

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

LISTA DE DISTRIBUCION

<u>Personas</u>	<u>Departamento</u> s	<u>Personas</u>	<u>Departamento</u> s	<u>Personas</u>	<u>Departamento</u> s
-----------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	-----------------	--------------------------

Preparado por : O.M.M.

Firma :

Revisado por :

Firma :

Aprobado por :

Firma :

Fecha:

SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

Fecha :

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE
LA ORGANIZACIÓN

Fecha :

DIRECCIÓN

INDICE

- 0. Información previa de la empresa**
- 1. Objeto y contenido**
- 2. Referencias normativas básicas**
- 3. Alcance / requisitos generales**
- 4. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo**
- 5. Planificación para la Identificación continua de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de Controles**
- 6. Requisitos legales, otros requisitos y evaluación del cumplimiento legal**
- 7. Objetivos y programas**
- 8. Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad**
- 9. Competencia, formación y toma de conciencia**
- 10. Comunicación, participación y consulta**
- 11. Control de documentos y control de registros**
- 12. Control de las operaciones**
 - 12.1.- PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PUESTA A DISPOSICIÓN CON ETTs
 - 12.2.- COMPRA O ALQUILER DE MÁQUINAS, EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y PRODUCTOS QUÍMICOS
 - 12.3.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES
 - 12.4.- PROCESOS CON RIESGOS ESPECIALES
 - 12.5.- PREVENCIÓN EN EL DISEÑO DE PROYECTOS
 - 12.6.- VIGILANCIA DE LA SALUD
- 13. Preparación y respuesta ante emergencias**
- 14. Medición y seguimiento del desempeño**
- 15. Análisis de incidentes, no conformidades y acciones correctoras y preventivas**
- 16. Auditoría interna**
- 17. Revisión por la dirección**

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CONTROL DE EDICIONES Y CAMBIOS

Edición	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª
Capítulo									
ÍNDICE	01/09/07	11/03/09							
Control Ediciones y cambios	01/09/07	11/03/09							
0	01/09/07	11/03/09							
1	01/09/07	11/03/09							
2	01/09/07	11/03/09							
3	01/09/07	11/03/09							
4	01/09/07	11/03/09							
5	01/09/07	11/03/09							
6	01/09/07	11/03/09							
7	01/09/07	11/03/09							
8	01/09/07	11/03/09							
9	01/09/07	11/03/09							
10	01/09/07	11/03/09							
11	01/09/07	11/03/09							
12	01/09/07	11/03/09							
13	01/09/07	11/03/09							
14	01/09/07	11/03/09							
15	01/09/07	11/03/09							
16	01/09/07	11/03/09							
17	01/09/07	11/03/09							

Control de Cambios

Fecha 11/03/2009: Se procede a realizar la actualización de todos los procedimientos según OHSAS 18001:2007.

Los principales cambios con respecto a la edición anterior son los siguientes:

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- se le ha dado un mayor énfasis a la importancia de la “salud”;
- se han añadido nuevas definiciones y se han revisado las ya existentes;
- el término “accidente” ahora está incluido en el término “incidente” (véase el apartado 3.9 de OHSAS 18001:2007);
- la definición del término “peligro” deja de referirse a “los daños a la propiedad o al entorno del lugar de trabajo” (véase el apartado 3.6 de OHSAS 18001:2007).

Ahora se considera que ese “daño” no está directamente relacionado con la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, que es el propósito de este estándar OHSAS, y que está incluido en el campo de la gestión de activos. En su lugar, el riesgo de que tal “daño” tenga un efecto sobre la salud y la seguridad en el trabajo se debería identificar a lo largo del proceso de evaluación de riesgos de la organización, y se debería controlar mediante la aplicación de los controles de riesgos apropiados;

- los apartados 4.3.3 y 4.3.4 se han unido;
- se ha introducido un nuevo requisito para la consideración de las prioridades de los controles de los riesgos como parte de la planificación de la SST (véase el apartado 4.3.1 de OHSAS 18001:2007);
- la gestión del cambio se trata ahora de manera más explícita (véanse los apartados 4.3.1 y 4.4.6 de OHSAS 18001:2007);
- se ha introducido un nuevo apartado sobre “Evaluación del cumplimiento legal” (véase el apartado 4.5.2 de OHSAS 18001:2007);
- se han introducido nuevos requisitos para la participación y la consulta (véase el apartado 4.4.3.2 de OHSAS 18001:2007);
- se han introducido nuevos requisitos para la investigación de incidentes (véase el apartado 4.5.3.1 de OHSAS 18001:2007).

1. INFORMACIÓN PREVIA DE LA EMPRESA

En este apartado del Plan de prevención debe especificarse:

- la identificación de la empresa;
- la identificación de su actividad productiva;
- el número y características de los centros de trabajo;
- el número de los trabajadores de la misma; y
- sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales: principales problemas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, indicadores de accidentabilidad, evolución de los mismos, etc.

2. OBJETO Y CONTENIDO

El Plan de prevención de riesgos laborales es la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de la misma.

El Plan de prevención de riesgos laborales permite establecer y mantener la información del Sistema de gestión de la Seguridad y salud en el trabajo:

- a) describiendo los elementos principales del sistema de gestión y su interacción; y
- b) proporcionando orientación sobre la documentación relacionada.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales constituye la base del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo de la organización y tiene por objeto definir su estructura y funcionamiento con el propósito de:

- a) establecer las pautas para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo.
- b) desarrollar las acciones y criterios de actuación para la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias, asegurando el cumplimiento de lo que establece la LPRL en su artículo 16.
- c) prevenir, eliminar o minimizar los riesgos a los que está expuesto el personal de la empresa y otras partes interesadas.
- d) implementar, mantener y mejorar continuamente su Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (en adelante SST)
- e) asegurar la conformidad con la Política de SST establecida
- f) demostrar dicha conformidad a otros
- g) facilitar la certificación del SST por parte de una organización externa

3. REFERENCIAS NORMATIVAS BÁSICAS

- a) Especificación OHSAS 18001:2007 "Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales"
- b) Especificación OHSAS 18002:2008" Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales-Reglas Generales para la implantación de OSHAS 18001"
- c) Ley 31/1995 y 54/2003 de Prevención de riesgos laborales
- d) RD 39/1997 y 604/2006 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de prevención
- e) UNE-EN-ISO 9.000:2000 "Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos vocabulario"

4. ALCANCE / REQUISITOS GENERALES

El plan de prevención de riesgos laborales debe ser aprobado por la Dirección de la empresa, asumido por toda su estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido por todos los trabajadores de la misma.

El plan de prevención incluye

- la estructura organizativa de la empresa, identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de los niveles jerárquicos de la misma y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.
- 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.
- la organización de la prevención en la empresa, indicando la modalidad preventiva elegida y los órganos de representación existentes.
- la política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de que va a disponer al efecto.

En cumplimiento del capítulo IV y V de la LPRL (Ley 54/2003 de 8 de noviembre) y el capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 604/2006 de 17 de enero) en la que se establece la obligación por parte de las Empresas el deber de prevención de riesgos profesionales, la consulta y participación de los trabajadores y la organización de recursos para las actividades preventivas, la organización, tomando como criterio el número de trabajadores y los riesgos a los que están expuestos, y dado que las actividades de la empresa no están incluidas en el Anexo I del reglamento de los Servicios de Prevención, ha organizado sus recursos para las actividades preventivas mediante el concierto con un Servicio de Prevención Ajeno en las especialidades de Seguridad, Higiene, Ergonomía y Psicosociología y Vigilancia de la Salud

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

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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

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

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

- a) Representante de la dirección
- b) Delegados de Prevención
- c) Recursos preventivos (para estar presentes en las situaciones previstas en el artículo 32 bis del Capítulo IV de la Ley de Prevención, incorporado a la misma a través de la Ley 54/2003, de reforma del marco normativo de Prevención de Riesgos laborales)
- d) Trabajadores encargados de las medidas de emergencia
- e) Comité de Seguridad y Salud

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

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

5. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La organización con objeto de desarrollar una gestión eficaz de la seguridad y salud de sus trabajadores, ha determinado los principios rectores de su política que se desarrollarán de forma integrada con el resto de los procesos.

La Dirección de la organización define esta "Política de Seguridad y Salud en el Trabajo" partiendo del principio fundamental de proteger la vida, integridad y salud de todos los trabajadores, tanto propios como de empresas colaboradoras.

Dicha Política se sustenta en los siguientes principios:

1. Es apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos para la SST de la organización;
2. Incluye un compromiso de prevención de los daños y el deterioro de la salud, y de mejora continua de la gestión de la SST y del desempeño de la SST;
3. Incluye un compromiso de cumplir al menos con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus peligros para la SST;
4. Proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de SST;
5. Se documenta, implementa y mantiene;
6. Se comunica a todas las personas que trabajan para la organización, con el propósito de hacerles conscientes de sus obligaciones individuales en materia de SST;
7. Está a disposición de las partes interesadas; y
8. Se revisa periódicamente para asegurar que sigue siendo pertinente y apropiada para la organización.

Para la puesta en práctica y desarrollo de los principios de la política de prevención la organización cuenta con la participación y colaboración tanto de sus trabajadores, como de sus órganos de representación, como de su Servicio de Prevención Ajeno, al objeto de que el nivel de Seguridad y Salud de todos los que trabajamos para la empresa mejore día a día.

Las reuniones de formación /información con los trabajadores y su exposición en los tablones de anuncios son los medios utilizados para divulgar internamente esta Política.

La disponibilidad externa de la misma para todas las partes interesadas queda asegurada mediante su publicación en la página web de la organización.

Para asegurar su continua adecuación y efectividad, la Política de SST será revisada anualmente por la Dirección de la organización, en el momento en que realice la revisión del sistema tal y como se describe en el apartado correspondiente del Plan de Prevención.

6. PLANIFICACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN CONTÍNUA DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

El "Procedimiento para la identificación continua de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles" (SST-4.3.1-1) describe los pasos seguidos en la organización para la identificación continua de peligros, la evaluación de riesgos, y la implementación de las medidas de control necesarias. Este proceso se aplica a las:

- actividades rutinarias y no rutinarias
- actividades de todo el personal que tenga acceso al lugar de trabajo (incluyendo subcontratistas y visitantes)

El procedimiento debe incluir la evaluación de las instalaciones en el lugar de trabajo, ya sean proporcionadas por la organización o por terceros. Los resultados de estas evaluaciones se considerarán en el momento de establecer los objetivos de SST.

La metodología de la organización para la identificación de peligros y para la evaluación de riesgos debe:

- Estar definida con respecto a su alcance, naturaleza y momento en el tiempo, para asegurarse de que es más proactiva que reactiva.
- Prever la identificación, priorización y documentación de los riesgos, y la aplicación de controles, según sea apropiado.

En referencia a las revisiones de la evaluación de riesgos, el Servicio de prevención ajeno será responsable de la actualización de la evaluación inicial de riesgos conforme se vayan produciendo cambios o modificaciones sustanciales en el proceso o en la organización y en concreto siempre que los puestos de trabajo puedan verse afectados por:

- a) La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- b) El cambio en las condiciones de trabajo
- c) La incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.
- d) Incidentes ocurridos
- e) los resultados de la vigilancia de la salud
- f) la incorporación de empresas subcontratadas para la realización de alguna obra/servicio cuya actividad implique riesgos graves o muy graves.

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Para ello, el Servicio de prevención ajeno será avisado tan pronto como concurra alguna de las anteriores circunstancias.

En cualquier caso la evaluación deberá ser revisada completamente al menos cada 3 años.

Las medidas de acción correctivas o preventivas que hayan de ser aplicadas para el control de los riesgos identificados se planificarán al objeto de asegurar y supervisar su ejecución, actividad que puede requerir de una identificación y evaluación de riesgos adicional para constatar su realización y la minimización o eliminación del riesgo.

Con el fin de establecer un contenido acorde con el artículo 9 del Reglamento de los Servicios de Prevención, la Planificación de la Prevención se desarrolla conforme a la siguiente estructura, documento de planificación de la prevención, en la que se incluye el global de las medidas técnicas, procedimientos a desarrollar, necesidades en materia de información, formación, controles periódicos, etc., indicándose para cada una de las mismas el ámbito de aplicación y la prioridad establecida en la evaluación.

En cuanto al contenido de las acciones planificadas, se tendrán en cuenta, en caso de existir, las disposiciones legales relativas a riesgos específicos, así como los principios de la acción preventiva señalados en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Si al final de cada ejercicio quedan acciones por efectuar, éstas se integrarán en la planificación de la organización para el próximo ejercicio.

7. REQUISITOS LEGALES, OTROS REQUISITOS Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

El procedimiento "Requisitos legales, otros requisitos y evaluación del cumplimiento legal" (SST-4.3.2-2), describe la sistemática aplicada en la organización para identificar y acceder a los requisitos legales y otros sobre SST que le sean aplicables, asegurando su actualización.

La organización está suscrita a un servicio de actualización legislativa en Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos Laborales en su modalidad de boletín mensual (recopilación mensual de toda la legislación publicada), lo que le permite identificar, acceder y actualizar los requisitos legales aplicables en esta materia.

Las fuentes para identificar, acceder y actualizar los requisitos legales aplicables así como para la obtención de los textos íntegros de las referencias legales son las siguientes direcciones de internet:

- Legislación Local: Boletín Provincial de Zaragoza (B.O.P): www.bop.es
- Legislación Autonómica: Boletín Oficial de Aragón (B.O.A.): www.boa.es
- Legislación Nacional: Boletín Oficial del Estado (B.O.E.): www.boe.es
- Legislación Europea: Diario Oficial de las Comunidad Europea(D.O.C.E.): europa.eu.int/eur-lex

El representante de la dirección conservará una copia de toda la legislación aplicable y un índice de la misma, recogida en el "Requisitos legales y otros requisitos", según el impreso Nº1.

Siempre que se tenga conocimiento de la edición de una nueva legislación de prevención de riesgos laborales, el representante de la dirección, a partir de las fuentes de información indicadas, comprobará si dicha legislación afecta de alguna forma a los requisitos legales aplicables a la organización. Si en el proceso de revisión y actualización de los requisitos legales aplicables en la organización se observa que son necesarios cambios, el representante de la dirección adoptará las medidas oportunas para satisfacer las nuevas exigencias legales, en el plazo más breve posible.

Tras la inclusión de las nuevas referencias, independientemente de las acciones que se tomen para la adecuación a los nuevos requisitos, el representante de la dirección actualiza el listado de legislación y el "Requisitos legales y otros requisitos" según el impreso Nº1 y los distribuirá a todas aquellas personas cuya función dentro del SST pueda verse afectada.

Así mismo, el representante de la dirección identificará tanto los documentos que no son de aplicación por haber sido modificados parcial o totalmente por otros con los lemas

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

“MODIFICADO por ...” o “ANULADO por ...” respectivamente, indicando el código de la nueva legislación, como si el cumplimiento de los requisitos son de cumplimiento obligatorio o voluntario.

Además, el representante de la dirección deberá realizar un seguimiento del cumplimiento de estos requisitos.

8. OBJETIVOS Y PROGRAMAS

El representante de la dirección elaborará una propuesta de Objetivos de SST, de acuerdo al impreso N°3 "Listado de Objetivos" en base a la siguiente documentación:

- política de SST, incluyendo el compromiso de mejora continua;
- resultados de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos;
- requisitos legales y otros requisitos;
- puntos de vista de los empleados y partes interesadas;
- información resultante de las consultas sobre SST a los empleados, actividades de revisión y mejora en el lugar de trabajo;
- informes anteriores de no conformidades de SST, incidentes y daños a la propiedad;
- resultados de la revisión por la dirección;

Dichos objetivos deben ser medibles (siempre que se pueda) y coherentes con la Política de SST.

Para cada uno de los objetivos el representante de la dirección marcará una sistemática para realizar el seguimiento. Para ello, establecerá un indicador para poder evaluar su cumplimiento cada cierto tiempo.

El representante de la dirección identificará todas las acciones que directa o indirectamente, tengan alguna relación con cada uno de los objetivos planteados y elaborará un Programa de gestión, de acuerdo al impreso N°4 "Programa de gestión para el logro de objetivos", que desarrolle dichos objetivos, en el que constarán al menos los siguientes datos:

- N° Objetivo
- N° Indicador
- responsable de cada una de las acciones
- plazo para el cumplimiento de las mismas
- recursos necesarios (si es posible identificarlos)
- fecha de realización de la acción
- observaciones

El Director de la organización dará la aprobación definitiva de los objetivos y los programas de gestión propuestos.

La verificación y el seguimiento del cumplimiento de los objetivos, la efectúa el representante de la dirección dejando constancia de dicha revisión en los programas en los que se despliegan dichos objetivos

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El Comité de Seguridad y Salud en el transcurso de sus reuniones realizará también el seguimiento de los objetivos y programas desarrollados en materia preventiva.

A criterio del representante de la dirección, y dependiendo de su naturaleza, el incumplimiento de los objetivos, podrán suponer la apertura de una acción correctiva, la prórroga del objetivo para el siguiente periodo o la anulación del objetivo incumplido.

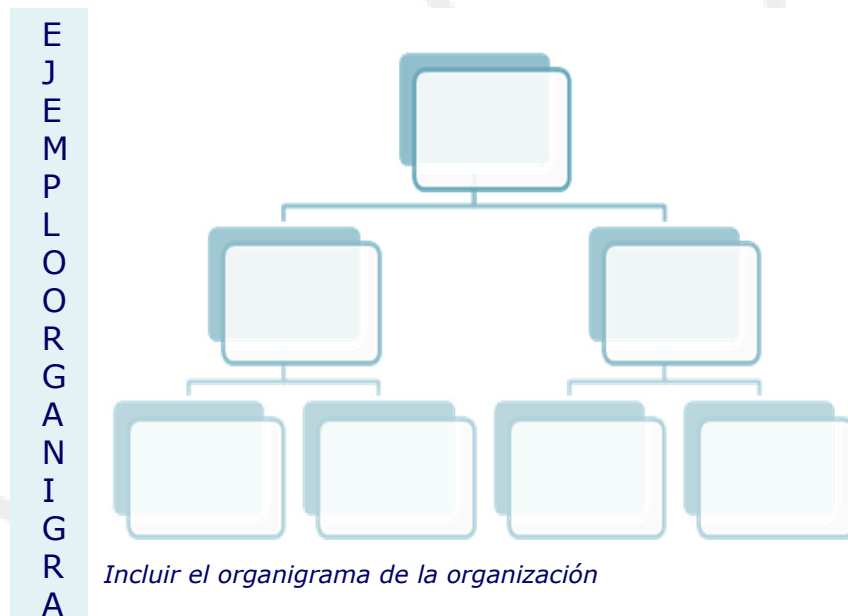
Las reuniones de formación/información con los trabajadores y su exposición en los tableros de anuncios son los medios utilizados para divulgar internamente esta Política.

9. RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La implantación y desarrollo de la actividad preventiva en la empresa requiere la definición de las responsabilidades y funciones en el ámbito de los distintos niveles jerárquicos de la organización.

- a) La autoridad y responsabilidad relativas a la SST en la organización se desprende de :
- b) el organigrama de la organización adjunto;
- c) la delegación de autoridad de la dirección de la organización al representante de la dirección de la empresa;
- d) la descripción del modelo de organización de la actividad preventiva;
- e) la relación de atribuciones y responsabilidades genéricas que figuran en cada sección de este manual (detallada en los correspondientes procedimientos derivados) ;
- f) las descripción de responsabilidades que se detallan a continuación.

1.1.-Organigrama de la organización



1.2.-DIRECCIÓN / GERENCIA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Determinar la política preventiva y transmitirla a la organización
- Asegurar el cumplimiento de los preceptos contemplados en la normativa de aplicación
- Fijar y documentar los objetivos y metas a tenor de la política preventiva
- Establecer la modalidad de organización de la prevención
- Asegurar que la organización disponga de la formación necesaria para desarrollar las funciones y responsabilidades establecidas
- Establecer las competencias de cada nivel organizativo para el desarrollo de las actividades preventivas definidas en los procedimientos
- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos
- Integrar los aspectos relativos al SST en el sistema general de gestión de la entidad
- Participar de forma proactiva en el desarrollo de la actividad preventiva que se desarrolla, a nivel de los lugares de trabajo, para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y demostrar interés por su solución.
- Realizar periódicamente un análisis de la eficacia del sistema de gestión y en su caso establecer las medidas de carácter general que se requieran para adaptarlo a los principios marcados en la política preventiva
- Favorecer la consulta y participación de los trabajadores conforme a los principios indicados en la normativa de aplicación
- Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud, y procurar tratar también estos temas en las reuniones normales de trabajo.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.
- Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.

- Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.

1.3.- **RESPONSABLES DE DEPARTAMENTOS / DIRECTORES FUNCIONALES**

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

En su área de influencia / responsabilidad, asumirán y efectuarán las acciones preventivas que se determinen en los procedimientos, para alcanzar los objetivos y metas fijados, son sus responsabilidades

- impulsar, coordinar y controlar el SST.
- Prestar la ayuda y los medios necesarios a los mandos intermedios de su unidad funcional a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin deberán asegurar que tales mandos intermedios estén debidamente formados.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos establecidos, estableciendo objetivos específicos para su unidad, en base a las directrices recibidas
- Integrar los aspectos de Seguridad y salud laboral en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación de la unidad.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su ámbito de actuación, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Participar en la investigación de todos los accidentes con lesión acaecidos en su unidad funcional e interesarse por las soluciones adoptadas para evitar su repetición.
- Participar en las actividades preventivas planificadas, de acuerdo al procedimiento establecido
- Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal o ocasionalmente en su unidad funcional.
- Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventiva

1.4.-REPRESENTANTE DE LA DIRECCION

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Es su responsabilidad tanto asegurar que se establecen, implementan y mantienen los requisitos del sistema de gestión de la SST de acuerdo con esta especificación OHSAS como asegurar que los informes sobre el desempeño del sistema de gestión de la SST se presentan a la alta dirección para su revisión y como base para la mejora del sistema de gestión de la SST.

En su área de influencia / responsabilidad, asumirán y efectuarán las acciones preventivas que se determinen en los procedimientos, para alcanzar los objetivos y metas fijados, son sus responsabilidades

- impulsar, coordinar y controlar el SST.
- Prestar la ayuda y los medios necesarios a los mandos intermedios de su unidad funcional a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin deberán asegurar que tales mandos intermedios estén debidamente formados.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos establecidos, estableciendo objetivos específicos para su unidad, en base a las directrices recibidas
- Integrar los aspectos de Seguridad y salud laboral en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación de la unidad.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su ámbito de actuación, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Participar en la investigación de todos los accidentes con lesión acaecidos en su unidad funcional e interesarse por las soluciones adoptadas para evitar su repetición.
- Participar en las actividades preventivas planificadas, de acuerdo al procedimiento establecido
- Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal o ocasionalmente en su unidad funcional.
- Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventiva

1.5.-RESPONSABLES DE SECCIONES / RECURSOS PREVENTIVOS

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Desarrollan funciones específicas del sistema de gestión por delegación directa de los responsables operativos de los que dependen. Además, al participar de forma activa en la ejecución de los procesos, son responsables de asegurar que se cumplan los procedimientos y normas preventivas relacionadas con los sistemas de trabajo y tareas que supervisan.
- Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo.
- Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
- Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización
- Planificar y organizar los trabajos de su ámbito de responsabilidad, considerando los aspectos preventivos a tener en cuenta
- Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, ya sea en la realización de nuevas tareas o en las ya existentes, para adoptar medidas correctoras inmediatas.
- Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar su repetición
- Formar a los trabajadores para la realización segura y correcta de las tareas que tengan asignadas y detectar las carencias al respecto.
- Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.
- Transmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Aplicar en plazo las medidas preventivas acordadas en su ámbito de actuación
- Vigilar con especial atención aquellas situaciones peligrosas que puedan surgir, bien sea en la realización de nuevas tareas, bien en las ya existentes ,cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente al objeto de adoptar medidas correctoras inmediatas y/o controlar la correcta aplicación de los métodos de trabajo. En estas situaciones, la presencia física del recurso preventivo es obligatoria durante todo el tiempo que se mantenga la situación que determine su presencia.
- Aplicar , en la medida de sus posibilidades, las sugerencias de mejora y mejora las situaciones con riesgo potencial que propongan los trabajadores
- Fomentar entre sus colaboradores el desarrollo de una cultura preventiva acorde con la política fijada en el sistema de Seguridad y salud en el trabajo.
- Promover las actuaciones preventivas básicas tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general y efectuar su seguimiento y control.

1.6.-TRABAJADORES

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Velar, a tenor de la información y formación recibida, por el cumplimiento de las medidas de prevención, tanto en lo relacionado con su seguridad y salud en el trabajo como por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Usar las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas y equipos con los que desarrollen su actividad de acuerdo con su naturaleza y las medidas preventivas establecidas.
- Usar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- No anular los sistemas y medios de protección.
- Comunicar de inmediato, conforme a lo establecido, cualquier situación que consideren que pueda presentar un riesgo para su seguridad y salud o la de terceros.
- Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar que las condiciones de trabajo sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud.
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, depositar y ubicar los equipos y materiales en los lugares asignados al efecto.
- Sugerir medidas que consideren oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
- Comunicar cualquier estado, de carácter permanente o transitorio, que merme su capacidad de desarrollar las tareas o para tomar decisiones con el nivel de seguridad requerido.

1.7.-DELEGADOS DE PREVENCIÓN

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Estos representantes han sido elegidos por y entre los representantes del personal y en nuestro caso son

Sus competencias y facultades se describen en el artículo 36 del capítulo V de la LPRL; entre ellas destacan:

- Formar parte como miembro del Comité de Seguridad Y Salud.
- Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de cualquier decisión que pudiera tener efecto sustancial sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones.
- Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas que realicen en los centros de trabajo., pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas
- Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, con las limitaciones que al respecto determina la normativa de referencia.
- Ser informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores y sobre las actividades de protección y prevención de la empresa.
- Comunicarse durante la jornada de trabajo con los trabajadores, sin alterar el normal desarrollo del proceso productivo.
- Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

- Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de las actividades en las que exista un riesgo grave e inminente.

1.8.-COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Sus facultades y competencias se corresponden a lo indicado en el Art.39 del Capítulo V de la LPRL, y entre ellas destacan:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de la empresa.
- Debatir los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo o introducción de nuevas tecnologías, la organización y el desarrollo de las actividades de protección y prevención.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o corrección de las deficiencias existentes
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, con objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- Conocer la memoria y programación anual de los Servicios de Prevención
- Las específicas sobre su funcionamiento, a tenor de lo establecido en el procedimiento correspondiente

1.9.-TRABAJADOR ENCARGADO DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIAS

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Persona designada por la Dirección para coordinar las diferentes actividades de la puesta en práctica de las medidas de emergencia en la organización.

En su ámbito de competencia asumirá las siguientes funciones:

- la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y el mantenimiento del Plan de actuación ante emergencias:
 - a) asegurar que los equipos de lucha contra incendios son revisados de acuerdo a la periodicidad establecida por la legislación y que se encuentran en condiciones adecuadas para su utilización si son necesarios
 - h) asegurar que se dispone de los EPIs necesarios para actuar en situaciones de emergencia
- se responsabilizará de organizar las relaciones con los servicios externos, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia y salvamento y lucha contra incendios, de forma que se garantice la rapidez y eficacia de sus actuaciones.
- selección, formación y adiestramiento de los componentes de los distintos equipos de emergencia.
- la realización de simulacros, así como de la elaboración de los informes derivados de los mismos.
- dirigir las emergencias, realizando la toma de decisiones y comunicando las órdenes oportunas.
- elaboración de los informes tras cada emergencia.
- a tenor de su formación, atender los primeros auxilios

1.10.- **SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO**

RESPONSABILIDADES

En su ámbito de competencia, asumir directamente el desarrollo de las funciones detalladas en el apartado 3 del artículo 31 de la LRPL 31/95, modificado por la Ley 54/2003.

Son en concreto sus responsabilidades:

- El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- 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 la LPRL.
- La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- La información y formación de los trabajadores.
- La elaboración de los planes de emergencia.
- La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

El proceso de determinación y comunicación de funciones y responsabilidades se efectuará del siguiente modo

- Una vez definida la relación de empleados con funciones preventivas, el representante de la dirección acordará con la Dirección, el sistema de entrega y comunicación de las funciones y responsabilidades
- La comunicación de funciones y responsabilidades de los trabajadores se efectuará a todos los empleados, por los responsables jerárquicos de los mismos
- La comunicación de las responsabilidades se realiza a través de copia del presente documento, accesible para todo el personal de la organización
- El representante de la dirección determinará con la dirección, los criterios para la comunicación de funciones y responsabilidades al personal de nueva incorporación y para aquellos empleados que cambien de funciones.

2. COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

El Procedimiento "Competencia, formación y toma de conciencia" (SST-4.4.2-3) describe la sistemática aplicada en la organización para garantizar que sus empleados reciban una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñan o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación se centrará en los siguientes aspectos:

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

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

3. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

El procedimiento "Comunicación, participación y consulta" (SST-4.4.3-4) describe el proceso que aplica la organización para asegurar que los empleados y otras partes interesadas reciben y comunican la información pertinente sobre SST, que los empleados están representados en asuntos de la seguridad y salud y que los empleados son informados sobre quién o quiénes son sus representantes sobre SST y sobre la persona designada por la dirección

Con este procedimiento se pretende además garantizar la comunicación de las condiciones peligrosas para la seguridad y salud, a partir de la identificación de las mismas por los empleados de la organización. De esta manera se pretende facilitar la participación de los trabajadores en los procesos de identificación y control de dichas condiciones.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos. Se ha constituido un Comité de Seguridad y Salud dado que la empresa cuenta con más de 50 trabajadores, el Comité está formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y los representantes de la organización, en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

En las reuniones participan, con voz pero sin voto, los delegados sindicales y los responsables técnicos de prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que nos hemos referido anteriormente. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

El Comité se reúne trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El comité ha adoptado sus propias normas de funcionamiento

El Comité de Seguridad y Salud tiene definidas sus competencias en el apartado de Estructura y responsabilidades

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En relación con la comunicación empresa - empleados, la dirección decidirá el tipo de información a comunicar a los empleados de la empresa, empleando uno o varios de los siguientes medios:

- a) Tablones de anuncios.
- b) Reuniones periódicas con los trabajadores.
- c) Cursos de formación.

El artículo 33 del Capítulo V de la LPRL desarrolla el derecho de consulta a los trabajadores en relación con las cuestiones de seguridad y salud en el trabajo. Los aspectos a consultar están recogidos en el impreso Nº10 "Consulta a los trabajadores."

En lo que respecta a la respuesta de las consultas de carácter obligatorio a realizar por la organización a los Delegados de Prevención en materia de Prevención de Riesgos Laborales, éstos dispondrán de máximo 15 días para elaborar un informe en el que expresen sus opinión al respecto, o del tiempo estrictamente imprescindible cuando se trate de adoptar medidas a prevenir riesgos inminentes. Transcurrido el plazo sin haberse elaborado dicho informe, el empresario podrá poner en práctica su decisión. La decisión negativa del empresario a la adopción de las medidas propuestas por el Delegado de Prevención deberá ser motivada.

En relación con las comunicaciones externas, éstas se limitarán a aquellas de tipo obligatorio con la administración asociadas a las acciones, informes y trámites necesarios derivados del cumplimiento de los requisitos en materia de prevención aplicables, a las comunicaciones voluntarias realizadas por la organización a la Administración o a otras entidades, así como a las comunicaciones y consultas de terceras partes interesadas relativas a aspectos relacionados con la SST. De cualquier modo siempre se garantiza la disponibilidad pública de la Política de SST de la organización.

El receptor de una solicitud de información por parte externa o el emisor de una comunicación externa, que esté contemplada en el rango de las anteriormente descritas cumplimentará la ficha de comunicaciones externas, Impreso Nº12 "Resumen de comunicaciones externas", una vez cumplimentada, la remitirá a la dirección para su estudio y contestación. Una vez recibida contestación, el resultado de la misma, acompañando este impreso con una copia de la contestación caso de que esta sea documental.

El representante de la dirección registrará las comunicaciones emitidas en el Registro de comunicaciones externas, Impreso Nº13 "Registro de comunicaciones externas".

4. CONTROL DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE REGISTROS

El procedimiento "Control de documentos y control de registros" (SST-4.4.5-6) describe la sistemática aplicada en la organización para :

- controlar todos los documentos y los datos del SST para asegurar de que puedan ser localizados. Asegurar que los documentos y los datos se examinan periódicamente, se revisan cuando es necesario y que se aprueban por personal autorizado;
- asegurar que las versiones actualizadas de los documentos y datos pertinentes están disponibles en todos los lugares donde se desarrollan operaciones esenciales para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión de la SST;
- asegurar que se retiran con prontitud los documentos y datos obsoletos de todos los puntos de emisión y puntos de utilización o, en caso contrario, asegurar que no se haga un uso inadecuado;
- asegurar la identificación, mantenimiento y disposición de registros de la SST, así como para los resultados de las auditorías y revisiones;
- identificar, controlar, archivar, mantener al día y dar un destino final a la documentación y registros del SST, con el fin de demostrar la adecuación de dichos sistemas.

Los anexos de los procedimientos, quedan recogidos en el Manual de impresos del SST, Impreso Nº16. De esta manera estos impresos, tienen vida propia, es decir se podrá cambiar la edición de un impreso, sin que por ello tenga que cambiar la edición del procedimiento al que pertenecen, este cambio de edición de los impresos quedará reflejado en el Manual de impresos del SST, con su edición y fecha de entrada en vigor y procedimiento al que pertenecen.

La distribución de los documentos se efectúa de forma informática a aquellas personas que están incluidas en la lista de distribución de cada procedimiento o manual. En el caso de los operarios de producción, los documentos necesarios para el desarrollo de su formación y trabajo, son distribuidos bajo soporte papel. Por tanto cada vez que se produzcan algún cambio en este tipo de documentos (soporte papel), será el representante de la dirección el encargado de actualizar los documentos, así como de notificar por escrito a los operarios sobre los cambios realizados, poniendo una nota en el tablón de anuncios de cada sección, para el general conocimiento de todos los turnos.

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Respecto al archivo de los documentos originales, es el representante de la dirección el responsable del mantenimiento y conservación de los documentos originales. Para la distribución de una nueva edición de un documento, deberá destruir todas las copias en soporte papel del documento anterior a sustituir (operarios de fabrica) y el documento original será archivado y se marcará en cada una de sus hojas con "OBSOLETO". La sustitución de los documentos bajo soporte informático, la realiza el representante de la dirección una vez que el nuevo documento esté aprobado por Dirección, de forma que se elimina la edición obsoleta del documento y se introduce en el sistema informático la nueva edición del documento y a su vez se genera una comunicación informática, comunicando a los destinatarios incluidos en la lista de distribución del documento, la sustitución del mismo y los motivos por los que ha sido sustituido.

Respecto a la emisión y control de los registros, éstos se cumplimentan por la persona que habitualmente realiza la actividad objeto de registro, en los formatos establecidos para ello que se encuentran como impresos relacionados con cada procedimiento. Los registros son firmados y fechados, en el momento de su emisión, por los responsables de su aplicación.

Respecto a la localización y configuración de los registros, los registros de datos resultantes de las actividades de los SST son archivados por los responsables indicados en el " Cuadro de Registros sobre SST "

Respecto a las responsabilidades del archivo de los registros, los responsables en cuanto a su archivo se hayan igualmente desarrollados en el " Cuadro de Registros sobre SST "

Respecto al cuidado y mantenimiento de los registros, cualquier modificación que fuese necesario realizar en un archivo o en un registro específico, solo puede ser efectuada por el responsable emisor del mismo. Los archivos deben reunir condiciones tales que minimicen la pérdida o el deterioro de los mismos por accidente, condiciones ambientales... etc. En el caso de archivos informáticos se procurará guardar siempre una copia de seguridad.

Respecto al tiempo de conservación de los registros sobre SST, éstos deben ser guardados un mínimo de 3 años, no obstante en el " Cuadro de Registros " del Plan de prevención, se encuentra el tiempo de guardado de cada tipo de registro.

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En el cuadro siguiente se identifican los responsables del archivo de cada uno de los registros del SST, la actividad con la que están vinculados y su periodo de conservación. Estos registros pueden aparecer tanto en soporte papel como informático.

IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	Nº IMPRESO	TIPO DE REGISTRO	CUMPLIMENTA	ARCHIVA RECUPERA DISTRIBUYE	TIEMPO CUSTODIA
--------------------------------	---------------	---------------------	-------------	-----------------------------------	--------------------

5. CONTROL DE LAS OPERACIONES

En este apartado se recogen las diferentes disposiciones establecidas por la organización donde quiera que sean requeridas, para controlar los riesgos de la operación, el cumplimiento de los objetivos y de la política de SST, y para cumplir con los requisitos legales.

El control de las operaciones se lleva a cabo mediante documentos de trabajo (procedimientos, instrucciones,...) que definen la forma de desarrollar la actividad por el personal de la organización o por otros que actúen en su nombre (subcontratas, personal temporal,...)

Las actividades que deben ser cubiertas por el control operacional son las siguientes:

- Adquisición o transferencia de bienes y servicios
- Uso de recursos externos, contratas, subcontratas y ETTs
- Diseño de lugares de trabajo
- Mantenimiento de instalaciones y equipo seguro
- Vigilancia de la salud de los trabajadores
- Mantenimiento preventivo y control periódico

5.1.-Procedimiento de celebración de contratos de puesta a disposición con ETTs

El procedimiento "Empresas de Trabajo Temporal" (SST-4.4.6-7) describe la sistemática aplicada en la organización para asegurar que los trabajadores de ETTs disfruten del mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud que los trabajadores de la organización.

5.2.-Compra o alquiler de máquinas, equipos de protección individual y productos químicos

El Procedimiento "Adquisiciones y compras" (SST-4.4.6-8) describe la sistemática aplicada en la organización para asegurar que aquellos productos adquiridos o alquilados que tengan incidencia en la Seguridad y Salud de los trabajadores, especialmente equipos de trabajo, productos químicos y equipos de protección individual no constituyan una fuente de peligro para ellos.

5.3.-Coordinación de actividades empresariales

El procedimiento "Coordinación de actividades empresariales" (SST-4.4.6-11) describe la sistemática aplicada en la organización para asegurar que la existencia de contratistas y subcontratistas no constituya una fuente de peligro ni para los trabajadores de la organización ni para ellas mismas.

El tratamiento de las visitas se realizará según el procedimiento de coordinación considerando a las visitas como "empresas concurrentes" y a la organización como empresario Titular.

5.4.-Procesos con riesgos especiales

Cuando se desarrollen actividades en las que se prevean que los riesgos identificados puedan verse agravados o modificados durante el desarrollo de las mismas por:

- a) La concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que sea preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
- b) realizar actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales
- c) porque así lo requiera la Inspección de Trabajo, debido a las condiciones de trabajo detectadas

Se requerirá la presencia, en el centro de trabajo, de uno o varios trabajadores de la empresa que reúnan los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarias, a fin de vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas. Estos recursos preventivos contarán con la capacidad y medios suficientes para dicha vigilancia y permanecerán en el centro durante el tiempo que duren estos trabajos.

La identificación de las situaciones que puedan requerir de la presencia de los recursos preventivos se será realizada por el SPA en la Evaluación inicial de riesgos

5.5.-Prevención en el Diseño de Proyectos

El desarrollo de la prevención integrada en la actividad de la empresa requiere que ésta forma parte de la misma, desde el mismo diseño del proyecto empresarial.

El procedimiento "Diseño de lugares de trabajo" (SST-4.4.6-10) describe las pautas a considerar desde el punto de vista preventivo en los casos en los que se proceda a construir, reformar, modificar o ampliar las instalaciones con el fin de eliminar o reducir los riesgos de SST en el origen.

A partir de la documentación o especificaciones del proyecto, previamente a su materialización, el Servicio de prevención ajeno efectuará una evaluación inicial de los riesgos de las nuevas instalaciones, proponiendo las medidas preventivas pertinentes para que los riesgos identificados se controlen en el diseño. Finalizada la ejecución del proyecto, procederá nuevamente a evaluar los riesgos de las nuevas instalaciones, determinando, en su caso, las medidas preventivas necesarias mediante el proceso de la Evaluación Inicial de riesgos.

5.6.-Vigilancia de la Salud

El procedimiento "Vigilancia de la Salud" (SST-4.4.6-12) tiene por objeto establecer y mantener un procedimiento para asegurar a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo

La vigilancia de los trabajadores 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,
- la realización de los reconocimientos sea imprescindible 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,
- cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la Vigilancia de la Salud de los trabajadores, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador.

No obstante lo anterior, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del 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

Los resultados de la vigilancia de la salud serán comunicados a los trabajadores afectados. Estos datos no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.

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.

La actividad sanitaria se llevará a cabo mediante:

- Una evaluación inicial de la salud de los trabajadores después de la incorporación al trabajo o después de la asignación de tareas que comporten nuevos riesgos.
- Exámenes de salud periódicos en función del riesgo específico al que está expuesto el trabajador.
- Una nueva evaluación de la salud de los trabajadores que reanuden el trabajo tras prolongadas ausencias del mismo por motivos de salud, para poder detectar el eventual origen profesional de tales ausencias y recomendar una acción apropiada para proteger al trabajador. Según el artículo 25 de la Ley 31/1995 relativo a la protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, el empresario garantizará de forma específica la protección de los trabajadores que

por sus propias características o estado biológico conocidos, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los mismos y en función de éstas el empresario adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias. De aquí, por tanto, que si la ausencia prolongada de un trabajador de su puesto de trabajo por motivos de salud ha limitado sus aptitudes físicas, psíquicas o sensoriales contrastadas tras una nueva evaluación médica, a su ingreso al trabajo, el empresario deberá garantizarle un nuevo puesto acorde con dichas limitaciones.

En base a la Evaluación de la Salud del trabajador el Servicio Médico emitirá un criterio de aptitud coincidente con uno de los siguientes:

- **APTO**
- **APTO CON LIMITACIONES:** el trabajador puede desarrollar las tareas fundamentales de su puesto, pero alguna no fundamental no podrá desempeñarla o sólo la podrá desarrollar de forma parcial.
- **APTO EN OBSERVACIÓN:** el trabajador puede desarrollar su trabajo pero los datos obtenidos del reconocimiento son insuficientes y estamos a la espera de más información.
- **NO APTO TEMPORAL:** el trabajador no puede en el momento actual desarrollar las tareas fundamentales de su puesto de trabajo. Es una situación temporal y limitada en el tiempo.
- **NO APTO DEFINITIVO:** el trabajador no puede desarrollar las tareas fundamentales de su puesto de trabajo y no hay posibilidad de recuperación.
- **INCOMPLETO. NO VALORABLE:** este criterio será de aplicación cuando un trabajador no realiza todas las pruebas necesarias para emitir un criterio de aptitud sobre su reconocimiento.

Respecto a la periodicidad de las evaluaciones del estado de salud de los trabajadores, éstas vienen determinadas por la aplicación de criterios médicos contrastados.

- **INICIAL:** Durante los primeros 15 días hábiles tras la incorporación del trabajador.

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- **ASIGNACIÓN DE NUEVAS TAREAS:** Durante los primeros 15 días hábiles tras la asignación de tareas específicas que supongan nuevos riesgos.
- **BAJA LABORAL:** Tras una ausencia prolongada por motivos de salud se realizará, a criterio médico, un reconocimiento médico a todos aquellos trabajadores que tengan una baja igual o superior a 60 días, llevándose a cabo tras la incorporación al trabajo. Es por ello muy importante que la empresa comunique al área de vigilancia de la salud del Servicio de Prevención la reincorporación a la actividad laboral de todos los trabajadores que hayan superado el período indicado, ya sea por accidente de trabajo, enfermedad profesional o común.
- **PERIÓDICO:** Según protocolos establecidos.

Tras detectarse la existencia de trabajadores especialmente sensibles: menores, minusválías reconocidas o embarazadas se solicitará examen médico haciendo constar esta circunstancia en la solicitud remitida a la unidad de Vigilancia de la Salud.

Respecto a otras circunstancias personales que puedan determinar, en cualquier trabajador, la especial sensibilidad a algún riesgo presente en su puesto de trabajo, y que en principio probablemente sea desconocida para la empresa, será responsabilidad del servicio médico determinar la especial sensibilidad en el curso del examen inicial o periódico.

Cuando las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o en periodo de lactancia, la empresa deberá solicitar examen médico, especificando la circunstancia por riesgo en embarazo, a la unidad de Vigilancia de la Salud del SP.

En las tres circunstancias referidas el servicio médico emitirá informe de aptitud con la calificación de **APTO, APTO CON LIMITACIONES, APTO CON RECOMENDACIÓN DE ADAPTACIÓN DE PUESTO o CAMBIO PUESTO DE TRABAJO** según cada caso particular tras la consulta con el técnico de prevención responsable. Si la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resulta posible o a pesar de la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo, las condiciones de su puesto de trabajo pueden influir negativamente en la salud de la trabajadora o del feto se propondría el **CAMBIO A UN PUESTO DE TRABAJO O FUNCIÓN DIFERENTE** y compatible con su estado.

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Si, tenida en cuenta la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a los efectos de la protección de la maternidad (consultada previamente con los representantes de los trabajadores), no resulta técnica u objetivamente posible el cambio de puesto de trabajo referido se informará a la interesada sobre la prestación por la que podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo contemplada en el art. 45.1d del Estatuto de los Trabajadores, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado

5.7.-Mantenimiento preventivo y control periódico

El procedimiento "Mantenimiento preventivo y control periódico" (SST-4.4.6-9) describe la sistemática aplicada en la organización para asegurar que se realiza tanto el mantenimiento de las condiciones de seguridad de las instalaciones y equipos de la organización como la correcta aplicación por parte de los trabajadores de las normas de trabajo.

6. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

El procedimiento "Preparación y respuesta ante emergencias " (SST-4.4.7-15) describe la sistemática seguida en la organización para identificar los incidentes y situaciones de emergencia potenciales, y su respuesta ante los mismos, así como para prevenir y mitigar los posibles efectos negativos para la salud y lesiones que puedan asociarse a dichos incidentes y situaciones potenciales.

El documento que define las actuaciones frente a estas hipotéticas situaciones es el Plan de actuación ante situaciones de emergencia, documento que es elaborado por el Servicio de prevención ajeno.

Este documento será sometido a su actualización y revisión al menos una vez al año al objeto de garantizar su permanente actualidad, especialmente después de que ocurran accidentes o situaciones de emergencia, siempre que el resultado de la investigación de los mismos así lo determine.

En concreto se revisará lo siguiente:

- a) si ha habido modificaciones en la actividad, las características de los edificios o locales y sus instalaciones que puedan afectar a su evaluación del riesgo de cada sector;
- b) el inventario de medios técnicos de autoprotección de cada sector. Necesidades de incorporación de nuevos medios técnicos que deben ser utilizados;
- c) la necesidad de actualización de los planos si fuese necesario;
- d) la redacción de los protocolos de actuación en caso de emergencia;
- e) la necesidad de celebrar reuniones informativas para todo el personal del establecimiento;
- f) la selección, formación y adiestramiento de los componentes de los equipos de emergencia.

La implantación efectiva del Plan de actuación ante situaciones de emergencia contempla un apartado destinado a la realización de simulacros que permitirán comprobar la eficacia de los métodos y medios de la organización para responder a estas situaciones. El Jefe de emergencias

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

programará , contando con la ayuda del Servicio de Prevención, el desarrollo de estas prácticas o simulacros en relación con la diferentes situaciones de emergencia identificadas.

La planificación y el resultado de los simulacros será registrado por el Jefe de Emergencias en la "Ficha de informe de planificación / resultados simulacro / situación de emergencia", Impreso Nº 29, en el que se indicarán los aspectos más destacados derivados del simulacro, y se propondrán las medidas correctoras necesarias para corregir los defectos identificados. Este informe será distribuido a los operarios al objeto de corregir los errores cometidos y asegurar así el correcto conocimiento por parte de los mismos de los protocolos de actuación.

7. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

El procedimiento "Medición y seguimiento del desempeño" (SST-4.5.1-16) tiene por objeto establecer y mantener un procedimiento para el seguimiento y la medición, de forma regular, del desempeño de la SST.

Los procedimientos de control se dividen en dos grupos bien diferenciados:

- a) Medidas de control activo: medidas activas de funcionamiento para controlar la conformidad con los requisitos de la legislación, con el programa de gestión de SST, con los reglamentos aplicables,...
- b) Medidas de control reactivo: medidas para investigar, analizar y registrar los fallos del SST, incluyendo accidentes, incidentes, enfermedades laborales y casos de daño a la propiedad.

Las medidas de control activo utilizadas en la organización son las siguientes:

- a) inspecciones sistemáticas del lugar de trabajo usando check list de verificación realizadas periódicamente por los trabajadores en cada sección de la organización;
- b) inspecciones y control rutinario de las áreas y prácticas de trabajo habituales realizadas por los responsables técnicos de las secciones productivas;
- c) inspecciones legales específicas de planta y maquinaria para verificar que todo aquello relacionado con la SST está en orden y en buenas condiciones;
- d) evaluaciones higiénicas realizadas por el Servicio de prevención ajeno;
- e) revisiones periódicas de la evaluación de riesgos realizadas por el Servicio de Prevención Ajeno.
- f) supervisión y verificación de tareas críticas (actividades o procesos considerados como peligrosos o con riesgos especiales) en materia de seguridad, para asegurar la conformidad con las normas, procedimientos y códigos de conducta seguros establecidos en materia de SST;
- g) encuestas al personal de la organización sobre el funcionamiento de diferentes aspectos relacionados con la gestión de la SST en la organización;
- h) seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos de la organización a través del programa de gestión;

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- i) valoración de la eficacia de las actividades formativas incluidas dentro del Plan anual de formación de la organización;
- j) evaluación inicial, previa al inicio de la actividad cuando sea posible, de las instalaciones, procesos;
- k) auditorías internas del sistema de gestión de la prevención realizadas por el Servicio de prevención ajeno con periodicidad anual.

El Procedimiento de mantenimiento preventivo y control periódico describe la sistemática aplicada en la organización para asegurar tanto el mantenimiento de las condiciones de seguridad de las instalaciones y equipos de la empresa como la correcta aplicación por parte de los trabajadores de las normas de trabajo.

Las medidas de control reactivo son las actuaciones que se llevan a cabo para minimizar o eliminar una situación de riesgo que ya se ha materializado en forma de accidente laboral, enfermedad profesional, daños a la propiedad o simplemente un fallo en el SST.

Los procedimientos que regulan estas actuaciones en la organización son:

- a) Procedimiento "Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles" (SST-4.3.1-1);
- b) Procedimiento "Investigación incidentes, no conformidades, acciones correctoras y acción preventivas (SST-4.5.2-17);
- c) Procedimiento "Auditoría interna" (SST-4.5.4-19).

Respecto a los equipos de medición, los únicos equipos utilizados en la organización para la evaluación de las condiciones de trabajo son los necesarios para las evaluaciones higiénicas de los agentes físicos y químicos. Estas evaluaciones son realizadas en todos los casos por el Técnico en Higiene Industrial del Servicio de prevención ajeno con la formación, experiencia y competencia necesarias para realizar esta actividad.

En los informes de resultados de las evaluaciones higiénicas se incluye una relación de los equipos utilizados, junto a su número de serie / inventario, así como el compromiso por su parte del cumplimiento de cuantas normas les sean de aplicación en cada caso, así como de la certificación de su calibración que queda garantizada por disponer el Servicio de Prevención Ajeno de un sistema de aseguramiento de la calidad certificado por AENOR y acreditado por la AIHA. Por todo ello la organización no considera necesario disponer de los certificados de calibración de dichos equipos.

8. ANÁLISIS DE INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTORAS Y PREVENTIVAS

El procedimiento "Análisis de incidentes, no conformidades y acciones correctoras y preventivas" (SST-4.5.3-17), describe la sistemática aplicada en la organización para:

- la investigación y análisis de los incidentes (Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad.) y no conformidades (incumplimiento de un requisito)
- asegurar la adecuada implantación de las acciones correctivas y preventivas del SST., con el fin de evitar la repetición de las causas que dieron origen a los incidentes y no conformidades.

Dicho procedimiento es de aplicación a todos los incidentes y no conformidades que tengan lugar en las instalaciones de la organización sean de personal propio, trabajadores temporales, personal de subcontratistas, visitantes y/o de cualquier persona que se encuentre en el área de trabajo.

Un aspecto a considerar en la actividad de análisis e investigación de los daños a la salud producidos se deriva de los incidentes ocurridos en el centro de trabajo o por desplazamiento en jornada de trabajo que

- provoquen el fallecimiento del trabajador;
- que sean considerados como graves o muy graves; o
- que el incidente ocurrido en un Centro de Trabajo afecte a más de cuatro trabajadores, pertenezcan o no en su totalidad a la plantilla de la Empresa

En estos casos se deberá cumplimentar por la empresa el correspondiente modelo que deberá comunicar, en el plazo máximo de veinticuatro horas, a la Autoridad Laboral, conforme a las instrucciones que al respecto figuran en el punto tercero de la Resolución de 26 de noviembre de 2002, por la que se regula la utilización del Sistema de declaración electrónica de accidentes de trabajo (Delt@) que posibilita la transmisión por procedimiento electrónico de los nuevos modelos para la notificación de accidentes (según concepto de accidente de la Legislación Española) de trabajo, aprobados por la Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre.

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Para poder proceder a esta notificación, en los casos de usuarios no registrados en el Sistema Delt@, se deberán cumplimentar los datos personales que figuran en dicha aplicación ubicada en la dirección de internet www.mtas.es.

Periódicamente el Servicio de prevención ajeno elaborará un informe de accidentalidad donde se recoge la evolución del índice de incidencia, un estudio de siniestralidad por forma de ocurrencia, por naturaleza de la lesión y por región anatómica y finalmente un listado de los incidentes con baja ocurridos en el periodo donde se recogen los datos más relevantes de incidentes, una breve descripción del mismo, además de una relación de accidentados que repiten incidente.

El informe correspondiente al último trimestre de cada ejercicio, en el que se recogen los resultados generales de todos los aspectos anteriormente comentados es uno de los elementos de entrada utilizados por la dirección para la revisión anual del SST.

9. AUDITORÍA INTERNA

La organización ha establecido un procedimiento "Auditoría interna" (SST-4.5.5-19) con el objetivo de:

- a) determinar si el SST:
 - 1. es conforme o no con lo planificado para la gestión de la SST incluyendo los requisitos de OHSAS 18001:2007;
 - 2. ha sido o no implementado y mantenido de manera adecuada; y
 - 3. es o no eficaz para cumplir la política y los objetivos de la organización;
- b) revisar los resultados de auditorías previas,
- c) proporcionar información de los resultados de las auditorías a la dirección.

Anualmente se realizará una auditoría interna, en base al programa de auditorías preparado por el representante de la dirección. No obstante se podrá plantear la necesidad de realizar auditorías internas adicionales, cuando las situaciones que se den así lo requieran, por ejemplo, después de un accidente.

Las auditorías se concentrarán en el funcionamiento del SST y no deberán confundirse en ningún caso con las inspecciones del Sistema de gestión de la Seguridad y salud en el trabajo.

La organización considera que una persona está capacitada, para ser auditor del SST, cuando cumpla los siguientes requisitos mínimos:

- haber asistido a un curso externo de formación de auditores de Sistemas de gestión de la Seguridad y salud en el trabajo con un mínimo de 20 horas de duración, impartido por una entidad especializada;
- poseer los conocimientos suficientes de la especificación OHSAS 18001;
- conocer la Legislación en materia de Riesgos Laborales aplicable a los procesos, productos y servicios de la organización;
- estar en posesión del título de Técnico Superior de Riesgos Laborales en las especialidades de Seguridad, Higiene y Ergonomía y Psicosociología;
- ser independiente en relación al área a auditar.

10. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

10.1.- Revisión Interna-Revisión por la Dirección

La dirección de la organización revisa anualmente el Sistema de gestión de prevención de riesgos laborales con el propósito de evaluar:

- a) si el sistema está siendo completamente implementado y continua siendo apropiado para la consecución de la Política y los Objetivos de SST de la organización.
- b) si la Política de SST continúa siendo apropiada.

Como elementos de entrada para realizar la revisión, se incluyen los siguientes conceptos:

- a) estadísticas de incidentes;
- b) resultados de auditorías internas y externas del SST;
- c) acciones correctoras llevadas a cabo al sistema desde la última revisión;
- d) informes de emergencias (reales o simulacros) ;
- e) informe del representante de la dirección sobre el desempeño global del sistema;
- f) informes de identificación, evaluación y control periódico de los riesgos;
- g) etc.

El Representante de la dirección será responsable del seguimiento de las acciones propuestas por la Dirección en el informe de revisión del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el Trabajo.

10.2.- Revisión Externa- Memoria anual del Servicio de prevención ajeno

El Servicio de Prevención Ajeno elaborará anualmente una memoria que incluirá un resumen de las actividades directamente realizadas por él mismo durante cada año. Estas actividades deberán corresponderse con las que en su caso se determinaron en las correspondientes programaciones anuales.