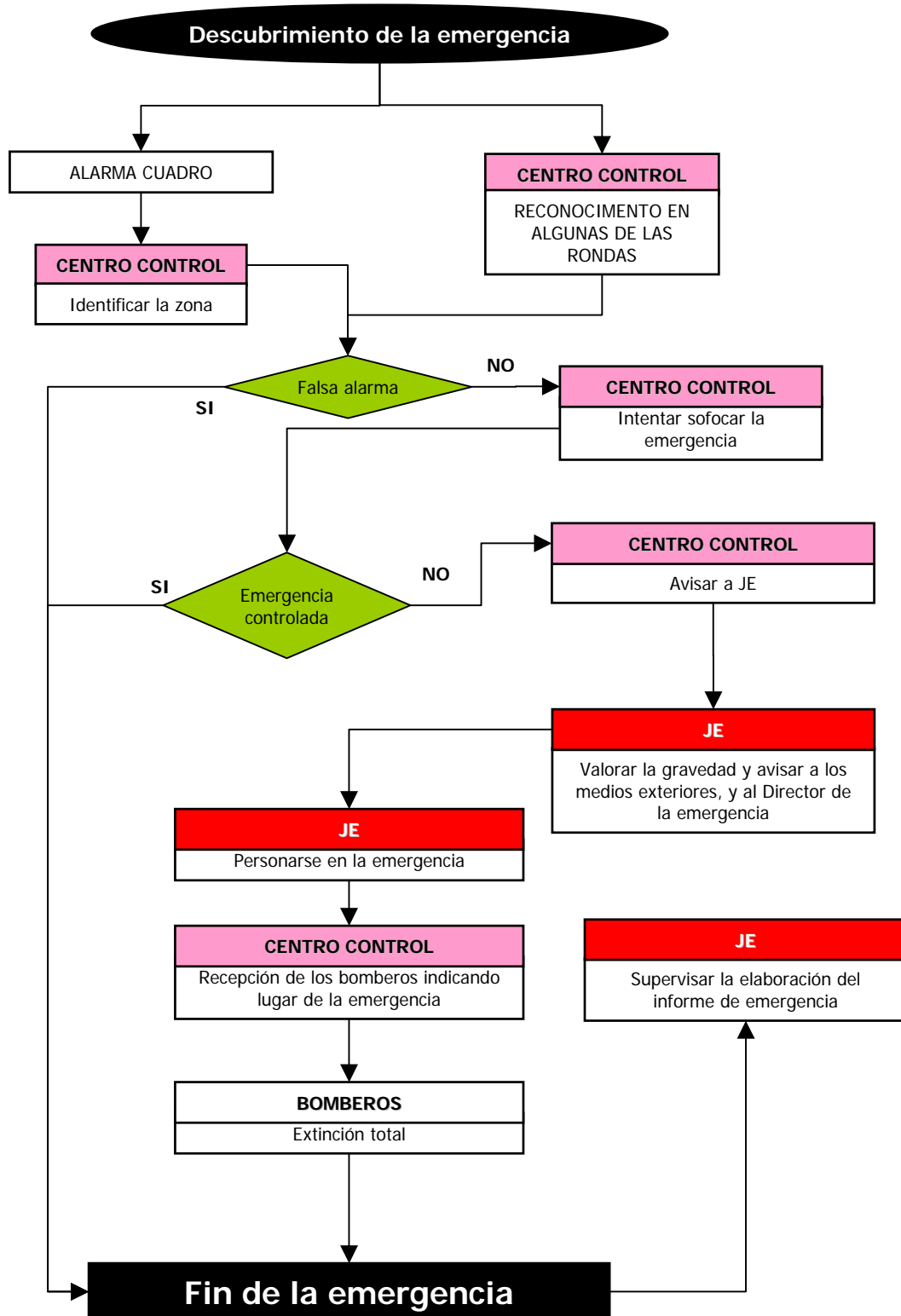
**Anexo 7: Flujogramas de actuación en caso de  
emergencia**

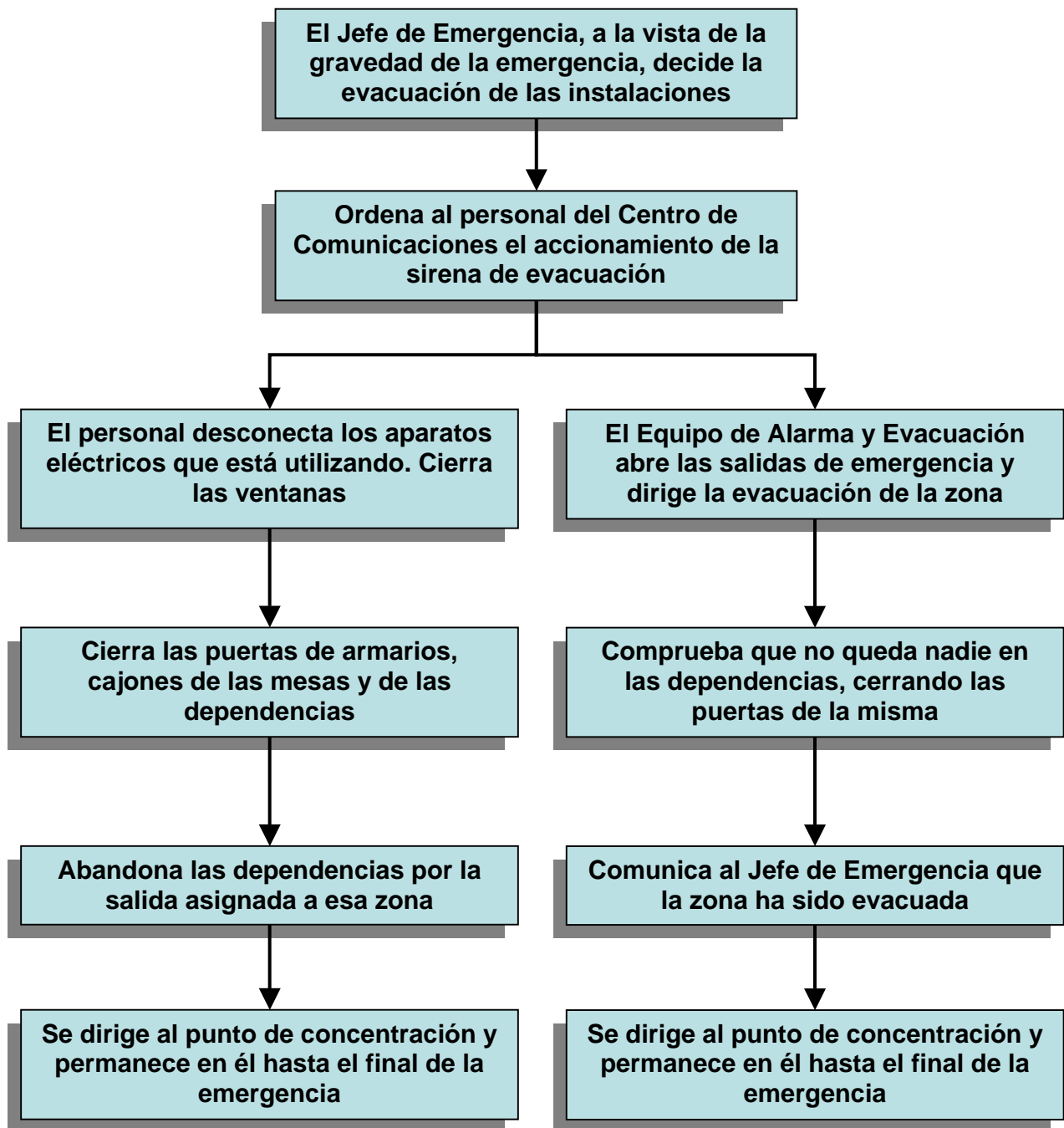


**ACTUACIONES EN CASO DE EMERGENCIA EN HORARIO LABORAL**



**ACTUACIONES EN CASO DE EMERGENCIA EN HORARIO NO LABORAL**





Hi poPAPEL

## **Anexo 8: Información a entregar al personal en general**

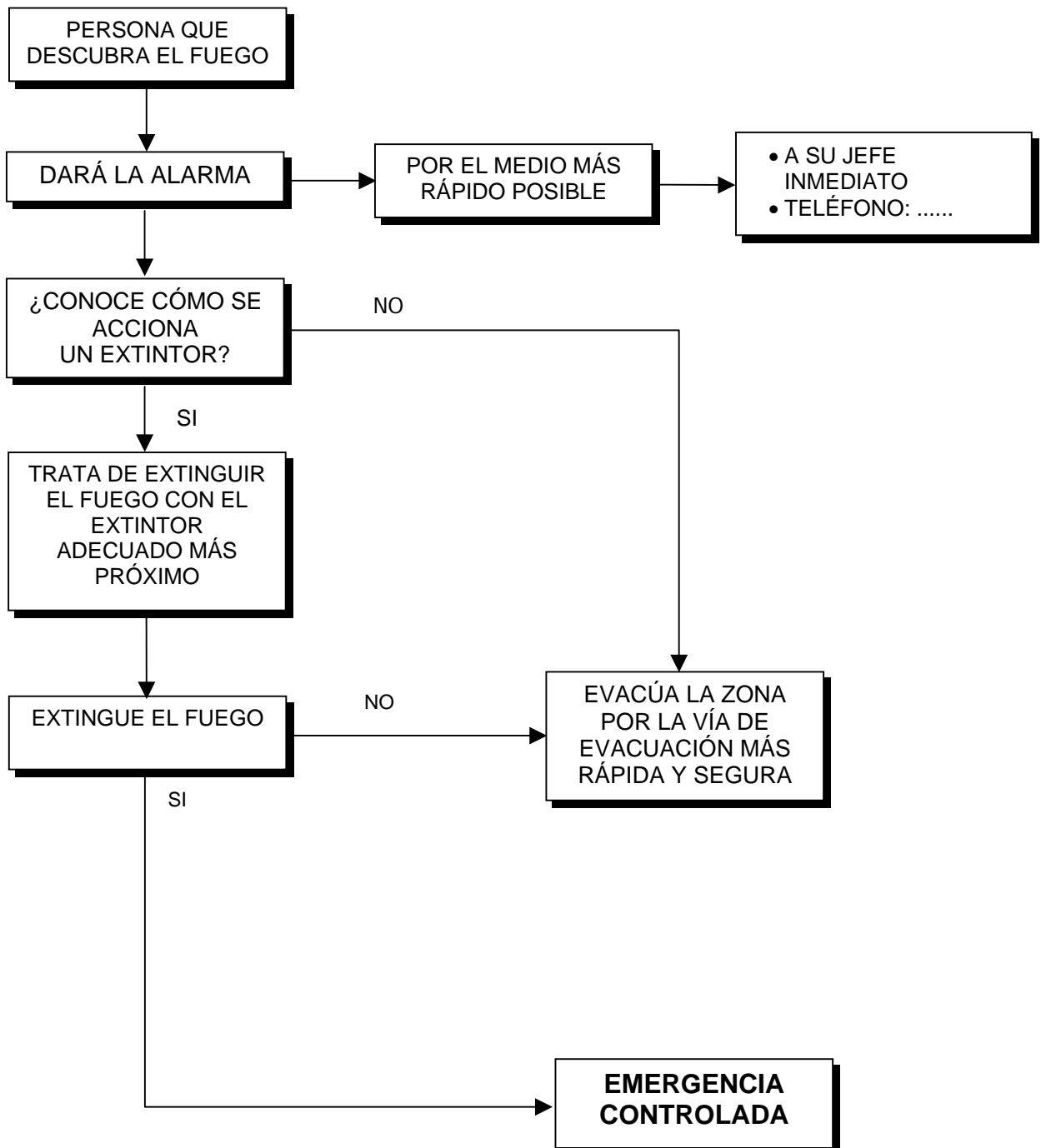
MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE POSIBLES INCENDIOS	Hi poPAPEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Tratar de almacenar los productos inflamables en lugares dispuestos para ello: aislados, ventilados, señalizados y alejados</li> <li>☞ No mezclar sustancias químicas cuya reacción desconozca, pues puede desprenderse calor suficiente para generar el incendio</li> <li>☞ Utilizar recipientes herméticamente cerrados para el almacenamiento, transporte y depósito de sustancias</li> <li>☞ Alejar de las zonas de incendio fuentes de calor (hornos, calderas, estufas, etc.) y prohibir fumar e introducir útiles que puedan generar llamas o chispas</li> <li>☞ Respetar las normas internas para la realización de trabajos de mantenimiento con focos de ignición (soldaduras, radiales, etc.) o para reparación de instalaciones donde han circulado productos inflamables</li> <li>☞ Está prohibido fumar en las zonas que no están habilitadas para ello</li> <li>☞ Asegurarse de apagar perfectamente los cigarrillos en lugares adecuados para ello (evitar tirarlos a papeleras u otros lugares de posible inflamación)</li> <li>☞ No dejarse encendidos equipos o máquinas en lugares sin presencia de personas</li> <li>☞ Mantener un riguroso orden y limpieza en el centro de trabajo; los materiales sobrantes depositarlos en recipientes adecuados</li> <li>☞ Limpiar inmediatamente los derrames de productos que se produzcan</li> <li>☞ Depositar los trapos con grasa o aceites en contenedores habilitados</li> <li>☞ Mantener cerrados, señalizados y despejados los cuadros eléctricos</li> <li>☞ Evitar sobrecargas de las líneas eléctricas (ladrones o enchufes con muchas conexiones), ni manipular cuadros, conexiones, interruptores, etc. Las conexiones o adaptaciones son responsabilidad de los técnicos.</li> <li>☞ Tener especial cuidado con las explosiones en las zonas de recarga de baterías de carretillas elevadoras eléctricas</li> </ul>	

<b>PREPARACIÓN DE POSIBLES EMERGENCIAS</b>	<b>Hi poPAPEL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Mantenga siempre libres vías y salidas de evacuación: pasillos; escaleras, puertas...</li><li>☞ Mantenga accesibles extintores y B.I.E.s (mangueras). Respete la señalización colocada, tanto la de ubicación de elementos de protección como de la evacuación</li><li>☞ Comunique cualquier anomalía en los medios protección contra incendios dispuestos en el centro de trabajo o cualquier riesgo de incendio que vea por las instalaciones</li></ul>	

<b>EN CASO DE DETECTAR UN INCENDIO</b>	<b>Hi poPAPEL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Mantenga la calma: no corra ni realice gestos bruscos</li><li>☞ Dé alarma a su superior o marcando el teléfono interior a centro de control de emergencia ..... indicando: quién informa, qué y dónde ocurre exactamente. Asegúrese de que le han entendido en estos tres datos claramente</li><li>☞ Si tiene nociones de su uso (y solamente en ese caso), ataque el fuego con los extintores adecuados mas próximos</li><li>☞ ¡No se arriesgue innecesariamente!</li></ul>	



EN CASO DE EMERGENCIA	Hi poPAPEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Mantenga la calma y no alarme a la gente</li> <li>☞ No haga heroicidades; depositar la confianza en los recursos propios nombrados</li> <li>☞ No utilizar ascensores ni montacargas si se encuentra en el edificio de oficinas</li> <li>☞ Desconecte la corriente de máquinas y equipos eléctricos</li> <li>☞ No se rezague ni se entretenga en recoger objetos personales</li> <li>☞ Siga las instrucciones de los Equipos de Evacuación asignados a su zona, dirigiéndose por la vía de evacuación a la salida de emergencia más próxima</li> <li>☞ Si viese alguien despistado, indíquela la vía y salida de evacuación más próxima</li> <li>☞ No abra puertas innecesariamente y cierre las que están detrás de usted</li> <li>☞ Ventile las áreas con humo si no existe fuego</li> <li>☞ Si encuentra algún bulto sospechoso, no lo toque y dígalo a alguien del E.A.E</li> <li>☞ No intente volver atrás ni se pare</li> <li>☞ Camine rápido pero ordenadamente y sin correr ni precipitarse</li> <li>☞ Si hay humo, camine agachado o tendido en el suelo y gateando hacia la salida cubriéndose la cara con un paño húmedo</li> <li>☞ Si se han prendido sus ropas, arrójese al suelo y ruede sobre sí mismo</li> <li>☞ Diríjase al punto de concentración exterior asignado (Parking) y una vez en el exterior no vuelva a entrar</li> <li>☞ En caso de haber en la fábrica personas con minusvalías:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tener siempre localizadas las personas en la empresa que tienen algún tipo de minusvalía, notificar este hecho y situarlas siempre estratégicamente colocados próximamente a los recorridos de emergencia.</li> <li>✓ Deficiencia visual:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formar una hilera con ellas de la mano (o con la mano de uno sobre el hombro del siguiente) y colocar a alguien en cabeza y en la cola para guiarles.</li> <li>- Hay que informar continuamente a los componentes de la fila si existen obstáculos en el camino y si hay que hacer algún tipo de maniobra.</li> </ul> </li> <li>✓ Minusvalías para andar (en silla de ruedas o muletas), deberá considerar el tiempo disponible para evacuar:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se dispone de suficiente tiempo, dirigir personalmente la silla de ruedas o acompañar a la persona que va con muletas.</li> <li>- Si no se dispone de tiempo suficiente, optar por algún método de traslado, ya sea transportando entre dos compañeros en alza o apoyándose el discapacitado en ellos (si puede ser atendida por dos personas), o cargándolo sobre las espaldas (sólo uno).</li> </ul> </li> <li>✓ Incapacidad auditiva, deberá indicarle mediante señas las acciones a realizar.</li> </ul> </li> </ul>	



Hi poPAPEL

## **Anexo 9: Información genérica de emergencias a exponer**

<h2 style="text-align: center; color: red;">PREVENCIÓN</h2> <p>MANTENGA LIBRE VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN: PASILLOS; ESCALERAS, PUERTAS.....</p> <p>MANTENGA ACCESIBLES EXTINTORES Y B.I.E.s. RESPETE SEÑALIZACIÓN</p> <p>NO FUME EN LA ZONA DONDE ESTÉ PROHIBIDO HACERLO</p> <p>COMUNIQUE CUALQUIER ANOMALÍA EN LOS MEDIOS P.C.I. O CUALQUIER RIESGO DE INCENDIO</p> <p>MANTENGA SU ZONA EN PERFECTAS CONDICIONES DE ORDEN Y LIMPIEZA</p> <p>NO SOBRECARGUE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA NI MANIPULE CUADROS, CONEXIONES, INTERRUPTORES, ETC.</p>	<div style="text-align: center;">  <h2 style="color: white;">INTERVENCIÓN</h2> </div> <p>MANTENGA LA CALMA: NO CORRA DÉ ALARMA A SUPERIOR O MARCANDO EL TFNO. DE EMERGENCIA INDICANDO QUIÉN INFORMA, QUÉ Y DÓNDE OCURRE</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>SI TIENE NOCIONES DE SU USO, ATAQUE EL FUEGO CON LOS EXTINTORES ADECUADOS MÁS PRÓXIMOS. ¡NO SE ARRIESGUE!</p> </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>SI SE VE BLOQUEADO POR HUMO AGÁCHESE PARA RESPIRAR AIRE FRESCO.</p> </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>SALGA RÁPIDO CERRANDO PUERTAS Y VENTANAS SI SE QUEMA, SE TIRARÁ Y RODARÁ SOBRE SÍ MISMO</p> </div> <div style="border: 1px solid white; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>RESPONSABLES DE INTERVENCIÓN</b></p> <p><b>TF. EMERGENCIAS:</b></p> </div>	<div style="text-align: center;">  <h2 style="color: white;">EVACUACIÓN</h2> </div> <p>CUANDO RECIBA LA ORDEN O SUENE LA SEÑAL. SI LA EMERGENCIA NO ES EN SU PLANTA PERMANEZCA EN SU PUESTO, ESTÉ ALERTA</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>SIGA LAS INSTRUCCIONES DEL GUIA DE EVACUACIÓN. DÉJELO TODO Y VAYA CON SU GRUPO. COMPRUEBE QUE NADIE QUEDA ATRÁS</p> </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>DIRIGIRSE A PTO. DE REUNIÓN UNA VEZ EN EL EXTERIOR NO VUELVA A ENTRAR HASTA QUE SE LO INDIQUEN, POR NINGÚN MOTIVO.</p> </div> <div style="border: 1px solid white; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>PUNTO DE REUNIÓN:</b></p> </div>
---	---	--

Hi poPAPEL

**Anexo 10: Mantenimiento de los equipos de protección contra incendios (R.D. 1942/1993)**

**REVISIÓN DE ELEMENTOS DE EXTINCIÓN**

EQUIPO	Cada tres meses	Cada seis meses	Cada año	Cada cinco años
<b>Extintores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación de accesibilidad, buen estado aparente de conservación, seguros, precintos, inscripciones, mangueras, etc.</li> <li>Comprobación del estado de carga (peso y presión) del extintor y del botellín de gas impulsor (si existe), estado de las partes mecánicas (boquilla, válvulas, manguera, etc.).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación del estado de la carga (peso, presión) y, en el caso de extintores de polvo con botellín de impulsión, estado del agente extintor.</li> <li>Comprobación de la presión de impulsión del agente extintor.</li> <li>Estado de la manguera, boquilla o lanza, válvulas y partes mecánicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A partir de la fecha de timbrado del extintor (y por tres veces hasta que se retire) se retimbrará el extintor de acuerdo con el ITC-MIE-AP-005 del Reglamento de Aparatos a Presión sobre extintores de incendios.</li> </ul>
<b>Bocas de Incendio Equipadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación de la accesibilidad y señalización de los equipos.</li> <li>Comprobación por inspección de todos los componentes, procediendo a desenrollar la manguera en toda su extensión y accionamiento de la boquilla caso de ser de varias posiciones.</li> <li>Comprobación, por lectura del manómetro, de la presión de servicio.</li> <li>Limpieza del conjunto y engrase de cierres y bisagras en puertas de armario.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Desmontaje de la manguera y ensayo de esta en lugar adecuado.</li> <li>Comprobación del correcto funcionamiento de la boquilla en sus tres posiciones y del sistema de cierre.</li> <li>Comprobación de la estanqueidad de los racores y mangueras y estado de las juntas.</li> <li>Comprobación de la indicación del manómetro con otro de referencia (patrón) acoplado en el racor de conexión de la manguera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La manguera debe ser sometida a una presión de prueba de 15 kg/cm<sup>2</sup>.</li> </ul>
<b>Hidrantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar su accesibilidad a su entorno y señalización en los hidrantes enterrados.</li> <li>Inspección visual comprobando la estanqueidad en conjunto.</li> <li>Quitar tapas de las salidas, engrasar roscas y comprobar el estado de las juntas de los racores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Engrasar la tuerca de accionamiento o rellenarla cámara de aceite del mismo.</li> <li>Abrir y cerrar el hidrante, comprobando el funcionamiento correcto de la válvula principal y del sistema de drenaje.</li> </ul>		

**REVISIÓN DE ELEMENTOS DE DETECCIÓN**

EQUIPO	Diariamente	Mensualmente
Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar que está encendido el piloto de la alimentación eléctrica principal.</li> <li>• Comprobar que la fecha y la hora de la Central son correctas (en caso de que disponga).</li> <li>• Comprobar que cualquier avería o alarma registrada ha sido atendida. Si no lo hubiera sido, tomar las medidas oportunas (sólo para sistemas identificables y/o analógicos).</li> <li>• Comprobar que la impresora de la central (en caso de que disponga) dispone de papel y que funciona correctamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar que todas las pruebas realizadas para los detectores han quedado debidamente registradas en la central, y que ésta queda en perfecto estado operativo.</li> </ul>
Detectores		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se activarán con humo o imán y se comprobará, en su caso, el correcto funcionamiento del led ubicado en la base del detector. Cuando se realicen las pruebas correspondientes a los detectores que comandan sistemas de extinción automática, se desconectarán los elementos que activan el sistema; verificar la lógica de actuación del sistema, comprobando funcionamiento de la alarma óptico-acústica (en caso de existir).</li> </ul>

**REVISIÓN DE DISPOSITIVOS DE ALUMBRADO DE EMERGENCIA Y SEÑALIZACIÓN:**

- Revisar quincenalmente la operatividad de los pilotos de tests de los dispositivos de alumbrado de señalización.
- Efectuar un test semestral de funcionalidad de alumbrados de emergencia y señalización mediante caída provocada del sistema de alumbrado.
- Arrancar semanalmente el generador del alumbrado de emergencia y sirena existente.

Hi poPAPEL

## **Anexo 11: Acta de simulacro de emergencia**



**ACTA DE SIMULACRO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN:**

<b>CENTRO DE TRABAJO:</b> Fábrica de HIPOPAPPEL en .....	
Fecha Plan de Emergencia	
Superficie (m <sup>2</sup> ):	Ocupación (personas):
Jefe de Emergencia:	
Fecha simulacro:	Fecha siguiente simulacro

**TIPO DE SIMULACRO**

TIPO DE EMERGENCIA	
CONATO <input type="checkbox"/>	PARCIAL <input type="checkbox"/>
GENERAL <input type="checkbox"/>	
IMPLICA EVACUACIÓN	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
TIPO DE EVACUACIÓN	
PARCIAL <input type="checkbox"/>	GENERAL <input type="checkbox"/>
TIPO DE SUPUESTO	
INCENDIO <input type="checkbox"/>	ORDEN DIRECTA DE EVACUACIÓN <input type="checkbox"/>
AMENAZA DE BOMBA <input type="checkbox"/>	PAQUETE SOSPECHOSO <input type="checkbox"/>
OTROS: _____	<input type="checkbox"/>
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SUPUESTO	

**ANTECEDENTES A LA REALIZACIÓN DEL SIMULACRO**

--

**TIEMPOS**

HORA	ACCIÓN	TIEMPO
	DETECCIÓN COMUNICACIÓN SINIESTRO	
	ATAQUE AL SINIESTRO (Activación Plan de Extinción)	
	ORDEN DE EVACUACIÓN (Activación el Plan de Evacuación)	
	FIN DE LA EMERGENCIA	
	RESTITUCIÓN DE LA NORMALIDAD	

**INCIDENCIAS**

--

--

**MEJORAS A REALIZAR**

MEJORAS A REALIZAR	RESPONSABLE	FECHA

**NECESIDAD DE REVISAR EL PLAN DE EMERGENCIA**

PUNTOS A MODIFICAR

JEFE DE EMERGENCIA	
FIRMA	FECHA

Lista de Distribución:

- Jefe de Emergencia.
- Comité de Autoprotección
- Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
- Comité de Seguridad y Salud.