GUÍA PRÁCTICA para la gestión de la PREVENCIÓN de RIESGOS LABORALES en el Sector TIC

ASOCIACION eticom
EMPRESARIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE ANDALUCÍA

"con la financiación de"
FUNDACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Edita: ETICOM ©

Financiado por: Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales

Diseño cubierta e interior: equipo**ars**

Impresión y encuadernación: Tecnographic. S.L.

GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR TIC © ETICOM

Parque Tecnológico Cartuja 93
c/ Isaac Newton, nº 4 - Pabellón Italia • 4º NO
41092 SEVILLA
Telf: 954 00 60 51 - Fax: 954 08 11 70
www.eticom.com

DL: S-6905/07

Impreso en España. 2007

GUÍA PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR TIC

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN ____ 1
   Objetivos 1

2. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN ____ 3
   Modalidades de la Actividad Preventiva 3
   - Asunción por el empresario
   - Designación de trabajadores
   - Servicio de Prevención Propio/Mancomunado
   - Servicio de Prevención Ajeno

3. ACTUACIONES DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN AJENO ____ 7
   Requisitos de un SPA. 8
   Funciones de los SPA. 11
   Concierto SPA-Empresa. 12

4. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA EMPRESA ____ 14
   Requisitos que debe cumplir. 14
   Funciones principales del Coordinador-interlocutor. 15

5. DOCUMENTACIÓN Y ACTUACIONES FUNDAMENTALES DEL SISTEMA PREVENTIVO ____ 17
   5.1. Plan de prevención. 19
   5.2. Política Preventiva. 22
   5.3. Programación anual de la actividad preventiva. 25
   5.4. Evaluación de Riesgos Laborales. 26
   5.5. Planificación de la Actividad Preventiva. 37
   5.6. Accidentes laborales. 42
   5.7. Formación e información. 48
   5.8. Equipos de Protección Individual. 54
   5.9. Participación de los trabajadores. 61
   5.10. Plan de emergencias. 66
   5.11. Coordinación de actividades preventivas. 70
   5.12. Vigilancia de la salud. 75
   5.13. Memoria anual. 79

I. INTRODUCCIÓN

Esta guía se enmarca dentro del Proyecto en Prevención de Riesgos Laborales desarrollado por la Asociación Empresarios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Andalucía, con la financiación de la Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales.

Se desarrolla como una herramienta de utilidad práctica, destinada a las empresas del Sector de las Tecnologías de la información y comunicaciones de Andalucía, que les facilite la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en sus empresas.

En numerosas ocasiones, la falta de conocimiento de cuáles son las obligaciones que poseen, de qué documentos se exigen, de cómo actuar ante determinados situaciones, provoca que la gestión e implantación de la prevención de riesgos laborales no se realice adecuadamente, y no se esté cumpliendo con todas las obligaciones establecidas por la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Las pequeñas y mediadas empresas del sector TIC siguen necesitando sensibilización y motivación en materia preventiva, al igual que se les proporcione elementos de ayuda que colaboren en la consecución del principio preventivo de "GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES, en todo momento.

ETICOM es consciente de la dificultad de que las empresas se sientan implicadas a la hora de cumplir con la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, por ello pretende que, mediante la realización de ésta guía, se promocione una CULTURA PREVENTIVA que se extienda a los todos los trabajadores de la empresa.

Está dirigida a pequeñas y medianas empresas principalmente, puesto que las grandes empresas suelen tener Departamentos específicos en Prevención de Riesgos Laborales, formados por personal con formación superior en materia preventiva.

OBJETIVOS

Los objetivos que han llevado a la realización de esta Guía Práctica para la Gestión de la PRL son:

• Que se convierta en un elemento de apoyo para las personas que se encargan de gestionar e implantar la Prevención de Riesgos Laborales en su empresa junto a un Servicio de Prevención Ajeno.

• Que esas personas conozcan los principales documentos que intervienen en la implantación de un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

• Definir de forma sencilla y clara las funciones de los Servicios de Prevención Ajeno.

• Facilitar la labor conjunta y la cooperación entre empresa y Servicio de Prevención Ajeno.

• Ser una herramienta hacia la integración de la prevención en las empresas.

• Promocionar la cultura preventiva y sensibilizar al sector de las Tecnologías de la Información y Comunicación en Andalucía.

• Igualmente está encaminada a la consecución del objetivo principal de la Prevención de Riesgos “eliminar los riesgos, o minimizarlos al máximo” mediante la correcta gestión de la prevención de riesgos laborales, en la que un punto primordial es la información y formación recibida por los trabajadores.

2. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

MODALIDADES DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA EN LA EMPRESA

Según lo establecido en el Reglamento de Servicios de Prevención (en adelante RSP), el empresario puede optar por diferentes modalidades de la actividad preventiva, en función de dos características de la empresa: sector de actividad y número de trabajadores.

Las cuatro modalidades que se establecen son:

1. Asumir EL EMPRESARIO PERSONALMENTE las funciones preventivas.
2. DESIGNAR A UNO O VARIOS TRABAJADORES para ocuparse de la actividad preventiva.
3. Constituir un SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO.
4. Recurrir a un SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO.

Requisitos de cada modalidad de organización preventiva:

• ASUNCIÓN POR EL EMPRESARIO

El empresario podrá desarrollar personalmente la actividad de prevención cuando concurran las siguientes circunstancias:

a. **Que se trate de empresas de menos de 6 trabajadores.**
b. **Que las actividades desarrolladas en la empresa no estén incluidas en el Anexo I, del Reglamento de los Servicios de Prevención.**
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.**

Excepto la Vigilancia de la Salud que el empresario SIEMPRE deberá concertarla.

El empresario no tiene porqué asumir todas las actividades preventivas personalmente y puede cubrir dichas mediante el recurso a alguna de las restantes modalidades de organización preventiva previstas. Por ejemplo puede concertar con un Servicio de prevención Ajeno las mediciones higiénicas (ruido, iluminación, etc), la evaluación de riesgos laborales y el asumir las restantes actividades preventivas.

• DESIGNACIÓN DE TRABAJADORES

El empresario designará a uno o varios trabajadores para ocuparse de la actividad preventiva en la empresa.

Los trabajadores designados deberán poseer la formación y capacidad suficiente de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Servicios de Prevención.

Las actividades preventivas para cuya realización no resulte suficiente la designación de uno o varios trabajadores deberán ser desarrolladas a través de uno o más servicios de prevención propios o ajenos.

• SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO/ MANCOMUNADO

El empresario deberá constituir un servicio de prevención propio cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

a. **Que se trate de empresas que cuenten con más de 500 trabajadores.**
b. **Que, tratándose de empresas de entre 250 y 500 trabajadores, desarrollen alguna de las actividades incluidas en el Anexo I, del Reglamento de Servicios de Prevención.**
c. **Que, tratándose de empresas no incluidas en los apartados anteriores, así lo decida la Autoridad laboral.**

REQUISITOS SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO

- El personal que integre el servicio de prevención propio constituirá una unidad organizativa específica y dedicarán de forma exclusiva sus tareas en la empresa a las actividades preventivas.

- Los servicios de prevención propios deberán contar con las instalaciones y los medios humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades preventivas que vayan a desarrollar en la empresa.

- Deberán contar como mínimo con DOS de las cuatro especialidades preventivas, contando con Técnicos Superiores en PRL en correspondencia con las especialidades preventivas. También habrá de contar con el personal necesario que tenga la capacitación requerida para desarrollar las funciones de los niveles básico e intermedio.

Las especialidades preventivas que no sean asumidas a través del servicio de prevención propio deberán ser concertadas con uno o más servicios de prevención ajenos.

La empresa deberá elaborar anualmente y mantener a disposición de las Autoridades laborales y sanitarias competentes la memoria y programación anual del servicio de prevención.

REQUISITOS SERVICIO DE PREVENCIÓN MANCOMUNADO

Podrán constituirse:

- Entre aquellas empresas que desarrollen simultáneamente actividades en un mismo centro de trabajo, edificio o centro comercial.

- 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 sea por negociación colectiva o mediante los acuerdos a que se refiere el artículo 83, apartado 3, del Estatuto de los Trabajadores, o, en su defecto, por decisión de las empresas afectadas.

En el acuerdo de constitución del servicio mancomunado, que se deberá adoptar previa consulta a los representantes legales de los trabajadores de cada una de las empresas afectadas, deberán constar expresamente las condiciones mínimas en que tal servicio de prevención debe desarrollarse.

Los servicios de prevención mancomunado, tengan o no personalidad jurídica, tendrá la consideración de servicios propios de las empresas que los constituyan y habrán de contar con los medios exigidos para aquéllos, cuyos restantes requisitos les serán, asimismo, de aplicación.

La actividad preventiva de los servicios mancomunados se limitará a las empresas participantes.

El servicio de prevención mancomunado deberá tener a disposición de la Autoridad laboral la información relativa a las empresas que lo constituyen y al grado de participación de las mismas.

• SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

El empresario deberá recurrir a uno o varios servicios de prevención ajenos, que colaborarán entre sí cuando sea necesario, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Que la designación de uno o varios trabajadores sea insuficiente para la realización de la actividad de prevención y no concurran las circunstancias que determinan la obligación de constituir un servicio de prevención propio.

- Que no se haya optado por la constitución de un servicio de prevención propio.

- Que se haya producido una asunción por el empresario parcial de la actividad preventiva.

Modalidades de organización preventiva en función del número de trabajadores

	MODALIDADES DE ORGANIZACIÓN PREVENTIVA			
Número de Trabajadores	ASUNCIÓN POR EL EMPRESARIO	TRABAJADOR DESIGNADO	SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO	SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO
1-5	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL
6-30	NO	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL
31-49	NO	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL
50-100	NO	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL
101-250	NO	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL
251-500	NO	OPCIONAL	OBLIGATORIO*	OPCIONAL
Más de 500	NO	NO	OBLIGATORIO	OPCIONAL

* Obligatorio para las empresas que pertenezcan al Anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención.

3. ACTUACIONES DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN AJENO

La mayoría de los empresarios recurren a la contratación de un Servicio de Prevención Ajeno (en adelante SPA) para que gestione la Prevención de Riesgos Laborales en su empresa.

El empresario cuando contrata un SPA debe tener claro que:

Aunque contrate un SPA que le gestione y elabore la documentación exigida en prevención de riesgos laborales, no cumple con ello con toda la normativa en PRL. El SPA le realizará las actividades concertadas y le asesorará, pero la empresa ha de participar activamente.

La contratación de un SPA como servicio de prevención de una empresa no exime al empresario de la obligación de integrar la prevención en todos los niveles de la misma.

El hecho de la contratación no conlleva que el empresario por tener contratado un SPA cumpla con todas sus obligaciones en materia de prevención, ya que de esta forma la prevención no se integra en la estructura de la empresa, siendo este un principio esencial en materia preventiva y el camino hacia la protección eficaz de la seguridad y salud de los trabajadores.

Deberá preocuparse por controlar las tareas y las labores realizadas por los SPA, demostrando interés por la materia.

Es muy importante que el empresario se informe de lo que está contratando, de cuál es el contenido del contrato con el Servicio de Prevención Ajeno, para poder valorar el trabajo del SPA e ir comprobando que se está desarrollando las actividades preventivas contratadas.

¡No basta con contratar un SPA, la empresa ha de participar activamente en la gestión de la PRL!

SERVICIOS DE PREVENCIÓN AJENO

El empresario puede optar por contratar un SPA, siempre que no esté obligado a constituir un SPP, o varios SPA pudiendo contratar con cada uno diferentes especialidades.

El apartado 2 del artículo 31 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL) define como servicio de prevención "*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*".

Un Servicio de Prevención Ajeno es una entidad especializada que presta sus servicios a las empresas que deciden optar por la concertación de un SPA como modalidad de organización de la prevención en su empresa.

El Servicio de prevención poseerá carácter interdisciplinario, debiendo integrar como mínimo tres de las cuatro especialidades o disciplinas preventivas, que son:

- **Seguridad en el trabajo:** Conjunto de técnicas que tienen por objeto eliminar o disminuir el riesgo de que se produzcan accidentes de trabajo, tales como: Evaluaciones de Riesgos laborales, Investigación de Accidentes, etc.

- **Higiene Industrial:** Conjunto de técnicas que previene la aparición de enfermedades profesionales, estudiando, valorando y modificando el medioambiente físico, químico o biológico: Medición de Ruidos, Medición de Contaminantes Químicos (polvo, gases, …), etc.

- **Ergonomía y Psicosociología Aplicada:** Es el conjunto de técnicas cuyo objetivo es la adecuación entre el trabajo y la persona. Requiere la aplicación de distintas ciencias con el fin de conseguir su finalidad: la correcta acomodación entre el puesto de trabajo y su entorno y las características de la persona. Por ejemplo: Estudios de Adecuación de Puestos de Trabajo, Manipulación de Cargas, Utilización de Pantallas de Visualización de Datos, etc.

- **Medicina del Trabajo:** Conjunto de técnicas aplicadas a la vigilancia de la salud de los trabajadores en relación a los factores de riesgo del puesto de trabajo. Como ejemplo pueden citarse: realización de reconocimientos médicos iniciales y periódicos, Informes Epidemiológicos, etc.

REQUISITOS DE UN SPA

Recursos materiales y humanos de los SPA

Las entidades especializadas que actúen como servicios de prevención deberán contar con las instalaciones y los recursos materiales y humanos que les permitan desarrollar adecuadamente la actividades preventivas que hubieren concertado, teniendo en cuenta el tipo, extensión y frecuencia de los servicios preventivos que han de prestar y la ubicación de los centros de trabajo en los que dicha prestación ha de desarrollarse.

Los SPA deben disponer de unos Recursos materiales y humanos, los cuáles vienen establecidos en el artículo 18 del reglamento de los Servicios de Prevención y se relacionan a continuación:

- Instalaciones y recursos materiales y humanos que les permitan desarrollar adecuadamente la actividad preventiva que hubieran concertado.
- Personal que cuente con la calificación necesaria para el desempeño de las funciones de nivel superior, conforme a lo establecido en el capítulo IV, en número no inferior a un experto por cada una de las especialidades o disciplinas preventivas de Medicina del Trabajo, Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, y Ergonomía y Psicosociología Aplicada.

Los SPA tienen que estar ACREDITADOS POR LA AUTORIDAD LABORAL, mediante la comprobación de que reúnen los requisitos que se establezcan reglamentariamente y previa aprobación de la Administración sanitaria en cuanto a los aspectos de carácter sanitario.

A continuación se detallan los recursos humanos y materiales establecidos reglamentariamente:

• Recursos humanos

Los Servicios de prevención ajeno están integrados por personal especializado en prevención de riesgos laborales, como son los Técnicos en Prevención de Riesgos Laborales, tanto superiores como intermedios.

Como mínimo deberán contar con un Técnico Superior por cada una de las especialidades o disciplinas preventivas que integren: Medicina del Trabajo, Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, y Ergonomía y Psicosociología aplicada.

En todo caso, dichas entidades deberán disponer, como mínimo, de los medios siguientes:

Personal que cuente con la cualificación necesaria para el desempeño de las funciones de nivel superior, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VI del RSP, en número no inferior a un experto por cada una de las especialidades o disciplinas preventivas.

Asimismo deberán contar con el personal necesario que tenga la capacitación requerida para desarrollar las funciones de los niveles básico e intermedio

previstas en el Capítulo VI del RSP, en función de las características de las empresas cubiertas por el servicio.

Los expertos en las especialidades mencionadas actuarán de forma coordinada, en particular en relación con las funciones relativas al diseño preventivo de los puestos de trabajo, la identificación y evaluación de los riesgos, los planes de prevención y los planes de formación de los trabajadores.

Los servicios de prevención que desarrollen funciones de vigilancia y control de la salud de los trabajadores deberán contar con un médico especialista en Medicina del Trabajo o diplomado en Medicina de Empresa y un A.T.S./D.U.E de empresa, sin perjuicio de la participación de otros profesionales sanitarios con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.

Funciones de los Técnicos en PRL

La legislación indica las siguientes funciones y cometidos propios de estos Especialistas, a continuación las exponemos:

- Promover, con carácter general, la prevención en la empresa y su integración en la misma.
- Realizar 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.
  - Una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación.
- La formación e información de carácter general, a todos los niveles, y en las materias propias de su área de especialización.
- Planificar la acción preventiva a desarrollar en las situaciones en las que el control o reducción de los riesgos supone la realización de actividades diferentes, que implican la intervención de distintos especialistas.
- Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos, a la vista de los resultados de la evaluación.
- Realizar actividades de información y formación de trabajadores, de carácter general, a todos los niveles, y en las materias propias de su área de especialización.
- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.
- Dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.
- Colaborar con los servicios de prevención.

Las funciones específicas del Servicio de Vigilancia y control de la salud, están especificadas en el punto 5.12., titulado Vigilancia de la Salud.

• Instalaciones y recursos materiales

Los SPA dispondrán de las instalaciones e instrumentación necesarias para realizar las pruebas, reconocimientos, mediciones, análisis y evaluaciones habituales en la práctica de las especialidades citadas, así como para el desarrollo de las actividades formativas y divulgativas básicas.

La actividad sanitaria contará para el desarrollo de su función dentro del servicio de prevención con la estructura y medios adecuados a su naturaleza específica y la confidencialidad de los datos médicos personales.

Los SPA tienen que estar ACREDITADOS POR LA AUTORIDAD LABORAL, mediante la comprobación de que reúnen los requisitos que se establezcan reglamentariamente y previa aprobación de la Administración sanitaria en cuanto a los aspectos de carácter sanitario.

FUNCIONES DE LOS SPA

Los SPA deberán proporcionar a la empresa el ASESORAMIENTO Y APOYO que precise en relación con las actividades concertadas, correspondiendo la responsabilidad de su ejecución a la propia empresa.

Dichas entidades especializadas deberán asumir directamente el desarrollo de las siguientes funciones:

1. El diseño, implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales que permita la integración de la prevención en la empresa.
2. La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores en los términos previstos en el artículo 16 de esta Ley.
3. La planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia.
4. La información y formación de los trabajadores.
5. La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
6. La vigilancia de la salud de los trabajadores.

Los SPA deberán contribuir a la efectividad de la integración de las actividades de prevención a ellas encomendadas en el conjunto de actividades de la empresa y en todos los niveles jerárquicos de la misma, sin perjuicio de que puedan subcontratar los servicios de otros profesionales o entidades cuando sea necesario para la realización de actividades que requieran conocimientos especiales o instalaciones de gran complejidad.

También deberían asesorar y asistir a los trabajadores y a sus representantes, y a los órganos de representación especializados. El SPA debe participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud.

CONCIERTO SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO-EMPRESA

El contrato o concierto establecido entre una empresa y un SPA debe incluir, como MÍNIMO, los siguientes aspectos:

a. *Identificación de la entidad especializada que actúa como servicio de prevención ajeno a la empresa.*
b. *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.*
c. *Aspectos de la actividad preventiva a desarrollar en la empresa, especificando las actuaciones concretas, así como los medios para llevarlas a cabo.*
d. *Actividad de vigilancia de la salud de los trabajadores, en su caso.*
e. *Duración del concierto.*
f. *Condiciones económicas del concierto.*

Es esencial que el empresario revise de forma pormenorizada los contenidos del contrato de prevención, puesto que en él se reflejan todas las actuaciones que tiene contratada con el SPA, y sirve para comprobar si el SPA está efectivamente cumpliendo con ellas.

El empresario puede optar por una contratación parcial o total de la actividad preventiva, en función de las especialidades o disciplinas que contrate con el SPA.

- Contratación parcial, se presenta en aquellas situaciones en las que el empresario opta por utilizar dos o más modalidades preventivas, una de ellas sería el SPA y otra:

- que el empresario asuma las restantes actividades preventivas.
- que exista un trabajador designado
- que exista un Servicio de Prevención Propio.
- u otro Servicio de Prevención Ajeno.

- Contratación total, es cuando el empresario opta por concertar con un mismo SPA las cuatro especialidades o disciplinas preventivas.

VENTAJAS E INCONVENIENTES DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN AJENOS

VENTAJAS	INCONVENIENTES
- Los Técnicos en PRL son especialistas en Prevención de Riesgos Laborales con experiencia. - Existe un único interlocutor para la gestión de las cuatro disciplinas. - Asesoramiento técnico y especializado.	- Dedicación a veces insuficiente y de forma discontinua, a través de visitas periódicas. - Servicio estandarizado en la mayoría de los SPA. - Dependencia externa pero con responsabilidad interna: esta externalización no implica en ingún caso que se deleguen responsabilidades, que sigue siendo el empresario.

FACTORES CLAVES DE LA IMPLANTACIÓN DE UN SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO.

- Concertación de un SPA para todas las disciplinas.
- Los SPA deben fomentar la cultura preventiva, de manera que la acción preventiva de la empresa pase de una orientación documental y formal a otra basada en una eficaz gestión preventiva y la reducción real de los riesgos y la siniestralidad.
- Designación de un coordinador-interlocutor con el SPA , que posea conocimientos en PRL y que haga el seguimiento de implantación de la prevención en la empresa.
- Labor por parte de la empresa de seguimiento del SPA.
- Colaboración estrecha de la empresa con el SPA.

4. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA GESTIÓN DE LA PRL EN LA EMPRESA

Cuando una empresa concierta un Servicio de Prevención con un SPA, el empresario suele designar a uno de sus trabajadores como responsable de la interlocución con el SPA y a la vez le otorga las funciones de gestionar la implantación de PRL en su empresa. Aunque en ocasiones él mismo asume esas funciones.

A ese trabajador le vamos a denominar en esta guía **"coordinador- interlocutor"**. Esta guía va dirigida principalmente a esa figura con el fin de que le ayude a la hora de cumplir con sus responsabilidades y funciones.

Cuando el empresario nombra al "coordinador-interlocutor", esto no le exime de sus responsabilidades, y el "coordinador- interlocutor" y el empresario deberán trabajar conjuntamente en la implantación de la Prevención de Riesgos Laborales.

El empresario será siempre el RESPONSABLE último de las obligaciones de su empresa en prevención de riesgos laborales.

REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR

Es importante que el "coordinador-interlocutor", que junto con el SPA se encargará de gestionar e implantar la Prevención de Riesgos Laborales en la empresa, posea formación en PRL, y que tenga definidas claramente las funciones que debe desarrollar como "coordinador-interlocutor" y las responsabilidades que la dirección de la empresa le ha asignado con ese cargo.

El coordinador-interlocutor DEBE:

Conocer cuáles son las funciones de los SPA, y el contenido del contrato que la empresa ha concertado con el SPA.

Ser consciente de la importancia que poseen sus funciones, y que él es un elemento imprescindible en la correcta implantación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. (SGPRL).

Saber transmitir a los trabajadores de la empresa la importancia del cumplimiento de las actuaciones y medidas preventivas, hacerles saber que todas van dirigidas a garantizar su propia seguridad y salud, y que ellos son claves para lograrlo.

Estar motivado para la asunción de ese cargo. Por lo tanto el empresario deberá designar a un trabajador que cumpla con dicha aptitud.

Poseer como mínimo una formación básica en Prevención de riesgos laborales, que le capacite para desempeñar funciones de nivel básico, definidas en el art.35 del RSP.

El COORDINADOR-INTERLOCUTOR": es la persona nombrada por la dirección para colaborar activamente en el desarrollo del plan preventivo, normalmente compatibiliza sus funciones en materia preventiva con otras.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL "COORDINADOR-INTERLOCUTOR"

- Actuar como nexo de unión entre la empresa y el SPA.
- Colaborar activamente con el SPA.
- Proporcionar a los Técnicos en PRL del SPA, toda la información requerida en materia de PRL (por ejemplo: datos de trabajadores, listados de equipos de trabajo.)
- Revisar y controlar la documentación entregada por el SPA.
- Mantener reuniones periódicas con el empresario, donde le exponga la situación actual en PRL, las medidas preventivas planificadas, cuestiones pendientes. (Por ejemplo: reuniones periódicas donde revisen la Planificación de la Actividad Preventiva)
- Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas.
- Comunicar al SPA cualquier modificación de la situación de la empresa en materia de PRL, por ejemplo: compra de un nuevo equipo de trabajo, nuevos puestos de trabajo.
- Conocer a la perfección el Plan de Prevención de su empresa y los diferentes elementos que conforman el SGPRL, como son la evaluación de riesgos, la planificación, el plan de emergencias, etc.
- Cumplir con las tareas que se le han asignado en el Plan de Prevención.
- Realizar aquellas actividades preventivas específicamente encomendadas.
- Supervisar la aplicación de la Política de Prevención.
- Supervisión del cumplimiento y realización de las medidas preventivas establecidas en la Planificación de la Actividad Preventiva.

- Revisar y controlar la documentación referente a la Prevención de Riesgos Laborales asegurando su actualización y disponibilidad.

- Asistir y participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, en su caso.

- Colaborar con el representante de los trabajadores.

- Transmitir a los trabajadores sus derechos y obligaciones en materia de PRL.

Posteriormente cuando se definan cada uno de los principales elementos que componen la prevención de riesgos laborales, se especificará aquellas actuaciones relevantes que serán función del coordinador-interlocutor a fin de cumplir con sus diferentes responsabilidades.

El “coordinador-interlocutor” es un pilar fundamental en la integración de la Prevención de Riesgos Laborales en la empresa, sus tareas son esenciales para garantizar la protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

5. DOCUMENTACIÓN Y ACTUACIONES DEL SISTEMA PREVENTIVO

En base a la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y al Reglamento de los Servicios de Prevención, vamos a definir los elementos claves que van a configurar el sistema de prevención de riesgos laborales que se establecerá en las empresa (en función de sus características).

Cuando la empresa contrata a un SPA, éste le proporciona a la empresa una carpeta de documentación, en la que se archivará toda la documentación referente a prevención de riesgos laborales, tanto la realizada por el SPA, como la que genere la propia empresa.

Se va a partir en esta guía de la situación en que la empresa opta por la modalidad organizativa de Servicio de Prevención Ajeno, y que contrata con el SPA todas las especialidades preventivas. Este hecho no implica que no posea utilidad para aquellos casos en que la empresa opta por contratar dos o más SPA.

En este aparatado de la guía se va a tratar cada uno de los fundamentales elementos que conformarán la gestión de la prevención (carpeta de documentación), podrá variar su denominación en función del SPA que tengamos contratado, y expondremos los métodos de realización de los diferentes documentos que lo componen, y cómo debe actuar la empresa ante determinadas situaciones. Se analizará en cada uno de los elementos los Puntos clave para la efectividad de la labor del coordinador-interlocutor, introduciendo las tareas que le atañen y como interviene dicha figura.

Que el sistema de Prevención de Riesgos Laborales esté documentado es una obligación establecida en el artículo 23.1 de la LPRL, relativo a la documentación mínima que TODAS las empresa, sea cual sea su actividad, debe elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral.

Los principales DOCUMENTOS que componen el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos laborales, son:

1. Plan de prevención.
2. Política Preventiva.
3. Programación anual de la actividad preventiva.
4. Evaluación de Riesgos Laborales.
5. Planificación de la Actividad Preventiva.
6. Accidentes laborales.
7. Formación e información.
8. Equipos de Protección Individual.
9. Participación de los trabajadores.
10. Plan de emergencias.

11. Coordinación de actividades preventivas.
12. Vigilancia de la salud.
13. Memoria anual.

CUADRO RESUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA EN EL ARTÍCULO 23.1 LPRL, Y OTRA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA PREVENTIVO

DOCUMENTACIÓN EN PRL	
DOCUMENTACIÓN LEGALMENTE EXIGIBLE ART. 23 LPRL.	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS BÁSICOS Otros documentos exigidos.
PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	- PLAN DE PREVENCIÓN
EVALUACIÓN DE RIESGOS	- EVALUACIÓN DE RIESGOS
PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA	- PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA - PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS - PLAN DE FORMACIÓN - COORDINACIÓN ACTIVIDADES PREVENCTIVAS. - TRABAJADORES ETT, TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES
MEDIDAS Y MATERIAL DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN A ADOPTAR RESULTADOS DE LOS CONTROLES PERIÓDICOS DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DE LA ACTIVIDAD DE LOS TRABAJADORES	- NORMAS DE SEGURIDAD - PLAN DE EMERGENCIA - CONTROL DE ENTREGA DE EPI - REVISIONES DE INSTALACIONES, EQUIPOS Y LUGARES DE TRABAJO - ACTAS DE REUNIONES DE PREVENCIÓN - LISTADO EQUIPOS DE TABAJO - MANUALES DE INSTRUCCIONES - LISTADO PRODUCTOS QUÍMICOS - FICHAS DE DATOS DE SEGURIDAD - EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL
PRÁCTICA DE LOS CONTROLES DEL ESTADO DE SALUD DE LOS TRABAJADORES	- RECONOCIMIENTOS MÉDICOS
RELACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL CON INCAPACIDAD LABORAL SUPERIOR A UN DIA	- INFORME SINIESTRALIDAD LABORAL - NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES - INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES

5.1. PLAN DE PREVENCIÓN

a) Integración de la Actividad Preventiva

La Prevención de Riesgos Laborales debe integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, comprendiendo tanto al conjunto de las actividades como a todos los niveles jerárquicos, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales.

La integración de la prevención en el conjunto de las actividades de la empresa implica que debe proyectarse en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se desarrolle.

Su integración en todos los niveles jerárquicos implica la atribución a todos ellos, y la asunción por estos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten. La empresa determinará para cada puesto de trabajo las funciones y responsabilidades en materia preventiva.

Para implantar un Sistema de Prevención lo principal es la motivación de todos los trabajadores de la empresa. Con dicho fin la Dirección debe definir la Política de Seguridad y Salud (previa consulta con los trabajadores y sus representantes, y asesoramiento del Servicio de Prevención Ajeno) y transmitirla a todos los trabajadores.

El Servicios de Prevención Ajeno deberá colaborar en la integración de la PRL en la empresa y asesorarle para su consecución.

b) Plan de Prevención de Riesgos Laborales

El artículo 2.1 del RSP referente al Plan de Prevención de Riesgos establece que ”El establecimiento de una acción de prevención de riesgos integrada en la empresa supone la implantación de un plan de prevención de riesgos que incluya la estructura organizativa, la definición de funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para llevar a cabo dicha acción”.

Igualmente el artículo 16 de la LPRL dice “La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales a que se refiere el párrafo siguiente”.

Queda claro que, el plan de prevención es el elemento a través del cuál se integra la actividad preventiva en el sistema de gestión de la empresa y se establece su política de prevención de riesgos laborales.

Por ello cuando el Servicio de Prevención Ajeno nos proporcione un modelo de plan de prevención, la empresa debe aprobarlo y adaptarlo a su propia empresa, previa consulta a los representantes de los trabajadores. Éste debe ser asumido por la estructura organizativa de la empresa y conocido por todos sus trabajadores.

El Plan de prevención NO DEBE ser un mero cumplimiento formal, sino que su implantación y aplicación debe ser el medio a través del cuál se consiga la efectiva integración de la Prevención de Riesgos Laborales en la empresa.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales SE CONSERVARÁ A DISPOSICIÓN de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de los representantes de los trabajadores.

CONTENIDO DEL PLAN DE PREVENCIÓN

El Plan de prevención de riesgos laborales habrá de reflejarse en un documento que incluirá, en función a la dimensión y características de la empresa, los siguientes elementos:

a. **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.

b. **La estructura organizativa de la empresa**, identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de sus niveles jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.

c. **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.

d. **La organización de la prevención en la empresa**, indicando la modalidad preventiva elegida y los órganos de representación existentes.

e. **La política, los objetivos y metas** que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto.

Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan de prevención de riesgos, son la:

- EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES
- y la PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales se constituye con objeto de establecer las pautas para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo. Por ello, se desarrolla de acuerdo con los Principios de la Acción Preventiva establecidos en el artículo 15 de la LPRL:

a. Evitar los riesgos.
b. Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
c. Combatir los riesgos en su origen.
d. Adaptar el trabajo a la persona, en lo relativo a las condiciones de trabajo y su organización.
e. Tener en cuenta la evolución de la técnica.
f. Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
g. Planificar la prevención.
h. Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
i. Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

PUNTOS CLAVE COORDINADOR-INTERLOCUTOR

- Reunirse con el empresario, o la dirección para que le establezcan las directrices para la realización del Plan de Prevención. Por ejemplo: designe a las personas encargadas en materia preventiva y sus funciones.

- Proporcionar al SPA toda la información necesaria para que elabore el Plan de Prevención de la empresa.

- Debe Colaborar con el SPA en la integración de la PRL en la empresa.

- El Plan de Prevención lo elabora el SPA, pero con la colaboración de la empresa para adaptarlo a sus características. El Plan de prevención deber ser desarrollado “a medida” para cada una de las empresas.

- La empresa debe implantar el Plan de prevención en su empresa.

- Revisar el plan de prevención.
- Asegurar que los requisitos del Plan de PRL sean establecidos, implantados y mantenidos en la empresa.
- Dar a conocer a todos los trabajadores el Plan de Prevención.
- Controlar el grado de implantación y eficacia de las acciones preventivas derivadas de las actividades del Plan de PRL.

5. 2. POLÍTICA PREVENTIVA

La política preventiva consiste en una declaración formal de principios y compromisos sobre los que asentar las labores de prevención de riesgos laborales y establecer los valores del sistema preventivo.

La dirección de la empresa debe elaborar su Política Preventiva donde establezca por escrito los principios en los que se basarán el sistema de prevención de riesgos laborales en su empresa, y los compromisos que asumirá para llevarla a término.

En la elaboración de la política de prevención se debe contar con la participación de los trabajadores de la empresa y/o sus representantes, ellos son fundamentales en la implantación de la PRL.

La política no debe quedarse en una mera declaración de principios, el interés ha de demostrarse con hechos reales que evidencien de manera continuada la importancia que la dirección de la empresa da a la prevención de riesgos. El compromiso debe ser el punto de partida para mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, no debe quedarse en un mero documento firmado por la dirección.

Tal declaración debería establecerse por escrito y de forma clara y sencilla, divulgándose a todos los miembros de la organización.

Conceptos fundamentales de la Política de PREVENTIVA

La política preventiva deberá recoger en su contenido los siguientes conceptos fundamentales definidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de Servicios de Prevención:

- **compromiso de mejora continua**, o "acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades…" (art. 14.2 LPRL). La empresa siempre tratará de mejorar su sistema preventivo e ir superando los niveles de seguridad existentes.

- **integración de la actividad preventiva**, "en el conjunto de sus actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones que este se preste, como en la línea jerárquica de la empresa, incluidos todos los niveles de la misma.
La integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa implica la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten" (Art. 1.1 R.S.P.)

- **Definir funciones y responsabilidades en todos los niveles jerárquicos**, "El establecimiento de una acción de prevención de riesgos integrada en la empresa supone la implantación de un plan de prevención de riesgos que incluya la estructura organizativa, la definición de funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para llevar a cabo dicha acción". (Art. 2.1 del R. S. P)

- **Garantizar la información, formación y participación de todos los trabajadores en la actividad preventiva (art. 18 y 19 LPRL).**

- asumir un compromiso de cumplimiento de la normativa de PRL.

- Debe realizarse por escrito, de forma clara y transmitirse a todo el personal de la empresa.

FUNCIONES DEL EMPRESARIO

La política no debe ser un mero documento formal, y es necesario que la dirección se comprometa y colabore activamente en su cumplimiento. Para la consecución de éste fin es conveniente que la dirección/ el empresario realicen algunas tareas como serían;

- Revisar la documentación.
- Comprobar la efectividad de las medidas preventivas.
- Tratar en las reuniones temas de seguridad y salud.
- Cumplir con las medidas de seguridad que le afecten, como son la utilización de los Equipos de Protección Individual.
- Revisar los informes de los accidentes de trabajo.

Lo ideal es que la empresa se comprometa activamente y trate en las reuniones periódicas de trabajo asuntos de prevención, con objeto de implicar a todos los trabajadores de la empresa.

CARACTERÍSTICAS DE LA POLÍTICA PREVENTIVA

• Ser específica para la empresa y apropiada a su tamaño, a la naturaleza de sus actividades y al nivel de riesgos.
• Ser realista, basada en los recursos disponibles en la empresa.
• Ser clara, y concisa.
• Ir firmada por la Dirección de la empresa.
• Ser difundida y fácilmente accesible a todas las personas en el lugar de trabajo.
• Ser revisada periódicamente para que siga siendo adecuada.
• Ponerse a disposición de las partes interesadas, trabajadores, empresas clientes, contratas, ETT, …

Ejemplo Política Preventiva.

POLÍTICA PREVENTIVA

La empresa considera como objetivo fundamental tener garantizadas unas adecuadas condiciones de salud y seguridad en el trabajo, en especial mediante la eliminación de los riesgos laborales y el estricto cumplimiento de la normativa vigente. La dirección de la empresa cumplirá con los siguientes principios.

Para lograr dicho objetivo la empresa:

- Integrará el plan de prevención en todos los niveles jerárquicos.
- Evitará los riesgos y evaluará aquellos que no hayan podido ser eliminados, combatiéndose en su origen.
- Cumplirá con todas las medidas preventivas establecidas, y realizará su correspondiente Planificación de Actividad Preventiva.
- El espíritu de mejora continua será fundamental en la empresa.
- Fomentará la consulta y la participación de los trabajadores en la gestión de la prevención de los riesgos laborales.
- Desarrollará actividades de formación e información, dirigidas a promover un mayor conocimiento de los riesgos derivados del trabajo y las medidas preventivas a adoptar.
- Analizará todos los accidentes e incidentes e iniciará su corrección de inmediato.

La empresa se compromete a estructurar y organizar la prevención de riesgos en la empresa, estableciendo responsabilidades y funciones, de modo que se garantice lo establecido en esta Política.

Esta Política se transmitirá a todos y cada uno de los trabajadores de la empresa.

(Firma y sello de la empresa)

PUNTOS CLAVE PARA EL COORDINADOR-INTERLOCUTOR

- Aunque el SPA le proporcione a la empresa un modelo de Política Preventiva, la empresa no debe acogerla como suya. Le podrá servir como modelo pero deberá adaptarla a sus principios, y para ello contará con la participación de todos los trabajadores.
- Deberá comprobar que la Dirección está siguiendo los principios preventivos y asumiendo los compromisos establecidos en la Política Preventiva.
- Transmitir la Política Preventiva a todos los trabajadores de la empresa y a los terceros interesados.

5.3. PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS

El documento llamado Programación Anual de actividades preventivas, es aquel en el que el SPA, con la colaboración la empresa, establece aquellas actividades o medidas preventivas que se realizarán en el año en curso, para aquellas especialidades que tenga contratada con la empresa.

Esta programación deberá incluir las responsabilidades, los medios y los plazos para llevar a cabo las actividades y medidas programadas.

Esta programación anual es una obligación del empresario, la cuál se establece en el Reglamento de los Servicios de prevención (artículo 20.2, 2º párrafo): “Las entidades especializadas que actúen como servicios de prevención deberán mantener a disposición de las autoridades laborales y sanitarias competentes una memoria anual en la que incluirán de forma separada las empresas o centros de trabajo a los que se ha prestado servicios durante dicho período, indicando en cada caso la naturaleza de éstos igualmente, deberán facilitar a las empresas para las que actúen como servicios de

prevención la memoria y la programación anual a las que se refiere el apartado 2 d) del artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a fin de que pueda ser conocida por el Comité de Seguridad y Salud en los términos previstos en el artículo citado."

PUNTOS CLAVES PARA EL COORDINADOR-INTERLOCUTOR

- Deberá estar pendiente de que la programación se entrega a su tiempo.
- Revisará la programación
- Consultará al SPA cualquier duda que pueda surgirle.
- Comunicará al SPA las posibles deficiencias existentes en la Programación.

5.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

El artículo 16.2.a de la Ley de PRL establece que el empresario deberá realizar una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos. Igual evaluación deberá hacerse con ocasión de la elección de los equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos y del acondicionamiento de los lugares de trabajo.

La Evaluación de los Riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse. (Art. 3 del RSP)

En definitiva, la Evaluación de Riesgos Laborales es el documento donde se identifican todos los peligros y riesgos existentes en la empresa, y en el que se proponen las medidas correctoras a fin de eliminarlos o minimizarlos.

La realización de la evaluación de riesgos laborales es responsabilidad de la dirección de la empresa, aunque tenga contratado a un Servicio de Prevención Ajeno, y sea el que la realice.

OBJETIVOS PRINCIPALES

Los objetivos principales de la evaluación de riesgos son:

- identificar los riesgos existentes en el trabajo.

- establecer su nivel de importancia.

- valorar las medidas preventivas existentes.

- y si no son suficientes o son inexistentes, proponer las medidas o actividades preventivas encaminadas a eliminar, o minimizar y controlar los riesgos que no han podido ser eliminados.

El objetivo fundamental de la evaluación es minimizar y controlar debidamente los riesgos que no han podido ser eliminados, estableciendo las medidas preventivas pertinentes y las prioridades de actuación en función de las consecuencias que tendría su materialización y de la probabilidad de que se produjeran.

La Evaluación de Riesgos Laborales se elaborará por el Servicio de Prevención Ajeno, pero es fundamental la colaboración de la empresa la cuál tiene que facilitar TODA la información necesaria para que ésta pueda recabar toda la información sobre las actividades, puestos de trabajo, instalaciones, etc, y con ello detectar todos los riesgos existentes en la empresa.

El coordinador-interlocutor deberá acompañar al Técnico en prevención de riesgos laborales del SPA durante la toma de datos para la realización de la Evaluación de riesgos, e informarle de todo aquello que le sea consultado en materia de seguridad y salud laboral.

Es interesante que el coordinador/interlocutor acompañe a los técnicos de prevención en sus visitas y que colabore estrechamente con el SPA durante todo el concierto de prevención de riesgos laborales.

Entre la información que se debe facilitará al SPA estarán:

- datos de los trabajadores.
- datos del centro/s de trabajo (instalaciones, mantenimiento..)
- puestos de trabajo existentes en la empresa y actividades desarrolladas en cada uno de ellos.
- sustancias químicas utilizadas, almacenadas,…y sus correspondientes fichas de datos de seguridad
- de los equipos de trabajo, maquinaria etc.

TIPOS DE EVALUACIONES

- Evaluación inicial

La evaluación inicial de riesgos deberá hacerse de las instalaciones y de todos los puestos de trabajo de la empresa, teniendo en cuenta:

a. Las condiciones de trabajo existentes o previstas
b. La posibilidad de que el trabajador que lo ocupe sea especialmente sensible, por sus características personales o estado biológico conocido, a alguna de dichas condiciones.

- Revisiones de la evaluación

La evaluación inicial de riesgos no es un único documento que se realiza al principio del concierto con el Servicio de Prevención Ajeno, sino que está sujeto a actualizaciones de carácter obligatorio, siempre que se produzcan cambios en las condiciones de trabajo, que afecten a la seguridad y salud.

Deberán revisarse la Evaluación de riesgos cuando:

- Los puestos de trabajo puedan verse afectados por:

a. Adquisición, modificaciones de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos
b. La introducción de nuevas tecnologías.
c. La modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
d. El cambio en las condiciones de trabajo.
e. La incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido los hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

- Se detecten daños en la salud de los trabajadores.

- Se aprecie que las actividades de prevención son inadecuadas o insuficientes.

- Legalmente exista establecida una periodicidad de evaluación para determinados riesgos.

- Cuando del análisis de una investigación de un accidente/incidente así se decida.

- Así lo hayan acordado la empresa y los representantes de los trabajadores.

Estas revisiones son imprescindibles, a fin de que se tengan siempre evaluados todos los riesgos existentes en la empresa y con ello planificadas las medidas preventivas fijadas para eliminarlos o minimizarlos. Se recomienda que la empresa establezca una periodicidad.

Es fundamental que la empresa, a través del coordinador-interlocutor, notifique todos cambios, nuevos equipos de trabajo, nuevos puestos de trabajo creados, etc. al Servicio de prevención Ajeno, a fin de que realice la revisión de la Evaluación de Riesgos Laborales.

DOCUMENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

En el documento "Evaluación de Riesgos" deberán recogerse, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación del puesto de trabajo o de las instalaciones.

- Descripción de los puestos de trabajo:

    - de las funciones y actividades del puesto.
    - de los equipos de trabajo, maquinaria, herramientas, etc utilizados.

- Los riesgos existentes.

- La valoración de los riesgos.

- Las medidas preventivas establecidas.

- Los trabajadores afectados. 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 alguna de dichas condiciones.

- Técnico que ha realizado la evaluación de riesgos (firma y sello del SPA).

- Metodología, criterios y procedimientos de evaluación exigidos y aplicados para la realización de la evaluación.

- Datos de la empresa, como son:

    - Denominación.
    - Dirección del centro de trabajo.

- Fecha de la evaluación.

La evaluación inicial y sus posteriores revisiones estarán A DISPOSICIÓN de la autoridad competente y de los trabajadores.

La evaluación de riesgos laborales se realizará tanto para las instalaciones, como por los diferentes puestos de trabajo existentes en la empresa.

El Servicio de Prevención Ajeno debe explicar pormenorizadamente la Evaluación de Riesgos Laborales a la empresa, y lo hará a través del coordinador-interlocutor. Cuando se detecte algún error o ausencia de riesgos en la evaluación el coordinador-interlocutor debe comunicárselo al SPA para que proceda a revisar la Evaluación de Riesgos.

METODOLOGÍA

La evaluación de riesgos será realizada por el personal legalmente cualificado perteneciente al Servicio de Prevención Ajeno, cuando sea esta la modalidad de organización preventiva elegida por la empresa.

Aunque sea el SPA quién elabore la evaluación de riesgos el coordinador-interlocutor deberá implicarse en las diferentes fases de elaboración.

El método a utilizar deberá ser consultado a los representantes de los trabajadores, o en su defecto a los propios trabajadores, y deberá ser adecuado a los riesgos existentes en la empresa.

Para la evaluación de determinados riesgos, como el ruido, existen normativas específicas que establecen el método de evaluación a utilizar. En estos casos es obligatorio utilizar esa metodología de evaluación.

Cuando no esté establecido reglamentariamente se puede utilizar los criterios y métodos establecidos en:

- Guías del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo y del Ministerio de Sanidad y Consumo, así como de las instituciones competentes de las Comunidades Autónomas,
- Normas UNE,
- Normas Internacionales
- y Guías de entidades de reconocido prestigio.

Independientemente de cuál sea el método utilizado en la realización de la evaluación de riesgos, se debe obtener la información necesaria sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas, y sobre qué medidas deberán adoptarse.

Como ya se ha expuesto existen diversos métodos de Evaluación de riesgos, a continuación vamos a exponer el método establecido por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Método de evaluación general del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Es el método de evaluación de riesgos comúnmente utilizado por los Servicios de Prevención Ajeno.

• Etapas del proceso general de evaluación del INSHT

Un proceso general de evaluación de riesgos se compone de las siguientes etapas:

A. Clasificación de las actividades de trabajo

Un paso preliminar a la evaluación de riesgos es preparar una lista de actividades de trabajo, agrupándolas en forma racional y manejable.

Para cada actividad de trabajo puede ser preciso obtener información, entre otros, sobre los siguientes aspectos:

a. Tareas a realizar. Su duración y frecuencia.
b. Lugares donde se realiza el trabajo.
c. Quien realiza el trabajo, tanto permanente como ocasional.
d. Otras personas que puedan ser afectadas por las actividades de trabajo (por ejemplo: visitantes, subcontratistas, público).
e. Formación que han recibido los trabajadores sobre la ejecución de sus tareas.
f. Procedimientos escritos de trabajo, y/o permisos de trabajo.
g. Instalaciones, maquinaria y equipos utilizados.
h. Herramientas manuales movidas a motor utilizados.
i. Instrucciones de fabricantes y suministradores para el funcionamiento y mantenimiento de planta, maquinaria y equipos.
j. Tamaño, forma, carácter de la superficie y peso de los materiales a manejar.
k. Distancia y altura a las que han de moverse de forma manual los materiales.
l. Energías utilizadas (por ejemplo: aire comprimido).
m. Sustancias y productos utilizados y generados en el trabajo.
n. Estado físico de las sustancias utilizadas (humos, gases, vapores, líquidos, polvo, sólidos).

o. Contenido y recomendaciones del etiquetado de las sustancias utilizadas.
p. Requisitos de la legislación vigente sobre la forma de hacer el trabajo, instalaciones, maquinaria y sustancias utilizadas.
q. Medidas de control existentes.
r. Datos reactivos de actuación en prevención de riesgos laborales: incidentes, accidentes, enfermedades laborales derivadas de la actividad que se desarrolla, de los equipos y de las sustancias utilizadas. Debe buscarse información dentro y fuera de la organización.
s. Organización del trabajo.

B. Análisis de riesgos

B.1. Identificación de riesgos

Identificación de los de los riesgos existentes en función de la descripción de los puestos de trabajo e instalaciones.

Lista de riesgos, a modo de ejemplo.

a. golpes y cortes.
b. caídas al mismo nivel.
c. caídas de personas a distinto nivel.
d. caídas de herramientas, materiales, etc., desde altura.
e. espacio inadecuado.
f. peligros asociados con manejo manual de cargas.
g. peligros en las instalaciones y en las máquinas asociados con el montaje, la consignación, la operación, el mantenimiento, la modificación, la reparación y el desmontaje.
h. peligros de los vehículos, tanto en el transporte interno como el transporte por carretera.
i. incendios y explosiones.
j. sustancias que pueden inhalarse.
k. sustancias o agentes que pueden dañar los ojos.
l. sustancias que pueden causar daño por el contacto o la absorción por la piel.
m. sustancias que pueden causar daños al ser ingeridas.
n. energías peligrosas (por ejemplo: electricidad, radiaciones, ruido y vibraciones).
o. trastornos músculo-esqueléticos derivados de movimientos repetitivos.
p. ambiente térmico inadecuado.
q. condiciones de iluminación inadecuadas.

B.2. Estimación del riesgo

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

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.

Probabilidad de que ocurra el daño

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

ALTA	El daño ocurrirá siempre o casi siempre
MEDIA	El daño ocurrirá en algunas ocasiones
BAJA	El daño ocurrirá raras veces

A la hora de establecer la probabilidad de daño, se debe considerar si las medidas de control ya implantadas son adecuadas.

Determinación de las Consecuencias

Para determinar el nivel de las consecuencias previsibles deben considerarse la naturaleza del daño y las partes del cuerpo afectadas.

El siguiente cuadro presenta la escala para clasificar los riesgos según la gravedad.

LIGERAMENTE DAÑINO	Daños superficiales: pequeños cortes o magulladuras, irritación de los ojos por polvo. Molestias e irritación: dolor de cabeza, disconfort.
DAÑINO EXTREMADAMENTE	Laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores. Sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor.
DAÑINO	Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fetales.

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

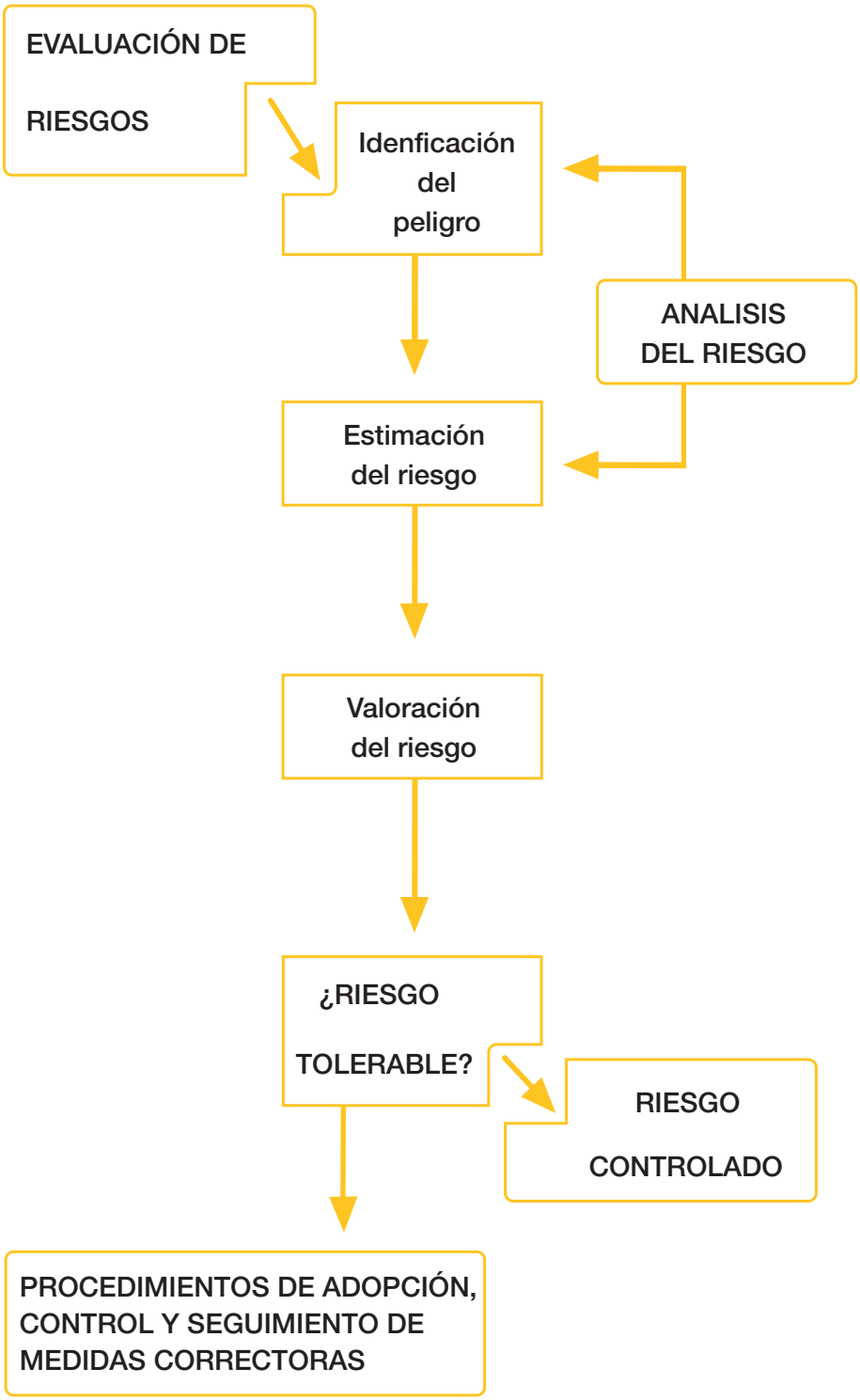
NIVELES DE RIESGO

		Consecuencias		
		Ligeramente Dañino LD	Dañino D	Extremadamente Dañino ED
Probabilidad	Baja	Riesgo trivial T	Riesgo tolerable TO	Riesgo moderado MO
	Media	Riesgo tolerable TO	Riesgo moderado MO	Riesgo importante I
	Alta	Riesgo moderado MO	Riesgo importante I	Riesgo intolerable IN

Valoración de riesgos: Decidir si los riesgos son tolerables

Los niveles de riesgos indicados en el cuadro anterior, 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 siguiente tabla 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.

Riesgo	Acción y temporización
Trivial (T)	No se requiere acción específica.
Tolerable (TO)	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado (MO)	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado esta 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.
Importante (I)	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.
Intolerable (IN)	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.


EVALUACIÓN DE RIESGOS
Idenficación del peligro
ANALISIS DEL RIESGO
Estimación del riesgo
Valoración del riesgo
¿RIESGO TOLERABLE?
RIESGO CONTROLADO
PROCEDIMIENTOS DE ADOPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTORAS

Ejemplo de Evaluación de Riesgos.

EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			Fecha Empresa X	
Puesto de trabajo: Programador			Trabajadores Expuestos :…..	
Riesgo Detectado	Probabilidad	Consecuencia	Valoración del Riesgo	Medidas Preventivas
Fatiga Visual	Media	Dañina	Moderado	El acondicionamiento del puesto de trabajo, así como la situación y características de las fuentes de luz artificial, deberán: **1. Garantizar unos niveles adecuados de iluminación.** El nivel de iluminación mínimo para trabajos con pantallas de visualización de datos es de 500 lux. **2. Evitar reflejos y deslumbramientos:** Los puestos de trabajo se colocarán de forma que las fuentes de luz como ventanas, no provoquen deslumbramientos directos ni produzcan reflejos molestos en la pantalla. Por ello lo correcto es colocarlo de forma paralela a las ventanas. Si ello no fuera posible se dotará a las ventanas de cortinas gruesas o de persianas preferiblemente de láminas verticales regulables. Situar los puestos de trabajo entre las filas de luminarias del techo. Las luminarias del techo deberían estar provistas de difusores o rejillas. Las pantallas deben ser mates, con viseras laterales y superiores o filtros reticulados amovibles. Las teclas también deben ser mates, de color claro con los signos oscuros, de tono distinto para cada tipo de función. La imagen de la pantalla deberá ser estable, sin destellos ni centelleos.
Evaluación realizada por: Firma y Sello				

PUNTOS CLAVES PARA EL COORDINADOR-INTERLOCUTOR

- Deberá acompañar al Técnico en PRL, en sus visitas a la empresa.
- Facilitará al SPA toda la información que le sea requerida, al objeto de realizar la evaluación de riesgos.
- El SPA le comunicará la metodología a utilizar para la realización de la evaluación, y él lo transmitirá a los trabajadores para su aprobación.
- Revisará la evaluación de riesgos.
- Pondrá en conocimiento del empresario los riesgos y medidas preventivas establecidas en la evaluación.
- Comunicará al SPA cualquier cambio en las condiciones de trabajo, como adquisición de nuevos equipos de trabajo, sustancias químicas, modificaciones en las instalaciones, etc
- Ante esos cambios el SPA realizará una revisión de la evaluación de riesgos.
- Mantendrá comunicación con Recursos Humanos, que deberá informarle de las altas y bajas de empleados.
- Mantendrá informada a la Dirección de las Evaluaciones de riesgo y de sus revisiones.
- Archivará en la carpeta de prevención la evaluación inicial y sus posteriores revisiones.

5.5. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Una vez realizada la Evaluación de Riesgos Laborales, hay que planificar todas las medidas de prevención y de protección, establecidas en ella.

Según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/95, y el Reglamento de Servicios de Prevención, la realización de la planificación de la acción preventiva es deber del empresario con objeto de eliminar o controlar y reducir los riesgos reflejados en la Evaluación de riesgos.

La planificación se realizará conforme a un orden de prioridades, en función de la gravedad de los riesgos y del número de trabajadores expuestos a los mismos.

El documento base de la Planificación de la Actividad Preventiva lo realiza el Servicio de Prevención Ajeno, en él plasmará las medidas de prevención y protección extraídas de la evaluación de riesgos las cuáles deberán ser **planificadas por el empresario para su efectivo cumplimento**.

DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN

En el documento de la Planificación de la Actividad Preventiva constará de los siguientes datos:

- datos de la empresa.

- datos del SPA y del Técnico Superior en PRL que la ha realizado.

- Fecha y firma.

- Riesgos existentes en la empresa, valoración de los riesgos.

- Medidas de protección y prevención. En el caso de que exista un procedimiento de realización legalmente exigible se indicará.

- Prioridad de las medidas,

-Persona responsable del cumplimiento de las medidas, tanto cuando sea el SPA como la persona responsable de la empresa.

- Plazo de realización, o plazo de inicio, si se trata de una medida puntual.

- Prioridad de ejecución.

- Los recursos económicos.

MEDIDAS O ACTIVIDADES PREVENTIVAS A PLANIFICAR

Las medidas o actividades preventivas planificadas pueden ser de distintos tipos:

1. Modificaciones organizativas para la integración de la prevención.
2. Modificación de condiciones "materiales" de trabajo (de los lugares de trabajo, de las instalaciones de servicio o protección, de los medios de trabajo o protección, o del medio ambiente físico, químico o biológico).
3. Modificación de la organización o de los procedimientos de trabajo.
4. Formación e información.
5. Controles (periódicos u ocasionales) de las condiciones de trabajo (del buen estado o funcionamiento de elementos críticos para la seguridad, de las concentraciones o intensidades de algunos agentes químicos o físicos, etc.).
6. Vigilancia de la salud.
7. Investigación y notificación de accidentes y otros daños para la salud (respecto a los cuales la planificación sólo puede establecer "previsiones de actuación").

8. Revisiones (totales o parciales) de la evaluación de riesgos.
9. Medidas de emergencias.
10. Vigilancia de la salud.
11. Coordinación de Actividades Preventivas.

En definitiva, la planificación tiene que contemplar todas las medidas o actividades preventivas legalmente exigibles para eliminar, reducir o controlar los riesgos evaluados. Cuando no sea posible desarrollar durante el año en cuestión la totalidad de estas actividades o medidas debe establecerse un orden de prioridades a partir del cual pueda realizarse la Programación Anual de actividades preventivas.

EFICACIA DE LA PLANIFICACIÓN

Para la efectiva implantación de Plan de Prevención de Riesgos y para cumplir con la normativa en PRL es fundamental que esta Planificación de la Actividad Preventiva sea cumplimentada por el empresario, con fechas que efectivamente se cumplan, que sean reales, y que la planificación se convierta en un documento de trabajo vivo, que se revisará periódicamente. Todas aquellas acciones que se vayan desarrollando e implantando en la empresa deberán hacerse constar en la planificación.

La Planificación de la Actividad Preventiva se realizará por el SPA, e igualmente será revisada anualmente, introduciendo en ella las actualizaciones de la evaluación de riesgos.

El SPA deberá asesorar a la empresa a la hora de cumplimentar la Planificación de la Actividad preventiva.

Para ello el coordinador-interlocutor deberá reunirse periódicamente con el empresario y revisar la planificación de la actividad preventiva.

El empresario someterá a la consulta de los trabajadores la Planificación de la Actividad Preventiva.

PUNTOS CLAVES PARA EL COORDINADOR-INTERLOCUTOR

- El SPA asesorará a la empresa cuando rellene y planifique la Actividad Preventiva.
- Se reunirá con el empresario/la dirección y le expondrá las medidas a planificar para que le dicte las directrices y comiencen con la labor de cumplir con las medidas y actividades preventivas establecidas.

- Mantendrá reuniones periódicas con el empresario/la dirección, para realizar el seguimiento y control (que no ejecución) de las medidas correctoras y preventivas que se establezcan. Reflejarán en la Planificación todas las actividades y medidas preventivas que ya se han realizado o se están desarrollando.
- El SPA realizará un nuevo documento de planificación siempre que se revise la evaluación de riesgos laborales.
- Archivará en la carpeta de prevención la planificación y las revisiones de ésta.

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA		Fecha Empresa X				
Puesto de trabajo: Programador		Trabajadores Expuestos :.....				
Riesgo Detectado	Medidas Preventivas	Prioridad	Responsable	Plazo Inicio	Plazo Fin	Recursos
Fatiga Visual	-El acondicionamiento del puesto de trabajo, así como la situación y características de las fuentes de luz artificial, deberán: 1. Garantizar unos niveles adecuados de iluminación. El nivel de iluminación mínimo para trabajos con pantallas de visualización de datos es de 500 lux. 2. Evitar reflejos y deslumbramientos: -Los puestos de trabajo se colocarán de forma que las fuentes de luz como ventanas, no provoquen deslumbramientos directos ni produzcan reflejos molestos en la pantalla. Por ello lo correcto es colocarlo de forma paralela a las ventanas. Si ello no fuera posible se dotará a las ventanas de cortinas gruesas o de persianas preferiblemente de láminas verticales regulables. -Situar los puestos de trabajo entre las filas de luminarias del techo. -Las luminarias del techo deberían estar provistas de difusores o rejillas. - las pantallas deben ser mates, con viseras laterales y superiores o filtros reticulados amovibles. Las teclas también deben ser mates, de color claro con los signos oscuros, de tono distinto para cada tipo de función.	Moderada				

5.6. ACCIDENTES DE TRABAJO

En el artículo 16.3 de la Ley de PRL se establece que, “cuando se haya producido un daño para la salud de los trabajadores o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud prevista en el artículo 22, aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes, el empresario llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar las causas de estos hechos”.

A pesar de ello, la empresa debe también investigar los incidentes que ocurran en el trabajo, aunque no hayan provocado ninguna lesión.

Tanto los accidentes como los incidentes son una fuente de información muy importante para detectar situaciones de riesgos, y con ello proceder a evaluarlas y así proponer las oportunas medidas preventivas, a fin de que no vuelva a ocurrir.

En el art. 16.1 de la LPRL se establece la obligación de revisar la evaluación de riesgos con ocasión de haberse generado daños para la salud.

Un principio esencial de la actividad preventiva es EVITAR los accidentes de trabajo o cualquier otro daño derivado del trabajo. Toda actividad preventiva trata de evitar la materialización de los riesgos laborales que pudieran dar lugar a accidentes de trabajo o cualquier otro tipo de daño derivado del trabajo.

Objetivos de la investigación

La investigación de accidentes tiene como objetivo principal la deducción de las causas que los han generado a través del previo conocimiento de los hechos acaecidos. Alcanzado este objetivo, los objetivos inmediatos persiguen diseñar e implantar medidas correctoras encaminadas, tanto a eliminar las causas para evitar repetición del mismo accidente o similares, como aprovechar la experiencia para mejorar la prevención en la empresa.

Los objetivos de toda investigación de accidentes e incidentes de trabajo son detectar las causas de los accidentes y proponer las medidas preventivas oportunas, para eliminar dichas causas y evitar nuevos accidentes de trabajo.

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO

Metodología

A la hora de realizar la investigación de accidentes la legislación no nos impone un determinado procedimiento. El método utilizado no es relevante pero sí las

conclusiones y los resultados obtenidos de la investigación, que siempre serán los objetivos perseguidos con la investigación de accidentes.

Las metodologías más utilizadas son la del Árbol de causas, y el Árbol de fallos y errores.

- ¿Qué accidentes se debe investigar?

Se deberán investigar TODOS los accidentes de trabajo, incluido los incidentes.

- Definición de **accidente de trabajo**.

La Ley de PRL lo define como "Enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo".

Según la Ley de seguridad social. "Es toda lesión corporal que el trabajador sufre con ocasión o a consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.

También son considerados accidentes de trabajo, los accidentes "in itinere" que son aquellos que el trabajador sufre al ir o volver del trabajo.

- Definición de **incidente**.

Se entiende por incidente aquellos accidentes que no producen daños a las personas expuestas.

Su investigación permitirá identificar situaciones de riesgos no identificadas o infravaloradas hasta ese momento e implantar medidas correctoras para su control.

- ¿Quién debe investigar?

El empresario es la persona responsable de la investigación de accidentes. En aquellas situaciones en las que tiene contratado un SPA, es el servicio de prevención, a través del técnico en prevención el que realizará la investigación de los accidentes.

Para poder realizar correctamente la investigación de accidentes, el SPA debe contar con el apoyo y el asesoramiento de la empresa, a través de los mandos directos del accidentado, y otros trabajadores relacionados con el accidente y/o testigos.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE

Cuando en una empresa se produce un accidente/ incidente de trabajo, la

empresa deberá en primer lugar atender al accidentado, y posteriormente a la mayor brevedad posible comenzará con la investigación del accidente/ incidente acontecido.

En el caso que tratamos en el que la empresa ha optado por la modalidad preventiva de Servicio de Prevención Ajeno, lo primero que deberá realizar es Notificar el accidente al SPA, para que el SPA comience la oportuna investigación del accidente.

La primera fase de una investigación de accidente es realizar la Notificación del accidente al Servicio de Prevención Ajeno.

NOTIFICACIÓN DEL ACCIDENTE

¿Cuál debe ser el modelo?

El Servicio de Prevención Ajeno es el que proporciona el modelo de notificación a la empresa, el cuál deberá remitirlo debidamente cumplimentado a la mayor brevedad.

En el parte de notificación deberá reflejarse los siguientes datos:

- datos de identificación:

    - Persona que ha sufrido el accidente/ incidente: nombre, edad, ocupación, categoría, antigüedad, horario de trabajo, etc.
    - Fecha
    - Hora
    - Lugar del suceso.
    - testigos

- descripción del accidente-incidente, en la que se refleje el agente material que produce el accidente.

- consecuencias del accidente
    - tipo de lesiones(lesiones personales, daños materiales,
    - grado de la lesión.
    - descripción de las lesiones
    - ubicación de la lesión o parte del cuerpo lesionada.
    - coste económico de la lesión.

Ejemplo MODELO NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES

NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES

FECHA DE LA NOTIFICACIÓN

.....

PERSONAS AFECTADAS
Nombre y apellidos:

.....

.....

Centro / Dpto. :

.....

.....

Puesto / Funciones:

.....

.....

DATOS ACERCA DEL ACCIDENTE O INCIDENTE
Fecha:

.....

Lugar donde se presenta:

.....

Descripción breve de lo ocurrido:

.....

.....

Causas que lo originan:

.....

.....

Daños físicos:

.....

.....

Daños materiales:

.....

.....

Personas presentes:

.....

COMUNICANTE
Nombre y apellidos:

.....

.....

Centro / Dpto. :

.....

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

El modelo a utilizar para Investigar Accidentes-Incidentes es un documento base de gran importancia a efectos de la gestión de la prevención en la empresa.

Este modelo servirá a la empresa tanto para la propia investigación, como para cumplir con la obligación de dejar constancia documental de la investigación del accidente.

¿Cómo debe ser el modelo?

Este informe reflejará como mínimo los siguientes datos:

- Identificación del accidentado (nombre y apellidos, edad, puesto de trabajo, experiencia en el puesto).

- Lugar donde se produjo el accidente.

- Agente material causante (causas directas y causas indirectas del accidente).

- Lesiones o pérdidas materiales producidas.

Incorporará la propuesta de medidas correctoras a implantar para que los riegos queden eliminados y no vuelva a ocurrir el accidente, o minimizar la consecuencias, en caso de que el riesgo no pueda eliminarse por no haberse alcanzado el desarrollo técnico necesario para poder controlarlo.

Una vez realizado el informe, se entregará al coordinador-interlocutor, explicándole las conclusiones obtenidas de dicha investigación y poniendo en su conocimiento las medidas correctoras a poner en marcha para que no vuelva a repetirse.

Posteriormente se planificarán las medidas preventivas establecidas en el informe.

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO

Fecha de realización del informe:

DATOS DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA INVESTIGACIÓN

PERSONAL QUE COLABORA EN LA INVESTIGACIÓN:.....

.....

TÉCNICO QUE LA REALIZA:.....

PERSONAS ENTREVISTADAS Y CARGOS:.....

.....

TESTIGOS DEL ACCIDENTE:.....

.....

FECHA DE LA INVESTIGACIÓN: .....

DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

NOMBRE:.....

UBICACIÓN:.....

DIRECCIÓN:.....

LOCALIDAD / PROVINCIA:.....

DATOS DEL ACCIDENTADO

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

EDAD:.....

PUESTO DE TRABAJO:.....

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO:.....

CATEGORÍA PROFESIONAL:.....

TIPO DE JORNADA LABORAL:.....

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE

FECHA DEL ACCIDENTE: .....

HORA DEL ACCIDENTE: .....

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO QUE REALIZABA:.....

.....

DESCRIPCIÓN DE CÓMO SUCEDIÓ EL ACCIDENTE:.....

.....

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE INTERÉS:.....

CONSECUENCIAS

LESIONES PERSONALES:.....

Gravedad:.....

Ubicación:.....

Naturaleza:.....

DAÑOS MATERIALES:.....

Descripción:.....

Costes estimados:.....

ANÁLISIS

CAUSAS INMEDIATAS (equipo o sustancia que lo causó):.....

.....

CAUSA BÁSICAS (motivos de que existan los actos y condiciones inseguras):

.....

VALORACIÓN DEL RIESGO:.....

PREVENCIÓN

Medidas preventivas a adoptar:.....

Control del Riesgo:.....

Corregido por:.....

Fecha y firma

PUNTOS CLAVES PARA EL COORDINADOR-INTERLOCUTOR

- Deberá comunicar a los trabajadores de su empresa el procedimiento de actuación frente a un accidente de trabajo.
- Informará a los trabajadores de los teléfonos de emergencia y de la dirección del centro asistencial al que deberán acudir en caso de que requieran servicio médico.
- Informará al SPA, mediante el parte de notificación del accidente o incidente ocurrido.
- Coordinará, dirigirá e investigará el accidente/incidente.
- Colaborará con el SPA en la elaboración del informe de accidente.
- Planificará, junto con el empresario, las medidas y actuaciones preventivas establecidas en el informe de accidentes.
- Comprobará que se han llevado a cabo las medidas preventivas y correctivas establecidas, y la eficacia de las mismas.
- Archivará en la carpeta de prevención la documentación resultante:
  Partes de notificación.
  Informes de investigación.
  Informes de siniestralidad laboral.

5.7. FORMACIÓN E INFORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en sus artículos 18 y 19 establece la OBLIGACIÓN de que todos los trabajadores estén formados e informados en materia preventiva.

La información y formación son fundamentales para que los trabajadores conozcan los riesgos a los que están expuestos, y cuáles son las medidas

de prevención y protección que deberán adoptar con el fin de eliminar o minimizar dichos riesgos.

Una información y formación adecuada es un elemento clave en PREVENCION DE RIESGOS LABORALES, y es por tanto, esencial que la empresa garantice dicha información y formación en los momentos y con los contenidos exigidos legalmente, que posteriormente se detallan.

INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

Suficiente y Adecuada

PREVENCIÓN

CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

Los trabajadores deberán recibir formación y formación sobre:

- La Política Preventiva de la empresa.
- La Organización Preventiva adoptada en la empresa.
- Funciones y responsabilidades.
- Los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada puesto de trabajo.
- Las medidas y actividades de prevención y protección aplicables a dichos riesgos.
- Las medidas de emergencia, en concreto las medidas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores.
- Normas de seguridad generales en la empresa.
- Las fichas de datos de seguridad, en caso de que se utilicen sustancias químicas.
- Los equipos de protección individual, en su caso.

El SPA le establecerá a la empresa, en función de los resultados obtenidos en la Evaluación de Riesgos, cuál es la formación e información que deben recibir los trabajadores.

La empresa junto con el asesoramiento del SPA realizará un Programa Anual de Formación e información. Es fundamental que éste Programa se incluya en el Plan de Formación General de la empresa, siendo ésta una media hacia la integración de la actividad preventiva en la empresa.

NIVELES DE INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

1. **General en** PRL para todo el personal de la empresa. Formación en Normas Preventivas generales de la empresa, medidas de emergencias, riesgos y medidas preventivas generales de las instalaciones

2. **Específica** en función de los diferentes puestos de trabajo. Ejemplo: si un trabajador ocupa el puesto de programador, deberá recibir formación específica de los riesgos existentes en su puesto de trabajo.

3. **Actualizaciones de la información y formación**. Siempre que haya modificaciones en los riesgos generales de la empresa y/o en los riesgos presentes en los diferentes puestos de trabajo los trabajadores recibiran la formación actualizada, en la que se les informará de los cambios y de los nuevos riesgos existentes en la empresa.

MOMENTOS EN LOS QUE SE DEBE IMPARTIR

- A la incorporación del trabajador en la empresa.
- Cuando se produzcan cambios en las instalaciones, en las tareas y funciones del puesto de trabajo, en los equipos de trabajo,...etc.
- En general siempre que haya algún cambio, modificación que afecte a la información o formación ya proporcionada al trabajador.

Se recomienda que la información y formación se realice periódicamente, a fin de sensibilizar a los trabajadores en materia preventiva.

RESPONSABLES DE LA IMPARTICIÓN

En la mayoría de las ocasiones el SPA proporcionará a la empresa esa formación e información, pero no hay que olvidar que es el empresario el responsable de que sea formación e información sea impartida y transmitida a todos los trabajadores de la empresa.

Para ello deberá establecer un plan formativo anual, en el que se incluya a todos los trabajadores de la empresa.

El plan formativo será consultado con los trabajadores, o sus representantes.

El coordinador-interlocutor deberá coordinar y asegurarse de que todos los trabajadores poseen esa formación e información y que una vez recibida se

deje constancia documental. Esto se realiza a través de una Fichas de recibí de información y de los Certificados de formación.

Para poder impartir una empresa externa Formación en materia de prevención de riesgos laborales ésta deberá estar ACREDITADA por la Administración.

CÓMO SE DARÁ ESA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

A. Información

La información se dará tanto verbalmente como por escrito.

- Verbal

Formas de transmisión verbal de la información son a través de las reuniones periódicas de trabajo, u organizando charlas informativas en materia de PRL.

- Escrita

La información por escrito puede realizarse a través de:

- Fichas informativas proporcionadas a los trabajadores.
- Manuales de información proporcionados a los trabajadores.
- Carteles informativos.
- Señalizaciones de seguridad.
- Tablón de anuncios.
- Otros medios establecidos por la empresa.

Es obligatorio que se deje constancia documental de forma escrita de la información recibida por los trabajadores. Esa constancia documental se realiza a través de Recibí de información que deben firmar los trabajadores cuando reciban la información.

Modelo Recibí de información

INFORMACIÓN A TRABAJADORES EN MATERIA DE PRL

Empresa:.....

El trabajador.....con DNI.....
ha recibido una información general sobre los riesgos laborales que puede encontrar en el desarrollo de su trabajo, así como de las medidas de protección y prevención más adecuadas.

Contenido de la información:

A) Información Básica:

- Características generales de la empresa.
- Manual de Prevención de Riesgos Laborales.
- Las medidas de prevención y protección generales de la empresa.
- Las medidas de prevención/protección específicas de su puesto.
- Derechos y obligaciones en prevención de riesgos laborales.
- Criterios de adaptación al puesto de trabajo.
- Formación que debe recibir.
- .....

B) Normas generales de seguridad básica del centro de trabajo y actividad.

C) Planes de actuación en caso de emergencia.

Fecha:

Firma del trabajador:

B. Formación

La formación se impartirá tanto de forma **teórica** como **práctica**.

Se dejará constancia documental de la Formación realizada a través de Diplomas acreditativos y de Fichas de control de asistencia.

En ambos documentos se reflejará:

- la entidad que lo imparte,
- nombre del formador,
- trabajadores que la reciben la formación,
- fecha, horario, duración, contenido y resultado de la formación impartida.

DESTINATARIOS DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

Se debe informar y formar a TODOS los trabajadores de la empresa sin excluir a nadie, por tanto se le proporcionará tanto a directivos, técnicos, mandos intermedios y trabajadores en general. Independientemente de la modalidad o duración de su contrato.
Igualmente se informará a los trabajadores de contratas y a los de Empresas de Trabajo Temporal.

Se le proporcionará una formación especializada a:

• Los Delegados de Prevención, acorde a las funciones que desempeñe, y características de la empresa. (formación mínima de 30 horas).
• Al coordinador-interlocutor, acorde a las funciones que le sean asignadas. Cómo mínimo la formación será de 50 horas.
• Al personal designado para desarrollar funciones de medidas de emergencia (por ejemplo formación en primeros auxilios).
• Al resto de trabajadores que desempeñen funciones en materia preventiva.

Es importante que la formación e información sea comprendida y entendida por todos los trabajadores, por lo tanto se tendrán en cuenta a los trabajadores extranjeros.

Los trabajadores no sólo serán destinatarios de la información sino que ellos poseen también la obligación de informar a la empresa cuando detecten al superior jerárquico y/o al coordinador-interlocutor.

Modelo Ficha de Formación.

FICHA DE SEGUIMIENTO Y REGISTRO FORMACIÓN FACILITADA AL TRABAJADOR					Fecha: Revisión: Hoja:
PUESTO:	NOMBRE TRABAJADOR:				
ACCIÓN FORMATIVA					
ACCIÓN FORMATIVA	IMPARTIDOR	DURACIÓN	FECHA	CERTIFICADO (S/N)	FIRMA TRABAJADOR

PUNTOS CLAVE COORDINADOR-INTERLOCUTOR

- Proporcionará a los trabajadores la información en materia de prevención de riesgos laborales, proporcionada tanto por el SPA como por la empresa.
- Organizará junto con el SPA, o la entidad formadora los cursos formativos, coordinando e implantando el programa de formación preventiva.
- Archivará en la carpeta de prevención la documentación resultante, como son los Manuales de información, Normas de prevención facilitados a los trabajadores, los recibí de dicha entrega, las actas de la realización de los cursos formativos y copia de los diplomas recibidos por los asistentes al cursos formativo.
- Estará atento que ante las nuevas incorporaciones, cambios en los puestos de trabajo, situaciones en las que se deberá actualizar la información y formación de los trabajadores afectados.
- Se recomienda que el "coordinador-interlocutor" reciba una formación superior en PRL.

5.8. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Se entenderá por «equipo de protección individual» cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin. (RD 773/1997)

El uso de los Equipos de Protección Individual (en adelante EPI´s) es una medida de prevención que solo debemos adoptar cuando los riesgos no se puedan evitar o limitarse mediante la protección colectiva o medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

La utilización de equipos de protección individual se desarrolla en un Real Decreto específico que desarrolla la obligación impuesta en la LPRL y en el RSP. Este es el **R.D. 773/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativa a la utilización por los trabajadores de los equipos de protección individual.**

Algunos ejemplos de EPI's son:

- Cascos
- Gafas y pantallas de protección
- Guantes de protección
- Protectores auditivos
- Mascarillas
- Arneses
- Calzado de protección, calzado de seguridad, calzado de trabajo
- Ropa de protección frente a temperaturas extremas (frio/calor)

OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO

- Proporcionar los EPI's a los trabajadores, en función del puesto de trabajo y de cada trabajador.
- Reponer los EPI's en caso de pérdida o deterioro.
- Velar por la correcta utilización de los EPI's.
- Asegurar que se realiza un adecuado mantenimiento de los EPI's.
- El empresario deberá informar a los trabajadores, previamente al uso de los equipos, de los riesgos contra los que les protegen, así como de las actividades u ocasiones en las que deben utilizarse.
- Formar e informar a los trabajadores en su correcta utilización y mantenimiento.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- Utilizar y cuidar correctamente los equipos de protección individual.
- Colocar el equipo de protección individual después de su utilización en el lugar indicado para ello.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el equipo de protección individual utilizado que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

¿Cuándo utilizaremos los EPI´s?

Como ya se ha reflejado anteriormente los EPI´s son una medida de protección que sólo debe adoptarse en los casos en los que la protección colectiva no sea suficiente para eliminar los riesgos a los que están expuestos los trabajadores.

Cuando se decida que medida de Protección debemos establecer ante un determinado riesgo hay que cumplir con la siguiente ordén:

1º PROTECCIÓN COLECTIVA - MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN

↓

Si no eliminan o controlan suficientemente el riesgo

↓

2º PROTECCIÓN INDIVUDUAL: USO DE EPI's

En la **Evaluación de riesgos laborales** se establecerán aquellos equipos de protección individual que debe usar los trabajadores de la empresa, en función del puesto de trabajo.

El SPA deberá proporcionar a la empresa un documento donde se reflejen los EPI´s que son obligatorios para los trabajadores, y en las situaciones en las que deben utilizarlo.

Los SPA deberán asesorar a la empresa a la hora de adquirir los EPI para sus trabajadores.

Se dejará **constancia documental** de los EPI's entregados a los trabajadores, mediante una hoja de entrega que deberá ir firmada por los trabajadores, en la que se especifique el EPI entregado y la fecha de entrega.

SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE LOS EPI's A UTILIZAR

Se designará a una persona que sea la encargada de los EPI´s, que se encargará de comprar los adecuados, siguiendo las siguientes indicaciones:

Cuando sea establecida la obligación de utilizar EPI's, hay que proceder a seleccionarlo en función del riesgo del que tiene que proteger.

Para ello se identificarán:

- el riesgo del que debe ser protegido y sus características.
- la parte del cuerpo a proteger.
- el tiempo que el trabajador estará expuesto al riesgo, y por tanto el tiempo que utilizar el EPI's.
- las condiciones del lugar de trabajo: como temperatura que el EPI's debe soportar.

Una vez determinadas las características que debe cumplir el EPI's, se buscarán en las empresas suministradoras los EPI's que cumplen con ellos. Se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado Requisitos de los EPI's.

Posteriomente, habrá que comprobar las características personales de los trabajadores, y se elegirán aquellos EPI's que mejor se adapten a los trabajadores. En ésta fase intervendrá el propio trabajador.

Se considerará que:

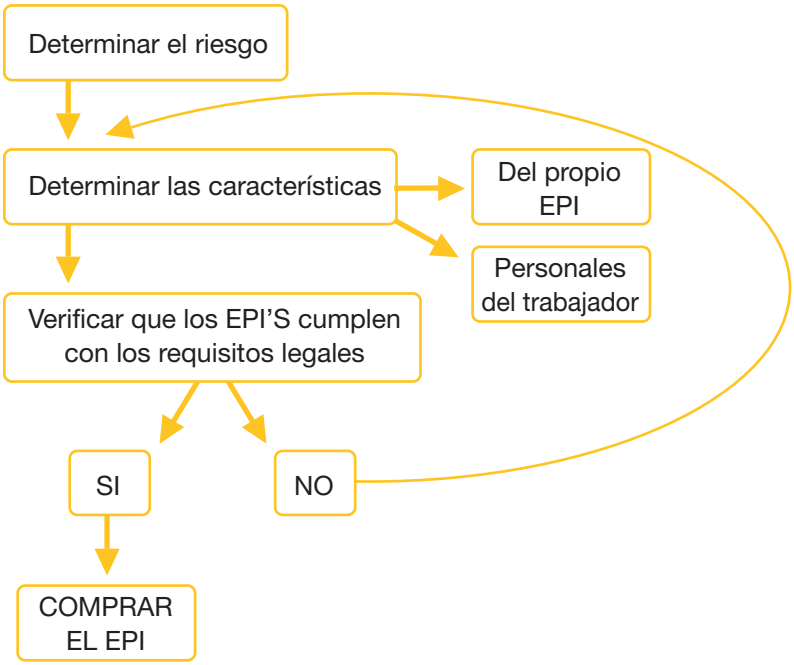
- El uso del EPI's sea cómodo para el trabajador.
- No le proporcione ningún riesgo adicional.

- Si tuviera un trabajador que utilizar dos o más EPI's a la vez, éstos deberán ser compatibles y mantener la eficacia del riesgo del que protegen.

Es importante que el trabajador participe en la selección de los EPI's, debido a que es el propio trabajador el que deberá utilizarlo y deberá adaptarse a su anatomía.

LO FUNDAMENTAL ES QUE EL TRABAJADOR HAGA UN USO REAL DE LOS EPI's

SELECCIÓN DE EPI



REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR

Al elegir un EPI´s se deberá considerar que éste sea eficaz frente a los riesgos que ha de proteger sin introducir otros nuevos.

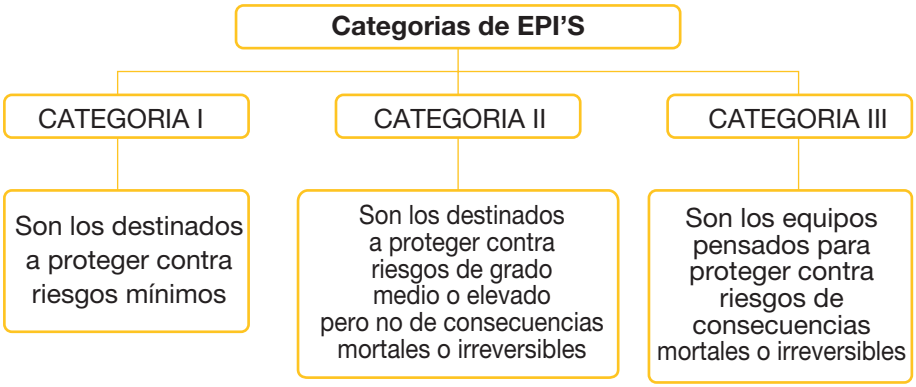
Los EPI´s obligatoriamente poseerán:

- MARCADO CE

- FOLLETO INFORMATIVO

El folleto informativo debe ser entregado obligatoriamente por el fabricante conjuntamente con el equipo suministrado y en él se tienen que referenciar y explicar claramente los niveles de protección ofrecidos por el EPI, el mantenimiento y en su caso, los recambios necesarios.

Los EPI's se clasifican en tres categorías estableciendo para cada una de ellas una serie de exigencias en cuanto a su fabricación y comercialización.



ENTREGA DE EPI's

La empresa al entregar el EPI debe dejar constancia documental de dicha entrega mediante una Hoja de entrega que los trabajadores deben firmar.

Cuando se proceda a realizar la entrega de los EPI's a los trabajadores, la empresa proporcionará al trabajador aquellos EPI`s que han sido establecidos para su puesto de trabajo junto con una FICHA INFORMATIVA, en la que se reflejen para cada EPI entregado los siguiente.

- Nombre del EPI's.
- Riesgos que protege, y consecuencias de su no utilización.
- Situaciones en los que el trabajador está obligado a utilizarlos.
- Lugar de almacenamiento del EPI's.
- Condiciones de uso y mantenimiento.
- y de sus obligaciones respecto a los EPI's:

    - Utilizar los EPI's que le sean proporcionados.
    - Hacer un correcto uso y mantenimiento de los EPI.
    - Informar de inmediato a su superior jerárquico directo de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el equipo de protección individual utilizado que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.

Se dejará constancia documental de los EPI's entregados a los trabajadores, mediante una hoja de entrega que deberá ir firmada por los trabajadores.

A continuación se expone un modelo de Hoja de entrega en la que aparecen los diferentes datos que debe contener, como son nombre del trabajador, nombre del EPI…

Nombre de empresa

ENTREGA DE
EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

En cumplimiento del punto 2 del artículo 17 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en el que se contempla la obligación del empresario en cuanto a proporcionar equipos de trabajo adecuados para el desempeño de sus funciones, se pone a disposición del trabajador abajo firmante la protección individual siguiente, y las correspondientes instrucciones de uso.

Nombre del EPI.....
Marca.....
Categoría/Modelo.....
Nombre y Apellidos:.....
DNI.....
Puesto de trabajo.....

Firma que ha recibido el EPI con su correspondiente Folleto informativo.	Fecha de entrega	Nombre, apellidos y firma de la persona que entrega el EPI

NORMAS GENERALES

Respecto a lo EPI's se establecen a continuación unas normas generales que la empresa deberá seguir para lograr una real y eficaz implantación de los EPI en su empresa.

- La empresa nombrará a una persona responsable de control y entrega de los EPI's, en las pequeñas empresas ésta figura coincidirá con el coordinador-interlocutor.

- Se señalizará la obligación del uso de EPI's.

Es muy importante que a los trabajadores se les informe adecuadamente que EPI´s deben utilizar.

Para una buena política de implantación de los EPI en la empresa se debe recordar que:

• Es conveniente que los propios trabajadores sean consultados y participen, siempre que sea posible, en la elección de los EPI´s utilizados en la empresa.

• Es necesario dotar a los trabajadores de normas precisas para la utilización de los EPI´s en lo que respecta a su colocación, manejo, mantenimiento y reposición.

• Charlas en las que se recuerden las normas de utilización de los diversos EPI´s.

• Control interno de los EPI's entregados a cada trabajador, conociendo cuáles deben utilizar con arreglo a su puesto de trabajo.

• Con regularidad debe efectuarse un seguimiento del uso de los EPI e insistir de forma individualizada a los trabajadores que se resistan a su utilización.

• Control de que los trabajadores realizan un adecuado mantenimiento, almacenamiento de los EPI´S.

• Reposición de los EPI´s.

PUNTOS CLAVE COORDINADOR-INTERLOCUTOR

En ocasiones existe una figura que será el responsable del control y entrega de los EPI's.

Cuando no exista sus funciones las realizará el coordinador interlocutor. Vamos a partir de la base de que la empresa existe la figura de responsable EPI's

RESPONSABLE EPI´s

Se encargará de:
- Seleccionar los EPI's.
- Consultar a los trabajadores sobre sus características personales.
- Proporcionar los E.P.I's a los trabajadores, junto con el Folleto informativo.
- Entregarles la FICHA INFORMATIVA, descrita anteriormente.
- Pasar a los trabajadores la hoja de entrega de E.P.I, y comprobar que ha sido firmada por ellos.
- Entregar los recibí de entrega de los E.P.I. firmados al coordinador-interlocutor para su archivo en la carpeta de documentación de Prevención de Riesgos Laborales.
- Supervisar que los trabajadores están haciendo uso de los EPI, y que los mantienen en buen estado, de modo que se garantice su eficacia.
- Informar periódicamente al coordinador-interlocutor sobre la implantación de los EPI's.

COORDINADOR-INTERLOCUTOR

- Colaborará en la determinación y características del EPI para cada uso.
- Proporcionar al Responsable de EPI el listado con los EPI's que han sido establecidos en la evaluación de riesgos laborales como obligatorios por puesto de trabajo.
- Verificar la correcta implantación de los EPI's.
- Pasar parte al empresario/dirección.

5.9. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA

En materia de Prevención de Riesgos Laborales un elemento fundamental es la Consulta y participación de los trabajadores.

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que el empresario deberá consultar, con la debida antelación, a los trabajadores y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo.

La responsabilidad última de la Consulta y Participación de los trabajadores, recae sobre el EMPRESARIO.

En las empresas o centros de trabajo que cuenten con seis o más trabajadores, la participación de éstos se canalizará a través de su representación especializada en materia de prevención.

Existen dos figuras de representación en materia de prevención de riesgos laborales:

- Delegados de prevención
- Comité de seguridad y salud.

DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Los delegados de prevención son los representantes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

Los delegados de prevención son fundamentales a la hora de llevar a cabo el derecho a la participación y consulta que tienen los trabajadores.
Serán designados por y entre los representantes del personal, y el nº de delegados va en función del nº de trabajadores de la empresa:

Trabajadores	Delegados de prevención
Hasta 30	Será el delegado de personal
De 31 a 49	Será elegido por y entre los delegados de personal.
De 50 a 100	2
De 101 a 500	3
De 501 a 1000	4
De 1001 a 2000	5
De 2001 a 3000	6
De 3001 a 4000	7
De 4001 en adelante	8

Las competencias, facultades, y garantía y sigilo profesional de los delegados de prevención se resumen en la siguiente tabla:

DELEGADOS DE PREVENCIÓN
COMPETENCIAS Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en el cumplimiento de la prevención. Ser consultados por el empresario. Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
FACULTADES Acompañar a los Técnicos e Inspectores en las visitas y realizar observaciones. Tener acceso, con ciertas limitaciones, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo. Ser informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores. 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, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los trabajadores. Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo. Recabar del empresario la adopción de medidas preventivas. Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de actividades.
GARANTÍA Y SIGILO PROFESIONAL El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones previstas en esta Ley será considerado como de ejercicio de funciones de representación. El empresario deberá proporcionar a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones. A los Delegados de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores en cuanto al sigilo profesional.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores.

El Comité estará formado en número igual por:

- los Delegados de Prevención,
- y por el empresario y/o sus representantes.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.

Las competencias y facultades las encontramos en la siguiente tabla:

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
COMPETENCIAS Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. Debatir, antes de su puesta en práctica, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo, introducción de nuevas tecnologías, y organización y desarrollo de las actividades preventivas. 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.
FACULTADES Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando las visitas que estime oportunas. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo. Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

SITUACIONES DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

El empresario/La Dirección de la empresa consultará a través de la representación de los trabajadores, con la debida antelación la adopción de las decisiones relativas a:

a) La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivadas

de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.

b) La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención, incluida la designación de trabajadores o el recurso a un servicio de prevención ajeno.

c) La designación de trabajadores encargados de las medidas de emergencia.

d) Los procedimientos de información y documentación.

e) El proyecto y la organización de la formación.

f) Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y salud.

La empresa debe establecer las pautas de comunicación en materia de PRL, tanto internas como externas.

El flujo de comunicación debe ser bidireccional, tanto de la empresa al trabajador, como el trabajador a la empresa. Siendo ésta una de sus obligaciones.

PUNTOS CLAVE COORDINADOR-INTERLOCUTOR

- Se responsabilizará de que la consulta y participación de los trabajadores sea efectiva en la empresa, ya sea manteniendo reuniones periódicas con el delegado de prevención, comité de seguridad y salud, en caso de que existan, o por medio de reuniones informativas con los trabajadores, publicando la información y sus derechos en materia de preventiva en los tablones de anuncio.

- Se asegurará de que los representantes de los trabajadores reciban la formación requerida en prevención de riesgos laborales para el desempeño de sus funciones. La formación mínima que debe poseer es el Cursos básico de 30 horas.

- Archivará en la carpeta los certificados de haber recibido dicha formación.

- Archivará en la carpeta de prevención las Actas de elección del/los delegados de prevención y del Comité de Seguridad y Salud.

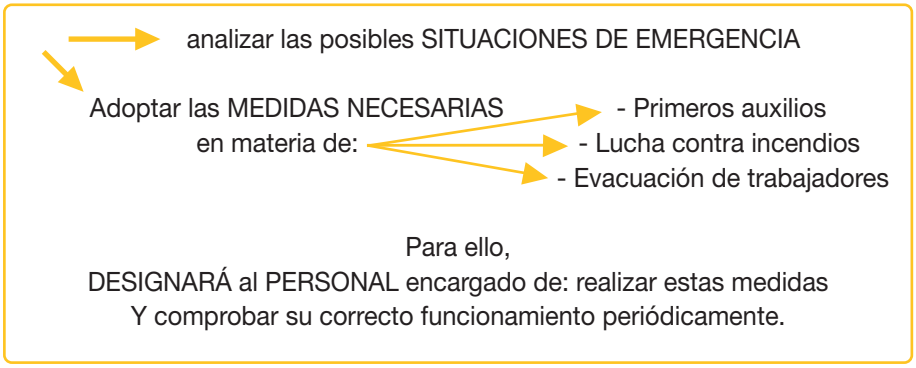
- Solicitará al SPA los modelos de dichas actas, y toda la información que necesite sobre de qué debe informarles y en que momentos debe realizarlo.

5.10. MEDIDAS DE EMERGENCIA

Según lo enunciado en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales:

"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 éstas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento.

EMPRESARIO Deberá



Los trabajadores designados para actuar en caso de emergencia poseerán la formación necesaria, serán suficientes en número y dispondrán del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.

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

MANUAL DE EMERGENCIAS

El manual de emergencias es el documento que integra el análisis de las situaciones de emergencia, y las medidas establecidas e implantadas por la empresa para evitar que se produzcan, o para que en caso de que se produzca se actúe rápidamente a fin de minimizar las consecuencias que pueda producir.

El plan de emergencia lo elaborará el SPA, con la colaboración de la empresa, ésta le proporcionará la información de la empresa necesaria para su elaboración.

Dicho plan de emergencia deberá ser implantado por la empresa designando al personal encargado de actuar "brigada de emergencia" el cual recibirá la formación y adiestramiento necesarios.

Se procederá a revisar el manual de emergencia siempre que se produzcan cambios en la empresa, que afecten a su efectividad.

CONTENIDO DEL MANUAL DE EMERGENCIAS

El Manual de Emergencia deberá analizar cada una de las posibles emergencias previstas en su empresa. Algunos ejemplos son: Incendio, accidentes, inundación, terremoto, amenaza de bomba.

Las situaciones de emergencia a las que están expuestas todas las empresas son la de accidente y la de incendio. Por ello tienen que ser contempladas en el manual de emergencia.

Para cada una de las situaciones de emergencia se analizará y reflejará en el manual lo siguiente:

- procedimiento de actuación en las diferentes situaciones de emergencia.
- designación de la brigada de emergencia: funciones, responsabilidades y procedimiento de actuación.
- inventario de los medios de protección existentes en la empresa (extintores, pulsadores de alarma…) y aquellos de los que la empresa deberá disponer.
- Vías de evacuación, salidas de emergencia, y punto de reunión al que acudirán los trabajadores en caso de evacuación.
- Medidas establecidas para la posterior implantación del manual.
- Organización con los organismos externos que tengan que intervenir ante una emergencia. Por ejemplo con los bomberos cuando se produzca un incendio.
- Normas generales de actuación de todos los trabajadores de la empresa, incluyendo a personal de contratas y de ETT.
- Procedimiento de supervisión del correcto desarrollo de las actividades planificadas.

La brigada de emergencia, o personal que deberá actuar en caso de emergencia, estará constituida como mínimo por:

Equipos de Primera Intervención, Persona o personas que se encargan de intervenir de forma inmediata en la emergencia con la finalidad de eliminarla o controlarla.

Equipos de Segunda Intervención, que deben actuar cuando, por la gravedad de la emergencia, no pueda ser controlada por los equipos de primera intervención. Prestarán apoyo a los servicios de ayuda exterior cuando su actuación sea necesaria.

Equipos de Primeros Auxilios, que prestarán los primeros auxilios a los lesionados por la emergencia.

Equipos de Alarma y Evacuación, que realizan acciones encaminadas a asegurar una evacuación total y ordenada y a garantizar que la alarma ha sido transmitida correctamente.

Jefe de Emergencia, coordinará y dirigirá el plan de actuación, enviando a la zona siniestrada las ayudas internas disponibles y, en caso de ser necesarias, recabará ayudas externas.

IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE EMERGENCIAS

El manual de emergencia deberá ser implantado por la empresa.

Para la implantación del Manual de emergencia la empresa contará con las indicaciones y el asesoramiento del SPA.

A continuación se exponen las acciones que la empresa debe realizar para llevar a cabo tal implantación.

- la empresa planificará las medidas de emergencia, al igual que el resto de las medidas preventivas establecidas en la empresa. Para ello puede optar por realizarlo en la Planificación de la Actividad Preventiva, que es la mejor opción para su control, o bien en un documento específico.

- El personal perteneciente a la brigada de emergencia recibirá la formación y adiestramiento necesarios para actuar, acorde a las funciones que le ha sido asignadas y a sus responsabilidades.

- El resto de personal será informado y formado de cómo actuar en caso de que se produzca una emergencia.

- Se realizarán simulacros para verificar la efectividad del plan de emergencia, detectando así las posibles deficiencias en el mismo. En caso necesario se procederá a revisar el Plan de emergencia.

- Se establecerán los procedimientos de mantenimiento y verificación del correcto estado de los medios de protección, como serán mantenimiento de los extintores, señalización de emergencia

En el plan de emergencia se designará un punto de reunión al que acudirá todo el personal en caso de emergencia.

Por ejemplo para la emergencia de incendio se reflejará.

- Normas de actuación ante un incendio; intervención y evacuación.
- personal que forman la bridaza de emergencia.
- formación que precisan: en manejo de extintores, bocas de incendio equipadas, en primeros auxilios.
- medios que necesitarán: extintores, bocas de incendio equipadas, rociadores, teléfono, pulsadores de emergencia, salidas de emergencia, botiquín, etc.
- protocolo para actuar con los bomberos, personal sanitario.
- procedimiento de revisión de los medios anteriores.

PUNTOS CLAVE COORDINADOR-INTERLOCUTOR

- Colaborar con el SPA, en la elaboración del manual de emergencias, facilitándole todos los datos que precise.
- Planificar y realizar las medidas necesarias para la realización del manual de emergencia. Señalizar adecuadamente las vías y salidas de evacuación, medios de extinción, medios de alarga…etc
- Designar a la brigada de emergencia.
- Llevar a cabo la supervisión de las medidas establecidas para la implantación del Manual de emergencia, colaborando en la formación y en los simulacros.
- Revisar que a los medios contra-incendios se les realiza el mantenimiento establecido en la normativa específica (por ejemplo: revisar anualmente los extintores). Periódicamente y correctamente.

- Comprobar que para la efectiva implantación del manual de emergencia:

- se ha designado a la brigada de emergencia.
- el personal ha recibido la formación necesaria, para el desarrollo de sus funciones.

- Notificar a todos los trabajadores los teléfonos de emergencia y el personal que forma la brigada de emergencia.

- Archivar en la carpeta de Prevención, la documentación resultante, como será en Manual de emergencias, el manual de implantación, los registros de las revisiones realizadas a los extintores, bocas de incendio equipadas, revisiones del estado de la vías de emergencia y evacuación…

- Archivar los diplomas acreditativos de la formación recibida por los trabajadores.

- Asegurarse de que se ha formado al resto de personal en medidas de emergencia, y sobre cómo actuar ante una emergencia.

5.11. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Es habitual en el sector TIC que los trabajadores se desplacen a empresas clientes a realizar sus trabajos, tanto de forma puntual, como de forma permanente. E igualmente que trabajadores pertenecientes a otras empresas realicen sus trabajos en nuestras instalaciones. Como serían los casos de las contratas de limpieza, de mantenimiento de las instalaciones (eléctricas, ventilación, etc.), trabajadores desplazados a otras instalaciones, ya sea oficinas, obras, etc..

En las situaciones anteriores existe la Obligación del empresario de cumplir con lo establecido reglamentariamente en materia Coordinación de Actividades Empresariales.

El artículo 24 de la Ley de PRL regula de forma general las obligaciones de las empresas en materia de ***"coordinación de actividades empresariales"***. Este artículo ha sido desarrollado posteriormente por el **R.D. 171/2004**, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

En el artículo 3 del R.D 171/2004., se establece que la coordinación de actividades empresariales debe garantizar:

• La aplicación coherente y responsable de los “Principios de la acción preventiva” establecidos en el artículo 15 de la Ley de PRL.

• La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.

• El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y salud de los trabajadores.

• La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

El SPA asesorará a la empresa en materia de Coordinación de actividades preventivas, y le indicará el procedimiento de actuación en función del tipo de concurrencia que se de en la empresa.

El procedimiento debe tener en cuenta el derecho de consulta y participación de los trabajadores

Cada empresario deberá informar a sus trabajadores respectivos sobre los medios de coordinación establecidos en los términos previstos en el artículo 18.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

TIPOS DE COORDINACIÓN

El SPA asesorará a la empresa en materia de Coordinación de actividades preventivas, y le indicará el procedimiento de actuación en función del tipo de concurrencia que se de en la empresa.

En el Real Decreto de coordinación de Actividades Preventivas se establecen tres tipos de coordinación:

- Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un mismo centro de trabajo.

- Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un mismo centro de trabajo del que un empresario es titular.

- Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un centro de trabajo cuando existe un empresario principal.

OBLIGACIONES EN COORDINACIÓN

A) Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un mismo centro de trabajo.

Los EMPRESARIOS CONCURRENTES EN UN CENTRO DE TRABAJO QUE NO TENGA TITULAR, deben elaborar y entregarse recíprocamente la información de riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las otras empresas concurrentes en el centro, en particular aquellos que puedan verse agravados o modificados por la concurrencia de actividades

Si debido a la concurrencia de actividades se produce un accidente de trabajo, el empresario debe informar de aquel a los demás empresarios.

Igualmente se informarán de cualquier emergencia.

Incorporaran la información recibida en cada una de las evaluaciones de riesgos y en la planificación de su actividad preventiva.

Comunicarán la información, a sus trabajadores respectivos, de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales.

B) Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un mismo centro de trabajo del que un empresario es titular.

• EL EMPRESARIO TITULAR

Cumplirá con las obligaciones anteriores si posee trabajadores que desarrollen actividades en el centro de trabajo y además está obligado a adoptar las siguientes medidas:

- Informará a los demás empresarios concurrentes sobre los riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencias del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades desarrolladas por ellos.

- Dará instrucciones para la prevención de riesgos existentes en el centro de trabajo, y sobre las medidas de emergencia, que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes.

• LOS EMPRESARIOS CONCURRENTES

- Deben incorporar la información facilitada por el empresario titular a sus evaluaciones de riesgos y planificaciones de actividades preventivas, y cumplir las instrucciones del empresario titular.

- Comunicar a sus trabajadores respectivos la información e instrucciones recibidas del empresario titular.

C) Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un centro de trabajo cuando existe un empresario principal.

• El EMPRESARIO PRINCIPAL

Esta obligado a informar a la empresa que va a desarrollar el trabajo en su centro de trabajo de:

- los riesgos y medidas de prevención de las instalaciones donde los trabajadores realicen sus trabajos.

- información sobre las medidas de emergencia a aplicar.

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

El empresario principal exigirá a la empresa que desarrolle el trabajo en su centro de trabajo de documentos escritos acreditativos de la realización de:

- la evaluación de riesgos asociados a la actividad a realizar por la contrata.
- planificación de la actividad preventiva,
- formación e información respecto a los trabajadores que presten sus servicios en el centro de trabajo.

• EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

Están obligados a acreditar por escrito a al empresario principal la documentación solicitada.

Deberán establecer los medios necesarios de coordinación entre ellas.

MEDIOS DE COORDINACIÓN

En el artículo 11 del R.D. 171/2004 de coordinación se establecen una relación no exhaustiva de los medios de coordinación que deberán establecer las empresas concurrentes. Estos serán:

a. El intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.
b. La celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
c. Las reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los delegados de prevención.
d. La impartición de instrucciones.
e. El establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes o de procedimientos o protocolos de actuación.
f. La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.
g. La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas.

Será el SPA el que asesorará a la empresa en qué casos deben designara a una persona encargado de la coordinación de actividades preventivas y de sus funciones, lo cuál viene establecido en los artículos 13 y 14 del R.D. 171/2004.

Las situaciones en las que es obligatorio designar a una persona encargada están definidas en el R.D de coordinación, al igual que las funciones que deberán asumir.

Cada empresario deberá informar a sus trabajadores respectivos sobre los medios de coordinación establecidos en los términos previstos en el artículo 18.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

PUNTOS CLAVE COORDINADOR-INTERLOCUTOR

- Identificará si en la empresa es necesario establecer los mecanismos de actuación.
- En caso de que se den las circunstancias establecerá el mecanismo y los medios para llevar a cabo dicha coordinación.
- Recabará del SPA el procedimiento de actuación, en función del tipo/s de concurrencia que se den en su empresa.
- Se reunirá con el empresario/ dirección periódicamente y siempre que necesite alguna indicación.
- Archivará en la carpeta de prevención toda la documentación resultante de la coordinación de actividades preventivas.

5.12. VIGILANCIA DE LA SALUD

Una de las cuatro especialidades existentes en prevención de riesgos laborales es la Vigilancia de la Salud, la cuál es obligatoria para todas las empresas.

En el artículo 23 de la LPRL se establece que “El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo”.

En muchas ocasiones el Servicio de vigilancia de la salud pertenece al mismo SPA que la empresa tiene contratado para las demás especialidades preventivas, que son Seguridad en el Trabajo, Ergonomía y Psicosociología Aplicada e Higiene Industrial. Pero en otras no, y la empresa posee un SPA diferente para la especialidad de Vigilancia de la salud.

Esto es relevante porque en éste último caso, la empresa, a través del coordinador-interlocutor debe transmitir al Servicio de vigilancia de la salud la información relativa a riesgos generales y específicos de los diferentes puestos de trabajo existentes en la empresa, para ello deberá proporcionar a la empresa:

- La evaluación de riesgos generales de la empresa.
- La evaluación de riesgos generales de los puestos de trabajo existentes en la empresa.
  (Incluyendo las fichas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados).

El reconocimiento médico debe realizarse en horario laboral o se descontará a los trabajadores el tiempo invertido en realizarse de su jornada laboral.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

En el archivo de documentación se conservará copia de los resultados donde se reflejen los resultados de aptitud.

Las funciones de vigilancia y control de la salud de los trabajadores serán desempeñadas por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada con arreglo a la normativa vigente y a lo establecido en los párrafos siguientes:

Los servicios de prevención que desarrollen funciones de vigilancia y control de la salud de los trabajadores deberán contar con un médico especialista en Medicina del Trabajo o diplomado en Medicina de Empresa y un A.T.S./D.U.E de empresa, sin perjuicio de la participación de otros profesionales sanitarios con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.

ACTIVIDADES QUE SE INCLUYEN EN EL SERVICIO DE VIGILANCIA DE LA SALUD

En materia de vigilancia de la salud, la actividad sanitaria deberá realizar:

a. Reconocimientos médicos a los trabajadores, (inicial, eriódicos y tras una baja prolongada).

b. El personal sanitario del servicio de prevención deberá conocer las enfermedades que se produzcan entre los trabajadores y las ausencias del trabajo por motivos de salud, a los solos efectos de poder identificar cualquier relación entre la causa de enfermedad o de ausencia y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo.

c. El personal sanitario del servicio deberá analizar los resultados de la vigilancia de la salud de los trabajadores y de la evaluación de los riesgos, con criterios epidemiológicos y colaborará con el resto de los componentes del servicio, a fin de investigar y analizar las posibles relaciones entre la exposición a los riesgos profesionales y los perjuicios para la salud y proponer medidas encaminadas a mejorar las condiciones y medio ambiente de trabajo.

d. El personal sanitario del servicio de prevención estudiará y valorará, especialmente, los riesgos que puedan afectar a las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente, a los menores y a los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, y propondrá las medidas preventivas adecuadas.

e. El personal sanitario del servicio de prevención que, en su caso, exista en el centro de trabajo deberá proporcionar los primeros auxilios y la atención de urgencia a los trabajadores víctimas de accidentes o alteraciones en el lugar de trabajo.

¿CUANDO DEBE REALIZARSE EL RECONOCIMIENTO MÉDICO?

El reconocimiento médico al trabajador es una de las actividades fundamentales del servicio de prevención, y debe realizarse:

- un reconocimiento INICIAL, cuando el trabajador se incorpora al trabajo o cuando cambia de puesto de trabajo.

- un reconocimiento PERIÓDICO, normalmente se realiza un reconocimiento médico anualmente.

- TRAS UNA BAJA PROLONGADA del trabajador por motivos de salud. La finalidad es descubrir si ha podido ser motivada por el trabajo y proponer las medidas apropiadas para proteger a los trabajadores.

Los reconocimientos médicos se realizan de acuerdo con unos protocolos específicos u otros medios existentes de acuerdo a los factores de riesgo a los que está expuesto el trabajador.

Los exámenes de salud incluirán, en todo caso, una historia clínico-laboral, en la que además de los datos de anamnesis, exploración clínica y control biológico y estudios complementarios en función de los riesgos inherentes al trabajo, se hará constar una descripción detallada del puesto de trabajo, el tiempo de permanencia en el mismo, los riesgos detectados en el análisis de las condiciones de trabajo, y las medidas de prevención adoptadas. Deberá constar igualmente, en caso de disponerse de ello, una descripción de los anteriores puestos de trabajo, riesgos presentes en los mismos, y tiempo de permanencia para cada uno de ellos.

CARACTERÍSTICAS

La vigilancia de la salud será:

- **Gratuita** para el trabajador.

- **Específica**; se realizará en función de los riesgos específicos del puesto de trabajo y de los riesgos generales.

- **Voluntaria** pero con excepciones.

La vigilancia de la salud sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores:

- los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores,

- o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa,

- o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

- **Confidencial:** Los resultados del reconocimiento médico será totalmente confidenciales y sólo se notificará a la empresa 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,a fin de que puedan desarrollar correctamente su funciones en materia preventiva.

A los resultados obtenidos de la vigilancia de la salud de los trabajadores tendrán acceso los servicios médicos, la autoridad sanitaria y el trabajador.

- **Documentada**, según nos establecen los art. 22 y 23 de LPRL deberán quedar los siguientes registros:

La práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y conclusiones de los mismos.

Relación de todas las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.

La garantía la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Constancia de la comunicación a los trabajadores afectados de los resultados de los reconocimientos médicos.

Informe de los representantes de los trabajadores por el que se exceptúan de su carácter voluntario ciertos controles del estado de salud.

- **Duración**: En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario, el derecho de los trabajadores a la vigilancia periódica de su estado de salud deberá ser prolongado más allá de la finalización de la relación laboral, en los términos que reglamentariamente se determinen.

PUNTOS CLAVE COORDINADOR-INTERLOCUTOR

- Comunicará al SPA los riesgos a los que están expuestos los trabajadores y las medidas preventivas establecidas, tanto por puesto de trabajo como los riesgos generales.
- comunicará al SPA cualquier modificación en los puestos de trabajo y riesgos generales de la empresa.
- Organizará junto con el SPA las citas reconocimientos médicos.
- Verificará que los trabajadores asisten a dichos reconocimientos.
- Recibirá del SPA los informes de Aptitud de los trabajadores.
- Mantendrán reuniones periódicas con el empresario/dirección
- Archivará en la carpeta de Prevención la documentación resultante de la Vigilancia de la Salud.

5.13. MEMORIA ANUAL

La Memoria anual, es el documento en el que se deberán recoger todas aquellas actividades o medidas preventivas que se han realizado e implantado en la empresa.

Debe ser elaborada por el Servicio de Prevención Ajeno. La empresa previamente le informará al SPA de aquellas actividades o medidas preventivas ejecutadas directamente por ella, para que sean reflejadas en la memoria anual.

El coordinador-interlocutor deberá estar pendiente de que sea memoria sea entregada a la empresa cada año.

Las sucesivas memorias anuales será un documento en el que se reflejará la evolución de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales. La memoria anual es una obligación de empresario, la cuál se establece en el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Art. 20.2, 2º párrafo

"Las entidades especializadas que actúen como servicios de prevención deberán mantener a disposición de las autoridades laborales y sanitarias competentes una memoria anual en la que incluirán de forma separada las empresas o centros de trabajo a los que se ha prestado servicios durante dicho período, indicando en cada caso la naturaleza de éstos.

gualmente, deberán facilitar a las empresas para las que actúen como servicios de prevención la memoria y la programación anual a las que se refiere el apartado 2 d) del artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a fin de que pueda ser conocida por el Comité de Seguridad y Salud en los términos previstos en el artículo citado."

PUNTOS CLAVES PARA EL COORDINADOR-INTERLOCUTOR

- Facilitar al SPA todas aquellas actividades o medidas preventivas realizadas por la empresa para que sean incorporadas en la memoria.
- Deberá estar pendiente de que se entrega a su tiempo.
- Revisará la MEMORIA.
- Consultará al SPA cualquier duda que pueda surgirle.
- Comunicará al SPA las posibles deficiencias existentes en la memoria.