



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

PLAN DE SEGURIDAD “EDIFICIO LA PAU” 49 viviendas y 2 plantas de garaje en Meliana



TOMO III
PLAN DE GESTION

VICENTA ESCRIVA FOS

Director_ Joaquín Catalá Alís
_ Francisco Domingo

TRABAJO FIN DE TITULACION
MASTER EN PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES

02/09/2011





PLAN DE GESTION

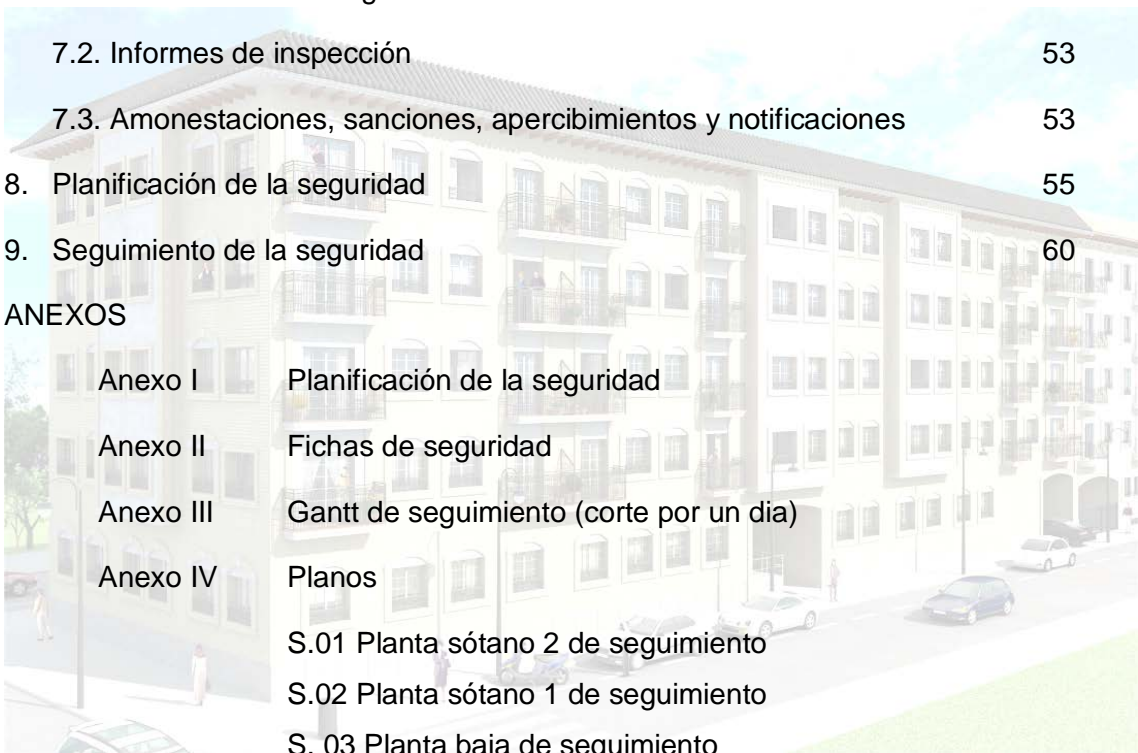


INDICE DEL PLAN DE GESTION

1. Introducción	5
2. Estructura organizativa de la empresa	8
3. Responsabilidades	9
4. Funciones	9
4.1. Comité de seguridad y salud	9
4.2. Coordinador de seguridad y salud	10
4.3. Técnico de seguridad y salud	14
4.4. Representante de seguridad y salud	15
4.5. Empresas concurrentes	16
4.6. Trabajadores autónomos	20
4.7. Servicios de prevención	21
4.8. Recursos de prevención	23
5. Practicas	28
6. Procedimientos	30
6.1. Redactar plan de seguridad y salud	30
6.2. Informar a la DGT	32
6.3. Comunicación apertura centro de trabajo	32
6.4. Comunicación a empresas concurrentes	33
6.5. Comunicación de concurrencia	34
6.6. Nombramiento técnico de seguridad	36
6.7. Nombramiento representante de seguridad	37
6.8. Formación a trabajadores	38
6.9. Información a trabajadores	39
6.10. Consulta y participación trabajadores	42
6.11. Vigilancia de la salud	42
6.12. Entrega de EPIs	43
6.13. Utilización de protecciones colectivas	44



6.14.	Utilización de medios auxiliares	45
6.15.	Autorización equipos de trabajo	46
6.16.	Autorización utilización de máquinas	48
6.17.	Control personal de obra	50
6.18.	Notificación de accidentes	50
6.19.	Notificación incidentes	51
6.20.	Investigación de accidentes	52
7.	Procesos	52
7.1.	Planificación del seguimiento	52
7.2.	Informes de inspección	53
7.3.	Amonestaciones, sanciones, apercibimientos y notificaciones	53
8.	Planificación de la seguridad	55
9.	Seguimiento de la seguridad	60
ANEXOS		
Anexo I	Planificación de la seguridad	
Anexo II	Fichas de seguridad	
Anexo III	Gantt de seguimiento (corte por un día)	
Anexo IV	Planos	
	S.01 Planta sótano 2 de seguimiento	
	S.02 Planta sótano 1 de seguimiento	
	S. 03 Planta baja de seguimiento	
	S.04 Planta 1 de seguimiento	
	S.05 Planta 2 de seguimiento	
	S.06 Planta 3 de seguimiento	
	S.07 Planta 4 de seguimiento	
	S. 08 Planta cubierta de seguimiento	



1. INTRODUCCIÓN

La eficaz implantación de una acción preventiva en la empresa, en cada puesto de trabajo, es una exigencia establecida en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, transposición al derecho español de la Directiva Marco 89/391 CEE. Así se evitan las pérdidas que se están produciendo año tras año, y que suponen un inaceptable coste humano, económico y material.

Implantar un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales nos beneficia a todos y sobre todo a la empresa que lo implante. Entre las numerosas ventajas que proporciona destacan:

Reducción potencial en el número de accidentes e incidentes en el lugar de trabajo.

Reducción potencial de tiempos improductivos y costes asociados.

Demostración frente a todas las partes interesadas del compromiso con la seguridad y salud laboral. Entre las partes interesadas se encuentran, trabajadores, delegados, de personal y prevención, autoridades laborales, etc.

Mayores posibilidades de conseguir nuevos clientes y nuevos negocios. Reducción potencial de los costos asociados a gastos médicos.

Permite obtener una posición privilegiada frente a la autoridad competente al demostrar el cumplimiento de la legislación y regulación vigente y de los compromisos adquiridos.

Asegura credibilidad centrada en el control de la seguridad y salud ocupacional. Se obtiene mayor poder de negociación con compañías aseguradoras gracias al respaldo confiable de la gestión del riesgo en la empresa.

Mejor manejo de los riesgos en seguridad y salud ocupacional ahora y en un futuro.

El Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales puede llegar a ser un motor de funcionamiento casi autónomo que le permita a cualquier empresa llegar a criterios de excelencia en la eliminación de riesgos y accidentes, obtención de beneficios por la reducción costes, mejora del clima laboral, satisfacción laboral, etc., y todo ello con la mínima inversión.

El primer paso para la implantación del Sistema, es el análisis de la situación, este es el punto de partida y es muy decisivo. El objetivo es obtener una perspectiva de quién es la empresa, qué necesita y cómo lo necesita. Con esta información, planificaremos la construcción de un sistema aprovechando los procesos eficaces, que la empresa está llevando a cabo y elaboraremos aquellos que no se están realizando de manera que se adapten perfectamente a la estructura de la misma.

Este proceso precisa de un compromiso formal de todos, pero en especial de la Dirección de la empresa, determinante para orientar y motivar al resto de la organización a cumplir los requisitos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás acuerdos del sistema. Este compromiso se formaliza documentalmente en lo que se denomina Política de Prevención.

La acción se desarrolla una vez que se ha realizado la evaluación de riesgos laborales, los resultados determinarán las medidas que se han de tomar, plazos y responsables de ejecución, etc. A partir de los resultados de la evaluación se realiza la planificación de la prevención, establecer objetivos y metas, modos de alcanzarlos y así determinar las acciones a realizar y procedimientos para alcanzarlos. Así como revisiones, inspecciones, tratamiento de las no conformidades, auditorías internas y externas, etc.

IMPLANTACIÓN DE S.G.P.R.L.

Un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL), es la parte del sistema general de gestión de una organización, que define la política de prevención y que incluye la estructura organizativa, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para llevar a cabo dicha política. El SGPRL es un instrumento que sirve para que la organización alcance el nivel de actuación preventiva que se propone, disponiendo de un mecanismo para lograr la mejora continua.

Para implantar un SGPRL las empresas tienen criterios y herramientas suficientes para implantarlo y son la legislación en PRL con sus Reales Decretos, la reforma del marco normativo de la PRL, así como directrices generales y guías para la implantación. Aunque es obligatorio decir que no indica como hacerlo y sus contenidos dispersos y desordenados se dan a la confusión, la reforma del marco normativo en PRL establece la obligación legal de implantar un plan de prevención, que no es otra cosa que un sistema de gestión empresarial de prevención de riesgos laborales y sí indica los contenidos del plan.

Este plan de prevención/Sistema de gestión de prevención en su art. 16.1 afirma que " La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales, este plan de prevención de riesgos laborales deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan".

Este "plan" de que habla el art. 16 de la Ley de Prevención es el "sistema de gestión de la prevención". En el apartado 2 del citado artículo se hace referencia a los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan (la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva). En cuanto a los elementos del plan/sistema de gestión, aunque se les nombra en el último párrafo del apartado 1 del art. 16, pero hay que esperar a un posterior desarrollo reglamentario para conocerlos más en profundidad.

Por tanto y en consonancia con lo anteriormente expuesto voy a ir desgranando los elementos para la Implantación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en una empresa. Para ello he elaborado una empresa constructora ficticia dado la incidencia de accidentes en el sector de la construcción.

Este Plan de prevención, como todo Sistema de Gestión tiene un soporte documental, el cual, dependiendo del tamaño, actividad o complejidad de la obra, puede ser más o menos extenso y prolijo.

La documentación del Plan de gestión está compuesta de un Manual (El Manual del Plan de Prevención), los Procedimientos de prevención, las instrucciones de Trabajo y los Registros.

En este manual se recogen:

- a) la política preventiva de la empresa y los objetivos que se persiguen en esta materia
- b) la estructura organizativa
- c) las responsabilidades y funciones de todos los sujetos implicados, así como las interrelaciones entre éstos

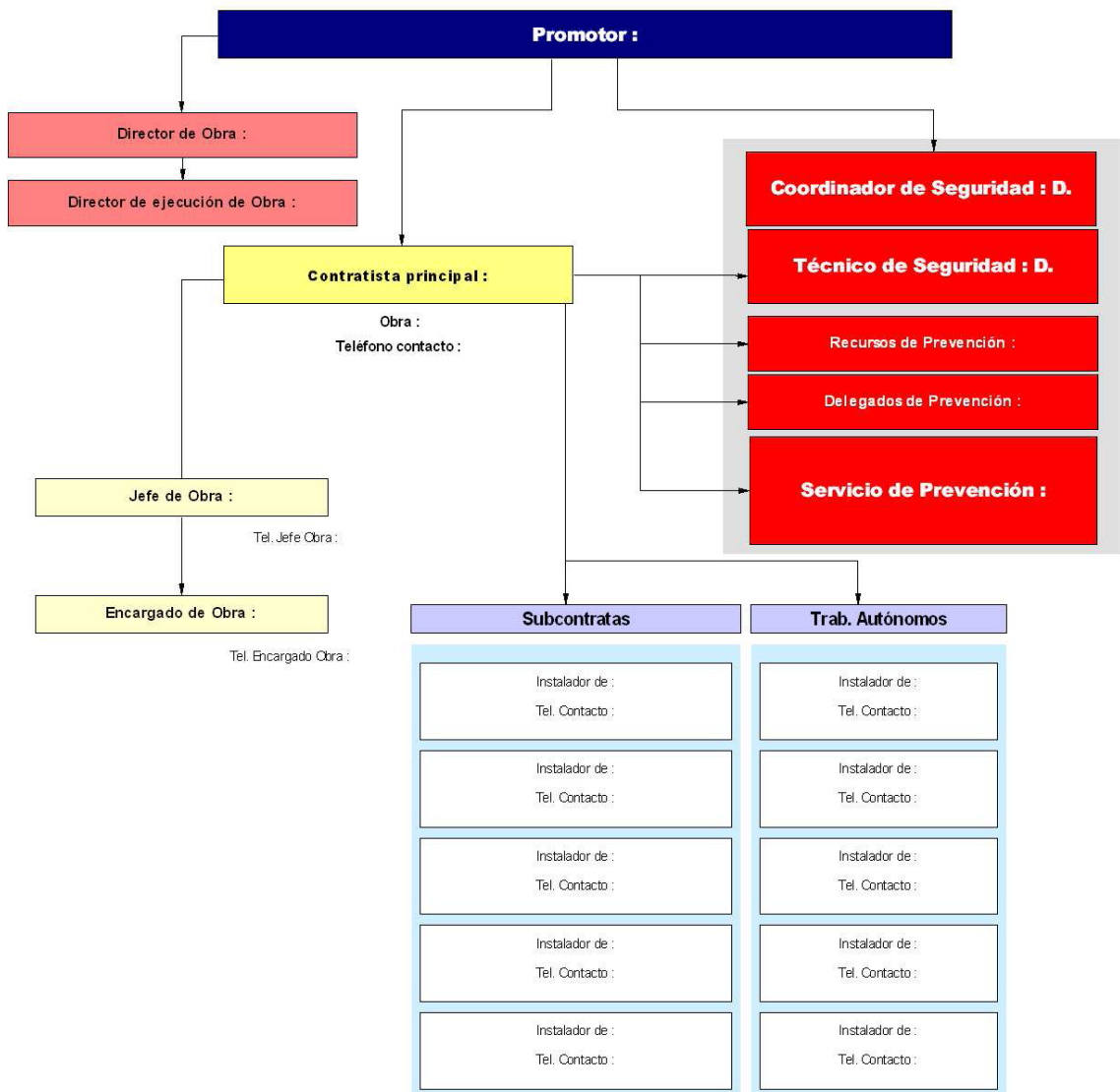
d) la relación de procedimientos de trabajo, sus elementos y modo de elaboración

e) la relación de instrucciones de trabajo, sus elementos y modo de elaboración

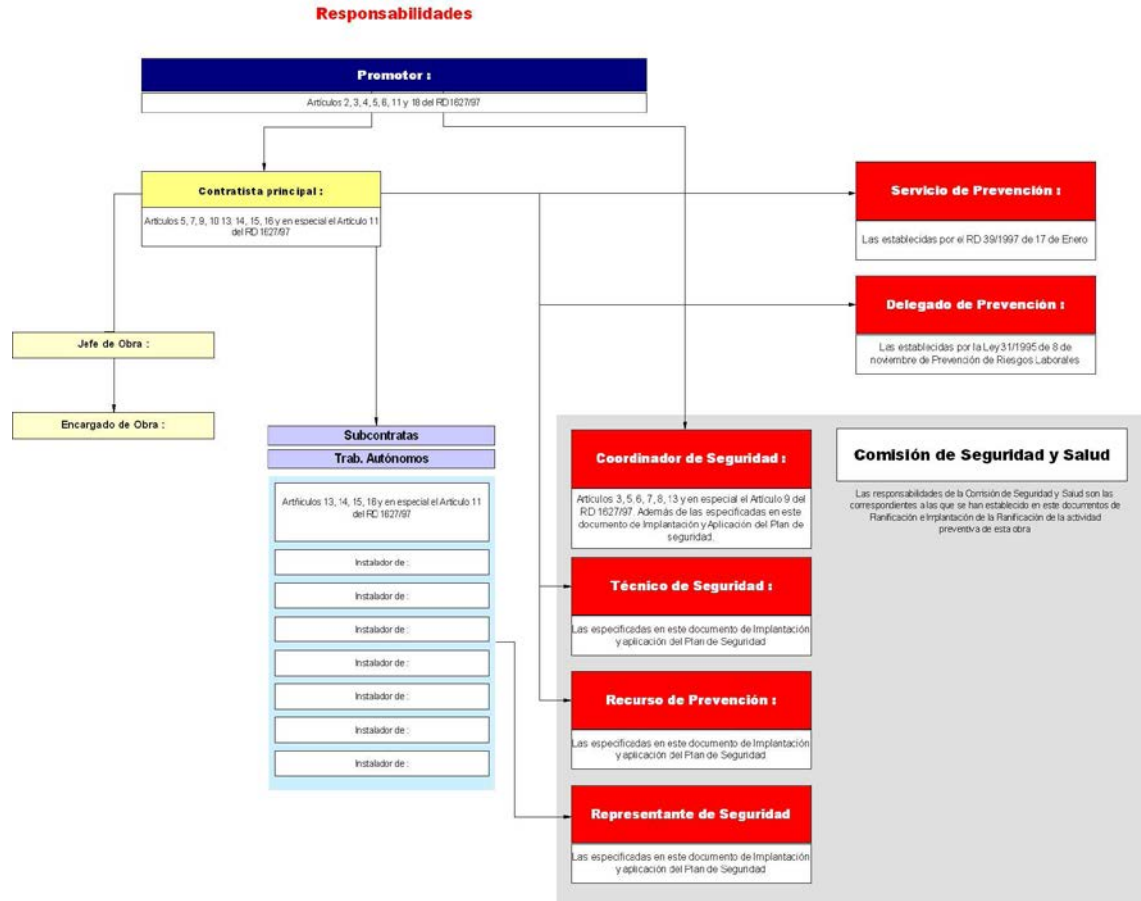
f) la colección de formatos que servirán de soporte a los registros resultantes de la aplicación de los distintos procedimientos

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA

Estructura organizativa de la empresa



3. RESPONSABILIDADES



4. FUNCIONES

4.1. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Dado que el número de trabajadores no excede de 50, no es necesaria la constitución de un Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, no obstante se recomienda su constitución conforme a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con las competencias y facultades que le reconoce el artículo 39.

No obstante, conforme se refleja en el Artículo 16 del RD 171/2004, los empresarios concurrentes que carezcan de dichos comités y los delegados de prevención acordarán la realización de reuniones conjuntas y cualquier otra medida de actuación coordinada, en particular cuando por los riesgos existentes en el centro de trabajo que incidan en la

conurrencia de actividades, se considere necesaria la consulta para analizar la eficacia de la Coordinación establecida entre empresas.

4.2. COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD

El Coordinador de Seguridad y Salud, conforme especifica el R.D. 1627/97 será el encargado de coordinar las diferentes funciones especificadas en el Artículo 9, así como aprobar el Plan de Seguridad.

El Coordinador en materia de seguridad y salud durante la fase de ejecución de obras será designado por el Empresario titular del centro de trabajo (Promotor), conforme se especifica en el Artículo 3 apartado 2 de dicho R.D. 1627/97.

En dicho Artículo 9, quedan reflejadas las "Obligaciones del Coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra":

- Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y de seguridad:

Al tomar las decisiones técnicas y de organización con el fin de planificar los distintos trabajos o fases de trabajo que vayan a desarrollarse simultánea o sucesivamente.

Al estimar la duración requerida para la ejecución de estos distintos trabajos o fases de trabajo.

Para ello el Coordinador deberá estar enterado con la suficiente antelación de las decisiones técnicas y de organización que vayan a ser implantadas, para concertar medios y esfuerzos y conjugar los diferentes fines, propósitos, intenciones y objetivos de los contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos, sin perjuicio de las obligaciones en materia de coordinación que tienen los contratistas respecto a las empresas o trabajadores autónomos por ellos contratados en virtud de lo dispuesto en el artículo 24 de la LPRL.

De este modo podrá estimar la duración de los trabajos previendo qué tareas serán simultáneas o sucesivas y cuáles van a ser ejecutadas por cada una de las empresas y trabajadores autónomos que participen en la obra.

Ello no significa que el coordinador deba tomar las decisiones técnicas y de organización propias de la obra que son competencia de la dirección facultativa, sino que el coordinador,

por estar integrado en ella, participa en estas decisiones comprobando que han sido tenidos en cuenta los referidos principios de la acción preventiva.

Coordinar las actividades de la obra para garantizar que el Empresario Principal (contratista) y en su caso, las empresas concurrentes (subcontratistas) y los trabajadores autónomos apliquen de manera coherente y responsable los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales durante la ejecución de la obra y, en particular, en las tareas o actividades a que se refiere el artículo 10 del Real Decreto 1627/97.

En este sentido, el coordinador concertará estas actividades con la finalidad de evitar posibles contradicciones, interferencias e incompatibilidades que puedan existir, sin perjuicio de las obligaciones en materia de coordinación que tienen los contratistas respecto a las empresas o trabajadores autónomos por ellos contratados, en virtud de lo dispuesto en el artículo 24 de la LPRL.

Aprobar el plan de seguridad y salud elaborado por el Empresario Principal (contratista) y, en su caso, las modificaciones introducidas en el mismo. Conforme a lo dispuesto en el último párrafo del apartado 2 del artículo 7, la dirección facultativa asumirá esta función cuando no fuera necesaria la designación de coordinador.

Esta aprobación del plan como la de sus posibles modificaciones deberá quedar documentada. No permitirá entrar en obra ningún contratista que no tenga su plan aprobado o no tenga realizada la consiguiente apertura de centro de trabajo.

No permitirá entrar en obra ningún subcontratista que no haya recibido la parte correspondiente del plan de seguridad aprobado.

Organizar la coordinación de actividades empresariales prevista en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y ahora desarrollada por el RD 171/2004.

El coordinador deberá organizar la coordinación, iniciándola, impulsándola, articulándola y velando por su correcto desarrollo, en estrecho contacto con el o los contratistas, sobre todo cuando existan varios contratistas cada uno con su plan.

Para ello deberá convocar reuniones entre empresas y trabajadores autónomos, dejando constancia documental de lo tratado.

Las empresas expondrán en las reuniones sus planes de prevención a fin de analizarlos de manera conjunta para detectar interferencias entre los mismos.

Igualmente se debe comprobar que los métodos de trabajo no sean contradictorios ni incompatibles.

Cuando las obras se ejecuten en centros de trabajo cuyas actividades sean distintas a las de construcción y se mantengan operativas durante la realización de la obra, la coordinación deberá realizarse en colaboración con la empresa titular del correspondiente centro de trabajo.

Coordinar las acciones y funciones de control de la aplicación correcta de los métodos de trabajo.

Una vez planificados los métodos de trabajo a utilizar en la obra es preciso establecer un seguimiento sobre el desarrollo de los mismos, de tal manera que su realización se lleve a cabo según lo previsto.

Para ello se instaurarán los mecanismos de control cuya ejecución se realizará por las empresas y trabajadores autónomos afectados:

Realización de un análisis de las tareas y sus secuencias con objeto de detectar los puntos que presenten un mayor interés preventivo para garantizar el cumplimiento de la planificación prevista.

Realización de inspecciones periódicas.

En algunos casos bastará con una simple verificación del coordinador (por ejemplo comprobando la existencia de los protocolos de entrega de EPIS), pero en otras circunstancias podrá ser necesaria la presencia de una persona (recurso preventivo por ejemplo) para que realice una comprobación "in situ" (por ejemplo de equipos de trabajo, medios auxiliares, protecciones colectivas, ejecución correcta de unidades de obra, etc.).

Adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra. La dirección facultativa asumirá esta función cuando no fuera necesaria la designación de coordinador.

Para ello el coordinador deberá validar y supervisar el procedimiento propuesto por el contratista para el control de acceso a la obra tanto de personas como de los vehículos.

Cuando las obras se ejecuten en centros de trabajo cuyas actividades sean distintas a las de construcción propiamente dichas, y aquellas se mantengan operativas durante la ejecución de la obra, el control de acceso deberá adecuarse con el de la empresa titular del correspondiente centro de trabajo.

Si por las circunstancias de la obra ésta debe permanecer abierta pudiendo acceder a ella vehículos y personas no autorizadas se adoptarán las medidas necesarias de señalización y control del acceso.

Además de las especificadas en el RD 1627/97

En esta obra, el coordinador no permitirá la entrada a ningún trabajador que no haya recibido la información y formación de seguridad necesaria para la realización de su trabajo en la obra. Para ello solicitará constancia documental de la misma.

Así mismo no permitirá la entrada en obra de ninguna empresa que no tenga realizada la planificación de la actividad preventiva. Para ello solicitará constancia documental de la misma.

En esta obra, cuando no exista una norma oficial de certificación administrativa de Seguridad, los Equipos de Trabajo deberán disponer de la garantía escrita del fabricante o suministrador que certifique que los mismos responden a las prestaciones de seguridad requeridas por la reglamentación vigente en nuestro país, en las condiciones de servicio y utilización por él descritas. El Empresario principal (Contratista) elegirá entre los productos del mercado aquel que reúna las condiciones de calidad y seguridad en su utilización según sus prestaciones, exigiendo al fabricante o suministrador los certificados que lo avalen.

Para dicha normalización interna deberá contar con el VºBº del Coordinador en materia de Seguridad y Salud para esta obra.

En esta obra, cuando no exista una norma oficial de certificación administrativa de Seguridad, las Máquinas deberán disponer de la garantía escrita del fabricante o suministrador que certifique que los mismos responden a las prestaciones de seguridad requeridas por la reglamentación vigente en nuestro país, en las condiciones de servicio y utilización por él

descritas. El Empresario Principal (Contratista) elegirá entre los productos del mercado aquel que reúna las condiciones de calidad y seguridad en su utilización según sus prestaciones, exigiendo al fabricante o suministrador los certificados que lo avalen.

Para dicha normalización interna deberá contar con el VºBº del Coordinador en materia de Seguridad y Salud para esta obra.

A tenor de lo establecido en el RD 171/2004 por el que se desarrolla el Artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, y según establece el Artículo 3 del RD 171/2004,

Conforme el Artículo 8 del RD 171/2004, deberá dar instrucciones a las empresas concurrentes de la obra.

Todas estas funciones tienen como objetivo - enriquecer la normativa específica del RD 1627/97 por lo establecido en el RD 171/2004 - , recogiendo de este modo el espíritu reflejado en el Preámbulo de dicho RD 171/2004.

4.3. TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD

El representante de la Empresa Principal (Contratista), en materia de Seguridad y Salud, será el Técnico de Seguridad y Salud en ejecución de obra. Las funciones específicas del Técnico de Seguridad y Salud en ejecución de obra, las cuales comprenderán como mínimo:

Intermediar entre la Empresa Principal (Contratista) y el Coordinador de Seguridad y Salud en fase de ejecución de la obra o Dirección Facultativa de la misma.

Cumplir las especificaciones del Plan de Seguridad y Salud, y hacerlas cumplir.

Programar y Coordinar las medidas de prevención a instalar en obra según la marcha de la misma. Todo ello con el Coordinador de Seguridad y Salud.

Cumplimentar y hacer cumplimentar la documentación, controles y actas del sistema organizativo implantado en obra.

Formar parte como miembro y presidente de la Comisión de Seguridad y Salud en obra y participar en las reuniones mensuales de la misma.

Realizar el control y seguimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales afectas a la obra.

Para poder ejercer de Técnico de Seguridad y Salud se deberá contar con la titulación de Director de ejecución de obras (Arquitecto Técnico), así como contar con la suficiente formación y práctica en materia de Seguridad y Salud, realizando las funciones a pie de obra.

El Técnico de Seguridad y Salud en ejecución de obra remitirá una copia de la Autorización del uso de Protecciones colectivas) y de la Autorización del uso de Medios Auxiliares, del reconocimiento médico a:

El Coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa,

La Empresa Concurrente (Subcontratista),

Los Servicios de Prevención de la Empresa Principal (Contratista), y a la Comisión de Seguridad y Salud en obra.

4.4. REPRESENTANTE DE SEGURIDAD Y SALUD

Cada empresa Concurrente (Subcontratista) nombrará a su Representante de Seguridad y Salud en ejecución de obra con carácter exclusivo para la misma, las funciones específicas del Representante de Seguridad y Salud en ejecución de obra, las cuales comprenderán como mínimo:

Intermediar entre el Técnico de Seguridad y Salud de la Empresa Principal (Contratista) y la suya propia en materia de Seguridad y Salud.

Cumplir y hacer cumplir las especificaciones del Plan de Seguridad que afectaran a los trabajadores de su empresa en su especialidad.

Atender los requerimientos e instrucciones dados por el Coordinador de Seguridad y Salud o Dirección Facultativa.

Cumplimentar la documentación, controles y actas requeridas por el Técnico de Seguridad y Salud de la Empresa Principal (Contratista).

Formar parte como miembro de la Comisión de Seguridad y Salud en obra y participar en las reuniones mensuales de la misma.

Realizar el control y seguimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales afectas a su especialidad.

Fomentar entre sus compañeros la mentalización y cumplimiento de las medidas de protección personales y colectivas.

Para poder asumir o ejercer el cargo de Representante de Seguridad y Salud en ejecución de obras, deberá ser el encargado o jefe de colla, disponer de suficiente formación y práctica en materia de Seguridad y Salud, y realizar sus funciones con presencia a pie de obra.

4.5. EMPRESAS CONCURRENTES

El Empresario Principal (contratista principal) elaborará un Plan de Seguridad y Salud, en el que incluirá las unidades de obra realizadas. Para ello se tendrá presente por un lado el Estudio de Seguridad proporcionado por el Empresario titular del centro de trabajo (Promotor), y por otro lado la propia evaluación inicial de Riesgos de esta Empresa Principal.

En dicho Plan de Seguridad se reflejará detalladamente:

Aquellas unidades de la obra en las que será necesaria la presencia de recursos preventivos por alguno de estos motivos:

- Porque los riesgos pueden verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
- Porque se realizan actividades o procesos que reglamentariamente son considerados como peligrosos o con riesgos especiales.

Las actividades que los recursos preventivos deberán realizar para establecer la vigilancia y control de cada unidad de obra en las que sea necesaria su presencia:

- Los criterios para la Vigilancia del cumplimiento de las medidas incluidas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y la comprobación de su eficacia.
- Los criterios para garantizar el estricto cumplimiento de los métodos de trabajo y, por lo tanto, el control de riesgos.

El empresario Principal antes del inicio de la actividad en su centro de trabajo, está obligado a exigir formalmente (Artículo 10 RD 171/2004) a las empresas Concurrentes y trabajadores autónomos, acreditación por escrito de que disponen de la evaluación de los riesgos y de

planificación de la actividad preventiva y si dichas empresas han cumplido sus obligaciones de formación e información a los trabajadores.

A estos efectos, las subcontratas y trabajadores autónomos desarrollarán el apartado correspondiente al Plan de Seguridad de sus respectivas unidades de obra, partiendo igualmente por un lado del Estudio de Seguridad proporcionado por el Empresario titular del centro de trabajo (Promotor), y por otro lado de la propia evaluación inicial de Riesgos de cada empresa o actividad.

El Plan de Seguridad y Salud, del empresario principal se modificará en su caso adaptándolo, en virtud de las propuestas y documentación presentadas por cada Empresa Concurrente y trabajador autónomo. De este modo el Plan de Seguridad y Salud recogerá y habrá tenido en cuenta:

- La información recibida del empresario Titular por medio del Estudio de Seguridad o Estudio Básico.
- La evaluación inicial de riesgos del empresario Principal.
- La evaluación inicial de riesgos de los empresarios concurrentes y trabajadores autónomos.
- Los procedimientos de trabajo adaptados a las características particularizadas de la obra de cada empresa concurrente y trabajador autónomo extraídos de sus respectivas evaluaciones iniciales de riesgos.

Así pues, el Plan de Seguridad y Salud de esta obra constituirá una verdadera evaluación de riesgos adaptada a la realidad de la obra y servirá como instrumento básico para la ordenación de la actividad preventiva de la obra.

Conforme establece el Artículo 11 del RD 1627/97, los contratistas y subcontratistas (es decir Empresa Principal y Empresas Concurrentes según la Ley 171/2004) deberán:

- Aplicar los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en particular al desarrollar las tareas o actividades indicadas en el artículo 10 del presente Real Decreto.

- Cumplir y hacer cumplir a su personal lo establecido en el plan de seguridad y salud al que se refiere el artículo 7.
- Cumplir la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, teniendo en cuenta, en su caso, las obligaciones sobre coordinación de actividades empresariales previstas en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como cumplir las disposiciones mínimas establecidas en el anexo IV del presente Real Decreto, durante la ejecución de la obra.
- Informar y proporcionar las instrucciones adecuadas a los trabajadores autónomos sobre todas las medidas que hayan de adoptarse en lo que se refiere a su seguridad y salud en la obra.
- Atender las indicaciones y cumplir las instrucciones del coordinador en materia de seguridad y de salud durante la ejecución de la obra o, en su caso, de la dirección facultativa.

A tenor de lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 171/2004, cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales:

- Deberán informarse recíprocamente sobre los 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 sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades. La información deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse antes del inicio de las actividades, cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia. La información se realizará por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves.
- Cuando, como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, se produzca un accidente de trabajo, el empresario deberá informar de aquél a los demás empresarios presentes en el centro de trabajo.

- Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, los empresarios deberán comunicarse de inmediato toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo.
- Deberán informarse recíprocamente sobre los 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, debiendo ser tomada en cuenta por los diferentes empresarios concurrentes en la evaluación de los riesgos y en la planificación de su actividad preventiva, considerando los riesgos que, siendo propios de cada empresa, surjan o se agraven precisamente por las circunstancias de concurrencia en que las actividades se desarrollan.
- Cada empresario deberá informar a sus trabajadores respectivos de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo.

Conforme establece el Artículo 9 del RD 171/2004, los empresarios Concurrentes incluido el Empresario Principal deberán:

- Tener en cuenta la información recibida del empresario Titular del centro de trabajo (Promotor), es decir tener presente el Estudio de Seguridad y Salud proporcionado por el promotor para determinar la evaluación de los riesgos en la elaboración de sus respectivos Planes de Seguridad y Salud o parte que le corresponda del Plan de Seguridad, así como para la Planificación de su actividad preventiva en las que evidentemente también habrá tenido en cuenta la Evaluación inicial de Riesgos de su propia empresa.
- Tener en cuenta las instrucciones impartidas por el Coordinador de Seguridad y Salud.
- Comunicar a sus trabajadores respectivos la información e instrucciones recibidas del Coordinador de Seguridad y Salud.
- El Empresario Principal (contratista principal) deberá vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas contratista y subcontratistas.

- Los contratistas y los subcontratistas (es decir Empresa Principal y Empresas Concurrentes según la Ley 171/2004) serán responsables de la ejecución correcta de las medidas preventivas fijadas en el plan de seguridad y salud en lo relativo a las obligaciones que les correspondan a ellos directamente o, en su caso, a los trabajadores autónomos por ellos contratados.

Además, los contratistas y los subcontratistas (es decir Empresa Principal y Empresas Concurrentes según la Ley 171/2004) responderán solidariamente de las consecuencias que se deriven del incumplimiento de las medidas previstas en el plan, en los términos del apartado 2 del artículo 42 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Las responsabilidades de los coordinadores, de la dirección facultativa y del Empresario titular del centro de trabajo (promotor) no eximirán de sus responsabilidades a los contratistas y a los subcontratistas (es decir a la Empresa Principal y a las Empresas Concurrentes según la Ley 171/2004).

4.6. TRABAJADORES AUTÓNOMOS

Conforme establece el Artículo 12 del RD 1627/97, los trabajadores autónomos deberán tener presente:

Los trabajadores autónomos estarán obligados a:

- Aplicar los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en particular al desarrollar las tareas o actividades indicadas en el artículo 10 del presente Real Decreto.
- Cumplir las disposiciones mínimas de seguridad y salud establecidas en el anexo IV del presente Real Decreto, durante la ejecución de la obra.
- Cumplir las obligaciones en materia de prevención de riesgos que establece para los trabajadores el artículo 29, apartados 1 y 2, de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ajustar su actuación en la obra conforme a los deberes de coordinación de actividades empresariales establecidos en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos

Laborales, participando en particular en cualquier medida de actuación coordinada que se hubiera establecido.

- Utilizar equipos de trabajo que se ajusten a lo dispuesto en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- Elegir y utilizar equipos de protección individual en los términos previstos en el Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- Atender las indicaciones y cumplir las instrucciones del coordinador en materia de seguridad y de salud durante la ejecución de la obra o, en su caso, de la dirección facultativa.

Los trabajadores autónomos deberán cumplir lo establecido en el plan de seguridad y salud.

Conforme establece el Artículo 9 del RD 171/2004, los Trabajadores autónomos deberán:

- Tener en cuenta la información recibida del empresario Titular del centro de trabajo (Promotor), es decir tener presente el Estudio de Seguridad y Salud proporcionado por el promotor para determinar la evaluación de los riesgos en la elaboración de su Plan de Seguridad y Salud, así como para la Planificación de su actividad preventiva en las que evidentemente también habrá tenido en cuenta su Evaluación inicial de Riesgos que como trabajador autónomo deberá formalizar.
- Tener en cuenta las instrucciones impartidas por el Coordinador de Seguridad y Salud.
- Comunicar a sus trabajadores respectivos (si los tuviere) la información e instrucciones recibidas del Coordinador de Seguridad y Salud.

4.7. SERVICIOS DE PREVENCIÓN

En cumplimiento del deber de prevención de riesgos profesionales, el empresario designará uno o varios trabajadores para ocuparse de dicha actividad, constituirá un servicio de prevención o concertará dicho servicio con una entidad especializada ajena a la empresa.

Los trabajadores designados deberán tener la capacidad necesaria, disponer del tiempo y de los medios precisos y ser suficientes en número, teniendo en cuenta el tamaño de la empresa, así como los riesgos a que están expuestos los trabajadores y su distribución en la misma, con el alcance que se determine en las disposiciones a que se refiere la letra e) del apartado 1 del artículo 6 de la presente Ley.

Los trabajadores a que se refiere el párrafo anterior colaborarán entre sí y, en su caso, con los servicios de prevención.

Para la realización de la actividad de prevención, el empresario deberá facilitar a los trabajadores designados el acceso a la información y documentación a que se refieren los artículos 18 y 23 de la presente Ley.

Los trabajadores designados no podrán sufrir ningún perjuicio derivado de sus actividades de protección y prevención de los riesgos profesionales en la empresa. En el ejercicio de esta función, dichos trabajadores gozarán, en particular, de las garantías que para los representantes de los trabajadores establecen las letras a), b) y c) del artículo 68 y el apartado 4 del artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Esta garantía alcanzará también a los trabajadores integrantes del servicio de prevención, cuando la empresa decida constituirlo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo siguiente.

Los trabajadores a que se refieren los párrafos anteriores deberán guardar sigilo profesional sobre la información relativa a la empresa a la que tuvieron acceso como consecuencia del desempeño de sus funciones.

En las empresas de menos de seis trabajadores, el empresario podrá asumir personalmente las funciones señaladas en el apartado 1, siempre que desarrolle de forma habitual su actividad en el centro de trabajo y tenga la capacidad necesaria, en función de los riesgos a que estén expuestos los trabajadores y la peligrosidad de las actividades, con el alcance que se determine en las disposiciones a que se refiere la letra e) del apartado 1 del artículo 6 de la presente Ley.

El empresario que no hubiere concertado el Servicio de prevención con una entidad especializada ajena a la empresa deberá someter su sistema de prevención al control de una auditoria o evaluación externa, en los términos que reglamentarios establecidos.

Los Servicios de prevención ajenos, según Artículo 19 del Real Decreto 39/1997 deberán asumir directamente el desarrollo de las funciones señaladas en el apartado 3 del artículo 31 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que hubieran concertado, teniendo presente la integración de la prevención 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.

Por otro lado el apartado 3 del Artículo 31 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece:

Los servicios de prevención deberán estar en condiciones de proporcionar a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes y en lo referente a:

- 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 esta Ley.
- 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 prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
- La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

4.8. RECURSOS DE PREVENCIÓN

El objetivo principal del recurso preventivo en esta obra es el de -Vigilar el cumplimiento de las medidas incluidas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y comprobar su eficacia, debiendo permanecer a pie de obra para la efectividad de su objetivo-.

De este modo, la presencia de los recursos preventivos servirá para garantizar el estricto cumplimiento de los métodos de trabajo y, por lo tanto, el control del riesgo.

Conforme se establece en el Capítulo IV, artículo 32 bis (añadido a la Ley 31/1995 por las modificaciones introducidas por la Ley de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales), los recursos preventivos de esta obra deberán:

- Tener la capacidad suficiente
- Disponer de los medios necesarios
- Ser suficientes en número

Se tiene previsto en esta obra tener un recurso preventivo cuando haya 20 trabajadores que estén trabajado en la obra, por tanto como el número máximo de trabajadores que se prevé que estarán trabajando simultáneamente es de 40 el número de recursos preventivos será de 2,

El primer recurso preventivo estará presente durante la ejecución de toda la obra incluidos los trabajos previos, el segundo recurso preventivo estará presente los meses en los que el número de trabajadores sea superior a 20.

En el siguiente gráfico se ve como se van a distribuir los recursos preventivos por meses.



FUNCIONES DEL RECURSO PREVENTIVO

En el documento de la Memoria del Plan de Seguridad y Salud se especificará detalladamente:

Aquellas unidades de la obra en las que será necesaria su presencia por alguno de estos motivos:

- Porque los riesgos pueden verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
- Porque se realizan actividades o procesos que reglamentariamente son considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
- Las actividades que los recursos preventivos deberán realizar para establecer la vigilancia y control de cada unidad de obra en las que sea necesaria su presencia
- Los criterios para la Vigilancia del cumplimiento de las medidas incluidas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y la comprobación de su eficacia.

- Los criterios para garantizar el estricto cumplimiento de los métodos de trabajo y, por lo tanto, el control de riesgos.

En cualquier caso los procedimientos de trabajo que deberá revisar el recurso preventivo son de apreciación básica y no afectan a las soluciones técnicas o procedimientos técnicos que en los manuales de las máquinas, equipos y medios auxiliares indican.

En los puntos siguientes se detalla el porqué las actividades de Vigilancia y Control del recurso preventivo

VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS INCLUÍDAS EN EL PLAN DE SEGURIDAD:

El RD 1627/97 indica el contenido del Plan de Seguridad:

Descripción de los procedimientos, equipos técnicos y medios auxiliares que hayan de utilizarse o cuya utilización pueda preverse.

Identificación de los riesgos laborales que puedan ser evitados, indicando a tal efecto las medidas técnicas necesarias para ello

Relación de los riesgos laborales que no puedan eliminarse conforme a lo señalado anteriormente, especificando las medidas preventivas y protecciones técnicas tendentes a controlar y reducir dichos riesgos y valorando su eficacia, en especial cuando se propongan medidas alternativas.

Determinación del proceso constructivo y orden de ejecución de los trabajos.

Normas legales y reglamentarias aplicables a las especificaciones técnicas de las obras.

Todo ello adaptado a las características constructivas del contratista.

Por lo tanto, y en virtud de las mismas, el Recurso Preventivo de esta obra deberá en aquellas unidades de obra que sea necesaria su presencia:

Vigilar las Medidas preventivas y normas de actuación, que deberán haberse tenido en cuenta en la elaboración de la Memoria del Plan de Seguridad, en todos los procedimientos, equipos técnicos y medios auxiliares utilizados.

Establecer la vigilancia y control de los Equipos de Protección individual y colectiva, que como consecuencia de los riesgos laborales evaluados en todas las fases de la obra, máquinas y equipos utilizados, pretenden controlarlos y reducirlos: Utilización, uso adecuado, estado, mantenimiento, etc.

Todas aquellas otras medidas, actividades preventivas y protecciones técnicas tendentes a controlar y reducir los riesgos y que habrán sido establecidas en el Plan.

Vigilar la Organización de la obra, Planificación, Concurrencia entre empresas, Control de ejecución de procesos y métodos, Control de Personal y Control Documental de modo satisfactorio.

COMPROBAR LA EFICACIA DE LAS MEDIDAS INCLUIDAS EN EL PLAN DE SEGURIDAD:

Por otro lado -Comprobar la eficacia de éstas-, significará:

Comprobar que efectivamente las Medidas preventivas establecidas en el Plan se mantienen en los niveles de eficacia requeridos para los cuales han sido establecidos.

GARANTIZAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS MÉTODOS DE TRABAJO

Para garantizar el estricto cumplimiento de los -métodos de trabajo- antes deberemos saber:

En qué unidades de obra es necesaria su presencia, (las cuales tal como hemos visto antes ya habrán sido especificadas en el Plan de Seguridad). Esto nos permitirá conocer aquellos métodos de trabajo a vigilar y en consecuencia garantizar su estricto cumplimiento por ejemplo por medio de listas de chequeo que el recurso preventivo deberá vigilar.

Qué medios auxiliares van a utilizarse en obra, para que las operaciones de montaje, desmontaje y durante su uso se realicen con procedimientos seguros. Deberemos establecer los puntos de vigilancia y control que el recurso preventivo deberá comprobar por medio de listas de chequeo para cada operación.

Que máquinas y equipos van a utilizarse en obra, para que las maniobras, operaciones y trabajos se realicen de modo seguro.

5. PRÁCTICAS

Vamos a establecer cuáles son y deben ser las buenas prácticas desde el punto de vista de la Seguridad y Salud, de la implantación de la Planificación de la acción preventiva en la obra es decir del Plan de Seguridad y Salud,

Estableciendo los medios a emplear para alcanzar los objetivos fijados. Es decir, vamos a justificar el cómo y porqué de las soluciones adoptadas en relación a:

- Medidas Preventivas establecidas en el Plan de Seguridad
- Formación e Información a los trabajadores
- Entrega, uso y mantenimiento de EPIs
- Colocación, uso y mantenimiento de las Protecciones colectivas
- Implantación de las Medidas de Emergencia: Plan de Emergencia, Simulacros, etc.

De este modo el Coordinador de Seguridad, las empresas de prevención, la dirección facultativa, la Administración, la Inspección, las propias empresas concurrentes (contratistas y subcontratistas), los trabajadores autónomos, etc. tengan una información clara sobre la puesta en práctica de las Medidas preventivas, Plan de Formación, Vigilancia de la Seguridad, EPIs, Protecciones Colectivas y Medidas de Emergencia.

ESTABLECIMIENTO DE UN PLAN DE FORMACIÓN:

Se establecerá mediante las Fichas del Procedimiento constructivo de todas las unidades de la obra.

A cada operario deberá entregarse la Ficha de Procedimiento constructivo de las faenas y tareas que desempeña, para que tenga conocimiento y sepa cómo realizar la práctica habitual de sus funciones dentro de las medidas de seguridad establecidas en la Planificación de la actividad preventiva de la obra.

La Ficha de procedimiento incluye:

- El proceso práctico constructivo de realización de la unidad de obra en cuestión.

- Las medidas preventivas a adoptar para realizar la misma con las debidas garantías de seguridad
- Los medios auxiliares necesarios para la realización de dicha unidad de obra
- Las Protecciones colectivas necesarias
- Los EPIs necesarios
- Incluye así mismo las fichas de la Maquinaria empleada, Talleres, Operadores, etc. que garantizan la información necesaria sobre todo el proceso.

Al incluir todas las Fichas de Procedimiento necesarias en el proceso constructiva de la obra, estamos estableciendo en definitiva el Plan de Formación., y se establece como ha de llevarse a cabo las operaciones de trabajo y se justifican todas las medidas de seguridad adoptadas.

FORMACIÓN E INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES:

A cada operario se entregará para su conocimiento y dentro de las medidas de seguridad establecidas en la Planificación de la actividad preventiva, los manuales siguientes:

- Manual de primeros Auxilios.
- Manual de prevención y extinción de incendios.
- Simulacros.

Estos Manuales permitirán a los operarios tener conocimiento sobre las actuaciones y buenas prácticas en el caso de primeros auxilios o de emergencia.

El simulacro permitirá el entrenamiento del operario para estar preparado a hacer frente a situaciones de emergencia.

ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES:

Aquí se determina como y de qué modo funcional y operativo la empresa Principal (contratista) permite y regula la participación a los trabajadores, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo en esta obra, para ello le dará unas - Fichas de sugerencia de mejora - , de tal manera que en ellas el trabajador pueda hacer

sugerencias y propuestas de mejoras de los niveles de protección de la seguridad y la salud a lo largo de la ejecución de la obra.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. REDACTAR PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD

Se elaborará un Plan de Seguridad y Salud, en el que incluirá las unidades de obra realizadas. Para ello se tendrá presente por un lado el Estudio de Seguridad proporcionado por el Empresario titular del centro de trabajo (Promotor), y por otro lado la propia evaluación inicial de Riesgos de esta Empresa Principal (contratista).

Se prestará especial atención a que en dicho Plan de Seguridad y Salud se especifique detalladamente:

Aquellas unidades de la obra en las que será necesaria la presencia de los Recursos preventivos por alguno de estos motivos:

- Porque los riesgos pueden verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
- Porque se realizan actividades o procesos que reglamentariamente son considerados como peligrosos o con riesgos especiales.

Las actividades que los recursos preventivos deberán realizar para establecer la vigilancia y control de cada unidad de obra en las que sea necesaria su presencia:

- Los criterios para la Vigilancia del cumplimiento de las medidas incluidas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y la comprobación de su eficacia.
- Los criterios para garantizar el estricto cumplimiento de los métodos de trabajo y, por lo tanto, el control de riesgos.

Acreditación por escrito de la evaluación de los riesgos. Esta empresa Principal exigirá formalmente (Artículo 10 RD 171/2004) a las empresas Concurrentes y trabajadores autónomos, acreditación por escrito de que disponen de la evaluación de los riesgos y de

planificación de la actividad preventiva y si dichas empresas han cumplido sus obligaciones de formación e información a los trabajadores. Esto se reflejará en un Acta

A estos efectos, las subcontratas y trabajadores autónomos desarrollarán el apartado correspondiente al Plan de Seguridad de sus respectivas unidades de obra, partiendo igualmente por un lado del Estudio de Seguridad proporcionado por el Empresario titular del centro de trabajo (Promotor), y por otro lado de la propia evaluación inicial de Riesgos de cada empresa o actividad. Esta documentación solicitada se reflejará en un Acta

Se reelaborará el Plan de Seguridad y Salud, modificándolo en su caso y adaptándolo, en virtud de las propuestas y documentación presentadas por cada Empresa Concurrente y trabajador autónomo. De este modo el Plan de Seguridad y Salud final elaborado recogerá y habrá tenido en cuenta:

- La información recibida del empresario Titular por medio del Estudio de Seguridad o Estudio Básico.
- La evaluación inicial de riesgos del empresario Principal.
- La evaluación inicial de riesgos de los empresarios concurrentes y trabajadores autónomos.
- Los procedimientos de trabajo adaptados a las características particularizadas de la obra de cada empresa concurrente y trabajador autónomo extraídos de sus respectivas evaluaciones iniciales de riesgos.

Así pues, el Plan de Seguridad y Salud de esta obra constituirá una verdadera evaluación de riesgos adaptada a la realidad de la obra y servirá como instrumento básico para la ordenación de la actividad preventiva de la obra.

Una vez finalizado, lo presentará al Coordinador de Seguridad y Salud para su aprobación.

Acta de aprobación. Una vez aprobado el Plan de Seguridad por el Coordinador de Seguridad, se elaborará un Acta que refleje dicha aprobación y junto con el libro de Incidencias (Artículo 17 del RD 1627/97) que proporcionará el Coordinador de Seguridad, se depositará en la Obra.

6.2. INFORMAR A LA DGT

Conforme establece el Artículo 19 del RD 1627/97 se informará a la autoridad laboral de la apertura del centro.

Esta comunicación incluirá el envío del Plan de Seguridad, conforme establece el Artículo 7 del RD, a la Dirección General de Trabajo (Acta número: 29). El objetivo fundamental del Acta de Entrega es dejar constancia documental de que la Empresa Principal (Contratista) entrega el Plan de Seguridad y Salud a la Dirección General de Trabajo.

El plan de seguridad y salud estará en la obra a disposición permanente de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de los técnicos de los órganos especializados en materia de seguridad y salud en las Administraciones públicas competentes.

El Técnico de Seguridad y Salud en ejecución de obra remitirá una copia del Acta de Entrega del Plan de Seguridad y Salud a:

El Coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa,

Las Empresas Concurrentes (Subcontratistas),

Los Servicios de Prevención de la Empresa Principal (Contratista) y

A la Comisión de Seguridad y Salud en obra.

Además se guardará copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

6.3. COMUNICACIÓN APERTURA CENTRO DE TRABAJO

El objetivo fundamental es dejar constancia documental de que la Empresa Principal (Contratista) formaliza la obra y conforme establece el Artículo 18 del RD 1627/97 comunica la actividad de inicio de la misma.

El Técnico de Seguridad y Salud en ejecución de obra remitirá una copia del Acta de Aviso de Obra a:

El Coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa,

Las Empresas Concurrentes (Subcontratistas),

Los Servicios de Prevención de la Empresa Principal (Contratista) y

A la Comisión de Seguridad y Salud en obra.

Además se guardará copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

6.4. COMUNICACIÓN A EMPRESAS CONCURRENTES

Acta de Entrega del Plan de Seguridad a las Empresas concurrentes y Trabajadores Autónomos.

El objetivo fundamental del Acta de Entrega es dejar constancia documental de que las Empresas Concurrentes (Subcontratistas) son conocedoras de los contenidos del Plan de Seguridad y Salud que afectan directamente a su actividad.

La Empresa Principal (Contratista) entregará a las Empresas Concurrentes (Subcontratistas) el anexo del Plan de Seguridad y Salud que afecte a su actividad, así como las Normas de Seguridad y Salud específicas para los trabajadores que desarrollan dicha actividad.

El Técnico de Seguridad y Salud en ejecución de obra remitirá una copia a:

El Coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa,

Los Servicios de Prevención de la Empresa Principal (Contratista) y

La Comisión de Seguridad y Salud en obra.

Además se guardará una copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

Se solicitará a todas las empresas concurrentes (subcontratistas) la aceptación de las prescripciones establecidas en el Plan de Seguridad para las diferentes unidades de obra que les afecte.

Se formalizará un Acta para dejar constancia documental de que se han realizado reuniones con las empresas concurrentes (subcontratistas). El documento pretende reflejar en el mismo diferentes aspectos, que por su importancia necesitan quedar reflejados en papel.

Tipo de reunión

Relación de asistentes

Orden del día

Acuerdos adoptados

Además se guardará copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

6.5. COMUNICACIÓN DE CONCURRENCIA

Acta de comunicación a las Empresas concurrentes y Trabajadores Autónomos de las situaciones de concurrencia de actividades empresariales en el centro de trabajo y su participación en tales situaciones en la medida en que repercuta en la seguridad y salud de los trabajadores por ellos representados.

El objetivo fundamental del Acta es dejar constancia documental de que las Empresas Concurrentes (Subcontratistas) son conocedoras de las situaciones de concurrencia y sus posibles riesgos derivados.

El Técnico de Seguridad y Salud en ejecución de obra remitirá una copia a:

El Coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa,

Los Servicios de Prevención de la Empresa Principal (Contratista) y

A la Comisión de Seguridad y Salud en obra.

Además se guardará una copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

Se solicitará a todas las empresas concurrentes (subcontratistas) información por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves.

Cuando como consecuencia de la concurrencia se produzca un accidente de trabajo, el empresario principal (contratista) informará de aquél a los demás empresarios concurrentes en el centro de trabajo. Se comunicará mediante un acta para dejar constancia documental de que se ha comunicado a todas las empresas concurrentes (subcontratistas).

El Técnico de Seguridad y Salud en ejecución de obra remitirá una copia a:

El Coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa,

Los Servicios de Prevención de la Empresa Principal (Contratista) y

La Comisión de Seguridad y Salud en obra.

Además se guardará una copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

Cualquier empresario o trabajador autónomo de la obra deberá comunicar de inmediato toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en la obra.

Una vez comunicada la situación de emergencia, se tomarán las medidas apropiadas. Posteriormente deberá redactarse un Acta para dejar constancia documental de la comunicación de emergencia.

El Técnico de Seguridad y Salud en ejecución de obra remitirá una copia a:

El Coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa,

Los Servicios de Prevención de la Empresa Principal (Contratista) y

La Comisión de Seguridad y Salud en obra.

Además se guardará una copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

Cada empresario concurrente deberá informar a sus trabajadores respectivos de los riesgos derivados de la concurrencia de las actividades empresariales. Se comunicará mediante un Acta, para dejar constancia documental de que se ha comunicado a todos los trabajadores de dicha concurrencia.

El Representante de Seguridad y Salud de cada empresa concurrente y cada trabajador autónomo de obra remitirá una copia a:

El Coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa,

Los Servicios de Prevención de la Empresa Principal (Contratista) y

La Comisión de Seguridad y Salud en obra.

Además se guardará una copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

Cada empresario concurrente deberá comunicar a sus trabajadores respectivos la información y las instrucciones recibidas del empresario titular del centro de trabajo. Se comunicará mediante un Acta para dejar constancia documental de dicha comunicación.

El Representante de Seguridad y Salud de cada empresa concurrente y cada trabajador autónomo de obra remitirá una copia a:

El Coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa,

Los Servicios de Prevención de la Empresa Principal (Contratista) y

La Comisión de Seguridad y Salud en obra.

Además se guardará una copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

Se formalizará un Acta para dejar constancia documental de que se han realizado reuniones con las empresas concurrentes (subcontratistas). El documento pretende reflejar en el mismo diferentes aspectos, que por su importancia necesitan quedar reflejados en papel.

Tipo de reunión

Relación de asistentes

Orden del día

Acuerdos adoptados

Además se guardará copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

6.6. NOMBRAMIENTO TÉCNICO DE SEGURIDAD

Nombramiento del representante de la Empresa Principal (Contratista), en materia de Seguridad y Salud, del Técnico de Seguridad y Salud en ejecución de obra con carácter exclusivo para esta obra. Se remitirá una copia del nombramiento a:

Los Servicios de Prevención de la Empresa Principal (Contratista),

El Coordinador de Seguridad y Salud,

La Dirección Facultativa,

Las Empresas Concurrentes (Subcontratistas) y trabajadores autónomos, y

El Empresario Titular del centro de trabajo (Promotor).

Además se guardará copia en el archivo de la obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

El Técnico de Seguridad y Salud en ejecución de Obra de la Empresa Principal (Contratista) entregará todos los documentos y Actas requeridas al Coordinador de Seguridad y Salud o Dirección Facultativa. La entrega de documentación se formalización mediante un Acta. El presente protocolo es dejar constancia documental de la entrega de los documentos del sistema organizativo de Seguridad y Salud de la obra debidamente cumplimentados.

Deberán tener una copia de este Acta de entrega de documentos:

El Técnico de Seguridad y Salud y el

Coordinador o Dirección Facultativa.

6.7. NOMBRAMIENTO REPRESENTANTE SEGURIDAD

Cada Empresa Concurrente (Subcontratista) nombrará a su Representante de Seguridad y Salud en ejecución de obra con carácter exclusivo para la misma. Será necesario remitir una copia del nombramiento a:

Técnico de Seguridad y Salud de la Empresa Principal (Contratista),

Servicios de Prevención de la misma,

Coordinador de Seguridad y Salud o Dirección Facultativa.

Además se guardará copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

6.8. FORMACIÓN A TRABAJADORES

Se realizará la Formación a los trabajadores, se justificará la impartición de dicha formación en un Acta

El objetivo fundamental del documento de Justificación es dejar constancia documental de que los trabajadores de la obra han recibido la formación específica en materia de Prevención y Seguridad y Salud, referida tanto a su actividad como a la general de obra.

Esta formación incluye tanto a trabajadores pertenecientes a la Empresa Principal (Contratista), Concurrentes (Subcontratistas) o Trabajadores Autónomos.

La formación será impartida por Técnico Competente, Servicios de Prevención, Mutuas, Empresas Especializadas, Gabinete de Consellería, etc., debiendo disponer en obra de los correspondientes justificantes.

Se tendrá un especial interés en la formación de los trabajadores encargados de:

- Montaje y desmontaje de andamios
- Montaje y desmontaje de Redes de horca
- Montaje y desmontaje de Marquesinas
- Montaje y desmontaje de Plataformas de Entrada y Salida de materiales
- Montaje y desmontaje de Barandillas de seguridad

los cuales deberán justificar por escrito el haber recibido una formación adecuada y específica para las operaciones previstas, que les permita enfrentarse a riesgos específicos destinada en particular a:

- La comprensión del plan de montaje, desmontaje o transformación del elemento de que se trate.
- La seguridad durante el montaje, el desmontaje o la transformación del elemento de que se trate.
- Las medidas de prevención de riesgos de caída de personas o de objetos.

- Las medidas de seguridad en caso de cambio de las condiciones meteorológicas que pudiesen afectar negativamente a la seguridad del elemento de que se trate.
- Las condiciones de carga admisible.

Cualquier otro riesgo que entrañen las mencionadas operaciones de montaje, desmontaje y transformación.

Cualquier trabajador que se incorpore a obra como mínimo habrá recibido las instrucciones básicas impartidas por los Servicios de Prevención de la Empresa Principal (Contratista) o el Técnico de Seguridad y Salud a pie de obra.

Los trabajadores dejarán constancia con su firma en el acta correspondiente El Técnico de Seguridad y Salud en ejecución de obra remitirá una copia de la Justificación a:

El Coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa,

Las Empresas Concurrentes (Subcontratistas),

Los Servicios de Prevención de la Empresa Principal (Contratista), y

A la Comisión de Seguridad y Salud en obra.

Además se guardará una copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

6.9. INFORMACIÓN A TRABAJADORES

Se reunirá al personal de Obra se le informará y entregará documentación sobre el proceso constructivo, los Riesgos que entraña, los equipos de protección Individual y Colectivo a utilizar por cada uno.

Se formalizará un Acta para dejar constancia documental de que se han realizado reuniones con los trabajadores. El documento pretende reflejar en el mismo diferentes aspectos, que por su importancia necesitan quedar reflejados en papel.

Tipo de reunión

Relación de asistentes

Orden del día

Acuerdos adoptados

Además se deberá guardar copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

La Empresa Principal (Contratista) transmitirá las informaciones necesarias a todo el personal que intervenga en la obra, con el objetivo de que todos los trabajadores de la misma tengan un conocimiento de los riesgos propios de su actividad laboral, así como de las conductas a adoptar en determinadas maniobras, y del uso correcto de las protecciones colectivas y de los equipos de protección individual necesarios.

Se entregarán las Normas de Prevención y Seguridad y Salud. El objetivo fundamental del Acta de Entrega es dejar constancia documental de que las Empresas Concurrentes (Subcontratistas) entregan a sus trabajadores las Normas Específicas de Prevención y Seguridad y Salud contenidas en el Plan de Seguridad correspondientes a su actividad y cualificación profesional.

Cuando los trabajadores se incorporen en la obra se les hará entrega de estas normas, debiendo firmarlas para dejar constancia en el acta correspondiente de esta entrega.

Todo ello realizado con el fin de informar y concienciar a los trabajadores de los riesgos intrínsecos a su actividad y hacerlos partícipes de la seguridad integral de la obra.

El Técnico de Seguridad y Salud en ejecución de obra remitirá una copia del Acta de Entrega de Normas de Prevención y Seguridad y Salud a:

El Coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa,

Las Empresas Concurrentes (Subcontratistas),

Los Servicios de Prevención de la Empresa Principal (Contratista) y

A la Comisión de Seguridad y Salud en obra.

Además se guardará copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

Así mismo se le informará sobre las Medidas de Emergencia, las Actuaciones en caso de Riesgo grave e Inminente.

Se les hará entrega de los Manuales de Primeros Auxilios y del Manual de Emergencia.

Independientemente de la información de tipo convencional que reciban los trabajadores, la Empresa les transmitirá la información específica necesaria, que tendrán los siguientes objetivos:

- Conocer los contenidos preventivos establecidos en este documento en materia de Seguridad y Salud.
- Comprender y aceptar su aplicación
- Crear entre los trabajadores, un auténtico ambiente de prevención de riesgos laborales.

Se les informará a las empresas concurrentes (subcontratistas) y trabajadores autónomos sobre las Medidas de Emergencia, las Actuaciones en caso de Riesgo grave e Inminente.

Se les hará entrega de los Manuales de Primeros Auxilios y del Manual de Emergencia que tendrá vigor durante el desarrollo de la obra

Se formalizará un Acta para dejar constancia documental de que se han realizado reuniones con las empresas concurrentes (subcontratistas) y los trabajadores autónomos. El documento pretende reflejar en el mismo diferentes aspectos, que por su importancia necesitan quedar reflejados en papel.

Tipo de reunión

Relación de asistentes

Orden del día

Acuerdos adoptados

Además se deberá guardar copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

Independientemente de la información de tipo convencional que reciban los trabajadores de las empresas concurrentes (subcontratistas) y autónomos, la Empresa Principal (contratista) les transmitirá la información específica necesaria, que tendrán los siguientes objetivos:

Conocer los contenidos preventivos establecidos en este documento en materia de Seguridad y Salud.

Comprender y aceptar su aplicación

Crear entre los trabajadores, un auténtico ambiente de prevención de riesgos laborales.

6.10. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN TRABAJADORES

La empresa principal (contratista) permitirá la participación a los trabajadores, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo, para ello le dará unas hojas, de tal manera que en ellas el trabajador pueda hacer sugerencias y propuestas de mejoras de los niveles de protección de la seguridad y la salud a lo largo de la ejecución de la obra.

Se formalizará un Acta dejar constancia documental de que se han realizado reuniones con los trabajadores. El documento pretende reflejar en el mismo diferentes aspectos, que por su importancia necesitan quedar reflejados en papel.

Tipo de reunión

Relación de asistentes

Orden del día

Acuerdos adoptados

Además se guardará copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

6.11. VIGILANCIA DE LA SALUD

Se realizarán reconocimientos médicos. El objetivo fundamental de la formalización del presente documento, es dejar constancia documental de que los trabajadores se han realizado el preceptivo reconocimiento médico, ya sean de la Empresa Principal (Contratista), Concurrentes (Subcontratista) o Autónomos.

Todos los trabajadores de nueva contratación aportarán el documento que certifique su reconocimiento médico antes de su incorporación a obra y los que dispongan de contratos en vigor justificarán el haberlos realizado.

Las empresas aportarán los certificados de haber realizado los reconocimientos médicos a sus trabajadores y éstos dejarán constancia con su firma en el acta correspondiente.

El Técnico de Seguridad y Salud en ejecución de obra remitirá una copia de la Justificación a:

El coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa,

Las Empresas Concurrentes (Subcontratistas),

Los Servicios de Prevención de la Empresa Principal (Contratista), y

A la Comisión de Seguridad y Salud en obra.

Además se guardará copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

6.12. ENTREGA EPIS

Se les hará entrega de los EPIS a los trabajadores. Se normalizará y sistematizará el control de los Equipos de Protección Individual para acreditar documentalmente la entrega de los mismos

El objetivo fundamental de este protocolo es dejar constancia documental de la entrega de acuse de recibo del equipamiento individual de protección (EPI) que cada Empresa Concurrente (Subcontratista) está obligada a facilitar al personal a su cargo.

Se remitirá una copia del Acta de Entrega a:

El Coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa,

El Técnico de Seguridad y Salud de la Empresa Principal (Contratista),

Los Servicios de Prevención de la misma, y

A la Comisión de Seguridad y Salud en obra.

Además se guardará una copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

6.13. UTILIZACIÓN DE PROTECCIONES COLECTIVAS

Se revisará y posteriormente se autorizará la utilización de las Protecciones Colectivas. El objetivo fundamental de la formalización del presente protocolo es dejar constancia documental del estado y uso de las protecciones colectivas a utilizar en la obra.

Las protecciones colectivas a utilizar en obra deberán ser nuevas y, siempre que sea posible, homologadas por organismo competente. En caso de ser reutilizados se comprobará su estado, vida útil y si es considerado necesario se realizará una prueba de servicio.

Será necesaria la previa autorización del Coordinador de Seguridad y Salud o Dirección Facultativa para la utilización de las protecciones.

Mensualmente se revisarán todas las protecciones colectivas presentes en obra para su autorización de uso.

Los trabajadores encargados del Montaje y Desmontaje de las Protecciones Colectivas justificarán haber recibido una formación adecuada y específica para las operaciones previstas, que les permita enfrentarse a riesgos específicos ocasionados durante el montaje y desmontaje:

La comprensión del plan de montaje, desmontaje o transformación de la Protección Colectiva de que se trate.

La seguridad durante el montaje, el desmontaje o la transformación de la Protección Colectiva de que se trate.

Las medidas de prevención de riesgos de caída de personas o de objetos.

Las medidas de seguridad en caso de cambio de las condiciones meteorológicas que pudiesen afectar negativamente a la seguridad de la Protección Colectiva de que se trate.

Las condiciones de carga admisible.

Cualquier otro riesgo que entrañen las mencionadas operaciones de montaje, desmontaje y transformación.

El Técnico de Seguridad y Salud en ejecución de obra remitirá una copia a:

El Coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa,

Las Empresas Concurrentes (Subcontratistas),

Los Servicios de Prevención de la Empresa Principal (Contratista), y

A la Comisión de Seguridad y Salud en obra.

Además se guardará una copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

6.14. UTILIZACIÓN DE MEDIOS AUXILIARES

Se revisará y posteriormente se autorizará la utilización de los medios auxiliares de obra

El objetivo fundamental de la formalización del presente documento es dejar constancia documental del estado operativo y uso de los medios auxiliares a utilizar en la obra. En esta obra se entienden por medios auxiliares aquellos elementos no motorizados (Andamios tubulares, plataformas, torretas de hormigonado, andamios de fachada, plataformas de E/S de materiales, etc.). Los elementos motorizados tienen la consideración de máquinas y cumplirán lo establecido en el documento correspondiente.

Los medios auxiliares a utilizar en obra deberán ser nuevos y siempre que sea posible homologados por organismo competente. En caso de ser reutilizados se comprobará su estado, vida útil y se realizará prueba de servicio. Los medios provenientes de empresas dedicadas al alquiler de estos elementos contarán con certificado de revisión, puesta a punto y uso, emitido por ésta.

Será necesaria la previa autorización del Coordinador de Seguridad y Salud o Dirección Facultativa para la utilización de los medios auxiliares.

En cada montaje será revisado este tipo de medios para su autorización de uso.

Los trabajadores encargados del Montaje y Desmontaje de los Andamios justificarán haber recibido una formación adecuada y específica para las operaciones previstas, que les permita enfrentarse a riesgos específicos ocasionados durante el montaje y desmontaje:

La comprensión del plan de montaje, desmontaje o transformación del Andamio de que se trate.

La seguridad durante el montaje, el desmontaje o la transformación del Andamio de que se trate.

Las medidas de prevención de riesgos de caída de personas o de objetos.

Las medidas de seguridad en caso de cambio de las condiciones meteorológicas que pudiesen afectar negativamente a la seguridad del Andamio de que se trate.

Las condiciones de carga admisible.

Cualquier otro riesgo que entrañen las mencionadas operaciones de montaje, desmontaje y transformación.

El Técnico de Seguridad y Salud en ejecución de obra remitirá una copia a:

El Coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa,

Las Empresas Concurrentes (Subcontratistas),

Los Servicios de Prevención de la Empresa Principal (Contratista), y

A la Comisión de Seguridad y Salud en obra.

Además se guardará una copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

6.15. AUTORIZACIÓN EQUIPOS TRABAJO

Se revisará y posteriormente se autorizará el uso de equipos de trabajo.

El objetivo fundamental es dejar constancia documental de la conformidad de recepción de los Equipos de Trabajo en función del cumplimiento de los requisitos de seguridad establecidos en el R.D. 56/1995, de 20 de enero por el que se modifica el anterior R.D. 1.215/1997, de 18 de junio sobre utilización de Equipos de Trabajo a emplear en los distintos tajos vinculados a esta obra.

Los Equipos de Trabajo a utilizar en obra deberán ser nuevos siempre que sea posible. En caso de que estos equipos sean reutilizados y en función de sus tipos deberán disponer de sus proyectos técnicos específicos de instalación y puesta en marcha o los certificados del

fabricante o empresa de alquiler en el que se indique que han sido revisados y que se encuentran en perfecto estado de utilización en obra.

No se podrá utilizar ningún equipo de trabajo motorizado que no cumpla con los requisitos indicados en el párrafo anterior, los cuales deberán ser comprobados por el Coordinador de Seguridad y Salud o Dirección Facultativa, quien procederá a dar su visto bueno.

Cuando no exista una norma oficial de certificación administrativa de Seguridad, los equipos de Trabajo deberán disponer de la garantía escrita del fabricante o suministrador que certifique que los mismos responden a las prestaciones de seguridad requeridas por la reglamentación vigente en nuestro país, en las condiciones de servicio y utilización por él descritas. El Empresario Principal (Contratista) elegirá entre los productos del mercado aquel que reúna las condiciones de calidad y seguridad en su utilización según sus prestaciones, exigiendo al fabricante o suministrador los certificados que lo avalen.

Para dicha normalización interna deberá contar con el VºBº del Coordinador en materia de Seguridad y Salud para esta obra.

Existirá en el almacén una reserva de accesorios y recambios para los equipos de obra, con el fin de garantizar la reposición de los mismos.

En esta previsión se tendrá en cuenta la vida útil de los Equipos de Trabajo y su fecha de caducidad.

El control afectará a todo equipo incluido en el ámbito de aplicación de los Reales Decretos 56/1995, de 20 de enero por el que se modifica el anterior R.D. 1.215/1997, de 18 de junio sobre utilización de Equipos de Trabajo a emplear en los distintos tajos vinculados a esta obra, y se realizará por el empresario responsable del equipo, asegurándose de que han sido comprendidas las condiciones de recepción, montaje, utilización y mantenimiento por parte de sus operadores y usuarios.

Los trabajadores encargados del Montaje y Desmontaje de los Equipos de trabajo justificarán haber recibido una formación adecuada y específica para las operaciones previstas, que les permita enfrentarse a riesgos específicos ocasionados durante el montaje y desmontaje:

La comprensión del plan de montaje, desmontaje o transformación del Equipo de trabajo de que se trate.

La seguridad durante el montaje, el desmontaje o la transformación del Equipo de trabajo de que se trate.

Las medidas de prevención de riesgos de caída de personas o de objetos.

Las medidas de seguridad en caso de cambio de las condiciones meteorológicas que pudiesen afectar negativamente a la seguridad del Equipo de trabajo de que se trate.

Las condiciones de carga admisible.

Cualquier otro riesgo que entrañen las mencionadas operaciones de montaje, desmontaje y transformación.

Se remitirá una copia de la recepción a:

El Coordinador de Seguridad y Salud o Dirección Facultativa,

El Técnico de Seguridad y Salud de la Empresa Principal (Contratista),

Los Servicios de Prevención de la misma, y

A la Comisión de Seguridad y Salud en obra.

Además se guardará una copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

6.16. AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DE MÁQUINAS

Se revisará y posteriormente se autorizará el uso de máquinas a utilizar en la obra 22). El objetivo fundamental es dejar constancia documental de la conformidad de recepción de las Máquinas, en función del cumplimiento de los requisitos de seguridad establecidos en el R.D. 1.495/1986, de 26 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad en las Máquinas, así como en el R.D. 1.435/1992, de 27 de noviembre, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo 89/392/CEE, relativa a la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros sobre máquinas a emplear en los distintos tajos vinculados a esta obra.

Las Máquinas a utilizar en obra deberán ser nuevas siempre que sea posible. En caso de que estos equipos sean reutilizados y en función de sus tipos deberán disponer de sus proyectos técnicos específicos de instalación y puesta en marcha o los certificados del fabricante o

empresa de alquiler de maquinaria en el que se indique que han sido revisados y que se encuentran en perfecto estado de utilización en obra.

No se podrá utilizar ninguna máquina motorizada que no cumpla con los requisitos indicados en el párrafo anterior, los cuales deberán ser comprobados por el Coordinador de Seguridad y Salud o Dirección Facultativa, quien procederá a dar su visto bueno.

Cuando no exista una norma oficial de certificación administrativa de Seguridad, las Máquinas deberán disponer de la garantía escrita del fabricante o suministrador que certifique que los mismos responden a las prestaciones de seguridad requeridas por la reglamentación vigente en nuestro país, en las condiciones de servicio y utilización por él descritas. El Empresario Principal (Contratista) elegirá entre los productos del mercado aquel que reúna las condiciones de calidad y seguridad en su utilización según sus prestaciones, exigiendo al fabricante o suministrador los certificados que lo avalen.

Para dicha normalización interna deberá contar con el VºBº del Coordinador en materia de Seguridad y Salud para esta obra.

Existirá en el almacén una reserva de accesorios y recambios para la maquinaria, con el fin de garantizar la reposición de los mismos.

En esta previsión se tendrá en cuenta la vida útil de las Máquinas, su fecha de caducidad.

El control afectará a toda máquina incluida en el ámbito de aplicación de los Reales Decretos 1.495/1986, de 26 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad en las Máquinas, así como en el R.D. 1.435/1992, de 27 de noviembre, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo 89/392/CEE, y se realizará por el empresario responsable de la máquina asegurándose de que han sido comprendidas las condiciones de recepción, montaje, utilización y mantenimiento por parte de sus operadores y usuarios.

Se remitirá una copia de la recepción a:

El Coordinador de Seguridad y Salud o Dirección Facultativa,

El Técnico de Seguridad y Salud de la Empresa Principal (Contratista),

Los Servicios de Prevención de la misma, y

A la Comisión de Seguridad y Salud en obra.

Además se guardará una copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

6.17. CONTROL PERSONAL DE OBRA

Se realizará el Control semanal del Personal de Obra. El objetivo fundamental de la formalización del presente protocolo es conseguir un adecuado control de la situación legal de los trabajadores dentro de las empresas a las que pertenecen, además de dejar constancia documental.

Permite el conocimiento del número de trabajadores presentes en obra, los cuales son los únicos autorizados a permanecer en la misma y a la vez comprobar el dimensionamiento correcto de las instalaciones higiénicosanitarios de la obra.

El Técnico de Seguridad y Salud de la Empresa Principal (Contratista) o los Servicios de personal, deberán entregar este documento semanalmente al Coordinador de Seguridad y Salud o Dirección Facultativa.

El Técnico de Seguridad y Salud en ejecución de obra remitirá una copia del documento a:

El Coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa,

Las Empresas Concurrentes (Subcontratistas),

Los Servicios de Prevención de la Empresa Principal (Contratista), y

A la Comisión de Seguridad y Salud en obra.

Además se guardará una copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

6.18. NOTIFICACIÓN ACCIDENTES

Se realizará la Notificación de Accidentes. El objetivo fundamental de la formalización de este documento es dejar constancia documental de los posibles accidentes que puedan ocurrir en la obra.

Deberá ser cumplimentado con la mayor brevedad posible para que forme parte de las diligencias a cumplimentar en caso de accidente con consecuencia de daños personales. En este caso se transcribirán al Libro de Incidencias los hechos acaecidos.

El Técnico de Seguridad y Salud en ejecución de obra remitirá una copia a:

El Coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa,

Las Empresas Concurrentes (Subcontratistas),

Los Servicios de Prevención de la Empresa Principal (Contratista), y

A la Comisión de Seguridad y Salud en obra.

Además se guardará una copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

6.19. NOTIFICACIÓN INCIDENTES

Se realizará la Notificación de Incidentes El objetivo fundamental de la formalización de este documento es dejar constancia documental de los posibles incidentes que puedan ocurrir en la obra.

Deberá ser cumplimentado con la mayor brevedad posible.

El Técnico de Seguridad y Salud en ejecución de obra remitirá una copia a:

El Coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa,

Las Empresas Concurrentes (Subcontratistas),

Los Servicios de Prevención de la Empresa Principal (Contratista), y

A la Comisión de Seguridad y Salud en obra.

Además se guardará una copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

6.20. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Se realizará una Investigación de Accidentes. El objetivo fundamental de la formalización de este documento es dejar constancia documental de la investigación de los posibles accidentes que puedan ocurrir en la obra.

Deberá ser cumplimentado con la mayor brevedad posible.

El Técnico de Seguridad y Salud en ejecución de obra remitirá una copia a:

El Coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa,

Las Empresas Concurrentes (Subcontratistas),

Los Servicios de Prevención de la Empresa Principal (Contratista), y

A la Comisión de Seguridad y Salud en obra.

Además se guardará una copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

7. PROCESOS

7.1. PLANIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO

Se Planificará un Seguimiento periódico del Plan, el cual habrá sido realizado mediante el Programa de Planificación de la actividad preventiva. Desde el mismo y para las fechas establecidas y planificadas, se emitirán Actas en las cuales se reflejará las actividades de Seguimiento a realizar. El objetivo fundamental de la formalización del Acta es dejar constancia documental de la planificación establecida y su posterior seguimiento de la planificación. El Técnico de Seguridad y Salud en ejecución de obra remitirá una copia a:

El Coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa,

La Empresa Principal (Contratista), empresas Concurrentes (Subcontratistas) o Trabajador autónomo afectado

Los Servicios de Prevención de la Empresa Principal (Contratista), y

A la Comisión de Seguridad y Salud en obra.

Además se guardará una copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

Las actividades de seguimiento que se realizarán se formalizarán por medio de las: Fichas de Seguimiento; de las diferentes unidades de obra contempladas en el Plan de seguridad.

7.2. INFORMES DE INSPECCIÓN

Se realizará un informe sobre la Inspección realizada. Una vez realizado el Seguimiento de las unidades de obra establecidas en la Planificación, se emitirá un Acta en la que se reflejará un Informe sobre dicha Inspección realizada. El objetivo fundamental de la formalización del Acta es dejar constancia documental del Seguimiento realizado. El Técnico de Seguridad y Salud en ejecución de obra remitirá una copia a:

El Coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa,

La Empresa Principal (Contratista), empresas Concurrentes (Subcontratistas) y Trabajadores autónomos

Los Servicios de Prevención de la Empresa Principal (Contratista), y

A la Comisión de Seguridad y Salud en obra.

Además se guardará una copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

7.3. AMONESTACIONES, SANCIONES, APERCIBIMIENTOS Y NOTIFICACIONES

Se procederá a la realización de Amonestaciones, Apercibimientos o Notificaciones cuando se considere oportuno.

Cuando al realizar el Seguimiento de las unidades de obra establecidas en la Planificación, se considere que debe Amonestarse algún comportamiento o Apercibirse alguna actuación o bien notificarse algún hecho, tanto a los trabajadores como a las empresas concurrentes (subcontratistas) o trabajadores autónomos, se emitirán las Actas oportunas. El objetivo fundamental de la formalización del Acta es dejar constancia documental de la Amonestación, Apercibimiento o Notificación realizada. El Técnico de Seguridad y Salud en ejecución de obra remitirá una copia a:

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD “EDIFICI LA PAU”

49 viviendas y 2 sótanos destinados a garaje en Meliana

Vicenta Escrivá Fos

El Coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa,

La Empresa Principal (Contratista) o empresas concurrentes (Subcontratistas) o Trabajadores autónomos afectados o Trabajador afectado

Los Servicios de Prevención de la Empresa Principal (Contratista), y

A la Comisión de Seguridad y Salud en obra.

Además se guardará una copia en el archivo de obra para consulta y comprobación por parte de todos los agentes implicados en materia de Seguridad y Salud.

8. PLANIFICACION DE SEGURIDAD

La planificación de un proyecto, sea del tipo que sea, implica prever lo que se va a hacer e implementar medios o recursos para su logro final.

Cuando se planifica se está alejando la improvisación, y permite anticiparse a los sucesos con garantía de éxito

Por las propias características de las obras, no se puede pretender la planificación exacta y definitiva de las mismas en la fase inicial de estudio, ni siquiera durante los trabajos preliminares, pero sí se puede realizar una programación completa de las obras que permita su adaptación y ajuste posterior a las posibles incidencias y nuevos condicionantes, (meteorológicos, disponibilidad de recursos, cambios de planeamiento, Modificaciones de proyecto, etc.) que se pueden dar a lo largo obras.

La gestión, generalmente, incluye tres fases:

1.-Creación del programa de trabajos (Gantt de obra).

Esta es la fase más importante de la gestión de. Incluye la definición de las tareas y su duración, determinación de la relación entre las tareas y, si se ha de seguir el uso de recursos, asignar recursos a las mismas y establecer los hitos de la misma. Todas las fases posteriores están directamente basadas en la información que se suministra cuando es creado.

2.-Seguimiento del programa de trabajos.

Esta fase de la gestión es un proceso continuo que empieza una vez se ha creado y termina cuando la obra está acabada. El seguimiento de un programa de trabajos incluye la asignación y ajuste del mismo para reflejar los cambios que se produzcan mientras la obra progresa.

3.-Producción de informes.

En esta fase se presenta toda la información sobre el seguimiento y los resúmenes que nos interesen del mismo.

Para realizar la planificación de la seguridad, nos vamos a basar en la programación de los trabajos, (Gantt de obra) puesto que en principio, es la única información de la que

disponemos sobre como van a producirse los trabajos, y de las relaciones entre las distintas tareas, por lo que se utilizará este como punto de partida.

Sin embargo, como ya se ha apuntado anteriormente, durante la fase de ejecución y seguimiento de la obra, esta planificación puede sufrir modificaciones, (de hecho se van a producir) y por tanto, se va a tener que adaptar la planificación de la seguridad a dichas modificaciones.

En primer lugar se redactarán los anexos que sean pertinentes al plan de seguridad, y en segundo lugar se irá adaptando la planificación de seguridad al Gantt de seguimiento de la obra, con el fin de poder anticipar la acción preventiva.

En la planificación de la seguridad se deben tener en cuenta las actividades que se enumeran a continuación, quedando más detallada esta planificación en la tabla den Anexo I

TAREAS PREVIAS

- PLAN DE SEGURIDAD

Se redactará en plan de seguridad el cual será aprobado por el coordinador de seguridad.

- APERTURA CENTRO DE TRABAJO

Se informará a la autoridad laboral de la apertura del centro de trabajo

- CONTRATOS

- Materiales

Se pedirán las fichas de seguridad que sean necesarias de los materiales

- Equipos y medios auxiliares y maquinaria

Se solicitará el marcado CE y el manual de instrucciones, y demás proyectos técnicos.

- Subcontratas

Se les entregará el plan de seguridad, y se levantará acta de las que se adecuan al mismo, las que opten por redactar su propio plan, tendrá que ser aprobado por el coordinador de seguridad.

Deberán, también entregar la documentación sobre la formación en seguridad y la vigilancia de la salud de sus trabajadores, entre otras.

- NOMBRAMIENTO RECURSO PREVENTIVO

Antes del inicio de los trabajos se realizará el nombramiento de los recursos preventivos, los cuales se incorporarán a obra, el primero al iniciarse las obras, el segundo cuando el número de trabajadores en obra supere los 20.

- NOMBRAMIENTO TECNICO SEGURIDAD

Por parte de la empresa contratista principal

- CONSTITUCION COMITÉ SEGURIDAD Y SALUD

INICIO DE LAS OBRAS

- REUNIONES COMITÉ SEGURIDAD Y SALUD

El comité de seguridad y salud, una vez constituido se reunirá una vez al mes. A estas reuniones asistirán:

El coordinador de seguridad

El técnico de seguridad

El/los recursos preventivos

Los representantes de seguridad de las empresas subcontratistas que estén trabajando en la obra, y el de las que se vayan a incorporar dentro del mes siguiente a la reunión.

- REUNION COMUNICACIÓN DE CONCURRENCIA

Se realizará mensualmente, y a esta asistirán:

El coordinador de seguridad

El técnico de seguridad

El/los recursos preventivos

Los representantes de seguridad de las empresas subcontratistas que estén trabajando en la obra, y el de las que se vayan a incorporar dentro de los 2 meses siguientes a la reunión. Se les hará entrega de la documentación de aviso de concurrencia, de los riesgos de la misma, así como cualquier otra documentación necesaria para que lo hagan entrega de la misma a los trabajadores que designen para esta obra. Estas actas de entrega de la documentación a los trabajadores serán entregadas en la siguiente reunión de concurrencia, y siempre antes del inicio de las tareas

Como en las reuniones del comité de seguridad, y en las de concurrencia, van a asistir prácticamente los mismos representantes de seguridad, se decide realizarlas conjuntamente

- INSPECCIONES DE SEGURIDAD
 - Recursos preventivos

Las inspecciones de los recursos preventivos se realizarán diariamente, y en toda la obra

- Técnico de seguridad

El técnico de seguridad de la empresa principal realizará una inspección de seguridad cada 15 días, o siempre que sea requerido por los recursos preventivos.

- El coordinador de seguridad

Realizará una inspección de seguridad mensualmente, cada vez que lo requiera el técnico de seguridad, cuando se monten las protecciones colectivas, y antes del uso de los medios auxiliares, equipos, y maquinaria para autorizar o no su uso o puesta en marcha.

- CONTROL PERSONAL EN OBRA

Semanalmente

- PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES
 - Formación e información
 - Reuniones con los trabajadores

Se realizará una reunión mensual para formar, informar, y que puedan participar en la mejora de la seguridad en la obra.

- Entrega de Epis,

Antes de empezar los trabajos se les hará entrega de los EPIS necesarios según la actividad a realizar, en las reuniones de seguridad se aprovechará para que los trabajadores informen sobre las particularidades de su uso y en caso necesario sustituirlos por otros, puesto que el uso de estos equipos debe conllevar la menor penosidad posible.

AUTORIZACION USO PROTECCIONES COLECTIVAS

AUTORIZACION USO MEDIOS AUXILIARES

AUTORIZACION USO EQUIPOS

AUTORIZACION USO MAQUINAS

Siempre que se monten o se vayan a utilizar, se debe avisar al coordinador de seguridad para que realice las inspecciones oportunas y autorice o no su uso.

En el anexo I, se puede ver la planificación de la seguridad en obra con fechas, intervinientes, y documentación

PLAN DE FORMACION

Se establece un plan de formación en el que cada dos meses aproximadamente, a los trabajadores en obra, se les dan clases según programa establecido para el día, las cuales comienzan sobre temas de seguridad en general, y posteriormente se va profundizando un poco más sobre los medios, materiales y equipos que se utilizan en esta obra.

Al terminar, se levantará acta de los trabajadores asistentes a estas clases, y de la formación recibida, se levantará un acta por cada trabajador, la cual posteriormente será adjuntada a su expediente para llevar un control de la formación recibida por cada operario.

NOTIFICACION DE ACCIDENTES/INCIDENTES

INVESTIGACION DE ACCIDENTES/INCIDENTES

Siempre que ocurra en obra un suceso indeseado, sea con daños o no, se notificará y se investigaran sus causas para actuar sobre ellas y evitar que se vuelva a producir.

9. SEGUIMIENTO DE LA SEGURIDAD

En esta apartado se va a suponer que la obra sigue su curso y que se van cumpliendo los planes de trabajo, entonces, se corta por un día al azar de plan de seguimiento (para este supuesto hacemos que coincida con el previsto), y se realiza una inspección de obra para ver como estarían los trabajos, y como estaría la seguridad en obra.

El día elegido de corte es el 16 de Julio de 2012, y este día según el plan de trabajos de la obra, las siguientes tareas estarían completadas a los siguientes porcentajes:

Vallado y Señalización	100%
Instalación provisional	100%
Dotación casetas	100%
Emplazamiento maquinaria fija	100%
Limpieza y Desbroce	100%
Excavación sótano 1º	100%
Excavación sótano 2º	100%
Muro sótano 2º	100%
Muro sótano 1º	100%
Losa cimentación	100%
ESTRUCTURA	100%
Pilares Sótano 2º	100%
Forjado Sótano 2º	100%
Pilares Sótano 1º	100%
Forjado Sótano 1º	100%
Pilares Planta baja	100%
Forjado Planta baja	100%
Pilares Planta 1	100%
Forjado Planta 1	100%
Pilares Planta 2º	100%
Forjado Planta 2º	100%
Pilares Planta 3º	100%
Forjado Planta 3º	100%
Pilares Planta 4º	100%
Forjado Planta 4	100%

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD “EDIFICI LA PAU”

49 viviendas y 2 sótanos destinados a garaje en Meliana

Vicenta Escrivá Fos

Pilares Casetones	100%
Forjado Planta casetones	100%
Replante escalera y ascensor	100%
Cimentación escalera-ascensor	100%
Zanca escalera sótano 2º	100%
Zanca escalera sótano 1º	100%
Zanca escalera PB	100%
Zanca escalera 1º	100%
Zanca escalera 2º	100%
Zanca escalera 3º	100%
Zanca escalera 4º	100%
POCERIA Y RED SANEAMIENTO	100%
Saneamiento	100%
Alero de teja	20%
Impermeabilización y solado terrazas	100%
Cerramiento para revestir	100%
Caravista	100%
Particiones Interiores	97%
Vierteaguas	100%
Pavimento Industrial sótanos	100%
Pavimento cerámico plantas	78%
Revestimiento Escalera	0%
Enfoscado maestreado	100%
Enlucidos yeso	61%
Alicatado zonas húmedas	68%
Enfoscado Garajes	100%
Placas escayola	0%
Puertas emergencia	100%
Ventanas	58%
Puertas balconeras	100%
Barandilla escalera	0%
Puertas paso	0%
Armarios	0%

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD “EDIFICI LA PAU”

49 viviendas y 2 sótanos destinados a garaje en Meliana

Vicenta Escrivá Fos

Instalación Gas	87%
Instalación Eléctrica	74%
Acabados y Embellecedores	0%
Instalación electrodomésticos	0%
Instalación Telefonía	100%
Instalación tv	58%
Antena	0%
Instalación contra incendios	0%
Instalación agua fría y caliente	71%
Sanitario y grifería	0%
Conductos	100%
Maquinaria	0%
Rejillas y remates	0%
Ascensor	0%
Pintura horizontales	0%
Pintura verticales	0%
REMATES OBRA	0%
LIMPIEZA OBRA	0%

Por tanto al realizar la visita de obra nos encontraríamos lo siguiente:

FACHADAS

El caravista está recién terminado, y los andamios de cremallera se encuentran arriba del todo para rematar el alero.

En cuanto a la seguridad, se han colocado las redes en los huecos verticales de fachada.

SOTANO 2

El sótano 2 está ya casi terminado, y preparado para que entren los pintores, en el nos encontramos trabajando albañiles preparando los paramentos y techos para ser pintados , y electricistas colocando mecanismos en los cuadros.

Los medios auxiliares que se van a utilizar son borriquetas y escaleras de mano de tijera.

En cuanto a la seguridad nos encontramos las barandillas puestas en todos los huecos, y las redes verticales en huecos de escalera y ascensor.

SÓTANO 1

En el sótano 1 nos encontramos a los fontaneros realizando las conexiones de los colectores de la red de saneamiento, albañiles tapando algún agujero que hayan podido hacer los instaladores y preparando los paramentos, y también vemos peonaje de limpieza de la obra.

Los medios auxiliares que utilizan son andamios de borriquetas, escaleras de mano, y la carretilla elevadora que les suministra material y herramientas

Los huecos están protegidos con barandillas, y las escaleras y hueco de ascensor con redes verticales

PLANTA BAJA

En la planta baja nos encontramos albañiles terminando el arco de la fachada, y a los instaladores de telecomunicaciones colocando los mecanismos de cuarto del RITI, a los fontaneros realizando las conexiones de la batería de contadores, y a los electricistas colocando los mecanismos de los cuadros de las viviendas.

Los medios auxiliares que usan son andamios de borriquetas, y escaleras de mano principalmente.

Los huecos del ascensor y de la escalera están protegidos con barandillas y redes verticales, y están colocadas las redes verticales en los huecos de fachada.

PLANTA PRIMERA

En la planta primera nos encontramos a los electricistas pasando cables por los macarrones, al igual que los instaladores de telecomunicaciones, también nos encontramos a los fontaneros realizando las pruebas para detectar fugas en las tuberías de cobre de las instalaciones de las viviendas.

Los medios auxiliares que usan son principalmente escaleras de mano

En cuanto a la seguridad vemos que todos los huecos verticales de fachada están protegidos con redes, los balcones con barandillas, y las escaleras y huecos de ascensor con barandilla y red.

PLANTAS SEGUNDA A CUARTA

En estas tres plantas se concentra la mayor parte de los oficios de la obra, tenemos en la planta cuarta a los tabiqueros terminando las últimas viviendas, detrás de ellos van los electricistas, fontaneros, instaladores de telecomunicaciones instaladores de gas, instaladores de aire acondicionado, y a los regateros colocando tubos y macarrones, también tenemos a los chapadores, yesaires y piseros, y detrás de estos últimos tenemos a los mismos

instaladores colocando cables, tubos vistos, etc., también hay albañiles realizando las ayudas de albañilería oportunas, y peonaje de obra realizando las tareas de limpieza y desescombro. Los medios auxiliares más utilizados son andamios de borriquetas, plataformas los yesaires, escaleras de mano son lo que usan los instaladores principalmente.

El montacargas en esta fase de la obra se usa mucho, así como las bajantes de escombros, En cuanto a la seguridad tenemos, los huecos de las fachadas protegidos con redes, los balcones con barandillas por si es necesario quitar la red para realizar algún trabajo, y los huecos de escaleras y ascensor, con red y barandilla.

PLANTA DE CUBIERTA

En la planta de cubierta nos encontramos albañiles colocando en el casetón las garras para posteriormente colocar la antena, y a los tejeros colocando redes.

Los medios auxiliares utilizados son andamios de borriquetas, y la grúa torre que suministra tejas y mortero

En cuanto a la seguridad, en la azotea tenemos ya hecho el antepecho, por tanto se han retirado las barandillas.

El borde del alero se ha protegido con red, y se ha colocado una línea de vida en la parte alta del mismo sobre el antepecho.

En el anexo III, se ve gráficamente el Gantt de seguimiento, con las tareas realizadas hasta el día 16 de Julio de 2012, y que porcentaje de estas esta completado.

En el Anexo IV Están incluidos los planos de cómo se encontraría la obra ese día si nos diésemos una vuelta por ella con el fin de ver como estaba dispuesta la seguridad.



Anexo I

Planificación de la Seguridad

Plan de Seguridad

Edificio La Pau

Tarea	Fecha	Actores	Documentacion a redactar	Documentacion a recibir
TAREAS PREVIAS				
Plan de seguridad	abr-11	Empresa contratista principal	Plan de seguridad	Acta aprobacion plan por el coord. Seg. Libro de incidencias Libro subcontratacion
Apertura centro de trabajo	may-11	Empresa contratista principal	Impreso apertura centro de trabajo	
Contratos				
Contrato de materiales	may-11	Empresas suministradoras		Fichas de seguridad
Contrato maquinaria	may-11	Empresas de alquiler		Marcado CE Manual de instrucciones Proyecto tecnico (si procede) Certificado de revision Autorizacion de uso del coord. Seg.
Subcontratas y trabajadores autonomos	may-11	Empresas subcontratadas Empresa contratista principal	Plan de seguridad Acta adecuacion al plan	Plan de seguridad Acta aprobacion del plan del coord. seg Formacion de los trabajadores Vigilancia de la salud o Renuncia voluntaria al reconocimiento medico
Nombramiento recursos preventivos	may-11	Empresa contratista principal	Acta nombramiento recurso preventivo	
Nombramiento tecnico seguridad	may-11	Empresa contratista principal	Acta Nombramiento tecnico de seguridad	
Constitución del comité de seguridad y salud	may-11	Coordinador de seguridad Tecnico de seguridad Recursos preventivos Encargado de obra Representantes de seguridad	Acta constitución comité de seguridad	

Tarea	Fecha	Actores	Documentacion a redactar	Documentacion a recibir
INICIO DE LAS OBRAS Reuniones comité de seguridad Reuniones de concurrencia		Coordinador de seguridad Tecnico de seguridad Recursos preventivos Encargado de obra Representantes de seguridad	Acta de la reunión del comité de seguridad Acta comunicación de concurrencia Acta entrega informacion de riesgos de la concurrencia Actas de entrega de informacion y/o Documentacion PARA EMPRESAS DE NUEVA INCORPORACION Acta entrega plan de seguridad o acta de adecuacion al plan	Actas nombramiento representantes de seguridad PARA EMPRESAS DE NUEVA INCORPORACION Justificantes de formacion e informacion de los trabajadores vigilancia de la salud o actas de renuncia voluntaria Autorizaciones de uso de maqunarinaria y equipos Autorizaciones de montaje y desmontaje de medios auxiliares y o protecciones colectivas Manuales de instrucciones Planes o proyectos de montaje (si procede) Actas de entrega de documentacion a los trabajadores
	27-may-11	Representantes de seguridad de las empresas de: Alquiler, montaje y mantenimiento de grúa torre Grúa autopropulsada Montaje electricidad Montaje fontaneria Movimiento de tierras Estructura Suministro de hormigón Bombeo de Hormigón		

Plan de Seguridad

Edificio La Pau

Tarea	Fecha	Actores	Documentacion a redactar	Documentacion a recibir
	1-jul-11	Representantes de seguridad de las empresas de: Alquiler, montaje y mantenimiento de grúa torre Grúa autopropulsada Montaje electricidad Montaje fontanería Movimiento de tierras Estructura Suministro de hormigón Bombeo de Hormigón Pavimentos industriales		
	29-jul-11	Representantes de seguridad de las empresas de: Alquiler, montaje y mantenimiento de grúa torre Grúa autopropulsada Montaje electricidad Movimiento de tierras Estructura Suministro de hormigón Bombeo de Hormigón		
	2-sep-11	Representantes de seguridad de las empresas de: Alquiler, montaje y mantenimiento de grúa torre Grúa autopropulsada Montaje electricidad Movimiento de tierras Estructura Suministro de hormigón Bombeo de Hormigón Pavimentos industriales		

Plan de Seguridad

Edificio La Pau

Tarea	Fecha	Actores	Documentacion a redactar	Documentacion a recibir
	30-sep-11	Representantes de seguridad de las empresas de: Alquiler, montaje y mantenimiento de grúa torre Grúa autopropulsada Montaje electricidad Movimiento de tierras Estructura Suministro de hormigón Bombeo de Hormigón Pavimentos industriales		
	28-oct-11	Representantes de seguridad de las empresas de: Alquiler, montaje y mantenimiento de grúa torre Grúa autopropulsada Montaje electricidad Montaje fontaneria Movimiento de tierras Estructura Suministro de hormigón Bombeo de Hormigón		
	25-nov-11	Representantes de seguridad de las empresas de: Alquiler, montaje y mantenimiento de grúa torre Grúa autopropulsada Movimiento de tierras Estructura Suministro de hormigón Bombeo de Hormigón		
	23-dic-11	Representantes de seguridad de las empresas de: Alquiler, montaje y mantenimiento de grúa torre Grúa autopropulsada Movimiento de tierras Estructura Suministro de hormigón Bombeo de Hormigón		

Plan de Seguridad

Edificio La Pau

Tarea	Fecha	Actores	Documentacion a redactar	Documentacion a recibir
	27-ene-12	Representantes de seguridad de las empresas de: Alquiler, montaje y mantenimiento de grúa torre Grúa autopropulsada Movimiento de tierras Estructura Suministro de hormigón Bombeo de Hormigón Tabiqueria interior Intalacion de gas Regateros Enfoscado de cemento		
	24-feb-12	Representantes de seguridad de las empresas de: Alquiler, montaje y mantenimiento de grúa torre Grúa autopropulsada Movimiento de tierras Estructura Suministro de hormigón Bombeo de Hormigón Tabiqueria interior Instalacion de gas Electricidad Fontaneria Regateros Solado		

Plan de Seguridad

Edificio La Pau

Tarea	Fecha	Actores	Documentacion a redactar	Documentacion a recibir
	30-mar-12	Representantes de seguridad de las empresas de: Tabiqueria interior Caravista Tabiqueria fachadas Soladores Impermeabilizacion y solado Cubierta Suministro y montaje Andamio tubular Europeo Suministro y montaje andamios de cremallera Suministro y montaje de Silos Suministro y montaje de montacargas Instaladores de gas, Electricidad Fontaneria Regateros Enfoscado de cemento Yesaires Alicatado Instalacion de Telecomunicaciones instalacion de AA		

Plan de Seguridad

Edificio La Pau

Tarea	Fecha	Actores	Documentacion a redactar	Documentacion a recibir
	27-abr-12	Representantes de seguridad de las empresas de: Tabiqueria interior Caravista Tabiqueria fachadas Soladores Impermeabilizacion y solado Cubierta Suministro y montaje Andamio tubular Europeo Suministro y montaje andamios de cremallera Suministro y montaje de Silos Suministro y montaje de montacargas Instaladores de gas, Electricidad Fontaneria Regateros Enfoscado de cemento Yesaires Alicatado Instalacion de Telecomunicaciones instalacion de AA Escayolista Instalacion de ascensor		

Plan de Seguridad

Edificio La Pau

Tarea	Fecha	Actores	Documentacion a redactar	Documentacion a recibir
	25-may-12	Representantes de seguridad de las empresas de: Tabiqueria interior Caravista Tabiqueria fachadas Soladores Suministro y montaje Andamio tubular Europeo Suministro y montaje andamios de cremallera Suministro y montaje de Silos Suministro y montaje de montacargas Instaladores de gas, Electricidad Fontaneria Regateros Enfoscado de cemento Yesaires Alicatado Instalacion de Telecomunicaciones instalacion de AA Escayolista Instalacion de ascensor		

Plan de Seguridad

Edificio La Pau

Tarea	Fecha	Actores	Documentacion a redactar	Documentacion a recibir
	29-jun-12	Representantes de seguridad de las empresas de: Tabiqueria interior Caravista Soladores Suministro y montaje Andamio tubular Europeo Suministro y montaje andamios de cremallera Suministro y montaje de Silos Suministro y montaje de montacargas Instaladores de gas, Electricidad Fontaneria Regateros Enfoscado de cemento Yesaires Alicatado Instalacion de Telecomunicaciones instalacion de AA Escayolista Instalacion de ascensor		

Plan de Seguridad

Edificio La Pau

Tarea	Fecha	Actores	Documentacion a redactar	Documentacion a recibir
	27-jul-12	Representantes de seguridad de las empresas de: Tabiqueria interior Caravista Soladores Instaladores de gas, Electricidad Fontaneria Regateros Yesaires Alicatado Instalacion de Telecomunicaciones instalacion de AA Escayolista Cerrajeros Carpinteros Pintores Cristaleros Instalación contraincendios Marmolista Carpinteria de Aliminio		
	31-ago-12	Representantes de seguridad de las empresas de: Albañileria Electricidad Fontaneria Instalacion de AA Carpinteros Pintores Instalación contraincendios Marmolista		

Plan de Seguridad

Edificio La Pau

Tarea	Fecha	Actores	Documentacion a redactar	Documentacion a recibir
	28-sep-12	Representantes de seguridad de las empresas de: Albañileria Electricidad Instalacion de AA Carpinteros Pintores Limpieza obra		
	5-nov-12	Representantes de seguridad de las empresas de: Limpieza obra		
Participación de los trabajadores Reuniones con los trabajadores		Coordinador de seguridad Tecnico de seguridad Recursos preventivos Encargado de obra Representantes de seguridad Servicio de prevención Trabajadores	Acta reunion Acta entrega Epis Acta entrega informacion y/o Formacion Actas entrega documentación Actas de autorizaciones Uso maquinaria y/o equipos	Sugerencias de los trabajadores
Reunion 1	30-may-11			
Reunion 2	4-jul-11			
Reunion 3	1-ago-11			
Reunion 4	5-sep-11			
Reunion 5	3-oct-11			
Reunion 6	31-oct-11			
Reunion 7	28-nov-11			
Reunion 8	26-dic-11			
Reunion 9	30-ene-12			
Reunion 10	27-feb-12			
Reunion 11	2-abr-12			
Reunion 12	30-abr-12			
Reunion 14	28-may-12			
Reunion 14	2-jul-12			
Reunion 15	30-jul-12			
Reunion 16	3-sep-12			
Reunion 17	28-sep-12			
Reunion 18	2-nov-12			

Plan de Seguridad

Edificio La Pau

Tarea	Fecha	Actores	Documentacion a redactar	Documentacion a recibir
Inspecciones				
Recursos preventivos	Diariamente	Recursos preventivos	Informe de incidencias Informes de comunicación de emergencia	
Tecnico de seguridad	Semanalmente	Jefe de obra	Actas de inspecciones y verificaciones	Informes de incidencias
Coordinador de seguridad	Mensualmente	Coordinador de seguridad	Acta de la inspeccion Actas de autorizacion de uso de protecciones colectivas Actas de autorizacion de medios auxiliares Actas de autorizacion del uso de equipos y/o maquinaria	Actas de inspecciones y verificaciones
Accidentes		Tecnico de seguridad Coordinador de seguridad	Notificacion de accidentes Investigacion de accidentes Investigacion de incidentes	
Sanciones		Tecnico de seguridad Coordinador de seguridad	Notificacion falta leve a trabajador notificacion falta leve a empresa Notificacion falta grave a trabajador Notificacion falta grave a empresa Notificacion falta muy grave a trabajador Notificacion falta muy grave a empresa	
Control personal en obra	Semanalmente	Jefe de obra	Acta control personal en obra	
Autorizaciones	Toda la obra	Coordinador de seguridad	Actas de autorizacion de uso de: Medios auxiliares Protecciones colectivas Equipos Maquinaria En caso de no conformidad Acta de no autorizacion	
Uso Medios Auxiliares	Previamente al primer uso			
Uso Protecciones colectivas	Previamente al primer uso			
Uso Equipos	Previamente al primer uso			
Uso Maquinaria	Previamente al primer uso			

Plan de Seguridad

Edificio La Pau

Tarea	Fecha	Actores	Documentacion a redactar	Documentacion a recibir
Plan de Formacion en obra		Servicio de prevencion Representante de seguridad / jefe de obra Trabajadores	Actas de la Formacion impartida a cada trabajador	
Clase 1	30-may-11	Riesgos Trabajos a la intemperie Riesgos en trabajos cerca de maquinas en movimiento		
Clase 2	4-jul-11	Caidas en altura Riesgos del Cemento / Hormigón		
Clase 3	5-sep-11	Manipulacion manual de cargas Riesgo electrico		
Clase 4	31-oct-11	Medios auxiliares (Escaleras, plataformas, castillete hormigonado) Protecciones colectivas (Redes y barandillas)		
Clase 5	26-dic-11	Maquinaria y equipos (grúa torre, grúa autoportante, bomba de hormigón etc).		
Clase 6	27-feb-12	Andamios (tubulares y de cremallera) Protecciones colectivas Plan de autoproteccion		
Clase 7	30-abr-12	Medios auxiliares (montacargas, silos, etc) Andamios, borriquetas Materiales de construccion Maquinaria para la madera		
Clase 8	2-jul-12	Riesgo electrico Productos quimicos y uso mascarillas Riesgos uso soldador de gas y electrico		



Anexo II

Fichas de seguridad

REGISTRE / REGISTRO

NÚM. EXPEDIENTE / Nº EXPEDIENTE

A **DADES DE L'EMPRESA / DATOS DE LA EMPRESA**

NOM O RAÓ SOCIAL / NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		NÚMERO DE DOCUMENTO (NIF) / NÚMERO DE DOCUMENTO (NIF)	
DE NOVA CREACIÓ / DE NUEVA CREACIÓN <input type="checkbox"/>	DOMICILI SOCIAL / DOMICILIO SOCIAL		
JA EXISTENT / YA EXISTENTE <input type="checkbox"/>			
MUNICIPI / MUNICIPIO	PROVÍNCIA / PROVINCIA	CP	
TELÈFON / TELÉFONO	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO		
ACTIVITAT ECONÒMICA / ACTIVIDAD ECONÓMICA	ENTITAT GESTORA O COL-LABORADORA DE A.T. I E.P. / ENTIDAD GESTORA O COLABORADORA DE A.T. Y E.P.		

B **DADES DEL CENTRE DE TREBALL / DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO**

DE NOVA CREACIÓ DE NUEVA CREACIÓN <input type="checkbox"/> 1	REPRESA D'ACTIVITAT REANUDACIÓ DE ACTIVIDAD <input type="checkbox"/> 2	CANVI D'ACTIVITAT CAMBIO DE ACTIVIDAD <input type="checkbox"/> 3	TRASLLAT TRASLADO <input type="checkbox"/> 4
NOM / NOMBRE		MUNICIPI / MUNICIPIO	
DOMICILI / DOMICILIO		PROVÍNCIA / PROVINCIA	
ACTIVITAT ECONÒMICA (CNAE 2009) / ACTIVIDAD ECONÓMICA (CNAE 2009)		TELÈFON / TELÉFONO	CP
DATA D'INICIACIÓ DE L'ACTIVITAT DEL CENTRE AL QUAL ES REFEREIX LA PRESENT COMUNICACIÓ: FECHA DE INICIACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE COMUNICACIÓN:			NÚM. INSCR. SEG. SOCIAL
NRE. TREBALLADORS OCUPATS NÚM. TRABAJADORES OCUPADOS	DONES / MUJERES	HOMES / HOMBRES	TOTAL
CLASSE DE CENTRE DE TREBALL / CLASE DE CENTRO DE TRABAJO TALLER, OFICINA, MAGATZEM, OBRA DE CONSTRUCCIÓ. (SI ES TRACTA DE CENTRE MÒBIL, INDIQUE LA SEUA POSSIBLE LOCALITZACIÓ) TALLER, OFICINA, ALMACÉN, OBRA DE CONSTRUCCIÓN. (SI SE TRATA DE CENTRO MÓVIL, INDICAR SU POSSIBLE LOCALIZACIÓN)		SUPERFÍCIE CONSTRUÏDA (M2) SUPERFICIE CONSTRUIDA (M2)	
MODALITAT D'ORGANITZACIÓ PREVENTIVA MODALIDAD DE ORGANIZACIÓN PREVENTIVA		ASUMPCIÓ PERSONAL PER L'EMPRESARI ASUNCIÓN PERSONAL POR EL EMPRESARIO	<input type="checkbox"/>
		TREBALLADOR/S DESIGNATS TRABAJADOR/ES DESIGNADOS	<input type="checkbox"/>
		SERVEI DE PREVENCIÓ PROPI SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO	<input type="checkbox"/>
		SERVEI DE PREVENCIÓ ALIÉ SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO	<input type="checkbox"/>

C **DADES DE PRODUCCIÓ I/O EMMAGATZEMATGE DEL CENTRE DE TREBALL
 DATOS DE PRODUCCIÓN Y/O ALMACENAMIENTO DEL CENTRO DE TRABAJO**

MAQUINÀRIA O APARELLS INSTAL-LATS / MAQUINARIA O APARATOS INSTALADOS	POTÈNCIA INSTAL-LADA / POTENCIA INSTALADA (KW o CV)
REALITZA OPERACIONS I ACTIVITATS INCLOSES EN L'ANNEX I DEL RD 39/97, DE 17 DE GENER, PEL QUAL S'APROVA EL REGLAMENT DELS SERVEIS DE PREVENCIÓ / REALIZA OPERACIONES Y ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL ANEXO I DEL RD 39/97, DE 17 DE ENERO, POR EL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
EN CAS AFIRMATIU, ESPECIFIQUE TREBALLS O ACTIVITATS, / EN CASO AFRMATIVO, ESPECIFICAR TRABAJOS O ACTIVIDADES.	

D	DATA FECHA	DIA	MES	ANY AÑO	FIRMA	L'EMPRESARI O REPRESENTANT DE L'EMPRESA EL EMPRESARIO O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
		DIA	MES	AÑO		FIRMAT / FIRMADO:

Les dades de caràcter personal que conté l'imprés podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se li informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).
 Los datos de carácter personal contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del mismo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).

REGISTRE / REGISTRO

NÚM. EXPEDIENTE / Nº EXPEDIENTE

A **DADES DE L'EMPRESA / DATOS DE LA EMPRESA**

NOM O RAÓ SOCIAL / NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

NÚMERO DE DOCUMENTO / NÚMERO DE DOCUMENTO

DE NOVA CREACIÓ / DE NUEVA CREACIÓN

DOMICILI SOCIAL / DOMICILIO SOCIAL

JA EXISTENT / YA EXISTENTE

MUNICIPI / MUNICIPIO

PROVÍNCIA / PROVINCIA

CP

TELÈFON / TELÉFONO

CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO

ACTIVITAT ECONÒMICA / ACTIVIDAD ECONÓMICA

ENTITAT GESTORA O COL-LABORADORA DE A.T. I E.P. / ENTIDAD GESTORA O COLABORADORA DE A.T. Y E.P.

B **DADES DEL CENTRE DE TREBALL / DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO**

DE NOVA CREACIÓ DE NUEVA CREACIÓN 1

REPRESA D'ACTIVITAT REANUDACIÓN DE ACTIVIDAD 2

CANVI D'ACTIVITAT CAMBIO DE ACTIVIDAD 3

TRASLLAT TRASLADO 4

NOM / NOMBRE

MUNICIPI / MUNICIPIO

DOMICILI / DOMICILIO

PROVÍNCIA / PROVINCIA

ACTIVITAT ECONÒMICA (CNAE 2009) / ACTIVIDAD ECONÓMICA (CNAE 2009)

TELÈFON / TELÉFONO

CP

DATA D'INICIACIÓ DE L'ACTIVITAT DEL CENTRE AL QUAL ES REFEREIX LA PRESENT COMUNICACIÓ:

FECHA DE INICIACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE COMUNICACIÓN:

NÚM. INSCR. SEG. SOCIAL

NRE. TREBALLADORS OCUPATS
NÚM. TRABAJADORES OCUPADOS

DONES / MUJERES

HOMES / HOMBRES

TOTAL

CLASSE DE CENTRE DE TREBALL / CLASE DE CENTRO DE TRABAJO

TALLER, OFICINA, MAGATZEM, OBRA DE CONSTRUCCIÓ. (SI ES TRACTA DE CENTRE MÒBIL, INDIQUE LA SEUA POSSIBLE LOCALITZACIÓ)
 TALLER, OFICINA, ALMACÉN, OBRA DE CONSTRUCCIÓN. (SI SE TRATA DE CENTRO MÓVIL, INDICAR SU POSSIBLE LOCALIZACIÓN)

SUPERFÍCIE CONSTRUÏDA (M2)

SUPERFICIE CONSTRUIDA (M2)

MODALITAT D'ORGANITZACIÓ PREVENTIVA
 MODALIDAD DE ORGANIZACIÓN PREVENTIVA

ASUMPCIÓ PERSONAL PER L'EMPRESARI
 ASUNCIÓN PERSONAL POR EL EMPRESARIO

TREBALLADOR/S DESIGNATS
 TRABAJADOR/ES DESIGNADOS

SERVEI DE PREVENCIÓ PROPI
 SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO

SERVEI DE PREVENCIÓ ALIÉ
 SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

C **DADES DE PRODUCCIÓ I/O EMMAGATZEMATGE DEL CENTRE DE TREBALL**
DATOS DE PRODUCCIÓN Y/O ALMACENAMIENTO DEL CENTRO DE TRABAJO

MAQUINÀRIA O APARELLS INSTAL·LATS / MAQUINARIA O APARATOS INSTALADOS

POTÈNCIA INSTAL·LADA / POTENCIA INSTALADA (KW o CV)

REALITZA OPERACIONS I ACTIVITATS INCLOSES EN L'ANNEX I DEL RD 39/97, DE 17 DE GENER, PEL QUAL S'APROVA EL REGLAMENT DELS SERVEIS DE PREVENCIÓ / REALIZA OPERACIONES Y ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL ANEXO I DEL RD 39/97, DE 17 DE ENERO, POR EL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN

sí

NO

EN CAS AFIRMATIU, ESPECIFIQUE TREBALLS O ACTIVITATS, / EN CASO AFIRMATIVO, ESPECIFICAR TRABAJOS O ACTIVIDADES.

D

DATA
FECHA

DIA
DIA

MES
MES

ANY
AÑO

ANY
AÑO

FIRMA

L'EMPRESARI O REPRESENTANT DE L'EMPRESA
 EL EMPRESARIO O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

FIRMAT / FIRMADO:

Les dades de caràcter personal que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se li informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).
 Los datos de carácter personal contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del mismo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).

REGISTRE / REGISTRO

NÚM. EXPEDIENTE / Nº EXPEDIENTE

A **DADES DE L'EMPRESA / DATOS DE LA EMPRESA**

NOM O RAÓ SOCIAL / NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		NÚMERO DE DOCUMENTO / NÚMERO DE DOCUMENTO	
DE NOVA CREACIÓ / DE NUEVA CREACIÓN <input type="checkbox"/>	DOMICILI SOCIAL / DOMICILIO SOCIAL		
JA EXISTENT / YA EXISTENTE <input type="checkbox"/>			
MUNICIPI / MUNICIPIO	PROVÍNCIA / PROVINCIA	CP	
TELÈFON / TELÉFONO	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO		
ACTIVITAT ECONÒMICA / ACTIVIDAD ECONÓMICA	ENTITAT GESTORA O COL-LABORADORA DE A.T. I E.P. / ENTIDAD GESTORA O COLABORADORA DE A.T. Y E.P.		

B **DADES DEL CENTRE DE TREBALL / DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO**

DE NOVA CREACIÓ DE NUEVA CREACIÓN <input type="checkbox"/> 1	REPRESA D'ACTIVITAT REANUDACIÓ DE ACTIVIDAD <input type="checkbox"/> 2	CANVI D'ACTIVITAT CAMBIO DE ACTIVIDAD <input type="checkbox"/> 3	TRASLLAT TRASLADO <input type="checkbox"/> 4
NOM / NOMBRE		MUNICIPI / MUNICIPIO	
DOMICILI / DOMICILIO		PROVÍNCIA / PROVINCIA	
ACTIVITAT ECONÒMICA (CNAE 2009) / ACTIVIDAD ECONÓMICA (CNAE 2009)		TELÈFON / TELÉFONO	CP
DATA D'INICIACIÓ DE L'ACTIVITAT DEL CENTRE AL QUAL ES REFEREIX LA PRESENT COMUNICACIÓ: FECHA DE INICIACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE COMUNICACIÓN:			NÚM. INSCR. SEG. SOCIAL
NRE. TREBALLADORS OCUPATS NÚM. TRABAJADORES OCUPADOS	DONES / MUJERES	HOMES / HOMBRES	TOTAL
CLASSE DE CENTRE DE TREBALL / CLASE DE CENTRO DE TRABAJO TALLER, OFICINA, MAGATZEM, OBRA DE CONSTRUCCIÓ. (SI ES TRACTA DE CENTRE MÒBIL, INDIQUE LA SEUA POSSIBLE LOCALITZACIÓ) TALLER, OFICINA, ALMACÉN, OBRA DE CONSTRUCCIÓN. (SI SE TRATA DE CENTRO MÓVIL, INDICAR SU POSSIBLE LOCALIZACIÓN)		SUPERFÍCIE CONSTRUÏDA (M2) SUPERFICIE CONSTRUIDA (M2)	
MODALITAT D'ORGANITZACIÓ PREVENTIVA MODALIDAD DE ORGANIZACIÓN PREVENTIVA		ASUMPCIÓ PERSONAL PER L'EMPRESARI ASUNCIÓN PERSONAL POR EL EMPRESARIO	<input type="checkbox"/>
		TREBALLADOR/S DESIGNATS TRABAJADOR/ES DESIGNADOS	<input type="checkbox"/>
		SERVEI DE PREVENCIÓ PROPI SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO	<input type="checkbox"/>
		SERVEI DE PREVENCIÓ ALIÉ SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO	<input type="checkbox"/>

C **DADES DE PRODUCCIÓ I/O EMMAGATZEMATGE DEL CENTRE DE TREBALL**
DATOS DE PRODUCCIÓN Y/O ALMACENAMIENTO DEL CENTRO DE TRABAJO

MAQUINÀRIA O APARELLS INSTAL·LATS / MAQUINARIA O APARATOS INSTALADOS	POTÈNCIA INSTAL·LADA / POTENCIA INSTALADA (KW o CV)
REALITZA OPERACIONS I ACTIVITATS INCLOSES EN L'ANNEX I DEL RD 39/97, DE 17 DE GENER, PEL QUAL S'APROVA EL REGLAMENT DELS SERVEIS DE PREVENCIÓ / REALIZA OPERACIONES Y ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL ANEXO I DEL RD 39/97, DE 17 DE ENERO, POR EL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
EN CAS AFIRMATIU, ESPECIFIQUE TREBALLS O ACTIVITATS, / EN CASO AFIRMATIVO, ESPECIFICAR TRABAJOS O ACTIVIDADES.	

D	DATA FECHA	DIA	MES	ANY AÑO	FIRMA	L'EMPRESARI O REPRESENTANT DE L'EMPRESA EL EMPRESARIO O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
		DIA	MES	AÑO		FIRMAT / FIRMADO:

Les dades de caràcter personal que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se li informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).
 Los datos de carácter personal contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del mismo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).

REGISTRE / REGISTRO

NÚM. EXPEDIENTE / Nº EXPEDIENTE

A **DADES DE L'EMPRESA / DATOS DE LA EMPRESA**

NOM O RAÓ SOCIAL / NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		NÚMERO DE DOCUMENTO / NÚMERO DE DOCUMENTO	
DE NOVA CREACIÓ / DE NUEVA CREACIÓN <input type="checkbox"/>	DOMICILI SOCIAL / DOMICILIO SOCIAL		
JA EXISTENT / YA EXISTENTE <input type="checkbox"/>			
MUNICIPI / MUNICIPIO	PROVÍNCIA / PROVINCIA	CP	
TELÈFON / TELÉFONO	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO		
ACTIVITAT ECONÒMICA / ACTIVIDAD ECONÓMICA	ENTITAT GESTORA O COL-LABORADORA DE A.T. I E.P. / ENTIDAD GESTORA O COLABORADORA DE A.T. Y E.P.		

B **DADES DEL CENTRE DE TREBALL / DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO**

DE NOVA CREACIÓ DE NUEVA CREACIÓN <input type="checkbox"/> 1	REPRESA D'ACTIVITAT REANUDACIÓN DE ACTIVIDAD <input type="checkbox"/> 2	CANVI D'ACTIVITAT CAMBIO DE ACTIVIDAD <input type="checkbox"/> 3	TRASLLAT TRASLADO <input type="checkbox"/> 4
NOM / NOMBRE		MUNICIPI / MUNICIPIO	
DOMICILI / DOMICILIO		PROVÍNCIA / PROVINCIA	
ACTIVITAT ECONÒMICA (CNAE 2009) / ACTIVIDAD ECONÓMICA (CNAE 2009)		TELÈFON / TELÉFONO	CP
DATA D'INICIACIÓ DE L'ACTIVITAT DEL CENTRE AL QUAL ES REFEREIX LA PRESENT COMUNICACIÓ: FECHA DE INICIACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE COMUNICACIÓN:			NÚM. INSCR. SEG. SOCIAL
NRE. TREBALLADORS OCUPATS NÚM. TRABAJADORES OCUPADOS	DONES / MUJERES	HOMES / HOMBRES	TOTAL
CLASSE DE CENTRE DE TREBALL / CLASE DE CENTRO DE TRABAJO TALLER, OFICINA, MAGATZEM, OBRA DE CONSTRUCCIÓ. (SI ES TRACTA DE CENTRE MÒBIL, INDIQUE LA SEUA POSSIBLE LOCALITZACIÓ) TALLER, OFICINA, ALMACÉN, OBRA DE CONSTRUCCIÓN. (SI SE TRATA DE CENTRO MÓVIL, INDICAR SU POSSIBLE LOCALIZACIÓN)		SUPERFÍCIE CONSTRUÏDA (M2) SUPERFICIE CONSTRUIDA (M2)	
MODALITAT D'ORGANITZACIÓ PREVENTIVA MODALIDAD DE ORGANIZACIÓN PREVENTIVA	ASUMPCIÓ PERSONAL PER L'EMPRESARI ASUNCIÓN PERSONAL POR EL EMPRESARIO	<input type="checkbox"/>	
	TREBALLADOR/S DESIGNATS TRABAJADOR/ES DESIGNADOS	<input type="checkbox"/>	
	SERVEI DE PREVENCIÓ PROPI SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO	<input type="checkbox"/>	
	SERVEI DE PREVENCIÓ ALIÉ SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO	<input type="checkbox"/>	

C **DADES DE PRODUCCIÓ I/O EMMAGATZEMATGE DEL CENTRE DE TREBALL
DATOS DE PRODUCCIÓN Y/O ALMACENAMIENTO DEL CENTRO DE TRABAJO**

MAQUINÀRIA O APARELLS INSTAL·LATS / MAQUINARIA O APARATOS INSTALADOS	POTÈNCIA INSTAL·LADA / POTENCIA INSTALADA (KW o CV)
REALITZA OPERACIONS I ACTIVITATS INCLOSES EN L'ANNEX I DEL RD 39/97, DE 17 DE GENER, PEL QUAL S'APROVA EL REGLAMENT DELS SERVEIS DE PREVENCIÓ / REALIZA OPERACIONES Y ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL ANEXO I DEL RD 39/97, DE 17 DE ENERO, POR EL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
EN CAS AFIRMATIU, ESPECIFIQUE TREBALLS O ACTIVITATS, / EN CASO AFIRMATIVO, ESPECIFICAR TRABAJOS O ACTIVIDADES.	

D	DATA FECHA	DIA	MES	ANY AÑO	FIRMA	L'EMPRESARI O REPRESENTANT DE L'EMPRESA EL EMPRESARIO O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
		DIA	MES	AÑO		FIRMAT / FIRMADO:

Les dades de caràcter personal que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se li informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).
 Los datos de carácter personal contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del mismo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).

ANNEX PART A / ANEXO PARTE A
COMUNICACIÓ D'OBERTURA DE CENTRE DE TREBALL / COMUNICACIÓN DE APERTURA DE CENTRO DE TRABAJO

RELACIÓ DE TREBALLS I ACTIVITATS (RD 39/1997, DE 17 DE GENER)

- A) TREBALLS AMB EXPOSICIÓ A RADIACIONS IONITZANTS CONTROLADES SEGONS REIAL DECRET 53/1992, DE 24 DE GENER, SOBRE PROTECCIÓ SANITÀRIA CONTRA RADIACIONS IONITZANTS.
- B) TREBALLS AMB EXPOSICIÓ A AGENTS TÒXICS I MOLT TÒXICS, I EN PARTICULAR A AGENTS CANCERÍGENS, MUTAGÈNICS O TÒXICS PER A LA REPRODUCCIÓ, DE PRIMERA I SEGONA CATEGORIA, SEGONS EL REIAL DECRET 363/1995, DE 10 DE GENER, QUE APROVA EL REGLAMENT SOBRE NOTIFICACIÓ DE SUBSTÀNCIES NOVES I CLASSIFICACIÓ, ENVASATGE I ETIQUETATGE DE PREPARATS PERILLOsos I LES NORMES DE DESENROTLLAMENT I ADAPTACIÓ AL PROGRÉS D'AMBDUES.
- C) ACTIVITATS EN QUÈ INTERVENEN PRODUCTES QUÍMICS D'ALT RISC I SÓN OBJECTE DE L'APLICACIÓ DEL REIAL DECRET 886/1988, DE 15 DE JULIOL, I LES SEUES MODIFICACIONS, SOBRE PREVENCIÓ D'ACCIDENTS MAJORS EN DETERMINADES ACTIVITATS INDUSTRIALS.
- D) TREBALLS AMB EXPOSICIÓ A AGENTS BIOLÒGICS DEL GRUPS 3 I 4, SEGONS LA DIRECTIVA 90/679/CEE I LES SEUES MODIFICACIONES, SOBRE PROTECCIÓ DELS TREBALLADORS CONTRA ELS RISCs RELACIONATS AMB AGENTS BIOLÒGICS DURANT EL TREBALL.
- E) ACTIVITATS DE FABRICACIÓ, MANIPULACIÓ I UTILITZACIÓ D'EXPLOSIUS, INCLOSOS ELS ARTICLES PIROTÈCNICS I ALTRES OBJECTES O INSTRUMENTS QUE CONTINGUEN EXPLOSIUS.
- F) TREBALLS PROPIS DE MINERIA A CEL OBERT I D'INTERIOR, I SONDEJOS EN SUPERFÍCIE TERRESTRE O EN PLATAFORMES MARINES.
- G) ACTIVITATS EN IMMERSIÓ DAVALL DE L'AIGUA.
- H) ACTIVITATS EN OBRES DE CONSTRUCCIÓ, EXCAVACIÓ, MOVIMENTS DE TERRA I TÚNELS, AMB RISC DE CAIGUDA D'ALTURA O SOTERRAMENT.
- I) ACTIVITATS EN LA INDÚSTRIA SIDERÚRGICA I EN LA CONSTRUCCIÓ NAVAL.
- J) PRODUCCIÓ DE GASOS COMPRIMITS, LIQUATS O DISSOLTS O UTILITZACIÓ SIGNIFICATIVA D'ESTOS.
- K) TREBALLS QUE PRODUÏSQUEN CONCENTRACIONS ELEVADES DE POLS SILÍCIA.
- L) TREBALLS AMB RISCs ELÈCTRICS EN ALTA TENSIÓ.

RELACIÓN DE TRABAJOS Y ACTIVIDADES (RD 39/1997, DE 17 DE ENERO)

- A) TRABAJOS CON EXPOSICIÓN A RADIACIONES IONIZANTES CONTROLADAS SEGÚN REAL DECRETO 53/1992, DE 24 DE ENERO, SOBRE PROTECCIÓN SANITARIA CONTRA RADIACIONES IONIZANTES.
- B) TRABAJOS CON EXPOSICIÓN A AGENTES TÓXICOS Y MUY TÓXICOS, Y EN PARTICULAR A AGENTES CANCERÍGENOS, MUTAGÉNICOS O TÓXICOS PARA LA REPRODUCCIÓN, DE PRIMERA Y SEGUNDA CATEGORÍA, SEGÚN EL REAL DECRETO 363/1995, DE 10 DE ENERO, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO SOBRE NOTIFICACIÓN DE SUBSTANCIAS NUEVAS Y CLASIFICACIÓN, ENVASADO Y ETIQUETADO DE PREPARADOS PELIGROSOS Y LAS NORMAS DE DESARROLLO Y ADAPTACIÓN AL PROGRESO DE AMBOS.
- C) ACTIVIDADES EN QUE INTERVIENEN PRODUCTOS QUÍMICOS DE ALTO RIESGO Y SON OBJETO DE LA APLICACIÓN DEL REAL DECRETO 886/1988, DE 15 DE JULIO, Y SUS MODIFICACIONES, SOBRE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES MAYORES EN DETERMINADAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES.
- D) TRABAJOS CON EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS DE LOS GRUPOS 3 Y 4, SEGÚN LA DIRECTIVA 90/679/CEE Y SUS MODIFICACIONES, SOBRE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES CONTRA LOS RIESGOS RELACIONADOS A AGENTES BIOLÓGICOS DURANTE EL TRABAJO.
- E) ACTIVIDADES DE FABRICACIÓN, MANIPULACIÓN Y UTILIZACIÓN DE EXPLOSIVOS, INCLUIDOS LOS ARTÍCULOS PIROTÉCNICOS Y OTROS OBJETOS O INSTRUMENTOS QUE CONTENGAN EXPLOSIVOS.
- F) TRABAJOS PROPIOS DE MINERÍA A CIELO ABIERTO Y DE INTERIOR, Y SONDEOS EN SUPERFICIE TERRESTRE O EN PLATAFORMAS MARINAS.
- G) ACTIVIDADES EN INMERSIÓN BAJO EL AGUA.
- H) ACTIVIDADES EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, EXCAVACIÓN, MOVIMIENTOS DE TIERRA Y TÚNELES, CON RIESGO DE CÁIDA DE ALTURA O SEPULTAMIENTO.
- I) ACTIVIDADES EN LA INDUSTRIA SIDERÚRGICA Y EN LA CONSTRUCCIÓN NAVAL.
- J) PRODUCCIÓN DE GASES COMPRIMIDOS, LICUADOS O DISUELTOS O UTILIZACIÓN SIGNIFICATIVA DE LOS MISMOS.
- K) TRABAJOS QUE PRODUZCAN CONCENTRACIONES ELEVADAS DE POLVO SILÍCEO.
- L) TRABAJOS CON RIESGOS ELÉCTRICOS EN ALTA TENSIÓN.

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA TAREAS EN INSTALACIONES
DE BAJA TENSIÓN**

Código:
Pág: 1/3
Revisión: 00

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

EQUIPOS DE TRABAJO NECESARIOS

FASES DE TRABAJO Y PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA TAREAS EN INSTALACIONES DE BAJA TENSIÓN

Código:
Pág: 2/3
Revisión: 00

OBJETIVO

Establecer las fases de trabajo que deberán seguirse escrupulosamente en intervenciones en instalaciones eléctricas de baja tensión.

ALCANCE

Afecta a todo tipo de trabajo que deba realizarse en instalaciones eléctricas de baja tensión. Quedan exceptuadas las actuaciones elementales de conexión y desconexión de equipos.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Los directores de las diversas unidades funcionales velarán por el cumplimiento de la presente instrucción de trabajo, asegurándose de que todo el personal afectado la conoce perfectamente y está debidamente instruido para realizar las tareas encomendadas, contando con la autorización pertinente.

Los mandos intermedios instruirán a los trabajadores a su cargo que deban realizar tareas en instalaciones de baja tensión y comunicarán al director de la unidad funcional correspondiente cuando éstos hayan completado su formación, a fin de extenderles la autorización pertinente.

Los trabajadores sólo podrán realizar tareas en instalaciones de baja tensión cuando dispongan de la autorización pertinente extendida por el director del centro de trabajo con el visto bueno del responsable de la unidad funcional.

EQUIPOS DE TRABAJO NECESARIOS

La dotación de Equipos de Protección Individual y útiles de trabajo vendrá determinada en función del trabajo a realizar. Cuando la intervención requiera un permiso especial de trabajo (ver procedimiento de permisos de trabajo), el mando responsable velará por la disponibilidad y utilización de los equipos necesarios antes de autorizar la realización del trabajo.

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA TAREAS EN INSTALACIONES DE BAJA TENSIÓN

Código:
Pág: 3/3
Revisión: 00

FASES DE TRABAJO

PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD

A) FASE PREVIA

1. Verificar que se dispone de autorización que acredite a realizar el trabajo.
2. Verificar que el trabajo a realizar no exige autorización de trabajo especial. En caso afirmativo habrá de ser cumplimentado por los mandos responsables de la unidad que debe intervenir y de la tarea a realizar.
3. Verificar que se dispone de los equipos de trabajo necesarios y que el área de trabajo está ordenada, limpia y fuera de funcionamiento.

- Está terminantemente **prohibido intervenir sin certificado acreditativo** expedido por la empresa.
- Aparte de lo indicado en el párrafo anterior es imprescindible asegurarse de que el área de intervención no esté sujeta a autorización especial para acceder o actuar (áreas con riesgo de incendio, ambientes corrosivos, espacios confinados, etc.).
- Asegurarse de que los **equipos de protección individual** disponibles son los adecuados (**categoría 3**). Las instalaciones y equipos han de estar bloqueados cuando su puesta en marcha intempestiva o flujo de materias peligrosas puede ser fuente de peligro.

B) FASES DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO

1. Abrir con corte visible todas las fuentes de tensión.
2. Enclavamiento o bloqueo de los aparatos de corte.
3. Reconocimiento de la ausencia de tensión.
4. Poner a tierra y cortocircuito todas las fuentes de tensión.
5. Delimitación de la zona de trabajo mediante balizamiento y señalizar la zona mediante carteles normalizados.
6. Realizar la intervención recomendada utilizando exclusivamente los equipos de trabajo establecidos y evitar que pueda acceder a la zona personal ajeno a la tarea.
7. Al finalizar el trabajo, verificar que la zona ha quedado limpia y ordenada y que todos los materiales han sido retirados.
8. El operario comunicará al mando intermedio la finalización de la operación.
9. Para proceder a restaurar las condiciones normales de la instalación, se seguirá cuidadosamente el proceso inverso al descrito.

- No es suficiente el accionar interruptores pulsadores, deben accionarse seccionadores de alimentación que permitan **visualizar la desconexión**.
- Será imprescindible utilizar **enclavamiento con llave**.
- Es necesario utilizar un tester de medición.
- Aplicar las conexiones a tierra y en cortocircuito establecidas al efecto.
- Aplicar el **sistema de señalización normalizado** por la empresa.
- Forma parte de la tarea dejar la instalación en perfectas condiciones eliminando cualquier tipo de residuo generado.

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA TAREAS EN ESPACIOS
CONFINADOS**

Código:
Pág: 1/4
Revisión: 00

ÍNDICE

OBJETIVO DE LA INSTRUCCIÓN

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

EQUIPOS DE TRABAJO NECESARIOS

FASES DE TRABAJO Y PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA TAREAS EN ESPACIOS CONFINADOS

Código:

Pág: 2/4

Revisión: 00

OBJETIVO DE LA INSTRUCCIÓN

Establecer las fases de trabajo y los puntos clave de seguridad que deberán seguirse escrupulosamente en la realización de trabajos en el interior de espacios confinados.

ALCANCE

Afecta a todo tipo de trabajo que deba realizarse en el interior de espacios confinados. Se entiende por "espacio confinado" cualquier espacio con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables, o tener una atmósfera deficiente de oxígeno, y que no está concebido para una ocupación continuada por parte del trabajador.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Los directores de las diversas unidades funcionales velarán por el cumplimiento de la presente instrucción de trabajo, asegurándose de que todo el personal afectado la conoce perfectamente y está debidamente instruido para realizar las tareas encomendadas, contando con la autorización pertinente.

Los mandos intermedios instruirán a los trabajadores a su cargo que deban realizar tareas en espacios confinados y comunicarán al director de la unidad funcional correspondiente cuando éstos hayan completado su formación, a fin de extenderles la acreditación pertinente.

El responsable de mantenimiento deberá cerciorarse de que ninguno de sus operarios inicie el trabajo sin disponer de su correspondiente autorización. También será el responsable de los dispositivos de seguridad establecidos.

El trabajador designado con funciones preventivas efectuará las mediciones ambientales necesarias.

Los trabajadores sólo podrán realizar tareas en espacios confinados cuando dispongan de la acreditación pertinente, extendida por el director del centro de trabajo, con el visto bueno del responsable del área funcional, y a su vez dispongan del permiso de trabajo correspondiente.

EQUIPOS DE TRABAJO NECESARIOS

El mando responsable velará por la dotación de equipos de protección individual (máscaras respiratorias, arnés, cuerda de seguridad...) y por la de los equipos de trabajo a utilizar (escaleras, plataformas, material eléctrico, sistema de iluminación adecuado...) antes de autorizar la realización del trabajo (ver procedimiento de permisos de trabajo...).

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA TAREAS EN ESPACIOS
CONFINADOS**

Código:
Pág: 3/4
Revisión: 00

FASES DE TRABAJO

PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD

A) FASE PREVIA

1. Verificar que se dispone de Autorización de Trabajo cumplimentada por el responsable de mantenimiento y del área funcional.
2. Verificar que se dispone de los equipos de trabajo necesarios y que el área de trabajo está ordenada y limpia.
3. Si el espacio confinado ha contenido sustancias peligrosas deberán eliminarse totalmente y ventilar mediante sistema forzado de renovación de aire.
4. Verificar el estado de la atmósfera interior para asegurarse de que es respirable y el nivel de oxígeno es suficiente. Utilizar equipo de medición portátil de lectura directa, destinado al efecto. Medición siempre de O₂, CO₂, CO, H₂S, CH₄ y previsible gases tóxicos o inflamables en función del tipo y condiciones del espacio, mediante detectores específicos.
5. Aislamiento del espacio confinado frente al suministro energético intempestivo.
6. Aislamiento del espacio confinado frente al aporte incontrolado de sustancias contaminantes por pérdidas o fuga.
7. Utilizar obligatoriamente la señalización normalizada para informar clara y permanentemente de que se están realizando trabajos en el interior de espacios confinados.

- Está terminantemente **prohibido intervenir sin la Autorización de Trabajo**, la cual sólo es válida para una jornada de trabajo.
- Asegurarse de que los **equipos de protección individual** disponibles (cinturón de seguridad con arnés, equipos de protección respiratoria y equipos de primera intervención contra el fuego) son los adecuados.
- Asegurarse de que el porcentaje de oxígeno no es inferior al 20 %. Si es inferior, se deberá realizar el trabajo con **equipos respiratorios semiautónomos o autónomos**.
- Si es posible la existencia de atmósferas inflamables se deberá vigilar escrupulosamente la existencia de focos de ignición en las proximidades de la boca del recinto.
- Es preciso disponer de **sistemas de enclavamiento con llave cuando existan equipos energizados en el interior del espacio**.
- Es preciso instalar **bridas ciegas en las tuberías además de bloquear las válvulas de la entrada de materiales**. Los elementos de bloqueo no deben ser manipulados y su desbloqueo sólo puede ser factible por persona responsable y con útiles especiales. Se aplicará además señalización de peligro en instalaciones o equipos fuera de servicio.
- Colocar **la señalización en el exterior** del espacio confinado y próximo a la boca de entrada. Esta señalización complementa a la que deberá colocarse en los sistemas de bloqueo.

B) FASES DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO

1. Revisión de los equipos y útiles de trabajo a emplear en el interior.
2. Ventilación continuada en el interior del espacio cuando no existan plenas garantías de inocuidad del ambiente, por ejemplo al producir/generar contaminantes por el propio trabajo.

- Asegurarse de que los equipos reúnan los **requisitos de seguridad establecidos**. Por ejemplo, empleo de tensiones de seguridad en equipos eléctricos en el interior de espacios con partes metálicas.
- Al ser la ventilación natural insuficiente es necesario recurrir a **ventilación forzada**. Se garantizarán 10 renovaciones totales de aire por hora.

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA TAREAS EN ESPACIOS
CONFINADOS**

Código:

Pág: 4/4

Revisión: 00

FASES DE TRABAJO

3. El acceso al interior se efectuará sujetado con cinturón de seguridad y arnés y con vigilancia continuada del exterior. Se emplearán escaleras seguras o medios de acceso que faciliten la entrada y la salida lo mas cómoda posible.
4. Vigilancia externa continuada mientras se realizan trabajos en el interior.
5. Mediciones continuadas de la atmósfera interior.
6. Al finalizar los trabajos en el interior del espacio se retirarán los equipos y útiles empleados dejando el entorno ordenado y limpio.
7. Se comunicará al mando intermedio la finalización de la operación, procediéndose con su autorización a eliminar los sistemas de enclavamiento y bloqueo.

PUNTOS CLAVE DE SEGURIDAD

- Cuando el trabajo del interior del espacio genere contaminantes es imprescindible recurrir a extracción localizada.
- 1. Es obligatorio un control total desde el exterior** de las operaciones. La persona que permanecerá en el exterior debe estar perfectamente instruida, manteniendo un contacto continuo con el trabajador que ocupe el espacio interior.
- Cuando puedan generarse contaminantes mientras se realicen trabajos en el interior es imprescindible también efectuar una medición continuada de la atmósfera desde el exterior.

NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Código: _____

- Asegurarse de que el equipo es adecuado frente al riesgo y a las consecuencias de las que protege.
- Usar obligatoriamente el EPI para los trabajos en que así se haya establecido.
- Colocar y ajustar correctamente el EPI siguiendo las instrucciones recibidas.
- Comprobar el entorno en el que se va a utilizar.
- Tener en cuenta las limitaciones que presenta y utilizarlo únicamente cuando sea adecuado.
- Llevarlo puesto mientras se esté expuesto al riesgo y en las zonas en que esté establecida la obligatoriedad de uso.
- Controlar su correcto estado. La eficacia del EPI depende en gran medida de su adecuado mantenimiento y limpieza o desinfección. Por ello su cuidado deberá hacerse siguiendo las instrucciones del fabricante.
- Guardar el EPI en el lugar específico asignado.
- Ante un posible deterioro o agotamiento de su eficacia, entregarlo al responsable de suministros para su reposición controlada.

REGISTRO DE PRIMEROS AUXILIOS

Código: _____

Fecha: _____ Hora del suceso: _____

Accidentado: _____

Edad: _____ Puesto de trabajo: _____

Sección: _____

Testigos presentes en el accidente: _____

Actuación de los testigos: _____

Socorrista: _____

Actuación del socorrista: _____

Forma en que protegió: _____

Se estaba fuera de peligro: Sí NO

Tiempo transcurrido entre el accidente y el aviso: _____

Servicio especializado al que se avisó: _____

Tiempo transcurrido hasta que llegó la asistencia: _____

Forma de socorrer:

Descripción de la lesión: _____

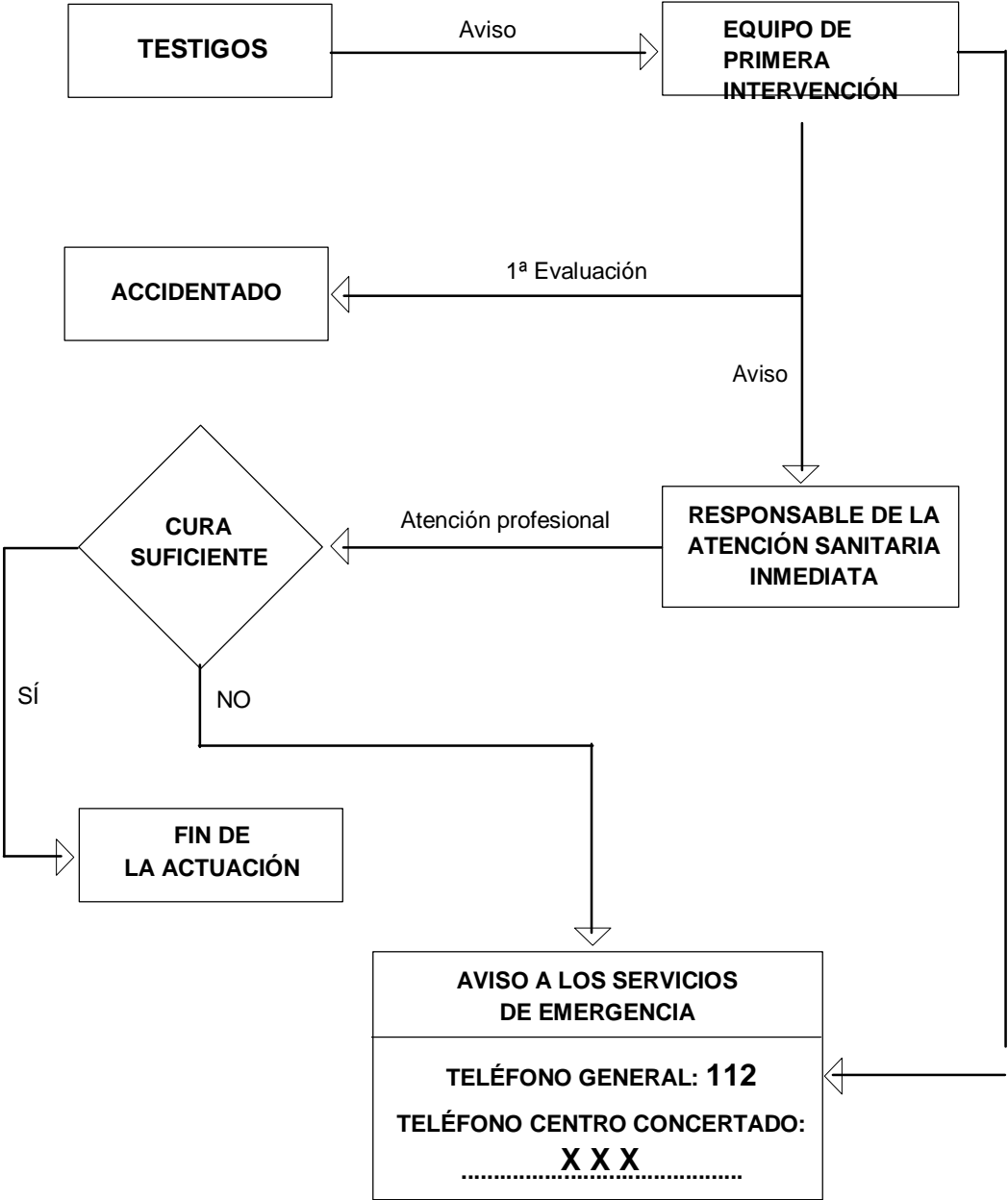
Requiere control posterior: Sí NO

Asistencia: Botiquín Mutua Hospital Ambulancia Bomberos Otros

Fecha: _____

Firma: El socorrista

ESLABONES DE LA CADENA DE SOCORRO



PROCEDIMIENTO DE OBSERVACIONES DEL TRABAJO

Código:
Pág: 1/3
Revisión: 00

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

RESPONSABLES E INVOLUCRADOS

SELECCIÓN DE TAREAS Y PERSONAS A OBSERVAR

METODOLOGÍA

DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS
EN LAS OBSERVACIONES

ANEXO

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo facilitar la detección de deficiencias en las tareas que realizan las personas para garantizar comportamientos seguros en el trabajo y mejorar la manera de realizarlas.

ALCANCE

Se observarán todas las tareas cotidianas u ocasionales y a todos los trabajadores, pertenecientes a la plantilla de la empresa o subcontratados.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Los mandos intermedios deberán realizar las observaciones de trabajo que se les adjudiquen, así como informar a sus superiores de los resultados alcanzados de acuerdo con los objetivos y la planificación anual que se establezcan.

Los directores de las diferentes unidades funcionales deberán planificar y programar las observaciones del trabajo. También deberán efectuar periódicamente observaciones de trabajo y asegurarse de que los mandos intermedios realizan este procedimiento adecuadamente. Como consecuencia de los resultados deberán tomar las medidas pertinentes.

A raíz de las observaciones realizadas, los mandos intermedios y los directores de las unidades funcionales deberán dar cumplimiento a las mejoras acordadas en los plazos que establezcan.

El coordinador de prevención debería efectuar un seguimiento de la actividad en función del programa al respecto establecido.

Los delegados de prevención deberían ser consultados sobre la aplicación de esta actividad preventiva e informados periódicamente de sus resultados.

SELECCIÓN DE TAREAS Y PERSONAS A OBSERVAR

Todas las tareas se observarán planificadamente por lo menos una vez cada 2 años según los objetivos anuales establecidos, siempre y cuando los directores de las diferentes unidades funcionales lo consideren conveniente.

Se priorizarán las situaciones siguientes:

- aquellas tareas que según la evaluación de riesgos se hayan considerado críticas por su peligrosidad (según procedimiento de evaluación de riesgos código, con prioridad > 600 o según otro método de evaluación más específico que haya dado como resultado un nivel de riesgo inadmisibles);
- las actividades nuevas;
- las tareas que por su grado de criticidad cuentan con procedimientos escritos de trabajo;
- otras tareas y actividades que los responsables de las unidades funcionales consideren oportunas;

También se observará la manera de trabajar de todas las personas, prestando especial atención a:

- los nuevos trabajadores;
- los trabajadores que han estado sujetos a un cambio de puesto de trabajo;
- los trabajadores que estén sometidos a actividades peligrosas;
- los trabajadores que hayan tenido actuaciones deficientes;
- otros trabajadores a los que los responsables de las unidades funcionales consideren oportuno observar.

METODOLOGÍA

Para la correcta realización de esta actividad preventiva se impartirán las acciones formativas pertinentes y se facilitarán los medios necesarios.

La persona o personas que realicen las observaciones deberán visitar los lugares de trabajo y cumplimentar el formulario de OBSERVACIÓN DEL TRABAJO (código) registrando los datos que de acuerdo con el procedimiento establecido a continuación se indican:

Registro de la observación:

Datos de identificación

Los datos fundamentales son el área o unidad de trabajo, la tarea o parte de la tarea a observar, la identificación del observador y la persona observada, así como su antigüedad en el puesto, la fecha en que se realiza la observación y la fecha orientativa en que sería recomendable una nueva observación.

Actos inseguros o deficientes

Indicar los actos inseguros o peligrosos. Indicar también los actos engañosos, que son aquellos cambios de conducta de la persona, precisamente al percibir que está siendo observada, y los actos destacables por su valor positivo que habrá que aprovechar para su divulgación y sistematización.

Verificación de estándares asociados a la tarea

Procedimiento de trabajo. Se refiere a los procedimientos escritos que debieran existir en determinadas operaciones.

Formación en la tarea. Conocimientos y destrezas de necesaria adquisición para la realización del trabajo.

Equipos y herramientas. Se refiere al empleo de útiles generalmente portátiles, sean mecánicos o manuales, para la correcta ejecución de la tarea sin riesgo de accidente o enfermedad y con esfuerzos mínimos.

Equipos de protección individual. En aquellas situaciones en que sea necesario su uso para minimizar la gravedad de los daños personales.

Instalaciones fijas asociadas a la tarea. Se refiere a aquellas instalaciones o parte de las mismas que puedan entrar en contacto con el personal y generar algún tipo de agresividad.

Entorno, orden y limpieza. Es importante que el entorno en el que se realice la tarea esté ordenado y limpio, por su contribución a la calidad y seguridad de la tarea.

Mejoras acordadas y control de las mismas

Es importante que figure el nombre de la persona responsable de la mejora a adoptar y la fecha en que habría de estar completada. Se efectuará un control del cumplimiento de las medidas acordadas y de su grado de cumplimiento.

Este documento deberá firmarlo el Director de la Unidad Funcional.

DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS OBSERVACIONES

Si la observación la realiza un mando intermedio, éste se quedará con una copia, entregando el original al director de la unidad funcional correspondiente para archivo y otra copia al Coordinador de prevención.

Si la observación la realiza el director de la unidad funcional, archivará la original y entregará una copia al Coordinador de prevención.

FORMULARIO DE OBSERVACIÓN DEL TRABAJO

Código: _____

Empresa/Centro _____ de _____ trabajo: _____
 Área de trabajo: _____ Tarea: _____
 Persona Observada: _____ Antigüedad en el puesto: _____
 Observador/a: _____ Fecha observación: _____
 Firma: _____ Fecha próxima observación: _____

Actos inseguros o deficientes

Actos engañosos:

Actos destacables:

Procedimiento de trabajo normalizado ND ⁽¹⁾

Inexistente
 Incompleto o no actualizado
 Incumplimiento

Formación en la tarea ND ⁽¹⁾

Desconoce procedimiento
 Inexperiencia
 Hábitos incorrectos

EQUIPOS ND ⁽¹⁾

Herramientas		EPI	
Inadecuadas <input type="checkbox"/>	Inadecuadas <input type="checkbox"/>	Inadecuadas <input type="checkbox"/>	Inadecuadas <input type="checkbox"/>
Mal estado <input type="checkbox"/>	Mal estado <input type="checkbox"/>	Mal estado <input type="checkbox"/>	Mal estado <input type="checkbox"/>
Uso incorrecto <input type="checkbox"/>	Uso incorrecto <input type="checkbox"/>	Uso incorrecto <input type="checkbox"/>	Uso incorrecto <input type="checkbox"/>

Aspectos ergonómicos ND ⁽¹⁾

Posturas forzadas
 Trabajos repetitivos
 Esfuerzos excesivos

Instalaciones fijas asociadas a la tarea ND ⁽¹⁾

Inadecuadas o nocivas
 Mal estado
 Uso incorrecto

Entorno, orden y limpieza ND

Proceso inadecuado o falta de medios
 Limitación de espacio por desorden
 Uso incorrecto

Mejoras acordadas

Responsable

Grado de cumplimentación ⁽²⁾

Fecha

_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____ _____
----------------------------------	----------------------------------	--	----------------------------------

⁽¹⁾ CÓDIGOS DE NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)

1. ACEPTABLE Situación tolerable. Las deficiencias, de existir, son de escasa importancia.
2. MEJORABLE Se han detectado anomalías a corregir, no demasiado importantes.
3. DEFICIENTE Se ha detectado alguna anomalía importante

⁽²⁾ CÓDIGOS DEL GRADO DE CUMPLIMENTACIÓN DE LAS MEJORAS ACORDADAS

Aún no ha sido adoptada mejora alguna
 Aplicación parcial de la mejora
 Mejora aplicada correctamente

Enterado Director de la Unidad

Fecha:

Firma:

PROCEDIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA

Código:

Pág: 1/2

Revisión: 00

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

RESPONSABLES E INVOLUCRADOS

DESARROLLO

ANEXOS

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

PROCEDIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA

Código:

Pág: 2/2

Revisión: 00

OBJETIVO

Mantener los lugares de trabajos limpios y ordenados con el fin de conseguir un mejor aprovechamiento del espacio, una mejora en la eficacia y seguridad del trabajo y, en general, un entorno más cómodo y agradable.

ALCANCE

Entran dentro del alcance de este procedimiento todas las unidades funcionales de la empresa, afectando a todos los puestos de trabajo y tareas.

RESPONSABLES E INVOLUCRADOS

Los directores de las unidades funcionales velarán por el correcto cumplimiento de este procedimiento y realizarán revisiones específicas sobre esta materia en sus ámbitos de influencia cada tres meses. Elaborarán un plan anual de acción sobre esta materia.

Los mandos directos son los responsables de transmitir a sus trabajadores las normas de orden y limpieza que deben cumplir y fomentar buenos hábitos de trabajo. También deberán realizar las inspecciones de orden y limpieza de sus áreas correspondientes, como mínimo una vez al mes.

Todo el personal de la empresa deberá mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo y cumplirá con las normas de orden y limpieza establecidas en el Anexo 1.

DESARROLLO

Un plan de acción anual para la mejora del orden y la limpieza de los lugares de trabajo será motivo de especial interés de la organización para controlar este tema, así como los riesgos convencionales de golpes, choques y caídas en las superficies de trabajo y de tránsito, sensibilizando e informando a todos los miembros de la empresa, definiendo objetivos concretos y estableciendo los controles necesarios sobre su cumplimiento.

El desarrollo de una acción preventiva en esta materia requiere el cumplimiento de las normas generales que se incluyen en el anexo 1.

Se aplicará el cuestionario de revisión del orden y limpieza (anexo 2) por directores de unidades funcionales y mandos directos en su áreas de influencia y con la frecuencia establecida, obteniendo la calificación correspondiente. Los resultados de dichas revisiones se colocarán periódicamente por el coordinador de prevención en la cartelera destinada a temas de prevención y calidad, a fin de que todo el personal los pueda conocer.

NORMAS DE ORDEN Y LIMPIEZA

Norma nº: _____

Código: _____

1. Cada empleado es responsable de mantener limpia y ordenada su zona de trabajo y los medios de su uso: EPI y ropa de trabajo, armarios de ropas y prendas, sus herramientas, materiales y otros asignados específicamente a su custodia.
2. Los empleados no pueden considerar su trabajo terminado hasta que las herramientas y medios empleados, resto de equipos y materiales utilizados y los recambios inutilizados estén recogidos y trasladados al almacén o montón de desperdicios dejando el lugar y área limpios y ordenados.
3. Los derrames de líquido, aceites, grasa y otros productos se limpiarán inmediatamente, una vez eliminada la causa de su vertido.
4. Los residuos inflamables, como algodones de limpieza, trapos, papeles, restos de madera, envases, contenedores de grasas y aceites y similares, se meterán en recipientes específicos metálicos y tapados.
5. Las herramientas, medios de trabajo, materiales, suministros y otros equipos nunca obstruirán los pasillos y vías de comunicación dejando aislada alguna zona de la sección.
6. Todo clavo o ángulo saliente de una tabla o chapa se eliminará inmediatamente bien sea doblándolo, cortándolo o retirándolo del suelo o paso.
7. Las áreas de trabajo y servicios sanitarios comunes a todos los empleados serán usados de modo que se mantengan en perfecto estado.
8. Los desperdicios (vidrios rotos, recortes de material, trapos, etc.) se depositarán en los recipientes dispuestos al efecto. No se verterán en los mismos líquidos inflamables, colillas,...
9. Como líquidos de limpieza o desengrasado se emplearán preferentemente detergentes. En los casos en que sea imprescindible limpiar o desengrasar productos combustibles o inflamables, estará prohibido fumar.
10. Las zonas de paso, o señalizadas como peligrosas, deberán mantenerse libres de obstáculos.
11. No deben almacenarse materiales de forma que impidan el libre acceso a los extintores de incendios.
12. Los materiales almacenados en gran cantidad sobre pisos deben disponerse de forma que el peso quede uniformemente repartido.
13. No se deben colocar materiales y útiles en lugares donde pueda suponer peligro de tropiezos o caídas sobre personas, máquinas o instalaciones.
14. Las operaciones de limpieza se realizarán en los momentos, en la forma y con los medios más adecuados.

REVISIÓN DE ORDEN Y LIMPIEZA

Código: _____

Área: _____ Fecha de la revisión: _____

Revisión realizada por: _____ Hora: _____

	Si	A medias	No	No procede
Locales				
• Las escaleras y plataformas están limpias, en buen estado y libres de obstáculos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Las paredes están limpias y en buen estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Las ventanas y tragaluces están limpios sin impedir la entrada de luz natural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• El sistema de iluminación está mantenido de forma eficiente y limpia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Las señales de seguridad están visibles y correctamente distribuidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Los extintores están en su lugar de ubicación y visibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suelos y Pasillos				
• Los suelos están limpios, secos, sin desperdicios ni material innecesario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Las vías de circulación de personas y vehículos están diferenciadas y señalizadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Los pasillos y zonas de tránsito están libres de obstáculos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Las carretillas están aparcadas en los lugares especiales para ello	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Almacenaje				
• Las áreas de almacenamiento y deposición de materiales están señalizadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Los materiales y sustancias almacenadas se encuentran correctamente identificadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Los materiales están apilados en su sitio sin invadir zonas de paso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Los materiales se apilan o cargan de manera segura, limpia y ordenada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maquinaria y equipos				
• Se encuentran limpios y libres en su entorno de todo material innecesario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Se encuentran libres de filtraciones innecesarias de aceites y grasas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Poseen las protecciones adecuadas y los dispositivos de seguridad en funcionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Herramientas				
• Están almacenadas en cajas o paneles adecuados, donde cada herramienta tiene su lugar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Se guardan limpias de aceite y grasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Las eléctricas tienen el cableado y las conexiones en buen estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Están en condiciones seguras para el trabajo, no defectuosas u oxidadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipos de protección individual y ropa de trabajo				
• Se encuentran marcados o codificados para poderlos identificar por su usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Se guardan en los lugares específicos de uso personalizado (armarios o taquillas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Se encuentran limpios y en buen estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Cuando son desechables, se depositan en los contenedores adecuados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Residuos				
• Los contenedores están colocados próximos y accesibles a los lugares de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Están claramente identificados los contenedores de residuos especiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Los residuos inflamables se colocan en bidones metálicos cerrados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Los residuos incompatibles se recogen en contenedores separados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Se evita el rebose de los contenedores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• La zona de alrededor de los contenedores de residuos está limpia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Existen los medios de limpieza a disposición del personal del área	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones

$$\% \text{ Cumplimiento} = \frac{2 \cdot (\text{N}^\circ \text{ Si}) + (\text{N}^\circ \text{ A medias})}{64 - 2 \cdot (\text{N}^\circ \text{ No procede})} \cdot 100 \quad \%$$

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RUIDO

Código:

Pág: 1/3

Revisión: 00

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

PERIODICIDAD

METODOLOGÍA

ANEXOS

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RUIDO

Código:

Pág: 2/3

Revisión: 00

OBJETIVO

Mediante este procedimiento se pretende identificar el riesgo de exposición al ruido, medir el nivel sonoro en los distintos puestos de trabajo y planificar las medidas preventivas a aplicar para que no se vea afectada la salud de los trabajadores expuestos.

ALCANCE

Entran dentro del alcance de este procedimiento todas aquellas áreas y puestos de trabajo en los que se considere que el nivel de ruido existente puede afectar negativamente a la salud de los trabajadores expuestos.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

El empresario será el responsable de que se lleve a cabo la evaluación de la exposición existente en cada puesto de trabajo para lo cual contará con la colaboración de un Servicio de Prevención externo concertado, que será el encargado de realizar todas las mediciones, interpretarlas y establecer las medidas preventivas que sean necesarias para que las condiciones de trabajo sean las adecuadas.

PERIODICIDAD

Existe una periodicidad establecida legalmente en el RD 1316/1989 en función del nivel de ruido existente en el lugar de trabajo.

A partir de la evaluación inicial de cada puesto de trabajo, se llevarán a cabo controles periódicos para verificar que los trabajadores se encuentran en condiciones seguras. Aquellos se realizarán como mínimo anualmente en los puestos de trabajo en los que el Nivel Diario Equivalente o el Nivel de Pico superen los 85 dB o los 140 dB, respectivamente, o cada tres años, si no sobrepasan dichos niveles, pero el Nivel Diario Equivalente supera los 80 dB.

Independientemente de esta periodicidad establecida, se realizarán evaluaciones adicionales cuando:

- Se produzcan cambios en los puestos de trabajo o en la maquinaria o equipos de trabajo existentes.
- Se detecten daños o anomalías en la salud de los trabajadores.
- La dirección o los trabajadores lo crean oportuno por alguna razón justificada.
- Se cree un nuevo puesto de trabajo.

METODOLOGÍA

Para llevar a cabo una evaluación adecuada del nivel de ruido existente en la empresa, se hará una visita previa a la misma donde se tomarán una serie de datos relativos al proceso productivo como son: la maquinaria que emplean, las fuentes de ruido existentes, el número de trabajadores expuestos, etc. También es importante informarse sobre la existencia de equipos de protección individual, su marca y si son utilizados o no por los trabajadores.

Para medir el Nivel Diario Equivalente de ruido existente en cada puesto de trabajo, a efectos de compararlo con los límites o niveles establecidos en el RD 1316/1989 y poder decidir sobre las medidas preventivas adecuadas a adoptar, se utilizarán los siguientes instrumentos de medida:

Sonómetro integrador tipo 1 o 2 S/IEC 804: puede emplearse para cualquier tipo de ruido y para medir el nivel de Presión Acústica Continuo Equivalente.

Dosímetro: puede emplearse para cualquier tipo de ruido y para medir su dosis (cantidad de ruido recibida por un trabajador, que se expresa generalmente como un % de la dosis máxima (100%)).

Una vez decidido el tipo de instrumento de medida a emplear se debe establecer una estrategia de muestreo para determinar el número y la duración de las medidas. El objetivo de las medidas es posibilitar la toma de decisión sobre el tipo de actuación preventiva que deberá emprenderse.

La duración de las medidas debe ser representativa de las condiciones de exposición (se tomará un ciclo de trabajo o varios) y deberá permitir la determinación del Nivel Diario Equivalente y del Nivel de Pico. El tamaño de la muestra se elegirá en función del número de trabajadores y de modo que exista una alta probabilidad de que, al menos, un trabajador con la exposición más alta esté incluido en la misma.

Medición

El instrumento de medida que se vaya a emplear se debe comprobar antes y después de la medida. Y esta comprobación debe llevarse a cabo según las instrucciones del fabricante. La calibración total del instrumento sólo puede hacerse en un laboratorio que esté acreditado a tal fin y se realizará cada año.

Medición con el sonómetro

Para realizar correctamente la medición del nivel sonoro con un sonómetro, éste se debe mantener separado del cuerpo del operario, pero colocándolo a la altura de su pabellón auricular. Se anotarán todos los datos que aparecen en la ficha (anexo 1) y se localizará en un plano de la empresa el lugar o la máquina donde se ha realizado la medición.

El Nivel Diario Equivalente de un trabajador que está expuesto durante un tiempo T a un ruido cuyo Nivel de Presión Acústica Continuo Equivalente ponderado A es de LAeq,T será:

$$LA_{eq,d} = LA_{eq,T} + 10 \log (T / 8)$$

Un ejemplo concreto serían las mediciones del nivel sonoro realizadas en una empresa dedicada a la producción y comercialización de vinos. Tras la evaluación inicial, se acude para hacer la evaluación periódica correspondiente en tres puestos de trabajo, en los que los trabajadores están expuestos durante 8 h a un nivel sonoro elevado: control y mantenimiento de la etiquetadora, colocación de cápsulas y colocación de cajas, obteniéndose los resultados que aparecen en el anexo 1. En dicho anexo aparecen las medidas preventivas a adoptar en función del nivel de ruido existente en cada uno de los tres puestos de trabajo: superior a 80 dBA, superior a 85 dBA o superior a 90 dBA.

Medición con dosímetro

Para realizar correctamente la medición del ruido con un dosímetro, se le instalará al operario, colocándole el micrófono a la altura del pabellón auricular y se le mantendrá en funcionamiento durante un tiempo T (representativo de toda la jornada laboral), admitiéndose que el resto de la jornada estará sometido al mismo nivel de ruido. Se anotarán todos los datos que aparecen en la ficha del anexo 2.

Para hallar el Nivel de Ruido Diario Equivalente (NRDE), habrá que convertir el % de dosis mediante la siguiente fórmula:

$$\% \text{ Dosis en 8 h} = D\% (8 / T)$$

Y el NRDE del trabajador expuesto será:

$$L_{AEQ,D} = 90 + 10 \log (\% \text{ Dosis EN 8 H} / 100)$$

Si en la empresa correspondiente hubiese algún puesto de trabajo en el que la medición del nivel sonoro se realizase con un dosímetro la ficha que se rellenaría sería la del anexo 2.

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXOS

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

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

ALCANCE

Se comunicará al mando directo cualquier factor de riesgo o sugerencia de mejora que a juicio del comunicante sea conveniente, aun cuando no afecten directamente a su área o puesto.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

El comunicante: deberá identificarse y describir el factor de riesgo, la deficiencia detectada y su sugerencia de mejora, tal como indica el procedimiento establecido.

El comunicante y el mando directo: conjuntamente deberán valorar el factor de riesgo, analizar su justificación de corrección y proponer de manera consensuada las medidas correctoras más idóneas. El mando directo deberá informar al comunicante, en el plazo más breve posible, la resolución adoptada sobre la aplicación de mejoras, cuidando de su eficaz implantación.

El director de la unidad funcional: deberá controlar las acciones correctoras acordadas o establecidas en su ámbito de actuación, sobre la base de la información que le deberá ser facilitada por el Coordinador de prevención.

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

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

Los delegados de prevención: tendrán a su disposición las comunicaciones que consideren oportuno consultar para el ejercicio de sus funciones.

METODOLOGÍA

Cuando un miembro de la empresa quiera comunicar un factor de riesgo o proponer una mejora deberá cumplimentar la parte destinada al "comunicante" del formulario de comunicación (Anexo 2).

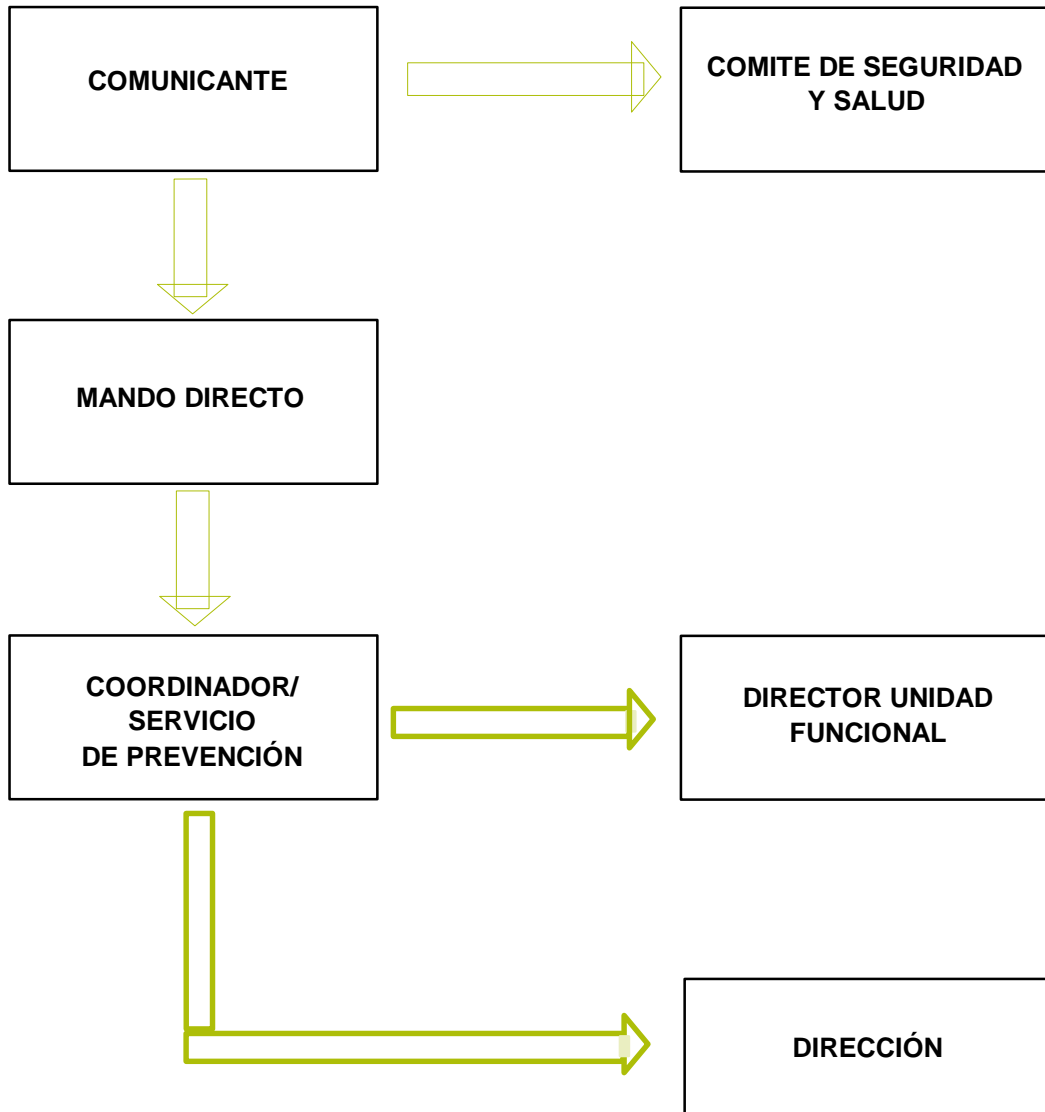
Conjuntamente con su mando directo deberán cumplimentar la parte destinada a "comunicante-mando directo" y proponer acciones correctoras o de mejora, indicándose el responsable, el plazo y la justificación de las medidas propuestas. En caso de que se trate de una comunicación de riesgo deberán valorar el factor de riesgo y la prioridad de corrección. El comunicante se quedará con la copia nº 2. De existir discrepancias entre el comunicante y el mando directo, ya sea en la mejora propuesta o en la valoración del factor de riesgo, y de no haber alcanzado un acuerdo, se harán constar dichos desacuerdos en el espacio destinado a observaciones del documento. Las personas involucradas en el proceso tratarán de encontrar la mejor solución posible.

El responsable de la unidad funcional se asegurará de que se han tomado o se están tomando las medidas adecuadas, según el procedimiento de control y seguimiento de las medidas correctoras (código)

El Coordinador de Prevención archivará el original totalmente cumplimentado según el procedimiento de Documentación y registro (código), informando al responsable de la unidad funcional si lo hubiere, y a su vez pondrá tal información a disposición del Delegado de prevención.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud se podrá realizar un seguimiento de los comunicados y se informará de los resultados de esta actividad.

PROPUESTA DE CIRCUITO DE LAS COMUNICACIONES



CIRCUITO PRINCIPAL



INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

MODELO DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y SUGERENCIAS DE MEJORA

COMUNICACIÓN																							
	<input type="checkbox"/> FACTOR DE RIESGO	<input type="checkbox"/> MEJORA	Código _____																				
COMUNICANTE	Nombre _____ Firma _____ Fecha _____																						
	Ocupación _____																						
	Departamento _____ Localización _____																						
	Descripción factor de resgo/mejora (Añadir dibujo explicativo, si es necesario)																						
COMUNICANTE - MANDO DIRECTO	Nombre (Mando) _____ Firma _____ Fecha _____																						
	VALORACIÓN FACTOR DE RIESGO	PRIORIDAD D x E x C	OBSERVACIONES																				
	(D) Deficiencia <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="10"/>	Justificar corrección																					
	(E) Exposición <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/>	Relativamente urgente																					
	(C) Consecuencia <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="25"/> <input type="text" value="60"/> <input type="text" value="100"/>	Urgente																					
	Acción correctora / de mejora propuesta																						
	Responsable _____ Plazo _____																						
	Justificación correctora / de mejora propuesta:																						
	<input type="checkbox"/> Exigencia Legal <input type="checkbox"/> Rentable económicamente <input type="checkbox"/> Rentable socialmente <input type="checkbox"/> Otros:																						
COORDINADOR DE PREVENCIÓN	Observaciones complementarias																						
	Fecha _____ Vª Bª Coordinación de prevención																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">(D) Nivel de deficiencia</th> <th style="width: 25%;">(E) Exposición</th> <th style="width: 25%;">(C) Consecuencias</th> <th style="width: 25%;">PRIORIDAD = D x E x C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 Aceptable</td> <td>1 Esporádica</td> <td>10 Leve</td> <td>0-20 Justificar corrección</td> </tr> <tr> <td>2 Mejorable</td> <td>2 Ocasional</td> <td>25 Grave</td> <td>21-40 Relativamente urgente</td> </tr> <tr> <td>6 Deficiente</td> <td>3 Frecuente</td> <td>60 Muy grave</td> <td>41-200 Urgente</td> </tr> <tr> <td>10 Muy deficiente</td> <td>4 Continuada</td> <td>100 Mortal o Catastrófico</td> <td>201-4000 Inmediata</td> </tr> </tbody> </table>				(D) Nivel de deficiencia	(E) Exposición	(C) Consecuencias	PRIORIDAD = D x E x C	0 Aceptable	1 Esporádica	10 Leve	0-20 Justificar corrección	2 Mejorable	2 Ocasional	25 Grave	21-40 Relativamente urgente	6 Deficiente	3 Frecuente	60 Muy grave	41-200 Urgente	10 Muy deficiente	4 Continuada	100 Mortal o Catastrófico	201-4000 Inmediata
(D) Nivel de deficiencia	(E) Exposición	(C) Consecuencias	PRIORIDAD = D x E x C																				
0 Aceptable	1 Esporádica	10 Leve	0-20 Justificar corrección																				
2 Mejorable	2 Ocasional	25 Grave	21-40 Relativamente urgente																				
6 Deficiente	3 Frecuente	60 Muy grave	41-200 Urgente																				
10 Muy deficiente	4 Continuada	100 Mortal o Catastrófico	201-4000 Inmediata																				

**PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO
Y CONTROL DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS**

Código:
Pág: 1/3
Revisión: 00

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXO

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

**PROCEDIMIENTO Y SEGUIMIENTO Y CONTROL
DE MEDIDAS CORRECTORAS**

Código:
Pág: 2/3
Revisión: 00

OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo establecer en términos generales el seguimiento y control de las medidas correctoras que deben adoptarse como resultado de las diferentes actividades preventivas implantadas.

ALCANCE

Se realizará un seguimiento y se controlará la eficacia de todas las acciones, actividades y medidas correctoras que surjan y cuya aplicación sea aceptada.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Los directores de las diferentes unidades funcionales deberán registrar las acciones correctoras encomendadas efectuando un seguimiento y control de su implantación, detectando cualquier demora o ineficacia de las mismas. Son responsables de que las medidas correctoras se apliquen debidamente en sus áreas de influencia.

La dirección deberá recibir trimestralmente el registro de los resultados de esta actividad y velará para que la misma sea eficaz.

El Coordinador de prevención efectuará un seguimiento de la actividad, informando a los directores de las unidades funcionales, a la dirección, y a los delegados de prevención.

Los delegados de prevención tendrán a su disposición los registros de esta actividad y sus resultados a través del Coordinador de prevención.

METODOLOGÍA

Una vez determinadas y aceptadas las medidas correctoras se deberá actualizar trimestralmente la ficha de seguimiento y control de acciones correctoras, correspondiente a cada unidad funcional, indicando:

Periodo : espacio de tiempo (trimestre) en el que se realiza el control.

Unidad Funcional: en la que se aplican las medidas correctoras.

Director Unidad Funcional: nombre del responsable de la unidad funcional correspondiente.

Riesgo o deficiencia: si es un riesgo se indica también el código según reverso de la ficha.

Origen: indicar el origen de la identificación del riesgo (Ver codificación).

Acción correctora propuesta: denominación de la acción propuesta

Prioridad : urgencia en la implantación de la acción correctora, en función de la importancia del riesgo o de la deficiencia a subsanar, ello de acuerdo con el criterio apuntado en la propia ficha.

Responsables : de ejecutar la acción correctora y de realizar su seguimiento si es diferente al primero.

Acción: indicar si la acción correctora propuesta está aceptada, en estudio, o incluso si llegara a ser rechazada.

Fechas previstas: de inicio y de término de la acción correctora.

Ejecutado: indicar si en la fecha prevista de término la acción o medida ha sido ejecutada o aplicada totalmente, parcialmente o no se ha producido su inicio

Resuelto: indicar si, al aplicar la medida correctora, el riesgo o deficiencia encontrada se ha resuelto o está en unos niveles tolerables

**PROCEDIMIENTO Y SEGUIMIENTO Y CONTROL
DE MEDIDAS CORRECTORAS**

Código:

Pág: 3/3

Revisión: 00

Cuando haya demoras o las medidas aplicadas no sean eficaces y no solucionen la deficiencia se deberán determinar las causas, tomar las medidas pertinentes e informar a la dirección.

Dichas demoras o incumplimientos deberán volverse a referenciar en las sucesivas fichas de seguimiento y control de acciones correctoras hasta que se solucionen.

FICHA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCIONES CORRECTORAS

Periodo _____

Código _____

Unidad Funcional _____

Director Unidad Funcional _____

CÓD.	RIESGO/DEFICIENCIA	ORIGEN	ACCIÓN CORRECTORA PROPUESTA	PRIOR.	RESPONSABLE		FECHA PREVISTA		EJECUTADO			RESUELTO	
					Ejecución	Seguimiento	Inicio	Fin	Todo	Parte	Nada	SI	NO

CÓD.: Código (Ver dorso)

ORIGEN: Origen de la propuesta de la acción
(ver dorso)

PRIOR: Prioridad

1. Inmediata
2. Urgente
3. Relativamente urgente
4. Justificar corrección

FICHA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCIONES CORRECTORAS

CÓDIGO	RIESGO	CÓDIGO	RIESGO	CÓDIGO	RIESGO
	RIESGO DE ACCIDENTE				RIESGO DE FATIGA
010	Caída de personas a distinto nivel	200	Explosiones	410	Física. Posición
020	Caída de personas al mismo nivel	210	Incendios	420	Física. Desplazamiento
030	Caída de objetos por desplome			430	Física. Esfuerzo
040	Caída de objetos en manipulación		RIESGO DE FATIGA	440	Física. Manejo de cargas
050	Caída de objetos desprendidos	220	Accidentes causados por seres vivos	450	Mental. Recepción de la información
060	Pisadas sobre objetos	230	Atropellos o golpes con vehículos	460	Mental. Tratamiento de la información
070	Choques contra objetos inmóviles	240	Accidentes de tránsito	470	Mental. Respuesta
080	Choques contra objetos móviles	250	Otros riesgos de accidente	480	Fatiga crónica
090	Golpes / cortes por objetos o herramientas			490	Otros riesgos de fatiga
100	Proyección de fragmentos o partículas		RIESGO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL		
110	Atrapamiento por o entre objetos	310	Exposición a contaminantes químicos	510	RIESGO DE INSATISFACCIÓN Contenido del trabajo
120	Atrapamiento por vuelco de máquina	320	Exposición a contaminantes biológicos	520	Monotonía
130	Sobreesfuerzos	330	Ruido	530	Rol inadecuado
140	Exposición a temperaturas extremas	340	Vibraciones	540	Autonomía insuficiente
150	Contactos térmicos	350	Estrés térmico	550	Incomunicación
160	Contactos eléctricos	360	Radiaciones ionizantes	560	Relaciones
170	Exposición a sustancias nocivas	370	Radiaciones no ionizantes	580	Horario inadecuado
180	Contactos con sustancias cáusticas y/o corrosivas	380	Iluminación	570	Organización del trabajo incorrecta
190	Exposición a radiaciones	390	Otra exposición	590	Otros riesgos de insatisfacción

ORIGEN DE IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

EV. xxx Evaluación de riesgos

IN. xxx Investigación de accidentes

RE. xxx Revisiones/inspecciones de seguridad

OB. xxx Observaciones del trabajo

ME. xxx Controles médicos

HI. xxx Controles de riesgos higiénicos

ER. xxx Controles de riesgos ergonómicos y psicopsicosociológicos

CO. xxx. Comunicaciones de riesgos

AU. xxx. Auditorías

OT. xxx. Otros

NOTA: Donde se indica xxx, precisar el código del documento específico de origen.

PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE TRABAJO ESPECIALES

Código:

Pág: 1/2

Revisión: 00

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXOS

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE TRABAJO ESPECIALES

Código:

Pág: 2/2

Revisión: 00

OBJETIVO

Mediante este procedimiento se pretende asegurar que no se realice ninguna intervención o actividad que pueda ocasionar accidentes graves si no se han controlado, previamente, las condiciones de la instalación o del entorno de trabajo.

ALCANCE

Entran dentro de este procedimiento, independientemente de que las ejecute personal interno o externo, las siguientes tareas:

Trabajos de soldadura.

Trabajos de mantenimiento y limpieza en recipientes cerrados (reactores, silos, cisternas, etc.).

Trabajos en instalaciones eléctricas.

Trabajos ocasionales en altura.

Otros trabajos para los que el responsable de área o el de mantenimiento consideren necesario un permiso para ejecutarlos.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Director de la unidad funcional: previamente a cualquier intervención en su unidad, de las definidas en el alcance de este procedimiento, deberá asegurar e informar al responsable de la ejecución de que las instalaciones de su área están en correctas condiciones para poder ser intervenidas. Deberá cumplimentar y aprobar el Permiso de Trabajo correspondiente.

En caso de que el trabajo se ejecute por una empresa externa deberá velar para que dicha empresa cumpla la normativa y especificaciones establecidas en el Permiso.

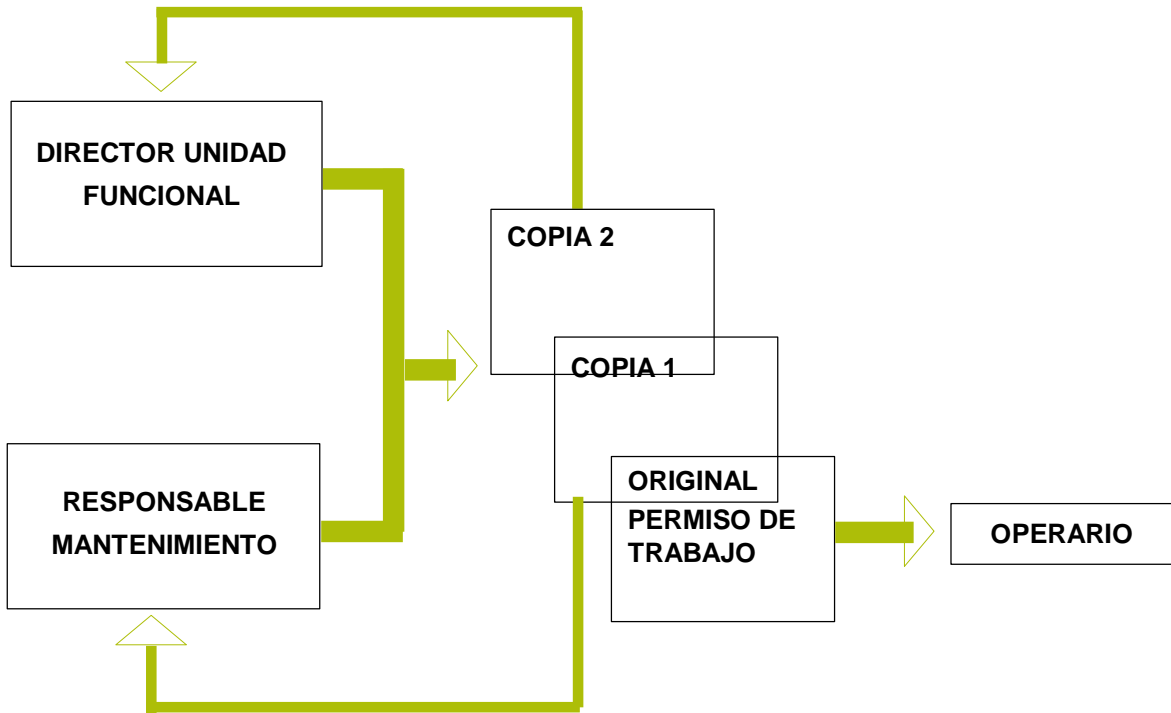
Responsable de mantenimiento: previamente a cualquier intervención realizada por su departamento, de las definidas en el alcance de este procedimiento, deberá cerciorarse de que ninguno de sus operarios inicie el trabajo sin la correspondiente autorización. Deberá cumplimentar y aprobar el Permiso de Trabajo correspondiente.

También deberá asegurarse de que el operario que realice el trabajo posee la capacitación y aptitud adecuadas, está informado de los riesgos y utiliza los medios de protección necesarios.

Empresa contratada: en los casos en que el trabajo se ejecute por una empresa contratada, ésta deberá cumplir con la normativa y especificaciones establecidas. Cumplimentará y aprobará la parte del Permiso de Trabajo (código...) destinada a RESPONSABLE EJECUTOR.

Operario que ejecute el trabajo especial: no podrá actuar sin el correspondiente Permiso de Trabajo correctamente cumplimentado y aprobado.

PROPUESTA DE CIRCUITO DE LAS COMUNICACIONES



PERMISO PARA TRABAJOS ESPECIALES

Código: _____

Instalación/Equipo _____ Validez (fecha/hora) desde _____ hasta _____

TIPO DE TRABAJO: Trabajo en caliente Trabajo en frío Trabajo en espacio confinado Otro _____

Descripción del trabajo: _____

Riesgos asociados: _____

DIRECTOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL

	Si	No	NP
El equipo/área está despresurizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El equipo/área está enfriado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El equipo/área está limpio			
El equipo/área está inertizado			
El explosímetro da ambiente correcto			
La atmósfera es respirable			
El área o equipo está libre de corrosivo			
El área o equipo está libre de tóxicos			
Se han despejado los accesos de entrada y salida			
Se han vaciado y purgado las tuberías			

RESPONSABLE EJECUTOR

	Si	No	NP
Interrumpidas las conexiones eléctricas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Colocadas bridas ciegas en entrada de productos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Colocadas bridas ciegas en entrada de vapor a serpentines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existe ventilación general adecuada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se ha instalado la necesaria ventilación forzada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se han señalado adecuadamente las áreas de trabajo posiblemente afectadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existen medios de lucha contra incendios, en buen estado y próximos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La superficie de trabajo es adecuada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS O PRECAUCIONES ESPECIALES A SEGUIR POR EL EJECUTOR EN LOS TRABAJOS PREVIOS

Aplicar normativa de trabajo nº _____

EQUIPOS DE PROTECCIÓN Y MEDIOS DE PREVENCIÓN A UTILIZAR:

Gafas protectoras	Extintores CO ₂
Guantes antiácidos	Extintores polvo
Traje antiácido	Otros equipos:
Máscara autónoma	
Mascarilla buconasal	

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS:

PRECISA PERSONAL DE VIGILANCIA Si No

Nombre persona vigilante: _____

Firma: _____

Enterado de las instrucciones complementarias, de los equipos a emplear y de la Normativa de trabajo a aplicar.

El operario ejecutor

Fdo.: _____

Inspeccionada personalmente el área de trabajo y/o el equipo destinado a su reparación, certifico que se han efectuado correctamente los trabajos preparatorios especificados.

El Director de la Unidad Funcional

Fdo.: _____

Inspeccionada personalmente el área de trabajo y/o el equipo destinado a su reparación, y comprobado el cumplimiento de los requisitos indicados, certifico que puede efectuarse el trabajo con las debidas garantías de seguridad.

El responsable de Ejecución

Fdo.: _____

Empresa: _____

Teléfono de contacto: _____

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Ambulancia: _____

Bomberos: _____

Incidencias: _____

Seguridad factoría: _____

TERMINADO EL DÍA/HORA: _____

Se precisa renovación de Permiso

PROCEDIMIENTO DE NUEVOS PROYECTOS O MODIFICACIONES

Código:

Pág: 1/2

Revisión: 00

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXO

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

Asegurarse de que los nuevos proyectos y las modificaciones de equipos o procesos cumplan las normas y procedimientos de prevención y no se aumente el nivel de riesgo ya existente.

ALCANCE

Este procedimiento incluye los proyectos y modificaciones diseñados por la empresa y los proyectos y modificaciones contratados a personal externo.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

El Director de la unidad funcional: deberá conocer y dar su conformidad a los nuevos proyectos o modificaciones que se realicen en su área antes de su ejecución, asegurándose de que se consideran los aspectos de seguridad, ergonomía y salud, y de que se toman las medidas preventivas necesarias.

El Coordinador de prevención /Servicio de Prevención: asesorará, en caso necesario, sobre los efectos sustanciales que puedan tener los nuevos proyectos o modificaciones sobre la seguridad y salud de los trabajadores.

Los mandos intermedios: informarán y formarán, si así se requiere, a los trabajadores a su cargo de los cambios y modificaciones que afecten a las condiciones de seguridad y salud.

Los delegados de prevención: deberán estar informados de aquellos nuevos proyectos o de los cambios de elementos ya existentes que modifiquen las condiciones de trabajo, con la antelación adecuada (mínimo 15 días antes).

El responsable de mantenimiento: sólo intervendrá en cambios en instalaciones cuando disponga de la autorización del director de la unidad funcional correspondiente, tras el estudio de seguridad realizado.

En el estudio de los proyectos y modificaciones deberán intervenir todos los responsables de los departamentos afectados.

METODOLOGÍA

Nuevos proyectos

Cuando se estudie la posibilidad de aplicar un nuevo proyecto se deberán tener en cuenta los aspectos de seguridad, ergonomía y salud.

En dicho estudio intervendrán los departamentos implicados (producción, ingeniería, compras, etc.) asesorados por el Coordinador de prevención.

Los proyectos concertados a entidades externas deberán cumplir igualmente los requisitos y normas de seguridad y salud vigentes en la empresa. Para ello deberán estar revisados, antes de su aprobación, por el Director de la unidad funcional correspondiente.

El Director de la unidad funcional correspondiente, asesorado cuando sea necesario por el Coordinador de prevención, deberá determinar las acciones que requiera dicha modificación, indicándolas en la ficha:

- Revisar evaluación de riesgos
- Implantación de nuevas medidas de prevención/protección
- Revisar procedimiento de trabajo
- Informar a los trabajadores afectados
- Requiere formación
- Otras acciones

FICHA DE PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE ÁREA DE TRABAJO

Código: _____

Unidad Funcional _____ Director unidad funcional _____

Elemento _____ Fecha prevista de modificación _____
(máquina, equipo, instalación, etc.)

MODIFICACION:

EFFECTOS:

ACCIONES A TOMAR:

- Revisar evaluación de riesgos
- Implantación de nuevas medidas de prevención/protección: _____

- Revisar procedimiento de trabajo número: _____
- Informar a los trabajadores afectados
- Requiere formación: Sí Responsable: _____
 No _____
- Otras acciones _____

Vº Bº Director Unidad Funcional

**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS
Y PRODUCTOS QUÍMICOS**

Código:
Pág: 1/3
Revisión: 00

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXOS

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y PRODUCTOS QUÍMICOS

Código:

Pág: 2/3

Revisión: 00

OBJETIVO

Garantizar que los equipos y productos químicos que se compren sean seguros, cumplan lo especificado reglamentariamente y se adapten a las personas y al puesto de trabajo en el cual van a ser utilizados.

ALCANCE

Todos los equipos y productos químicos que vayan a ser adquiridos por la empresa.

Este procedimiento también afecta a los equipos de protección individual.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

El departamento de compras será el responsable de velar por que el equipo adquirido cumpla con la normativa legal. Deberá comprobar que, en caso de equipo nuevo, éste dispone del marcado CE, de la declaración CE de conformidad y del manual de instrucciones. En el caso de producto químico deberá velar porque éste se reciba debidamente envasado, etiquetado y con ficha de datos de seguridad.

Los directores de unidades funcionales son responsables de velar para que los equipos que se prevea adquirir o instalar cumplan los requisitos de seguridad exigibles. En tal sentido lo contemplará en proyectos o solicitudes de compra. Cuando se trate de producto químico peligroso también deberá recabar que éste se encuentre en las debidas condiciones de seguridad.

El coordinador de prevención asesorará a los responsables de las unidades funcionales y de compras a la hora de elegir el equipo correspondiente que mejor se adapte al puesto de trabajo, con las debidas medidas de seguridad y ergonómicas. El Coordinador de prevención podrá incluso no aprobar la adquisición de un equipo si considera que puede implicar un efecto perjudicial para la salud de los trabajadores. También asesorará en todo lo relativo a la adquisición y almacenamiento de productos químicos peligrosos.

METODOLOGÍA

La gestión de una compra incluye el siguiente proceso:

- Solicitud de oferta

El departamento de compras confeccionará una petición de oferta, contando con el asesoramiento del Coordinador de Prevención en lo referente a medidas de seguridad exigibles y los requerimientos del director de la unidad funcional solicitante. La petición de oferta deberá incluir: identificación, elementos de seguridad del equipo, aspectos de seguridad y salud (ruidos, radiación, etc.), mantenimiento, documentación completa del equipo (incluyendo toda la documentación relacionada con seguridad y salud), plazo de entrega, nombre del proveedor y condiciones económicas. En cuanto a la solicitud de compra de un producto químico, se deberá recabar que éste cumpla las especificaciones reglamentarias respecto a envasado, etiquetado y ficha de datos de seguridad.

- Establecimiento del contrato de compra

Si se acuerda con un proveedor el suministro de un equipo determinado se establecerá un contrato, el cual será elaborado por el Responsable de compras. El contrato de pedido deberá incluir: identificación del equipo, elementos de seguridad, fecha de entrega, identificación del proveedor, documentación completa del equipo, especialmente en lo relativo a seguridad (marcado CE, declaración de conformidad, manual de instrucciones), condiciones económicas, condiciones de recepción, posibles penalizaciones.

Una vez efectuada la revisión y aprobación del pedido por la dirección de la empresa, éste será enviado al proveedor.

**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS
Y PRODUCTOS QUÍMICOS**

Código:

Pág: 3/3

Revisión: 00

- Recepción del equipo y producto químico

Al objeto de comprobar que el equipo cumple efectivamente con los requisitos especificados en el contrato, especialmente en materia de seguridad y salud, aquel será recepcionado y revisado antes de su incorporación al proceso productivo.

FICHA DE CONTROL DE RECEPCIÓN DE NUEVAS INSTALACIONES Y EQUIPOS

Código: _____

Instalación/ Proyecto	EPI	Equipo
Tipo de instalación: _____ Función: _____ Área de trabajo: _____	Tipo de protección: _____ Área de trabajo: _____ Nº destinatarios: _____	Tipo de equipo: _____ Función: _____ Área de trabajo: _____

REQUISITOS A CONTROLAR

¿Exige proyecto oficial? SI NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Clase/ Tipo de protección 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	Marcado CE <input type="checkbox"/>
¿Requiere autorización de autoridad competente? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Marcado CE <input type="checkbox"/>	Manual instrucc. (castellano) <input type="checkbox"/>
Manual instrucc. (castellano) <input type="checkbox"/>	Declaración de conformidad <input type="checkbox"/>	Declaración de conformidad <input type="checkbox"/>
Certificado emitido por un organismo de control certificado <input type="checkbox"/>	Adopción por el fabricante de un sistema de garantía de calidad CE <input type="checkbox"/>	Prescripciones reglamentarias: _____ _____ _____ _____

OBSERVACIONES ADICIONALES DEL SOLICITANTE

_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE DE COMPRAS

_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

Firmado, el responsable de la solicitud de adquisición:

Firmado, el responsable de compras:

Fecha:

Fecha:

FICHA DE CONTROL DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS

Código: _____

CONTENIDO BÁSICO ENVASADO según RD 363/1995 Y RD 1078/1993	CONTENIDO BÁSICO FICHA DE SEGURIDAD según RD 363/1995 y RD 1078/1993
<ul style="list-style-type: none"> Nombre de la sustancia El nombre y dirección completa (incluido el número de teléfono) del responsable de la comercialización establecido en mercado interior. Los símbolos y las indicaciones de peligro Las frases de riesgos Los consejos de prudencia El número de CEE en caso de que lo tengan asignado La frase "etiqueta CEE" si se trata de sustancias que figuran en el Anexo I del RD 363/1995 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de la sustancia o preparado y del responsable de su comercialización Composición/información sobre los componentes Identificación de los peligros Primeros auxilios Medidas de lucha contra incendios Medidas que deben tomarse en caso de vertido accidental Manipulación y almacenamiento <ul style="list-style-type: none"> Controles de exposición/protección individual Propiedades físico-químicas Estabilidad y reactividad Informaciones toxicológicas Informaciones ecológicas Consideraciones relativas a la eliminación Informaciones relativas al transporte Informaciones reglamentarias Otras informaciones

Producto químico		F.D.S.*	E.*	Tipo de peligro	Consumo	
Referencia	Nombre				Solicitado	Anual

FDS*: Ficha de datos de seguridad
 E*: Envasado

Solicitud de adquisición: Director de Unidad Funcional Firma: Fecha:	Responsable de Compras Firma: Fecha:
---	--

HOJA DE PLANIFICACIÓN Y REGISTRO DE REUNIONES

Persona o grupo convocante: _____

Código _____

Fecha: _____

Hora inicio/final: _____

TIPO DE REUNIÓN

Reunión interdepartamental _____

Reunión Comité de Seguridad y Salud ___

Unidad funcional _____

Grupo de mejora _____

Otro ámbito: _____

ASISTENTES

ORDEN DEL DÍA/ TEMAS A TRATAR/ CUESTIONES A RESOLVER

ACUERDOS ADOPTADOS/ ACCIONES A EMPRENDER/ RESPONSABLES Y PLAZOS

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:

Firma coordinador:

PROCEDIMIENTO DE CONTRATAS

Código:

Pág: 1/3

Revisión: 00

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

DESARROLLO

ANEXO

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

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

ALCANCE

Entran dentro del alcance todas las operaciones o servicios realizados por contratación o subcontratación. No se incluyen los trabajos o servicios realizados por trabajadores contratados mediante Empresas de Trabajo Temporal.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Director de la unidad funcional donde afecte el trabajo o servicio contratado: Establecerá los requisitos y normativa en materia de seguridad y salud a cumplir por la contrata, contando con el asesoramiento del Coordinador de prevención o Servicio de Prevención cuando sea necesario. También se asegurará de que la contrata reciba toda esta información mediante la cumplimentación del documento al efecto: anexo 5.5.1 Información a contratas. Velará para que las tareas se ejecuten siguiendo la normativa interna establecida por la empresa y comunicada documentalmente a la contratista.

Coordinación de prevención. Asesorará en todas las etapas. En caso de ser necesario revisará la evaluación de riesgos, y valorará las nuevas necesidades de información y formación.

Controlará el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de prevención de riesgos laborales por parte de los trabajadores propios y, en su caso, por parte de los trabajadores de la empresa contratista.

DESARROLLO

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

Identificación y análisis previo de las tareas, ordinarias o extraordinarias, a contratar. Previamente a realizar la contratación se deberá:

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

Identificación de las contratatas más apropiadas

Se clasificarán las empresas potencialmente contratables basándose en los requisitos de seguridad y salud exigibles, así como la calidad y productividad de éstas, obteniendo «un registro de empresas cualificadas». La valoración y calificación en criterios preventivos se hará mediante la comprobación de la existencia documental y adecuación de:

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

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

Solicitud de oferta de la contrata

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

Adjudicación

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

Contrato

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

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

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

Se realizará reuniones conjuntas entre los Comités de Seguridad y Salud o, en su defecto, de los Delegados de Prevención.

Control del cumplimiento de las normas de seguridad contractuales

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

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

FICHA DE INFORMACIÓN A CONTRATAS

Fecha: _____

Código: _____

Empresa Contratada _____

Teléfono de contacto: _____ Periodo de contrato: desde _____ a _____

Trabajo contratado: _____ Núm. pedido: _____

Unidades Funcionales afectadas: _____

(1) Personal que realizará el trabajo:

NOMBRE	CUALIFICACIÓN
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

ESPECIFICACIÓN DE LOS RIESGOS Y MEDIOS DE PREVENCIÓN/PROTECCIÓN

RIESGOS GENERALES EN LA ZONA DE TRABAJO	MEDIDAS PREVENTIVAS	
	COLECTIVAS	INDIVIDUALES

NORMATIVA ESPECÍFICA A EMPLEAR: _____

DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA: _____

Firma Responsable Unidad Funcional afectada

Fecha:

A rellenar conjuntamente por la empresa principal y la empresa contratada:

ACTIVIDADES CONTRATADAS	RIESGOS ASOCIADOS	MEDIOS PREVENCIÓN/PROTECCIÓN

Enterado de los riesgos generales de la empresa contratista y de los riesgos específicos de la actividad contratada, de los equipos a emplear y de la normativa a aplicar, me comprometo a informar de ello a los trabajadores indicados en el epígrafe (1).

Firma Responsable empresa contratada:

Fecha:

OBSERVACIONES:

CLÁUSULAS

Será motivo de rescisión del contrato:

1. El no cumplimiento por parte del Responsable de Contrata de informar a los trabajadores indicados en el epígrafe (1) sobre lo especificado en este documento.
2. El no cumplimiento por parte del Responsable de Contrata de comunicar a la empresa principal de los cambios, incorporaciones o cesiones del personal designado para realizar el trabajo e indicado en el epígrafe (1).
3. El no cumplimiento por parte de la empresa contratada de informar a la principal sobre las generación de nuevos riesgos debidos a modificaciones en las condiciones de trabajo o en el Centro de trabajo.

PROCEDIMIENTO DE ACCESOS DE PERSONAL FORÁNEO

Código:

Pág: 1/3

Revisión: 00

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXOS

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

PROCEDIMIENTO DE ACCESOS DE PERSONAL FORÁNEO

Código:

Pág: 2/3

Revisión: 00

OBJETIVO

Mediante este procedimiento se pretende controlar y registrar el personal y los vehículos foráneos que acceden al recinto industrial.

ALCANCE

Entran dentro del alcance de este procedimiento las personas no pertenecientes a la empresa o que pertenezcan a otro centro de trabajo y los vehículos tanto turismos como industriales que no tengan autorización expresa para acceder al interior del recinto.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Recepcionista: es el encargado de controlar y registrar los accesos de personal foráneo y vehículos que necesariamente deban acceder al interior del centro de trabajo. También deberá informar de las normas de seguridad establecidas al efecto.

Persona de destino de la visita: se responsabilizará de acompañar y atender en todo momento al visitante, indicándole cómo actuar en caso de que se produjera una emergencia durante su estancia.

METODOLOGÍA

Acceso de personas

Todo personal foráneo accederá por la entrada principal. La persona de recepción deberá cumplir las siguientes etapas:

1. Identificación de la(s) persona(s) visitante(s) y de la persona/sección a la que se desea acceder.
2. Comunicación telefónica con la persona/sección destinataria para que dé su conformidad al acceso. Ésta deberá enviar a alguien para que reciba y acompañe al visitante o hacerlo personalmente.
3. Cumplimentación del registro de Control de accesos de personas (código...) que deberá firmarlo la visita comprometiéndose al cumplimiento de las normas generales de seguridad.
4. Entrega de:
 - Hoja de visita (código...) que deberá firmar la persona visitada. En el reverso de esta hoja se indica la información básica sobre cuestiones y normas generales de seguridad del centro.
 - Tarjeta identificativa de persona (código...) que deberá adherirse en un sitio visible y cuya numeración coincidirá con la de la hoja de visita.
 - Los medios de protección necesarios, en los casos que se requieran.

A la salida la persona visitante deberá entregar al personal de recepción la hoja de visita firmada por la persona visitada y la tarjeta identificativa. Se registrará la hora de salida en el registro de Control de accesos de personas (código.....).

Acceso de vehículos

La persona encargada del control de vehículos foráneos deberá controlar los vehículos sin autorización expresa que accedan al recinto de la siguiente manera:

1. Identificación del conductor y empresa del vehículo y del motivo y destino del mismo.

PROCEDIMIENTO DE ACCESOS DE PERSONAL FORÁNEO

Código:

Pág: 3/3

Revisión: 00

2. Comunicación telefónica con la persona/sección destinataria para que dé su conformidad al acceso.
3. Cumplimentación del registro de Control de accesos de vehículos (código...) que deberá firmarlo la visita comprometiéndose al cumplimiento de las normas generales de seguridad.
4. Entrega de:
 - Hoja de visita (código:) que deberá firmar la persona visitada. En el reverso de esta hoja se indica la información básica sobre cuestiones y normas generales de seguridad del centro.
 - Placa identificativa de vehículo (código.....) que deberá ubicarse en el parabrisas o en un sitio visible del vehículo y cuya numeración coincidirá con la de la hoja de visita.
 - Tarjeta identificativa de persona (código.....) que deberá adherirse en un sitio visible y cuya numeración coincidirá con la hoja de visita.

Cuando el vehículo salga del recinto deberá entregar la tarjeta identificativa, la placa y la hoja de visita firmada por el responsable del área de destino.

MODELO DE HOJA DE VISITA

ANVERSO

Número:

Código: _____

HOJA DE VISITA

Fecha: _____

Hora de entrada: _____

NOMBRE: _____

EMPRESA: _____

DESTINO: _____

MOTIVO DE LA VISITA: _____

Firma persona de destino:

NOTA IMPORTANTE: Para su seguridad es importante que lea el reverso de esta autorización

REVERSO

INFORMACIÓN DE SEGURIDAD PARA VISITANTES

Le agradecemos que colabore con nosotros siguiendo estas indicaciones:

- 1^a. Mantenga siempre visible la identificación.
- 2^a. No acceda a las zonas restringidas de acceso, no fume en los lugares en los que esté expresamente prohibido y, en general, respete las señales de seguridad.
- 3^a. Si se produce una emergencia, siga las instrucciones de la persona que le atienda.
- 4^a. Si descubre un fuego o presencia un accidente:
AVISE INMEDIATAMENTE AL PERSONAL DEL CENTRO.
- 5^a. A la salida del Centro devuelva esta hoja de visita firmada por la persona que ha visitado.

Muchas gracias por su colaboración

CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS

Código: _____

NÚM.	FECHA	NOMBRE	DNI	EMPRESA	MOTIVO⁽¹⁾	DESTINO	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA VISITANTE

(1) Indicar el número que corresponde al motivo

1. Visita de trabajo/comercial
2. Auditoría
3. Administración
4. Trabajo/servicio contratado (indicar entre paréntesis)
5. Consulta
6. Entrega/recogida material
7. Otros (indicarlos en el reverso)

CONTROL DE ACCESO DE VEHÍCULOS

Código: _____

NÚM.	FECHA	MODELO MATRÍCULA	Nº FICHA TRANSPORTISTA	EMPRESA	MOTIVO ⁽¹⁾	DESTINO	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA CONDUCTOR

(1) Indicar el número que corresponde al motivo

1. Visita de trabajo/comercial
2. Auditoría
3. Administración
4. Trabajo/servicio contratado (indicar entre paréntesis)
5. Consulta
6. Entrega/recogida material
7. Otros (indicarlos en el reverso)

**PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN
DE ACCIDENTES/INCIDENTES**

Código:

Pág: 1/4

Revisión: 00

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

DESARROLLO

REGISTRO INTERNO DE ACCIDENTES / INCIDENTES

CONTROL ESTADÍSTICO

NOTIFICACIÓN

ANEXOS

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES/ INCIDENTES

Código:
Pág: 2/4
Revisión: 00

OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo deducir las causas que generan los accidentes a través de un previo conocimiento de los hechos acaecidos, con el fin de poder diseñar e implantar medidas correctoras encaminadas, tanto a eliminar las causas para evitar la repetición del mismo accidente o similares, como aprovechar la experiencia para mejorar la prevención en la empresa.

También es objeto de este procedimiento el registro y control de la siniestralidad.

ALCANCE

Se investigarán y registrarán:

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

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Cuando ocurre un accidente en su sección o área el mando directo es el encargado de actuar y dar las instrucciones correspondientes para mantener la situación bajo control y evitar daños mayores. Cuando el accidente implique curas importantes o bajas deberá informar de lo ocurrido, lo antes posible, al responsable de su sección.

También el mando directo es el responsable de realizar la investigación de los accidentes especificados en el alcance de este procedimiento, acaecidos en su área o sección, y de enviar los resultados de la investigación a la dirección. En el caso de que los accidentes sean de cierta importancia o que le surjan dificultades en la investigación de las causas o en el diseño de las medidas a implantar deberá recurrir al asesoramiento y cooperación del responsable de la unidad funcional, del coordinador de prevención o de un especialista.

Los directores de las unidades funcionales deberán participar en la investigación cuando los accidentes sean graves o pudieran haberlo sido, a su vez deberán controlar que en los lugares de trabajo se aplican en el plazo establecido las medidas preventivas acordadas a raíz de los accidentes investigados.

El coordinador de prevención/servicio de prevención es el encargado de asesorar y ayudar en las investigaciones siempre que, en una investigación de la línea, el investigador así lo requiera. Asimismo, realizará la investigación de aquellos supuestos que, por su complejidad, gravedad, etc., requieran una investigación especializada. También debe recopilar los registros de los accidentes y elaborar estadísticas de la siniestralidad.

La dirección de la empresa/Administración debe notificar el accidente a la autoridad competente y asegurarse de que las medidas adoptadas se cumplen.

Todos los trabajadores de las empresas deberán colaborar y testificar en la investigación de accidentes siempre que puedan aportar datos de interés sobre el suceso.

DESARROLLO

La investigación se efectuará inmediatamente después del accidente una vez se ha controlado la situación en un plazo no superior a 48 horas.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES/ INCIDENTES

Código:

Pág: 3/4

Revisión: 00

Todos los directores de las unidades funcionales donde se hayan producido los accidentes deberán estar informados sobre las medidas a adoptar como resultado de la investigación.

Las experiencias de los accidentes de trabajo serán aprovechadas en el conjunto de la empresa. En tal sentido los resultados de las investigaciones serán difundidos a los mandos y al personal afectado por los riesgos en cuestión.

Se deberá cumplimentar el formulario de investigación de accidentes e incidentes adjunto, (código de referencia.....) de forma clara y detallada para evitar posteriores dudas o interpretaciones. Cada uno de los apartados del formulario debe ser cumplimentado por el servicio o la persona indicados: Recursos Humanos, el Mando Directo, Coordinador de Prevención, etc.

REGISTRO INTERNO DE ACCIDENTES

Anualmente se registrarán los accidentes con lesión ocurridos en la Hoja de registro de accidentes (código) en el que se indicará:

- Nombre del accidentado
- Periodo de baja (si ha existido baja)
- Fecha del accidente
- Departamento en el que ocurrió el accidente
- Forma de accidente: suceso que directamente dio por resultado la lesión (codificado)
- Naturaleza de la lesión: tipo de lesión física producida (codificado)
- Ubicación de la lesión: parte del cuerpo directamente afectada por la lesión (codificado)
- Agente material: objeto, sustancia o instalación que provocó el accidente
- Condición peligrosa: causa técnica del accidente (codificado)

CONTROL ESTADÍSTICO

Se controlará la evolución de la siniestralidad, detectando si los cambios experimentados son debidos a una fluctuación aleatoria o a un nuevo factor que ha modificado las condiciones de seguridad.

Para ello se calcularán los índices mensuales de frecuencia e incidencia para los accidentes con baja y para los accidentes totales (con y sin baja). Se representarán en función de cada mes del año.

NOTIFICACIÓN OFICIAL

Accidentes con baja médica

Se cumplimentará la notificación oficial de accidentes de trabajo (código de referencia) entregando una copia al departamento de administración, otra al accidentado y el resto a la entidad gestora (mutua) en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir del día del suceso.

En el caso de accidentes graves, muy graves, mortales o que afecten a cuatro o más trabajadores, además del trámite anterior se efectuará una comunicación (vía telegrama) a la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, en el plazo máximo de 24 horas.

**PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION
DE ACCIDENTES/INCIDENTES**

Código:

Pág: 4/4

Revision: 00

Accidentes sin baja médica

Se cumplimentara mensualmente la notificaci3n de accidentes sin baja m3dica (c3digo de referencia.....), entregando una copia al departamento de administraci3n, otra al accidentado y el resto a la entidad gestora (mutua) en el plazo maxima de 5 d3as habiles del mes siguiente.

FICHA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

UNIDAD FUNCIONAL _____

PARTE DE ACCIDENTE NUM.

AÑO

ACCIDENTE INCIDENTE

CIRCUITO DEL INFORME

Código: _____

- Servicio médico o botiquín
- Mando directo
- Servicio de Prevención / persona designada
- Administración

A cumplimentar por Mando y Administración

1. DATOS DEL TRABAJADOR

Apellidos _____ Nombre _____

Antigüedad: En la empresa (meses) En el puesto (meses)

Edad Tipo de contrato _____ Ocupación _____

Categoría profesional: _____

A cumplimentar por el Mando Directo con la colaboración de la persona accidentada

2. DATOS DEL SUCESO

Fecha Hora del suceso de trabajo (1ª, 2ª)

Testigos _____

Estaba en su puesto: Sí NO Era su trabajo habitual: Sí NO

Forma en que se produjo: _____

Agente material: _____

Parte del agente: _____

3. DATOS DE LA INVESTIGACIÓN

Fecha

Personas entrevistadas: _____

Descripción del accidente:

4. CAUSAS DEL ACCIDENTE: Descripción literal de las principales causas determinantes del accidente. Consultar el análisis causal del dorso de este formulario para facilitar la detección de causas

Fecha

Firma: El Mando Directo

No confundir esta ficha con el parte de accidentes que el empresario tiene la obligación legal de enviar a la Administración. Esta ficha al igual que el resto de fichas y modelos presentados en la Guía son ejemplos propuestos por el INSHT para recoger los datos e informaciones de interés en el desarrollo de la correspondiente actividad.

PARTE DE ACCIDENTE NÚM.		Pag. 2/3		
A cumplir por el Mando Directo y el Responsable de la Unidad Funcional afectada	ANÁLISIS CAUSAL			
	MATERIALES	AMBIENTE Y LUGAR DE TRABAJO	INDIVIDUALES	ORGANIZATIVAS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Órganos móviles alejados del punto de operación accesibles 2. Zona de operación desprotegida 3. Parada de emergencia ineficaz 4. Ausencia de medios para la consignación de la máquina 5. Productos peligrosos no identificados 6. Materiales con aristas/perfiles cortantes 7. Inestabilidad en el almacenamiento 8. Deficiente protección frente a contactos eléctricos 9. Instalaciones de extinción de incendios incorrectas 10. 	<ol style="list-style-type: none"> 11. Aberturas y huecos desprotegidos 12. Zonas de trabajo, tránsito y almacenamiento no delimitadas 13. Dificultad en el acceso al puesto de trabajo 14. Dificultad de movimiento en el puesto de trabajo 15. Escaleras inseguras o en mal estado 16. Pavimento deficiente o inadecuado (discontinuo, resbaladizo, etc.) 17. Vías de evacuación insuficientes o no practicables 18. Falta de orden y limpieza 19. 	<ol style="list-style-type: none"> 20. Incapacidad física para el trabajo 21. Deficiencia física para el puesto 22. Falta de cualificación para la tarea 23. Inexperiencia 24. Deficiente asimilación o interpretación de órdenes o instrucciones recibidas 25. Incumplimiento de órdenes expresas de trabajo 26. Retirada o anulación de protecciones o dispositivos de seguridad 27. No utilización de equipos de protección individual 28. Incapacidad mental 29. 	<ol style="list-style-type: none"> 30. Tarea extraordinaria/inhabitual para el operario 31. Apremio de tiempo/ritmo de trabajo elevado 32. Monótono/rutinario/Aislamiento 33. Formación inexistente o insuficiente sobre proceso o método de trabajo 34. Instrucciones inexistentes, confusas, contradictorias o insuficientes. 35. Método de trabajo inexistente o inadecuado 36. Mantenimiento inexistente o inadecuado 37. Inexistencia o insuficiencia de tareas de identificación/evaluación riesgos 38. Falta de corrección de riesgos ya detectados 39. Inexistencia de los EPI necesarios o no ser éstos inadecuados 40. Intervenciones ante emergencias no previstas 41.
	<p>5. ÁRBOL CAUSAL. Indicar las causas más significativas</p>			
<p>6. MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS. Indicar el responsable de la ejecución de las medidas propuestas y el plazo previsto de finalización.</p>				
<p>Fecha:</p> <p>Firma: Mando directo</p>		<p>Fecha:</p> <p>Firma: El Responsable Unidad Funcional</p>		

A cumplimentar por el Servicio Médico

7. INFORME ASISTENCIAL

Descripcion de lesion:

Parte del cuerpo lesionada:

Grado de lesion: Leve Grave Muy grave Fallecimiento

Causa baja: Sí NO Fecha de la baja medica

Asistencia: Botiquín Mutua Hospital

Informe del médico:

Fecha

Firma: El Médico de Empresa

A cumplimentar por el Servicio de Prevención

8. INFORME DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN

Observaciones adicionales: (al informe del Mando Directo):

ESTIMACIÓN DE COSTES NO ASEGURADOS DEL ACCIDENTE¹

- Por horas perdidas (accidentado, compañeros, técnicos, etc.): Euros
- Por daños materiales (maquinaria, instalaciones, productos, etc): Euros
- Otros (comerciales, punitivos, honorarios profesionales, etc.): Euros

COSTE ESTIMADO Euros

COSTE TOTAL = COSTE ASEGURADO + COSTE ESTIMADO

Fecha

Firma: Responsable Servicio de Prevención

A cumplimentar por el responsable de la Unidad Funcional

9. OBSERVACIONES A LAS MEDIDAS CORRECTORAS PROPUESTAS

Solucionado en fecha: (Describir las soluciones adoptadas)

Se precisa asesoramiento de:

Género petición de trabajo núm. Fecha Interna Externa

Se precisa presupuesto

Se precisa elaboración de normativa de trabajo, por

No se precisa adoptar medidas

Fecha prevista para la ejecución de las medidas diferidas:

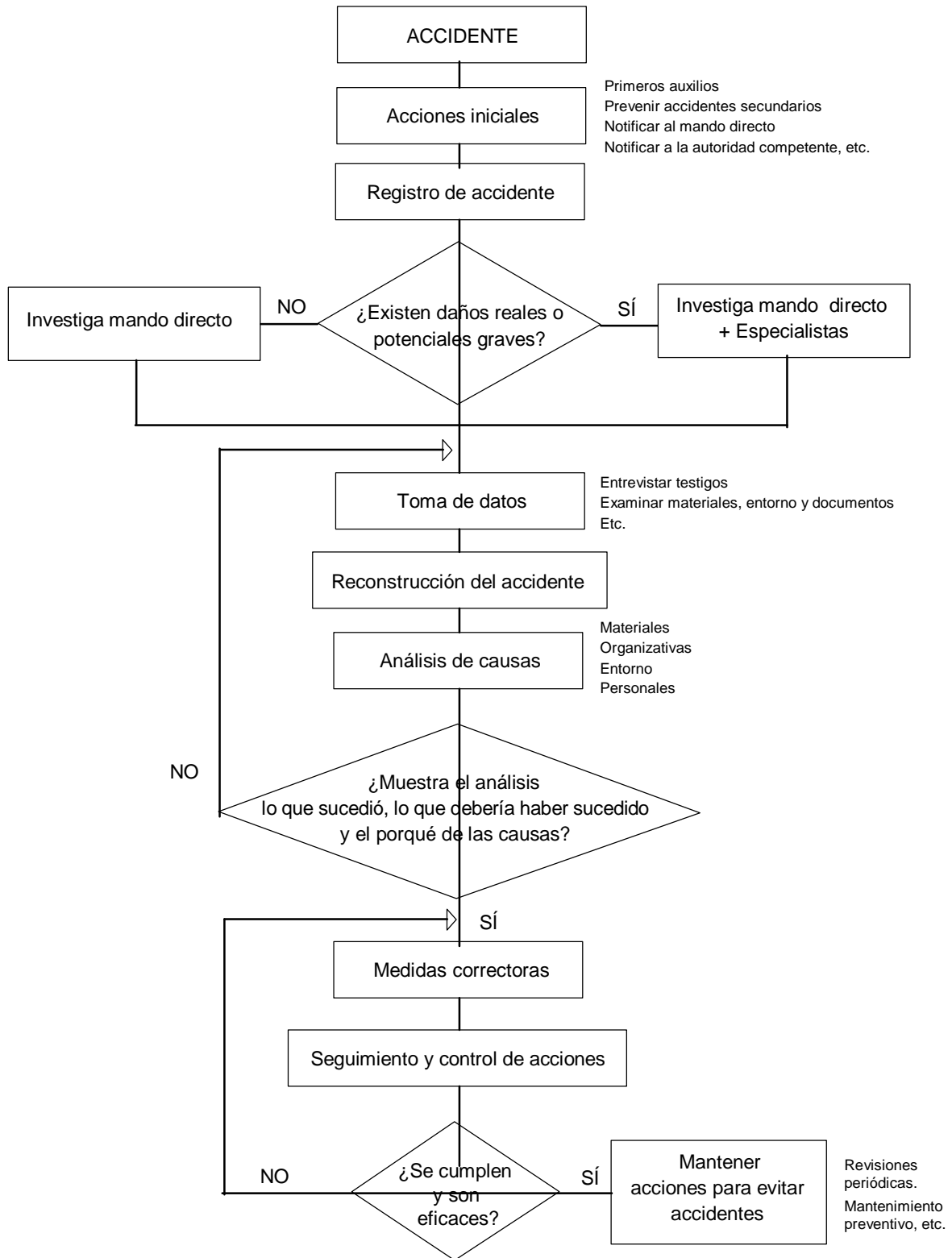
Fecha de comprobación de la idoneidad de las medidas adoptadas:

Comprobación realizada por

Firma: El responsable de la Unidad Funcional

Fecha

DIAGRAMA DE FLUJO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES



PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DE RIESGOS

Código:

Pág: 1/2

Revisión: 00

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXO

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DE RIESGOS

Código:

Pág: 2/2

Revisión: 00

OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo asegurar la información necesaria en materia de prevención de riesgos laborales a todos los trabajadores de la empresa.

ALCANCE

Se informará sobre los riesgos específicos de cada puesto de trabajo referentes a:

- la utilización de máquinas y equipos de trabajo,
- la exposición a agentes químicos, físicos y biológicos, así como sobre las normas y medidas de prevención y protección aplicadas en cada caso.

Se informará también de los riesgos generales que afectan a toda la empresa.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Mandos directos: son los responsables de informar a los trabajadores a su cargo sobre los riesgos para la seguridad y la salud laboral.

Coordinador de prevención: es el responsable de asesorar e indicar a los mandos intermedios qué aspectos de seguridad y salud deben ser transmitidos a los trabajadores. En su caso, deberá cuidar de informar a todos los trabajadores, en especial a los de nuevo ingreso, de los riesgos generales del centro de trabajo y de las normas establecidas.

Delegado de prevención: como representante deberá velar porque todos los trabajadores estén informados adecuadamente en materia de prevención de riesgos laborales.

METODOLOGÍA

Todo trabajador, en el momento de su contratación, recibirá una copia del Manual de Prevención de Riesgos Laborales en el que se explicarán los aspectos de gestión y organización de la empresa en dicho tema. También se le entregará una copia del Plan de emergencia y las normas generales de la empresa.

Independientemente de la formación recibida según el procedimiento correspondiente (código), el mando directo deberá informar al trabajador de los riesgos específicos del puesto de trabajo que ocupa.

El contenido de dicha información se desarrollará en función del puesto de trabajo y vendrá indicado por el Coordinador de Prevención, basándose en las instrucciones de las máquinas y equipos, las fichas de seguridad de los productos, las normas de referencia y la legislación y reglamentación aplicable. Para cada puesto de trabajo redactará un comunicado en el que se indiquen claramente los riesgos del puesto y las medidas y normas de seguridad adoptadas en cada caso. Este documento será actualizado anualmente o cuando se produzcan cambios en la maquinaria, equipos o métodos de trabajo que modifiquen sustancialmente las condiciones de seguridad.

El mando directo entregará este documento al trabajador, con acuse de recibo (código ...), complementado con la correspondiente información verbal.

**REGISTRO DE LA INFORMACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
RECIBIDA POR EL TRABAJADOR**

Código: _____

Se deja constancia de que la persona de nuevo ingreso ha recibido, antes de su incorporación a su puesto de trabajo, 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.

La duración de esta información ha sido de aproximadamente

	SÍ	NO
Al mismo tiempo se ha facilitado la siguiente información escrita:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A) Información básica

	SÍ	NO
• Características generales de la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Manual de Prevención de Riesgos Laborales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Las medidas de prevención y protección generales de la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Las medidas de prevención/protección específicas de su puesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Derechos y obligaciones en prevención de riesgos laborales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Criterios de adaptación al puesto de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Formación que debe recibir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Normas generales de seguridad básica del centro de trabajo y actividad SÍ NO

C) Planes de actuación en caso de emergencia SÍ NO

Toda esta información ha sido leída antes de la incorporación, por tanto conoce su contenido.

Persona que imparte la formación:

Fecha _____

Firmado:

**PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUADA
DE LOS TRABAJADORES**

Código:

Pág: 1/4

Revisión: 00

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

PROGRAMA DE FORMACIÓN ANUAL

REGISTRO Y ARCHIVO

ANEXOS

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUADA DE LOS TRABAJADORES

Código:
Pág: 2/4
Revisión: 00

OBJETIVO

Diseñar, planificar, organizar y establecer el programa de formación preventiva de la empresa, integrándolo dentro del programa formativo general de la empresa.

ALCANCE

El programa formativo abarcará a todo el personal de la empresa, incluyendo directivos, técnicos, mandos intermedios y demás empleados.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Coordinador de prevención: es el encargado de diseñar, coordinar e implantar el programa de formación preventiva e integrarlo dentro del programa general de formación de la empresa. También es el responsable de archivar y registrar los informes de evaluación. Cuidará de impartir la formación inicial de carácter general a los nuevos trabajadores.

Mandos intermedios: son los responsables de impartir la formación específica del puesto de trabajo al personal de su sección, resaltando aquellas tareas críticas y los equipos necesarios, incluida la protección personal necesaria. Deben estar habilitados para enseñar.

Monitores de formación: son aquellos profesionales que por sus habilidades y experiencia están capacitados para enseñar. Colaborarán en el proceso formativo de nuevos trabajadores.

Delegados de prevención: comprobarán que el programa de formación preventiva de la empresa es adecuado y suficiente.

METODOLOGÍA

Formación preventiva inicial

Toda persona que se incorpore a la empresa y en un periodo máximo de 15 días, después de su incorporación, recibirá una formación inicial en materia preventiva que contendrá los siguientes aspectos:

- Política preventiva, Manual General de Prevención y procedimientos de actuación.
- Normas generales de prevención en la empresa.
- Plan de emergencia.

Esta formación estará integrada dentro de la formación general de acogida de la empresa.

Para evaluar la asimilación de esta formación inicial el destinatario cumplimentará la encuesta incluida en el anexo 1. de este procedimiento.

Formación preventiva específica del puesto de trabajo

En la formación específica del puesto, que imparten los mandos intermedios a los trabajadores a su cargo, se incorporarán los aspectos de seguridad y prevención necesarios para ejecutar de forma segura los trabajos y operaciones críticas propias de cada puesto de trabajo. Para ello se utilizarán como base los procedimientos e instrucciones de trabajo de cada sección.

El mando intermedio de cada ámbito de trabajo, con la colaboración del monitor asignado a cada nuevo trabajador, cumplimentará el formulario que registra que el trabajador ha adquirido los conocimientos y destrezas necesarias, habilitándolo para poder trabajar en su puesto de trabajo, habiendo superado el proceso tutorizado de formación.

**PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUADA
DE LOS TRABAJADORES**

Código:

Pág: 3/4

Revisión: 00

Formación preventiva continua

Directivos y técnicos

Deberán asistir a sesiones formativas especialmente en materia de gestión.

Mandos intermedios

Periódicamente realizarán una formación actualizada sobre los aspectos de seguridad de las áreas y secciones a su cargo, impartida por el Coordinador de prevención.

Asimismo, recibirán formación, teórica y práctica, cuando se incorporen en su sección nuevas tecnologías o sustancias que modifiquen de forma considerable las condiciones de seguridad y salud o los procedimientos y métodos de trabajo. Esta formación se podrá concertar con un servicio externo.

Trabajadores

Periódicamente los trabajadores asistirán a sesiones formativas con el fin de asegurar el mantenimiento de conocimientos actualizados sobre los aspectos tratados en la formación inicial, impartida por el Coordinador de prevención, y la específica del puesto de trabajo, impartida por los mandos directos.

Cuando se produzcan cambios o modificaciones en los puestos de trabajo que puedan afectar sustancialmente a la seguridad y salud del trabajador o al método de trabajo, se realizará previamente una formación individualizada al personal afectado.

Mediante la observación del trabajo se controlará la eficacia de la acción formativa, velando para que los comportamientos sean correctos.

PROGRAMA DE FORMACIÓN ANUAL

El Coordinador de prevención deberá establecer anualmente un programa formativo en materia de prevención de riesgos laborales, integrado dentro del programa formativo general de la empresa.

En el programa anual de formación preventiva deberán figurar:

- Objetivos generales y específicos.
- Responsables de impartir la formación.
- Destinatarios.
- Contenidos y metodología a seguir.
- Cronograma.
- Las modalidades de evaluación en cada caso. (Observaciones planeadas, auditorías de formación, etc.).
- Los soportes y recursos técnicos y humanos.

El programa de formación preventiva deberá estructurarse según los destinatarios del mismo, teniendo las siguientes clases de destinatarios:

- Directivos y técnicos
- Mandos intermedios
- Trabajadores

**PROCEDIMIENTO DE FORMACI6N INICIAL Y CONTINUADA
DE LOS TRABAJADORES**

Codigo:

Pâg: 4/4

Revision: 00

REGISTRO Y ARCHIVO

El Coordinador de prevenci6n dispondra de un registra actualizado del nivel de formaci6n de cada trabajador, en elcielo formative establecido.

Dichos informes se archivarán y registraran segun el procedimiento establecido (c6digo.....).

VERIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN PREVENTIVA DE ACOGIDA

Código: _____

OBJETIVO: Asegurarse de que los conceptos recibidos en la formación inicial en materia de prevención de riesgos han sido bien entendidos

NOMBRE: _____ FECHA DE INGRESO: _____

PUESTO DE TRABAJO: _____ DEPARTAMENTO: _____

CÓD.		SÍ	NO
01	¿Conoce lo suficiente la organización y la distribución por secciones de la empresa?		
02	¿Conoce la Política preventiva de la empresa y los objetivos establecidos en esta materia?		
03	¿Conoce los riesgos existentes en la empresa: incendio, químico, higiénico, eléctrico, etc.?		
04	¿Conoce las Normas Básicas de Seguridad de la empresa?		
05	¿Conoce el procedimiento de Comunicación de riesgos y sugerencias de mejora?		
06	¿Sabe qué tiene que hacer en caso de accidente?		
07	¿Sabe manejar un extintor?		
08	¿Sabe qué tiene que hacer si suena la alarma de emergencia?		
09	¿Conoce qué equipos de emergencia hay en su sección y dónde se sitúan?		
10	¿Sabe cómo dar la alarma de emergencia y cuándo debe hacerlo?		
11	¿Conoce la señalización de seguridad: obligación, recomendación, prohibición, etc.?		
12	¿Conoce la señalización de productos químicos: Etiquetado, fichas de seguridad, etc.?		
13	¿Sabe cómo obtener más información sobre los productos que maneja?		
14	¿Sabe qué debe hacer si encuentra una situación de riesgo grave?		
15	¿Conoce sus derechos y obligaciones establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales?		

Fecha: _____

Tutor: _____

FORMACIÓN INICIAL ESPECÍFICA DEL TRABAJADOR

Código: _____

Nombre _____ del _____ trabajador/a:

Departamento: _____

Puesto _____ de _____ Trabajo:

Fecha de incorporación al puesto para el que se requiere esta formación: _____

TIPO DE FORMACIÓN	TIEMPO TOTAL
Tiempo total previsto para que el trabajador pueda trabajar individualmente Formación teórica _____ horas Formación práctica _____ horas	_____ _____
Tiempo total invertido en la formación que habilita a trabajar en su puesto	_____

CONTENIDO		
TAREA	RIESGOS ESPECÍFICOS	MEDIDAS PREVENTIVAS

Nombre del trabajador:

Fecha:

Firma

Nombre del mando:

Fecha:

Firma

Nombre del monitor:

Fecha:

Firma

FORMACIÓN CONTINUA DEL TRABAJADOR

Código: _____

Nombre _____ del _____ trabajador/a:

Departamento: _____

Puesto de Trabajo: _____

Fecha de incorporación en la empresa: _____

FORMACIÓN COMPLETADA PARA INCORPORARSE AL PUESTO	DURACIÓN EN HORAS	FECHA FINALIZACIÓN
FORMACIÓN PREVENTIVA INICIAL		
FORMACIÓN ESPECÍFICA PARA EL TRABAJO		

FORMACIÓN CONTINUA DEL TRABAJADOR			
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	IMPARTIDA POR:	DURACIÓN EN HORAS	FECHA

Acreditación del trabajador como monitor de formación:

Puesto de trabajo: _____

Fecha: _____

Firma Dirección:

Fdo.:

Nota: Esta ficha registro se mantendrá actualizada por el Coordinador de prevención.

PROCEDIMIENTO DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

Código:

Pág: 1/2

Revisión: 00

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXOS

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

PROCEDIMIENTO DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

Código:

Pág: 2/2

Revisión: 00

OBJETIVO

Establecer el sistema de Señalización de Seguridad y Salud en la empresa.

ALCANCE

Entra dentro del alcance de este procedimiento toda la señalización de seguridad establecida con el fin de alertar de los riesgos o condiciones peligrosas que no se hayan podido evitar.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Director unidad funcional: Es el responsable de establecer la señalización adecuada en su unidad.

Mando intermedio: Es el responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la señalización.

DESARROLLO

Cuando a raíz de alguna técnica preventiva o por obligación legal o normativa se establezca la necesidad de señalar un riesgo o una condición peligrosa, se estudiará qué sistema de señalización es el más adecuado en cada caso.

Situaciones especiales a señalar

Se deberá prestar una especial atención, vigilando el buen estado y visibilidad de la señalización de los siguientes aspectos:

- Señalización de advertencia de peligros
- Intervenciones en máquinas o instalaciones que requieran una consignación: véase procedimiento código ...
- Carretillas: Llevarán la señalización luminosa intermitente correspondiente y utilizarán la acústica cuando sea necesario. Se señalará el límite de velocidad de 10 Km/h y el peligro que generan
- Señalización de evacuación y salidas de emergencia
- Señalización de extintores y equipos de lucha contra incendios
- Señalización gestual en el manejo de grúas
- Señalización y etiquetaje de productos tóxicos, peligrosos e inflamables
- Señalización de las instalaciones eléctricas peligrosas
- Señalización de obligaciones de uso de EPI
- Señalización de prohibición.

Revisión

La señalización se revisará periódicamente según el procedimiento de Revisiones de seguridad código..., confirmando su buen estado y funcionamiento.

Formación/Información

Todos los trabajadores recibirán una formación inicial sobre la señalización del Plan de Emergencia y de la empresa en general, al incorporarse en la empresa según el procedimiento establecido.

La formación de la señalización específica a aplicar en el desarrollo del puesto de trabajo se realizará conjuntamente con la formación de dicho puesto.

SEÑALES EN FORMA DE PANEL (RD 485/1997)

SEÑALES DE ADVERTENCIA

Forma triangular. Pictograma negro sobre fondo amarillo (el amarillo deberá cubrir como mínimo el 50 por 100 de la superficie de la señal), bordes negros.

Como excepción, el fondo de la señal sobre "materias nocivas o irritantes" será de color naranja, en lugar de amarillo, para evitar confusiones con otras señales similares utilizadas para la regulación del tráfico por carretera.



Materias inflamables



Materias explosivas



Materias tóxicas



Materias corrosivas



Materias radiactivas



Cargas suspendidas



Vehículos de mantenimiento



Riesgo eléctrico



Peligro en general



Radiaciones laser



Materias comburentes



Radiaciones no ionizantes



Campo magnético intenso



Riesgo de tropezar



Caída a distinto nivel



Riesgo biológico



Baja temperatura



Materias nocivas o irritantes

SEÑALES DE PROHIBICIÓN

Forma redonda. Pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha atravesando el pictograma a 45° respecto a la horizontal) rojos (el rojo deberá cubrir como mínimo el 35 por 100 de la superficie de la señal).



Prohibido fumar



Prohibido fumar y encender fuego



Prohibido pasar a los peatones



Prohibido apagar con agua



Agua no potable



Entrada prohibida a personas no autorizadas



Prohibido a los vehículos de mantenimiento



No tocar

SEÑALES EN FORMA DE PANEL (RD 485/1997)

SEÑALES DE OBLIGACIÓN

Forma redonda. Pictograma blanco sobre fondo azul (el azul deberá cubrir como mínimo el 50 por 100 de la superficie de la señal).



Protección obligatoria de la vista



Protección obligatoria de la cabeza



Protección obligatoria del oído



Protección obligatoria de las vías respiratorias



Protección obligatoria de los pies



Protección obligatoria de las manos



Protección obligatoria del cuerpo



Protección obligatoria de la cara



Protección individual obligatoria contra caídas



Vía obligatoria para peatones



Obligación general (acompañada, si procede, de una señal adicional)

SEÑALES RELATIVAS A LOS EQUIPOS DE LUCHA CONTRA INCENDIOS

Forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo rojo (el rojo deberá cubrir como mínimo el 50 por 100 de la superficie de la señal).



Manguera para incendios



Escalera de mano



Extintor



Teléfono para la lucha contra incendios



Dirección que debe seguirse (señal indicativa adicional a las anteriores)

SEÑALES DE SALVAMENTO O SOCORRO

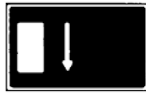
Forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo verde (el verde deberá cubrir como mínimo el 50 por 100 de la superficie de la señal).



Dirección que debe seguirse (señal indicativa adicional a las siguientes)



Vía / salida de socorro



Teléfono de salvamento y primeros auxilios



Primeros auxilios



Camilla



Ducha de seguridad



Lavado de los ojos

SEÑALES EN FORMA DE PANEL (RD 485/1997)

COMPLEMENTARIEDAD DE LA SEÑALIZACIÓN VISUAL REGLAMENTADA CON PANELES DE TEXTO



INSTALACIÓN FUERA DE SERVICIO
PELIGRO NO TOCAR



CUIDADO
SUELO RESBALADIZO



PASO RESTRINGIDO A
PERSONAL NO AUTORIZADO

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

ELEMENTOS A REVISAR O INSPECCIONAR

METODOLOGÍA

ARCHIVO DE COPIAS

ANEXO

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo establecer la metodología de inspección y revisión de los aspectos de seguridad, higiene y ergonomía de las instalaciones, máquinas y equipos.

ALCANCE

Se revisarán e inspeccionarán todas las condiciones y las partes o elementos críticos descritos en la tarjeta de registro (código) indicada en el anexo de este procedimiento.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Todos los operarios deberán comprobar y velar por el buen estado de los sistemas de seguridad de las máquinas y equipos que utilicen en su trabajo, así como de mantener su zona de trabajo ordenada y limpia.

Los mandos intermedios deberán cerciorarse mediante revisiones e inspecciones de seguridad de que las instalaciones, equipos y entorno de las áreas bajo su cargo cumplen con los requisitos necesarios para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores. También se encargarán de realizar controles de orden y limpieza de sus secciones según procedimiento establecido.

Los directores de las diferentes unidades funcionales deberán comprobar que las revisiones e inspecciones se efectúan correctamente y en el plazo establecido. Asimismo, deberán archivar los resultados de dichas revisiones e inspecciones y tomar las medidas correctoras pertinentes. También son los encargados de cumplimentar y mantener actualizadas las TARJETAS DE REGISTRO DE PARTES CRÍTICAS (código).

ELEMENTOS A INSPECCIONAR O REVISAR

Se realizarán las revisiones e inspecciones de seguridad de las partes o elementos críticos de las máquinas y equipos determinados e indicados en las TARJETAS DE REGISTRO DE PARTES CRÍTICAS (código). Cada instalación y equipo dispondrá de una tarjeta de registro con los aspectos clave a revisar.

Se registrarán todas las intervenciones efectuadas en una máquina o equipo con indicación de lo realizado, tanto en las revisiones como en reparaciones o modificaciones.

La periodicidad de la revisión o inspección queda también determinada en dicha tarjeta.

METODOLOGÍA

Se deberán realizar las revisiones con la periodicidad establecida de los elementos o partes críticas.

Las áreas físicas de trabajo serán inspeccionadas como mínimo cada tres meses por los mandos intermedios, reflejando documentalmente las deficiencias detectadas y las acciones pertinentes adoptadas.

Los directores de las unidades funcionales, como mínimo semestralmente, visitarán los lugares de trabajo para realizar inspecciones de seguridad, acompañados de los mandos intermedios.

Los aspectos que tengan formulario específico se revisarán e inspeccionarán cumplimentando dicho documento.

ARCHIVO DE COPIAS

Los responsables de las unidades funcionales archivarán los resultados de las revisiones e inspecciones llevadas a cabo en las zonas bajo su cargo.

TARJETA DE REGISTRO DE PARTES O ELEMENTOS A REVISAR / INSPECCIONAR

Código: _____

Máquina/Equipo: _____

Unidad funcional: _____ Ubicación _____

Periodicidad: _____

PARTES CRÍTICAS (*)	ASPECTOS A REVISAR	REALIZADO		FECHA PRÓXIMA REVISIÓN
		SI	NO	
1	-			
	-			
	-			
2	-			
	-			
	-			
3	-			
	-			
	-			
4	-			
	-			
	-			
5	-			
	-			
	-			

Fecha revisión: _____

Responsable de revisión: _____

Director Unidad Funcional _____

Firma:

Firma:

(*) Nota: CRITERIOS PARA ELEGIR LAS PARTES CRÍTICAS DE LOS EQUIPOS

Elementos que, de fallar, puedan generar riesgo de accidente.

Elementos que puedan verse sometidos a un envejecimiento de necesario control.

Elementos que puedan verse sometidos a un deterioro.

Elementos que, de fallar, puedan generar defectos de calidad en el producto o proceso.

Elementos que tengan funciones específicas de seguridad.

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Código:

Pág: 1/2

Revisión: 00

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXOS

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Código:

Pág: 2/2

Revisión: 00

OBJETIVO

Conseguir que las instalaciones y equipos se conserven en condiciones óptimas de funcionamiento, previniendo las posibles averías y fallos, y consiguiendo así que el trabajo se realice con los mayores niveles de calidad y seguridad.

ALCANCE

Todas las instalaciones y equipos utilizados por la empresa.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Responsable de mantenimiento: elaborará un programa de mantenimiento que asegure la conservación de los equipos e instalaciones en condiciones óptimas y velará por el cumplimiento del mismo.

Director de la unidad funcional: facilitará y aplicará el programa preventivo en las instalaciones y equipos pertenecientes a su área funcional.

Mandos intermedios: velarán para que los equipos se encuentren en correcto estado y las actuaciones de mantenimiento se desarrollen de acuerdo con lo establecido.

Trabajadores: deberán comunicar inmediatamente a su mando directo cualquier defecto o indicio de avería detectado en el equipo o instalación utilizada. Realizarán aquellas revisiones de sus equipos que tengan encomendadas.

DESARROLLO

El responsable de mantenimiento, en colaboración con el director de la unidad funcional y mandos intermedios, elaborará un programa de mantenimiento preventivo que conste de los siguientes puntos:

Cada equipo o conjunto de equipos idénticos dispondrán de un libro de registro del programa de revisiones a realizar en cada uno de ellos, en el que se recogerán los trabajos de mantenimiento y reparación realizados. Para ello estarán identificados los elementos y las partes críticas de los equipos objeto de revisión y los aspectos concretos a revisar.

Se dispondrá de hojas de revisión mediante cuestionarios de chequeo específicos para facilitar el control de los elementos y aspectos a revisar, en donde el personal indicará las actuaciones y desviaciones detectadas de acuerdo con los estándares establecidos. En dichas hojas constarán la frecuencia y la fecha de las revisiones así como los responsables de realizarlas. Las hojas de revisión cumplimentadas, así como los registros de los trabajos realizados, se guardarán en las propias unidades funcionales.

Se diferenciarán, en función de la frecuencia requerida, las diferentes actuaciones, bien sea de verificación de estándares o bien porque se trate de tareas específicas. Cada actividad de mantenimiento preventivo estará debidamente codificada. Se registrarán en la hoja destinada a tal efecto del anexo 2.

Resultados de las revisiones preventivas: cuando en el curso de una revisión se detecten anomalías, éstas deberán ser notificadas. Obviamente, siempre que sea posible se repararán inmediatamente o se programará su solución. La anomalías encontradas se reflejarán en el formulario destinado a este fin recogido en el citado anexo 2.

Independientemente de las actuaciones surgidas de las desviaciones detectadas en el programa de mantenimiento existe una vía de comunicación de cualquier anomalía que el personal detecte en su equipo a través del cumplimiento del formulario recogido en el anexo 1.

FORMULARIO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

Fecha: _____

Código: _____

Instalación/Máquina/Equipo: _____

Código elemento revisado: _____

Unidad funcional: _____

Director de la Unidad Funcional: _____

ANOMALÍAS ENCONTRADAS	ORIGEN	CONSECUENCIAS

MEDIDAS ADOPTADAS

Equipo de mantenimiento: _____ Código: _____

Firma Jefe Equipo::

Enterado responsable de mantenimiento

Firma:

Enterado director unidad funcional:

Firma:

FICHA INTEGRADA DE MANTENIMIENTO/REVISIÓN DE SEGURIDAD DE EQUIPOS

Tipo máquina/equipo: _____

Código: _____

Responsable de la revisión: _____

Mes: _____

ASPECTOS A REVISAR	FRECUENCIA DE REVISIÓN (*) MENSUAL		FRECUENCIA DE REVISIÓN SEMANAL						FRECUENCIA DE REVISIÓN QUINCENAL			
	Fecha _____		Fecha _____		Fecha _____		Fecha _____		Fecha _____		Fecha _____	
	Cód.	Firma	Cód.	Firma	Cód.	Firma	Cód.	Firma	Cód.	Firma	Cód.	Firma
MANTENIMIENTO												
1 _____	<input type="checkbox"/>	_____										
2 _____	<input type="checkbox"/>	_____										
3 _____	<input type="checkbox"/>	_____										
LIMPIEZA												
1 _____			<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____		
2 _____			<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____		
3 _____			<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____		
SEGURIDAD												
1 _____									<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
2 _____									<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
3 _____									<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____

COD.	ANOMALÍAS DETECTADAS	ACCIONES ADOPTADAS
<input type="checkbox"/>	_____	_____
<input type="checkbox"/>	_____	_____
<input type="checkbox"/>	_____	_____

(*) La frecuencia de revisión del mantenimiento vendrá determinada por las especificaciones del fabricante contenidas en el manual de instrucciones, los resultados obtenidos en revisiones anteriores y, en su caso, por el conocimiento y experiencia en el uso del equipo.

En el caso de detectar anomalías en algunos aspectos, se le asignará un código numérico y se cumplimentará el cuadro anterior indicando las anomalías detectadas y las acciones que se han llevado a cabo para subsanarlas.

HOJA DE PLANIFICACIÓN Y REGISTRO DE REUNIONES

Persona o grupo convocante: _____

Código _____

Fecha: _____

Hora inicio/final: _____

TIPO DE REUNIÓN

Reunión interdepartamental _____

Reunión Comité de Seguridad y Salud ___

Unidad funcional _____

Grupo de mejora _____

Otro ámbito: _____

ASISTENTES

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

ORDEN DEL DÍA/ TEMAS A TRATAR/ CUESTIONES A RESOLVER

ACUERDOS ADOPTADOS/ ACCIONES A EMPRENDER/ RESPONSABLES Y PLAZOS

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:

Firma coordinador:

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN: Revisiones periódicas

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1 El empresario adopta las medidas necesarias para que los equipos de trabajo que puedan sufrir deterioros susceptibles de generar situaciones peligrosas estén sujetos a comprobaciones periódicas, con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud.	SÍ	NO	Las comprobaciones serán llevadas a cabo por personal competente y los resultados de las comprobaciones deberán documentarse y estar a disposición de la autoridad laboral (art.4 RD 1215/1997).
2 Las instalaciones, máquinas y equipos sujetos a reglamentos específicos están sujetos a las revisiones periódicas establecidas.	SÍ	NO	Las revisiones las llevarán a cabo empresas acreditadas o entidades autorizadas de inspección o control, cuidando el empresario de gestionar tal programa, manteniendo al día los correspondientes libros de registro en los que han de recogerse las actuaciones realizadas (art.3 RD 1215/1997).
3 Se revisan los elementos con funciones clave de seguridad de instalaciones, máquinas y equipos.	SÍ	NO	El programa de revisiones debería ser lo más completo posible, cubriendo todas las áreas e instalaciones, y en especial todos aquellos equipos cuyo correcto funcionamiento y condiciones de seguridad dependen de un adecuado programa de revisión.
4 Los mandos y trabajadores están implicados en las revisiones y control de sus ámbitos de trabajo.	SÍ	NO	Además de estar informados de los riesgos deberán conocer los procedimientos de control de los mismos y el contenido preciso de sus actuaciones relacionadas con la seguridad en el trabajo (art. 18 LPRL).
5 Las revisiones son programadas.	SÍ	NO	Las revisiones periódicas han de formar parte del sistema de gestión de los puestos de trabajo. Para ello han de ser debidamente programadas, organizadas y evaluadas (art. 9 RSP).
6 Las revisiones son percibidas por los trabajadores como un mecanismo positivo de control de la calidad de su trabajo.	SÍ	NO	Las revisiones tienen que servir para demostrar el compromiso de la Dirección en la corrección de los riesgos, los trabajadores han de percibir las como una actividad importante para garantizar unas condiciones de trabajo saludables.
7 Existe un procedimiento para la realización de las revisiones.	SÍ	NO	Debería existir un procedimiento en el que se definan responsables e involucrados, alcance, modo de llevar a cabo la revisión y un modelo de registro para anotar las observaciones.
8 Se aplican cuestionarios de chequeo para facilitar la realización de los revisiones periódicas.	SÍ	NO	Es conveniente confeccionar cuestionarios de chequeo con los puntos clave a inspeccionar para así asegurarse de que los puntos críticos de la instalación, máquina o equipo son revisados.
9 Se recoge documentalmente el resultado de las revisiones periódicas.	SÍ	NO	Sería conveniente recoger todos los resultados de las revisiones por escrito e incluso informatizarlo para así poder realizar estudios estadísticos y extraer conclusiones de interés.
10 Se ponen en marcha medidas preventivas en plazo a raíz de las revisiones periódicas.	SÍ	NO	Deben implantarse las medidas pertinentes en plazo y por los responsables designados para subsanar las deficiencias detectadas durante la revisión (art. 8 y 9 RSP).
11 Se tienen en cuenta las distintas condiciones de funcionamiento a las que pueden estar sometidas las instalaciones, máquinas y equipos.	SÍ	NO	Se revisarán durante su funcionamiento normal si bien han de considerarse todas sus posibles variaciones. Además, la revisión será exhaustiva no desechando lugares recónditos, de difícil acceso, ni obviar instalaciones similares a las revisadas.
12 En las revisiones de los lugares de trabajo se tienen en cuenta los aspectos relacionados con el orden y la limpieza.	SÍ	NO	La empresa debería disponer de un programa y de un procedimiento de revisiones periódicas en el que se tenga en cuenta el orden y la limpieza en los lugares de trabajo. Los mandos intermedios deberían llevar a cabo estas revisiones.
13 Existe un programa de observaciones del trabajo.	SÍ	NO	Periódicamente debería revisarse si las tareas se llevan a cabo de forma segura y de acuerdo con lo establecido en las instrucciones de trabajo, especialmente en aquellas tareas críticas que puedan entrañar riesgos significativos.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE
 DEFICIENTE
 MEJORABLE
 CORRECTA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN: Riesgos ergonómicos y psicosociales

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1 Se han contemplado los aspectos ergonómicos y psicosociales de los puestos de trabajo en la evaluación de riesgos.	SÍ	NO	Es preciso adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo. (art. 15 LPRL).
2 Se realizan revisiones periódicas de las condiciones ergonómicas y psicosociales en la empresa.	SÍ	NO	Se deberían llevar a cabo revisiones de las condiciones de seguridad y salud (art. 6 RSP), respetándose los principios ergonómicos y psicosociales.
3 Se consideran las características de las personas y su cualificación a la hora de destinarlas a un determinado puesto de trabajo.	SÍ	NO	Se tendrán en cuenta las características personales y la cualificación del trabajador a la hora de asignarle un puesto de trabajo (art. 19, 25 LPRL)
4 Se tienen en cuenta los aspectos ergonómicos y psicosociales a la hora de establecer procesos y métodos de trabajo.	SÍ	NO	El proceso de trabajo deberá ser establecido de manera que contribuya al bienestar de los trabajadores y favorezca el desempeño de las tareas a realizar (art. 15 LPRL).
5 En la empresa se muestra interés en mantener unas condiciones ambientales confortables de trabajo	SÍ	NO	El ambiente de trabajo debería ser proyectado y mantenido de manera que las condiciones ergonómicas y psicosociales no tengan efectos nocivos sobre la persona, sino que preserven su salud así como su capacidad y disposición para el trabajo (RD 486/1997).
6 En la empresa se tiene en cuenta la relación que tienen los riesgos ergonómicos y psicosociales con la Vigilancia de la Salud de las personas.	SÍ	NO	Mediante una adecuada vigilancia se pueden detectar alteraciones (vista, lumbares...) cuyo origen está en una deficiente organización y un mal diseño de los puestos de trabajo (art. 22 LPRL).
7 Existen canales fluidos de comunicación dentro de la empresa	SÍ	NO	La comunicación y la transparencia son básicos en toda organización para evitar conflictos y cuidar de un buen clima laboral.
8 El contenido de las tareas es acorde a las competencias de quienes son responsables de su realización, contando con los recursos necesarios	SÍ	NO	El contenido de las tareas debería ser enriquecedor para el desarrollo profesional, siendo la formación continua el medio indispensable.
9 Se aplica un modelo de gestión participativo en el que las opiniones de las personas son consideradas	SÍ	NO	La participación y el diálogo entre mandos y trabajadores sobre todo lo relacionado con sus condiciones de trabajo y su implicación en un proceso de mejora continua en todos los ámbitos es básico para una empresa saludable.
10 En la concepción de los puestos de trabajo se ha tenido en cuenta la minimización de esfuerzos físicos evitando movimientos repetitivos, trabajos en posturas forzadas y cargas excesivas	SÍ	NO	Se deberían mecanizar aquellas tareas que conlleven riesgos ergonómicos significativos y facilitar en todo caso la alternancia ante movimientos repetitivos (RD 487/1997).
11 En la concepción de puestos de trabajo que conlleven una carga mental importante se aportan los medios adecuados para su limitación.	SÍ	NO	Mediante los descansos oportunos y la aportación de medios adecuados, especialmente la cualificación de las personas, se procurará evitar la sobrecarga o subcarga en el trabajo.
12 Se controlan debidamente los factores de monotonía, rutina y falta de autonomía en los lugares de trabajo.	SÍ	NO	Se procurará la eliminación de trabajos rutinarios, mediante diseño adecuado de tareas, su enriquecimiento y la posible rotación. Con la autonomía necesaria los trabajadores se sentirán más cómodos y serán más creativos.
13 Los turnos de trabajo, si existen, respetan las limitaciones por maternidad u otras, permiten flexibilidad ante necesidades, y los descansos son los necesarios	SÍ	NO	El trabajo a turnos requiere atención teniendo en cuenta los condicionantes de personas sensibles, procurando el equilibrio necesario entre tiempo de trabajo y descanso y la conciliación de la vida laboral y familiar (Art.26 LPRL)

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE
 DEFICIENTE
 MEJORABLE
 CORRECTA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN: Vigilancia de la salud

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1 Se realiza un control inicial a los trabajadores de nuevo ingreso o a aquellos a quienes se les ha asignado tareas específicas con nuevos riesgos para su salud.	SÍ	NO	Es importante cumplir con el principio de adaptar el puesto de trabajo a la persona (art. 15.1 LPRL) y evitar la adscripción del trabajador a puestos de trabajo cuyas condiciones fueran incompatibles con las características personales (art. 47 y 48 de la LPRL).
2 El empresario garantiza a los trabajadores un servicio de vigilancia de la salud en función de los riesgos inherentes a su trabajo.	SÍ	NO	El empresario debe garantizar a los trabajadores un servicio gratuito para ellos de vigilancia de la salud en función de los riesgos inherentes a su trabajo basándose en protocolos específicos (art.22 LPRL y art.37.3 RSP).
3 Se realizan reconocimientos médicos a aquellos trabajadores que se han visto alejados de la actividad laboral durante un largo periodo de tiempo por motivos de salud.	SÍ	NO	Este control médico de los trabajadores tiene la finalidad de descubrir eventuales orígenes profesionales y recomendar una acción apropiada para proteger a los trabajadores (art. 37.3 b RSP).
4 Se respetan los derechos de intimidad, dignidad y confidencialidad de los trabajadores, sobre todo lo relativo a su estado de salud.	SÍ	NO	Según el artículo 22.2 de la LPRL las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.
5 Los trabajadores acceden voluntariamente al reconocimiento médico pertinente.	SÍ	NO	Es necesario que los reconocimientos periódicos se realicen únicamente cuando los trabajadores presten su consentimiento (art. 22 LPRL).
6 Se han realizado los reconocimientos médicos específicos previstos en la normativa vigente.	SÍ	NO	Existen varias disposiciones específicas por agente o por efecto sobre la salud en las que la vigilancia de la salud está reglamentada; por ejemplo, la normativa del ruido RD 1316/1989.
7 Está establecido un procedimiento de revisión de la evaluación de riesgos cuando se detecten daños en la salud de los trabajadores.	SÍ	NO	Según el art. 16.1 LPRL la evaluación de riesgos será revisada con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.
8 Los trabajadores y sus representantes son consultados sobre el desarrollo y organización del programa de vigilancia de la salud.	SÍ	NO	Es necesario que los trabajadores estén informados y puedan manifestar su opinión en todo lo referente a los factores que puedan afectar a su salud (art. 22 LPRL).
9 Los responsables de realizar la vigilancia de la salud tienen la titulación y formación necesarias, así como los medios para llevarla a cabo eficazmente.	SÍ	NO	Los artículos 22.6 de la LPRL y 37.3 del RSP establecen que los profesionales competentes son los médicos especialistas en Medicina de Trabajo o diplomados de empresa y los ATS/DUE de empresa, constituyendo la unidad básica un médico y un enfermero.
10 Los resultados del reconocimiento médico se comunican al trabajador de forma clara y precisa.	SÍ	NO	Según el artículo 22.3 de la LPRL se establece que los resultados de la vigilancia de la salud serán comunicados a los trabajadores afectados.
11 Se garantiza la protección de grupos especialmente sensibles como pueden ser mujeres embarazadas y menores frente a riesgos específicos.	SÍ	NO	Es necesario prestar una especial atención a aquellos grupos especialmente sensibles como pueden ser embarazadas y menores (art. 25, 26 y 27 LPRL).
12 El desarrollo del programa de vigilancia de la salud se ha hecho en función de la evaluación inicial de riesgos y de las periódicas que se vayan desarrollando.	SÍ	NO	La vigilancia periódica del estado de salud de los trabajadores estará en función de los riesgos inherentes y de los resultados de la evaluación del trabajo (art.22.1 LPRL).
13 Se realizan acciones para promover la educación para la promoción y defensa de la salud.	SÍ	NO	La empresa debería fomentar cuantas acciones fuesen necesarias para conseguir una educación sanitaria de calidad, fundamentalmente cuando la actividad comporte riesgos higiénicos y ergonómicos.

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE
 DEFICIENTE
 MEJORABLE
 CORRECTA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN: Modificaciones y adquisiciones

REQUISITOS	SÍ	NO	JUSTIFICACIONES
1 Los directivos y mandos que pueden realizar compras de equipos y productos químicos conocen las prescripciones legales establecidas y los criterios de actuación para que éstas se realicen correctamente.	SÍ	NO	Quienes tengan la capacidad de adquirir nuevos equipos o sustancias deberían conocer las exigencias mínimas o criterios de actuación para evitar incumplimientos reglamentarios.
2 Las máquinas nuevas disponen de marcado CE, y de la declaración CE de conformidad y del manual de instrucciones, originales y su traducción en castellano.	SÍ	NO	Las máquinas adquiridas a partir del año 1995 deberán disponer de la documentación anteriormente reseñada (RD 1435/1992 y RD 56/1995).
3 Existe un procedimiento de actuación para que la adquisición de equipos se realice correctamente.	SÍ	NO	Es recomendable que exista un procedimiento al respecto.
4 Los productos químicos están etiquetados y disponen de su correspondiente ficha de seguridad suministrada por el fabricante, suministrador o importador.	SÍ	NO	Los productos químicos deberán disponer de etiqueta y ficha de seguridad de acuerdo con lo establecido en los RD 363/1995 y RD 255/2003.
5 Las fichas de seguridad se encuentran disponibles para poder ser consultadas por cualquier trabajador que tenga que trabajar con productos químicos peligrosos.	SÍ	NO	Las fichas deberían encontrarse en los lugares donde sea realmente necesaria su consulta (RD 374/2001)
6 Se aplica un procedimiento de revisión de equipos de trabajo e instalaciones antes de su entrada en funcionamiento.	SÍ	NO	Los equipos de trabajo e instalaciones deberán ser revisados antes de su entrada en funcionamiento tras su parada técnica, modificación o adquisición asegurándose de que no quede ningún riesgo residual (RD 1215/1997).
7 Se han definido las necesidades de uso de los equipos de protección individual de acuerdo con la evaluación de riesgos.	SÍ	NO	Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo (art. 17 LPRL y RD 773/1997).
8 Los equipos de protección individual comprados disponen del marcado CE y de folleto informativo.	SÍ	NO	Dispondrán de tal documentación los equipos comprados a partir del 30/06/95 (RD1407/1992).
9 Se revisa la evaluación inicial de riesgos previa a la introducción de equipos y sustancias o modificaciones en los lugares de trabajo.	SÍ	NO	La evaluación inicial de riesgos deberá ser revisada ante la incorporación de nuevos equipos de trabajo, nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo (art. 4 RSP).
10 Se exige a los suministradores de equipos y productos la información de los riesgos laborales y medidas preventivas que conlleva su utilización.	SÍ	NO	Los fabricantes, importadores y suministradores deberán proporcionar a los empresarios, y éstos recabar de aquellos, la información necesaria para la utilización y manipulación de la maquinaria, equipos, productos, materias primas y útiles de trabajo se produzca sin riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores (art. 41 LPRL).
11 Los trabajadores son consultados respecto a las nuevas adquisiciones de instalaciones y equipos.	SÍ	NO	La opinión de los trabajadores afectados por el nuevo equipo o instalación deberá ser tenida en cuenta ya que los futuros usuarios son los que mejor conocen el puesto de trabajo en el que va a ser utilizado (art. 33 LPRL).
12 Los cambios y modificaciones sustanciales de instalaciones, equipos y lugares de trabajo son realizados contando con la opinión del personal involucrado en los mismos.	SÍ	NO	Es preceptiva la consulta a los trabajadores o sus representantes en cambios que puedan afectar a las condiciones de trabajo, además de provechosa por las aportaciones que han de derivarse (art. 33 LPRL).
13 Se analizan las repercusiones de seguridad y salud laboral en las adquisiciones y modificaciones, y son tenidas en cuenta para las acciones formativas.	SÍ	NO	Los trabajadores han de recibir información y formación relativas a las condiciones y forma correcta de utilización de los equipos, teniendo en cuenta las instrucciones del fabricante, así como las situaciones de utilización anormales o peligrosas (art. 18 y 19 LPRL, RD 1215/1997 y RD 773/1997).

RESULTADO DE LA VALORACIÓN

MUY DEFICIENTE
 DEFICIENTE
 MEJORABLE
 CORRECTA

FICHA DE VERIFICACIÓN DE EQUIPOS DE NUEVA ADQUISICIÓN

Código: _____

EPI	EQUIPO
Tipo de protección:	Tipo de equipo:
Área de trabajo:	Función: _____
Nº de destinatarios: _____	Area de trabajo: _____

REQUISITOS A CONTROLAR

<p>Clase/ Tipo de protección 1 2 3</p> <p>Marcado CE</p> <p>Manual instrucc. (castellano)</p> <p>Declaración de conformidad</p> <p>Certificado emitido por un Organismo de control certificado</p> <p>Adopción por el fabricante de un Sistema de garantía de calidad CE</p> <p>Prescripciones reglamentarias:</p>	<p>Marcado CE</p> <p>Manual instrucc. (castellano)</p> <p>Declaración de conformidad</p> <p>Prescripciones reglamentarias:</p>
---	---

OBSERVACIONES ADICIONALES

Firmado, el responsable de la solicitud de adquisición:

Firmado, el responsable de compras:

Fecha:

Fecha:

REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Código: _____

Puesto de trabajo: _____ Horario: _____

Unidad Funcional: _____ Fecha de elaboración de la ficha _____

REQUISITOS A CONSIDERAR

- **Exigencias personales del puesto:**

- **Formación requerida:**

- Formación básica _____

- Formación especializada _____

- **Experiencia requerida:** _____

- **Riesgos específicos a los que se puede estar expuesto:** _____

- **Se requiere control médico:** SI

NO

- **Otros aspectos relevantes a considerar:** _____

Firma Responsable Unidad Funcional:

Firma Responsable RRHH/Serv. Prevención

FICHA DE INFORMACIÓN A CONTRATAS

Pág. 1/2

Fecha: _____

Código: _____

Empresa Contratada _____

Teléfono de contacto: _____ Periodo de contrato: desde _____ a _____

Trabajo contratado: _____ Núm. pedido: _____

Unidades Funcionales afectadas: _____

(1) Personal que realizará el trabajo:**NOMBRE****CUALIFICACIÓN**

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

ESPECIFICACIÓN DE LOS RIESGOS Y MEDIOS DE PREVENCIÓN/PROTECCIÓN

RIESGOS GENERALES EN LA ZONA DE TRABAJO	MEDIDAS PREVENTIVAS	
	COLECTIVAS	INDIVIDUALES

NORMATIVA ESPECÍFICA A EMPLEAR: _____

DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA: _____

Firma Responsable Unidad Funcional afectada

Fecha:

ACTIVIDADES CONTRATADAS	RIESGOS ASOCIADOS	MEDIOS PREVENCIÓN/PROTECCIÓN

Enterado de los riesgos generales de la empresa contratista y de los riesgos específicos de la actividad contratada, de los equipos a emplear y de la normativa a aplicar, me comprometo a informar de ello a los trabajadores indicados en el epígrafe (1).

Firma Responsable empresa contratada:

Fecha:

OBSERVACIONES:

CLÁUSULAS

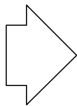
Será motivo de rescisión del contrato:

1. El no cumplimiento por parte del Responsable de Contrata de informar a los trabajadores indicados en el epígrafe (1) sobre lo especificado en este documento.
2. El no cumplimiento por parte del Responsable de Contrata de comunicar a la empresa principal de los cambios, incorporaciones o cesiones del personal designado para realizar el trabajo e indicado en el epígrafe (1).
3. El no cumplimiento por parte de la empresa contratada de informar a la principal sobre las generación de nuevos riesgos debidos a modificaciones en las condiciones de trabajo o en el Centro de trabajo.

FICHA INFORMATIVA SOBRE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES U OTRAS EMERGENCIAS

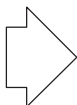
NORMAS DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES CON LESIÓN

LESIÓN LEVE
(lesión de pequeña importancia)



Acudir al botiquín y realizar las primeras curas con el material disponible y por parte de personal autorizado

LESIÓN DE MAYOR IMPORTANCIA
(lesiones de mayor importancia que precisen atención medica)



Realizar la primera cura o asistencia con los medios adecuados y personal autorizado, facilitando el traslado del accidentado al centro sanitario establecido, cuando sea necesario. Para ello:

- 1 Alertar al resto de trabajadores.**
- 2 Pedir una ambulancia.**
- 3 Evitar mover al trabajador.**

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

• **INTERIOR** _____

• **EXTERIORES:**

Bomberos _____

Mutua de accidentes _____

Protección civil _____

Ambulancias _____

Policía Municipal _____

Hospital: _____

NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE DESCUBRIR UN INCENDIO U OTRA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

- Comunicar inmediatamente a los mandos superiores, dando aviso telefónico (_____) indicando: ¿QUIÉN INFORMA?, ¿QUÉ SUCEDE?, ¿DÓNDE SUCEDE?
- Actuar de acuerdo con el plan y siempre que esté preparado para ello.
- Ante un incendio, intentar apagarlo, si se sabe y se puede, sin poner en peligro la integridad física, con el extintor más próximo.

NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN

- Iniciar la evacuación sin perder la serenidad. No correr.
- No utilizar ascensores ni montacargas.
- Seguir las instrucciones de los equipos de evacuación existentes y de acuerdo con la dirección de las flechas que indican las salidas de emergencia.
- Una vez iniciada la evacuación, no intentar volver.
- Dirigirse a la zona asignada de reunión en el exterior

FICHA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Pag. 1/2

UNIDAD FUNCIONAL _____

PARTE DE ACCIDENTE NUM.

AÑO

ACCIDENTE INCIDENTE

CIRCUITO DEL INFORME

Código: _____

- Servicio médico o botiquín
- Mando directo
- Servicio de Prevención / persona designada
- Administración

A cumplimentar por Mando y Administración

1. DATOS DEL TRABAJADOR

Apellidos _____ Nombre _____

Antigüedad: En la empresa (meses) En el puesto (meses)

Edad Tipo de contrato _____ Ocupación _____

Categoría profesional: _____

A cumplimentar por el Mando Directo con la colaboración de la persona accidentada

2. DATOS DEL SUCESO

Fecha Hora del suceso Hora de trabajo (1ª, 2ª)

Testigos _____

Estaba en su puesto: Sí NO Era su trabajo habitual: Sí NO

Forma en que se produjo: _____

Agente material: _____

Parte del agente: _____

3. DATOS DE LA INVESTIGACIÓN

Fecha

Personas entrevistadas: _____

Descripción del accidente:

4. CAUSAS DEL ACCIDENTE: Descripción literal de las principales causas determinantes del accidente. Consultar el análisis causal del dorso de este formulario para facilitar la detección de causas

Fecha

Firma: El Mando Directo

No confundir esta ficha con el parte de accidentes que el empresario tiene la obligación legal de enviar a la Administración. Esta ficha al igual que el resto de fichas y modelos presentados en la Guía son ejemplos propuestos por el INSHT para recoger los datos e informaciones de interés en el desarrollo de la correspondiente actividad.

A cumplimentar por el Mando Directo y el Responsable de la Unidad Funcional afectada	ANÁLISIS CAUSAL			
	MATERIALES	AMBIENTE Y LUGAR DE TRABAJO	INDIVIDUALES	ORGANIZATIVAS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Órganos móviles alejados del punto de operación accesibles 2. Zona de operación desprotegida 3. Parada de emergencia ineficaz 4. Ausencia de medios para la consignación de la máquina 5. Productos peligrosos no identificados 6. Materiales con aristas/perfiles cortantes 7. Inestabilidad en el almacenamiento 8. Deficiente protección frente a contactos eléctricos 9. Instalaciones de extinción de incendios incorrectas 10. 	<ol style="list-style-type: none"> 11. Aberturas y huecos desprotegidos 12. Zonas de trabajo, tránsito y almacenamiento no delimitadas 13. Dificultad en el acceso al puesto de trabajo 14. Dificultad de movimiento en el puesto de trabajo 15. Escaleras inseguras o en mal estado 16. Pavimento deficiente o inadecuado (discontinuo, resbaladizo, etc.) 17. Vías de evacuación insuficientes o no practicables 18. Falta de orden y limpieza 19. 	<ol style="list-style-type: none"> 20. Incapacidad física para el trabajo 21. Deficiencia física para el puesto 22. Falta de cualificación para la tarea 23. Inexperiencia 24. Deficiente asimilación o interpretación de órdenes o instrucciones recibidas 25. Incumplimiento de órdenes expresas de trabajo 26. Retirada o anulación de protecciones o dispositivos de seguridad 27. No utilización de equipos de protección individual 28. Incapacidad mental 29. 	<ol style="list-style-type: none"> 30. Tarea extraordinaria/inhabitual para el operario 31. Apremio de tiempo/ritmo de trabajo elevado 32. Monótono/Rutinario/Aislamiento 33. Formación inexistente o insuficiente sobre proceso o método de trabajo 34. Instrucciones inexistentes, confusas, contradictorias o insuficientes. 35. Método de trabajo inexistente o inadecuado 36. Mantenimiento inexistente o inadecuado 37. Inexistencia o insuficiencia de tareas de identificación/evaluación riesgos 38. Falta de corrección de riesgos ya detectados 39. Inexistencia de los EPI necesarios o ser éstos inadecuados 40. Intervenciones ante emergencias no previstas 41
<p>5. MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS. Indicar el responsable de la ejecución de las medidas propuestas y el plazo previsto de finalización.</p>				
<input type="text"/> Fecha:	<input type="text"/> Fecha:			
Firma: Mando directo	Firma: El Responsable Unidad Funcional			

INSTRUCCIONES PARA EL CONTROL DE ACCESO A LA OBRA

Situación: _____
Municipio: _____
Promotor: _____
Contratista: _____
Actividad: _____

En cumplimiento de las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción (RD 1627/1997, de 24 de octubre),

D./D^a _____ DNI _____
Categoría profesional: _____ Fecha nacimiento: ____/____/____
Domiciliado en: _____ DP _____
C/ _____ nº. _____ Piso _____

ha sido designado como RESPONSABLE DEL CONTROL DE ACCESO A LA OBRA.

Seguirá las siguientes instrucciones:

1. EVITAR EL ACCESO DE TODA PERSONA AJENA A LA OBRA (SIN AUTORIZACIÓN)
2. COMPROBAR QUE TODO EL PERSONAL QUE TRABAJA TIENE AUTORIZACIÓN DE ACCESO.
3. _____
4. _____
5. CERRAR LA OBRA AL FINAL DE LA JORNADA DE TRABAJO

Las funciones a desarrollar, con carácter exclusivo para este centro de trabajo, son las descritas anteriormente de acuerdo con la vigente reglamentación y el plan de seguridad y salud de la obra.

_____, _____ de _____ de 200__

El responsable del control de acceso,

El contratista,

Firmado:

Firmado:

**ENTREGA DOCUMENTACIÓN DE SEGURIDAD A EMPRESAS
SUBCONTRATISTAS Y TRABAJADORES AUTÓNOMOS**

Proyecto de:

Situación:

Municipio:

Promotor:

EMPRESA:

ACTIVIDAD:

Esta empresa acredita que se encuentra en posesión de la siguiente documentación y se compromete a la entrega en el plazo máximo de diez días:

- Evaluación Inicial de Riesgos y Plan de Acción Preventiva.
- Calificación favorable por parte de la Mutua de Accidentes o Servicio de Prevención Ajeno de los exámenes de Salud.
- Formación impartida a los trabajadores para sus puestos de trabajo.
- Documento de entrega de EPI a los trabajadores
- Copia de Póliza de RC.
- Documentación exigible para la maquinaria.
- Fotocopia de TC1 y TC2

Dicha empresa va a realizar _____ (fase de obra), estimándose para su desarrollo una duración de _____ entregando relación de personal que va a realizar dicha tarea, junto con fotocopia de sus DNI.

La empresa conoce la Ley 31/95 sobre Prevención de Riesgos Laborales y el R.D. 1627/97 de Condiciones Mínimas de Seguridad y Salud en Obras de Construcción, de obligado cumplimiento en esta obra.

_____, _____ de _____ de 200__

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El día _____ de _____ de _____, a las _____ horas, se reúnen en el centro de trabajo de la empresa _____ situado en _____, las siguientes personas:

Sr. _____, Representante de la empresa _____
Sr. _____, Representante de la empresa _____
Sr. _____, Representante de la empresa: _____

Sr. _____, Delegado de Prevención
Sr. _____, Delegado de Prevención
Sr. _____: ,Delegado de Prevención

Los puntos del orden del día son los siguientes:

1. Constitución del Comité de Seguridad y Salud
2. Establecimiento de las normas de funcionamiento
3. Elección de Presidente y Secretario

Los miembros del Comité acuerdan nombrar como moderador de la sesión al Sr. _____ hasta que se adopten las normas de funcionamiento del Comité.

Los reunidos acuerdan por unanimidad constituir el Comité de Seguridad y Salud del centro de Trabajo de _____

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO :

- El Comité es un órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales
- El C.S.S. estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y / o sus representantes en igual número a los Delegados de Prevención, de la otra.
- El C.S.S. se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las partes representadas.
- El C.S.S. designará un Presidente y un Secretario.

Funciones del Presidente:

- ⇒ Ostentar la representación del órgano
- ⇒ Acordar la convocatoria de las sesiones y fijar el orden del día.
- ⇒ Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- ⇒ Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.

Funciones del Secretario:

- ⇒ Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden del Presidente que se dirigirá a los miembros y a las demás personas que puedan asistir.
- ⇒ Recibir los actos de comunicación dirigidos al C.S.S.
- ⇒ Redactar y autorizar las actas del C.S.S.
- ⇒ Expedición de certificaciones con el visado del Presidente

CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

La convocatoria de las sesiones se realizará con un mínimo de 48 horas de antelación, e incluirá el orden del día, pudiéndose prever una segunda convocatoria. El CSS se podrá reunir sin necesidad de convocatoria previa siempre que la totalidad de sus miembros lo acuerden por unanimidad junto con el orden del día.

A propuesta de alguna de las partes podrán participar con voz pero sin voto, personas ajenas al Comité para tratar algún tema del que sea experto u otras circunstancias, para lo que debe solicitarse previamente estas comparecencias (Art. 38.3 Ley 31/95).

Se entenderá válidamente constituido el Comité, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, cuando estén presentes la mitad más uno de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de las partes.

Las actas se aprobarán después de la sesión, una vez confeccionado el documento.

Las competencias y facultades del C.S.S. son las previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Art. 39).

Una copia del acta de constitución, se enviará a la Autoridad Laboral, como constancia de la existencia del mismo a los efectos oportunos.

Al no existir más cuestiones de las que tratar, se procede a la lectura de lo tratado, que encuentran conforme todos los presentes, con el objeto de su redacción para su posterior firma, levantándose seguidamente la sesión.

Firma de los asistentes , aprobando el acta.

ACTA REUNIÓN MENSUAL DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA OBRA

Obra: _____
Situación: _____ Municipio: _____
Promotor: _____
Contratista: _____
Actividad: _____

RELACIÓN DE ASISTENTES

Nombre	Empresa	Función
D./ D ^a _____	_____	_____
D./ D ^a _____	_____	_____
D./ D ^a _____	_____	_____
D./ D ^a _____	_____	_____
D./ D ^a _____	_____	_____

Función:

P (promotor)

C (contratista)

S (subcontratista)

DdO (director de obra)

RT (representante trabajadores)

A (trab. autónomo)

DdEO (director de ejecución de obra)

RS (responsable de seguridad)

CS (coordinador de seguridad)

SPP (servicio de prevención propio)

SPA (servicio de prevención ajeno)

Orden del día:

1. Nuevas incorporaciones a la comisión
- 2.
- 3.
- 4.
6. Ruegos y preguntas

Desarrollo de la reunión:

Finaliza la reunión, quedando propuesto para la próxima reunión el siguiente

Orden del día provisional:

La reunión se celebrará en este mismo lugar a las _____ horas del día ___/___/200__

Se firma la presente acta por todos los asistentes.

Firmado,

ACTA DE APROBACION DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO POR EL COORDINADOR DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA
--

Obra:

Localidad y situación

Promotor (Propiedad):

Autor del Proyecto:

Dirección Facultativa:

Contratistas Directos:

Contratista Titular del Plan:

Coordinador de Seguridad y Salud durante la elaboración del proyecto:

Autor del Estudio de Seguridad y Salud:

Autor del Plan de Seguridad y Salud:

Arquitecto/s Técnico/s Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra:

Por el Arquitecto Técnico que autoriza este Acta, en su condición de Coordinador de Seguridad y Salud durante la Ejecución de la Obra reseñada en el encabezamiento, se ha recibido del representante legal de la Empresa Contratista, que asimismo ha quedado identificada, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente a su intervención contractual en la obra.

Analizado el contenido del mencionado Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, que queda unido por copia a este Acta, se hace constar:

Que el indicado Plan ha sido redactado por la Empresa Contratista _____, y desarrolla el Estudio de Seguridad y Salud establecido para esta obra, documento que ha sido redactado en los términos prevenidos en el R.D. 1.627/97 y disposiciones concordantes de la L. 31/95 y del Reglamento aprobado por el R.D. 39/97.

Considerando que, con las indicaciones antes consignadas, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo a que se refiere este Acta reúne las condiciones técnicas requeridas por el R.D. 1.627/97 para su aprobación, debiendo servir de instrumento básico de ordenación de las actividades de identificación y, en su caso, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva por parte de la Empresa Contratista a la que se refiere, en su Capítulo II, el Reglamento de los Servicios de Prevención.

En su consecuencia, el Coordinador de Seguridad y Salud durante la Ejecución de la Obra, que suscribe, procede a la aprobación formal del reseñado Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, del que se dará traslado por la Empresa Contratista a la Autoridad Laboral competente; al servicio de prevención constituido en la empresa o concertado con entidad especializada ajena a la misma, según previene la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, a efectos del cumplimiento de su art. 31.e. a,b,c,d,e y f; a las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención en las empresas intervinientes o concurrentes en la obra; y a los representantes de los trabajadores a efectos de que puedan presentar, por escrito y de forma razonada, las sugerencias y alternativas que estimen oportunas (art. 7.4. del R.D. 1.627/97).

Se advierte que, conforme establece en su art. 7.4. el R.D. 1.627/97, cualquier modificación que se pretenda introducir por la Empresa al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado, en función del proceso de ejecución de la obra, de la evolución de los trabajos o de las incidencias y modificaciones que pudieran surgir durante su ejecución, requerirá de la expresa aprobación del Coordinador de Seguridad y Salud durante la Ejecución de la Obra para su efectiva aplicación, y habrá de someterse al mismo trámite de información y traslado a los diversos agentes intervinientes que han quedado reseñados en el párrafo anterior.

El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo objeto de la presente Acta habrá de estar en la obra, en poder del Contratista o persona que le represente, a disposición permanente de la Dirección Facultativa, además de a la del

personal y servicios de prevención anteriormente reseñados, Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de la Órganos Técnicos en esta materia de la Comunidad Autónoma.

En Palencia, a de de 2.00 .

El Coordinador de Seguridad y Salud
durante la Ejecución de la Obra.

El representante legal del Contratista:

Fdo:

Fdo :

El representante legal del Promotor:

Fdo:

ACTA DE APROBACIÓN DE LA ADHESIÓN AL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD

EXPEDIENTE N° _____

Obra: _____

Localidad y Situación: _____

Promotor (Propiedad): _____

Autor del Proyecto: _____

Dirección Facultativa: _____

Contratista Directo que se adhiere al Plan: _____

Contratista Titular del Plan: _____

Intervención del Contratista Titular del Plan en la obra: _____

Coordinador de Seguridad y Salud durante la elaboración del Proyecto: _____

Autor del Estudio de Seguridad y Salud o del Estudio Básico: _____

Autor del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo: _____

Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra: _____

Por el Técnico que autoriza este Acta, en su condición de Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la Obra reseñada en el encabezamiento, se ha recibido del representante legal de la Empresa Contratista, que asimismo ha quedado identificada, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente a su intervención contractual en la obra.

Analizado el contenido del mencionado Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, queda unido por copia a este Acta, se hace constar:

Que el indicado Plan ha sido redactado por _____ y desarrolla el Estudio de Seguridad y Salud establecido para esta obra, documento que ha sido redactado en los términos prevenidos en el R.D. 1627/97 y disposiciones concordantes de la Ley 31/95 y del Reglamento aprobado por el R.D. 39/97.

Considerando que, con las indicaciones antes consignadas, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo a que se refiere este Acta reúne las condiciones técnicas requeridas por el R.D. 1627/97 para su aprobación, debiendo servir de instrumento básico de ordenación de las actividades de identificación y, en su caso, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad por parte de la Empresa Contratista a la que se refiere, el Reglamento de los Servicios de Prevención en su Capítulo II.

En su consecuencia, el Coordinador de Seguridad y Salud durante la Ejecución de la Obra, que suscribe, procede a la aprobación formal del reseñado Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, del que se dará traslado por la Empresa Contratista a la Autoridad Laboral competente; al servicio de prevención constituido en la empresa o concertado con entidad especializada ajena a la misma, según previene la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, a efectos del cumplimiento de su artículo 31.3 a, b, c, d, e y f; a las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención en las empresas intervinientes o concurrentes en la obra; y a los representantes de los trabajadores a efectos que puedan presentar por escrito y de forma razonada, las sugerencias y alternativas que estimen oportunas (artículo 7.4 del R.D. 1627/97).

Se advierte que, conforme establece en su artículo 7.4 el R.D. 1627/97, cualquier modificación que se pretenda introducir por el Contratista al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado, en función del proceso de ejecución de la obra, de la evolución de los trabajos o de las incidencias y modificaciones que puedan surgir durante su ejecución, requerirá de la expresa aprobación del Coordinador de Seguridad y Salud durante la Ejecución de la Obra para su efectiva aplicación, y habrá de someterse al mismo trámite de información y traslado a los diversos agentes intervinientes que han quedado reseñados en el párrafo anterior.

El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo objeto de la presente Acta habrá de estar en la obra, en poder del Contratista o persona que le represente, a disposición permanente de la Dirección Facultativa, además de a la del

personal y servicios de prevención anteriormente reseñados, Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de los Órganos Técnicos de ámbito provincial en esta materia de la Comunidad Autónoma.

, de de 2.01...

El Coordinador de Seguridad y Salud El Representante legal del Contratista durante la Ejecución de la Obra Directo que se adhiere al Plan

Fdo:_____ Fdo:_____

El Representante Legal del Promotor:

Fdo:_____

ACTA DE COMPARECENCIA E INSTRUCCIONES A LOS RECURSOS PREVENTIVOS

OBRA:

EMPLAZAMIENTO:

PROMOTOR:

CONTRATISTA:

El COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD de la obra arriba referida, teniendo a su presencia al JEFE (o ENCARGADO) DE OBRA, y al REPRESENTANTE DE LA EMPRESA CONTRATISTA le REQUIERE para que:

1.- COMPAREZCAN los RECURSOS PREVENTIVOS designados por la empresa para asumir dichas funciones, a los efectos del art. 32 bis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales:

D.....

D.....

D.....

2.- Se INFORMA al JEFE (o ENCARGADO) DE OBRA y a los RECURSOS PREVENTIVOS del deber de cumplir con las siguientes OBLIGACIONES:

a) Obligación de vigilar el estricto cumplimiento de la normativa sobre Seguridad y Salud, el Plan de Seguridad y Salud, así como las prescripciones del Coordinador sobre la disponibilidad de elementos y medidas de protección individual y colectiva.

b) Que no se inicien los trabajos hasta que

- Se hayan adoptado las medidas de seguridad prescritas.
- Se haya informado a los trabajadores sobre los riesgos, normativa de seguridad y medidas de protección.
- Se haya instruido al trabajador sobre el empleo de las medidas de seguridad concretas para la obra.

c) Los RECURSOS PREVENTIVOS están obligados a vigilar el adecuado uso de las medidas de seguridad, y dar parte tanto al jefe (o encargado) de obra como al coordinador de seguridad y salud sobre cualquier incidencia que surjan en relación a la adopción, adecuado uso, o insuficiencia de las medidas de protección en la obra.

3.- El JEFE (o ENCARGADO DE OBRA) y los RECURSOS PREVENTIVOS tiene la OBLIGACIÓN de DAR CUENTA al técnico actuante, sin perjuicio de las disposiciones que la empresa constructora adopte de forma inmediata para resolver las contingencias que surjan respecto a las medidas de seguridad en la obra.

En.....a.....de.....dos mil.....

Representante del contratista

Jefe de obra

Recurso Preventivo

Coordinador de Seguridad y Salud

AUTORIZACIÓN DE USO DE MAQUINARIA

En..... a..... de..... de

Empresa.....

Obra.....

Se autoriza a:

Dcon

D.N.I....., el manejo de la siguiente maquinaria cuya, capacitación
acredita.....

.....
.....

El resto de la maquinaria y aparatos que no se mencionen en esta autorización le quedan prohibidos.

Conforme (La empresa)

.....,

Fdo.: D.....

Fdo.: D.....

ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

En a de de

Empresa.....

Obra.....

D...... **D.N.I.**.....

recibe los Equipos de Protección Individual que a continuación se relacionan:

-
-
-
-
-
-
-
-

QUEDA ADVERTIDO EXPRESAMENTE DE LA OBLIGACIÓN DE SU USO CON LA FINALIDAD DE EVITAR RIESGOS PROFESIONALES.

Conforme:
(La empresa)

Fdo.:.....

Fdo.:.....

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARCIAL DEL PLAN DE SEGURIDAD

DE:.....

A:.....

EMPRESA SUBCONTRATADA:.....

Con el fin de que la información contenida en el Plan de Seguridad de la Obra:

.....

elaborado por, llegue a todos los trabajadores de su empresa, se le hace entrega de la documentación extraída del mencionado Plan de Seguridad correspondiente a los riesgos y medidas de seguridad que deberá adoptar para la realización de sus trabajos en esta obra.

En a de de

El Jefe de Obra

Fdo.:.....

RECIBO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN RELATIVA A RIESGOS Y PREVENCIÓN

D:.....

EMPRESA:.....

LE HACE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN DE RIEGOS Y PREVENCIÓN QUE DEBERÁ ADOPTAR POR LA REALIZACIÓN DE SUS TRABAJOS EN LA OBRA:

.....

INFORMACIÓN DE RIESGOS Y PREVENCIÓN SOBRE:

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

En a de de

RECIBI

Fdo:.....

COMUNICACIÓN A EMPRESA SUBCONTRATADA DE FALTA LEVE

DE UN TRABAJADOR DE SU EMPRESA

DE:

A:

EMPRESA SUBCONTRATADA:

FECHA:

OBRA:

Le adjunto fotocopia de amonestación por escrito de **FALTA LEVE**, por incumplimiento de las medidas de Seguridad e Higiene adoptadas en la Obra, del trabajador

D.....,

adscrito a la plantilla de su empresa.

Sirva la presente para que estas situaciones no se repitan en un futuro, significándole que la reincidencia de estas faltas supondría la recusación del referido trabajador de este Centro de Trabajo.

El Jefe de Obra

Fdo.:.....

c/c

- Delegado de Prevención
- Comité de Seguridad y Salud

COMUNICACIÓN DE FALTA LEVE

A

D:

Empresa:.....

Por el incumplimiento de las medidas de Seguridad e Higiene adoptadas en la obra:

.....

relativas a:

.....

.....

Las referidas medidas están obligadas a observarlas según los Arts. 5.B y 19.2 del Estatuto de los Trabajadores.

De conformidad con el Art. 102 punto 12, del Convenio General del Sector de la Construcción y en aplicación del Art. 105 del mencionado Convenio, sirva la presente como amonestación por escrito de **FALTA LEVE**.

Ena de de

El Jefe de Obra

Fdo.:.....

Enterado y Recibí
EL TRABAJADOR

Fdo.:.....

c/c

- Delegado de Prevención
- Comité de Seguridad y Salud

**COMUNICACIÓN A EMPRESA SUBCONTRATADA DE FALTA GRAVE DE
UN TRABAJADOR DE SU EMPRESA**

DE:

A:

EMPRESA SUBCONTRATADA:

FECHA:

OBRA:

Le adjunto fotocopia de amonestación por escrito de **FALTA GRAVE**, por Incumplimiento de las medidas de Seguridad e Higiene adoptadas en la Obra, del trabajador

D.....,

adscrito a la plantilla de su empresa.

Sirva la presente para que estas situaciones no se repitan en un futuro, significándole que la reincidencia de **otra falta supondría la recusación del referido trabajador de este Centro de Trabajo.**

El Jefe de Obra

Fdo.:.....

c/c

- Delegado de prevención
- Comité de Seguridad y Salud

COMUNICACIÓN DE FALTA GRAVE

A

D:

Empresa:.....

Por el incumplimiento de las medidas de Seguridad e Higiene adoptadas en la obra:

.....

relativas a:

.....

.....

Las referidas medidas están obligadas a observarlas según los Arts. 5.B y 19.2 del Estatuto de los Trabajadores.

De conformidad con el Art. 102 punto 12, del Convenio General del Sector de la Construcción y en aplicación del Art. 105 del mencionado Convenio, sirva la presente como amonestación por escrito de **FALTA GRAVE**.

En a de de

El Jefe de Obra

Fdo.:.....

Enterado y Recibí
EL TRABAJADOR

Fdo.:.....

c/c

- Delegado de Prevención
- Comité de Seguridad y Salud

COMUNICACIÓN A EMPRESA SUBCONTRATADA DE FALTA MUY GRAVE DE UN TRABAJADOR DE SU EMPRESA

DE:

A:

EMPRESA SUBCONTRATADA:

FECHA:

OBRA:

Le adjunto fotocopia de amonestación por escrito de **FALTA MUY GRAVE**, por incumplimiento de las medidas de Seguridad e Higiene adoptadas en la Obra, del trabajador

D.....,

adscrito a la plantilla de su empresa.

Sirva la presente como recusación del referido trabajador de este Centro de Trabajo y **sustitución por otro**.

El Jefe de Obra

Fdo.:.....

c/c

- Delegado de Prevención
- Comité de Seguridad y Salud.

COMUNICACIÓN DE FALTA MUY GRAVE

A

D:

Empresa:.....

Por el incumplimiento de las medidas de Seguridad e Higiene adoptadas en la obra:

.....

relativas a:

.....

.....

Las referidas medidas están obligado a observarlas según los Arts. 5.B y 19.2 del Estatuto de los Trabajadores.

De conformidad con el Art. 103 punto 5, del Convenio General del Sector de la Construcción y en la aplicación del Art. 105 del mencionado Convenio, sirva la presente como amonestación por escrito de **FALTA MUY GRAVE.**

En a de de

El Jefe de Obra

Fdo.:.....

Enterado y Recibí
EL TRABAJADOR

Fdo.:.....

c/c

- Delegado de Prevención
- Comité de Seguridad y Salud

o

LISTA DE COMPROBACIONES PARA LA APROBACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD

Proyecto:
 Situación:
 Arquitectos:
 Promotor:
 Contratista:
 Tipo de plan:
 Fecha de revisión:

DATOS GENERALES:

	CORRECTO	INCORRECTO
1.1. Datos del proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. Memoria descriptiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3. Indica plan y no estudio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4. Características de la obra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5. Descripción de los trabajos a realizar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6. Memoria firmada y sellada por la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7. Pliego firmado y sellado por la empresa.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9. Mediciones y presupuesto firmados y sello empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10. Planos firmados y sellados por la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.11. Identificación Servicio de Prevención.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MEDICIONES Y PRESUPUESTO:

	CORRECTO	INCORRECTO
2.1. Es un único plan de seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo la cantidad del presupuesto es:		
2.2. Igual a la del estudio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3. Inferior a la del estudio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4. Superior a la del estudio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En caso negativo, la parte correspondiente del presupuesto es:		
2.5. Igual a la correspondiente del estudio.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6. Inferior a la correspondiente del estudio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7. Superior a la correspondiente del estudio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8. Presupuesto admisible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RECURSOS PREVENTIVOS:

	CORRECTO	INCORRECTO
3.1. Nota justificativa presencia recursos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2. Presente en el entramado del plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3. Valorado en el presupuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4. Obligaciones indicadas en el pliego.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5. Nombramiento realizado.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En caso de existir el nombramiento:		
3.6. Categoría profesional correcta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7. Formación preventiva adecuada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INTERACCIÓN DE TRABAJOS:

	CORRECTO	INCORRECTO
4.1. Interacción indicada en el planning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2. Protocolos de actuación frente a solapes propios...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3. Prot. de act. para solapes con otras empresas.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MAQUINARIA A UTILIZAR:

	CORRECTO	INCORRECTO
5.1. Características	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2. Modo de empleo indicado.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3. Medidas preventivas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4. Marcado CE.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MEDIOS AUXILIARES A UTILIZAR:

	CORRECTO	INCORRECTO
6.1. Características	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2. Instrucciones de montaje y desmontaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3. Instrucciones de mantenimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4. Instrucciones de utilización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5. Medidas preventivas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PROTECCIONES COLECTIVAS:

	PROCEDE <input type="checkbox"/>	NO PROCEDE <input type="checkbox"/>
7.1. ¿Ha habido modificaciones?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2. Características	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3. Instrucciones de montaje y desmontaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.4. Instrucciones de mantenimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.5. Instrucciones de utilización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.6. Medidas preventivas a tener en cuenta en el montaje, desmontaje y mantenimiento.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PROTECCIONES INDIVIDUALES:

	CORRECTO	INCORRECTO
8.1. ¿Ha habido modificaciones?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2. Características.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.3. Instrucciones de utilización.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.4. Instrucciones de mantenimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GRUA TORRE:

	PROCEDE <input type="checkbox"/>	NO PROCEDE <input type="checkbox"/>
9.1. Inclusión medidas preventivas de utilización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.2. Inclusión medidas preventivas en montaje.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.3. Inclusión medidas preventivas en mantenimiento....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.4. Inclusión medidas preventivas en desmontaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.5. Previsión de presencia de recursos preventivos durante el uso, montaje, mantenimiento y desmontaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ELEMENTOS PROPIOS DE LA EMPRESA:

	CORRECTO	INCORRECTO
10.1. Información a entregar a trabajadores presente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.2. Organigrama de actuación de la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.3. Organigrama de responsabilidades de la empresa..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 10.4. Plan de formación común de trabajadores | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10.5. Plan de formación específica de trabajadores..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Protocolos de actuación de la empresa:

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 10.6. Acta entrega de EPI'S | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10.7. Acta entrega de manuales de trabajo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10.8. Acta entrega de información | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10.9. Acta entrega plan de seguridad a subcontratista | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10.10. Métodos para el control de la seguridad | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10.11. Protocolo de entrada en obra de operarios..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10.12. Control de acceso a obra | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Las actividades a realizar por parte de la empresa están:

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 10.13. Definidas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10.14. Analizadas..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10.15. Procedimientos propios indicados | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLAN DE EMERGENCIA:

CORRECTO **INCORRECTO**

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 11.1. Existe | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11.2. Plano de itinerario a centro sanitario más próximo.. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11.3. Incluye protocolos de actuación | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11.4. Teléfonos de urgencias | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11.5. Definición de responsabilidades | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

REUNIONES DE COORDINACIÓN:

CORRECTO **INCORRECTO**

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 12.1. Previstas en el Pliego de Condiciones | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12.2. Previstas en el Presupuesto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12.3. ¿Se indica qué personas acudirán?..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANNING:

CORRECTO **INCORRECTO**

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 13.1. ¿Aparece? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13.2. ¿Se indican todas las actividades del estudio?..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13.3. Diferenciación entre actividades propias y ajenas.... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANOS:

CORRECTO **INCORRECTO**

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 14.1. Plano de situación | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14.2. Planos de detalle de protecciones | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14.3. Planos de detalle de medios auxiliares | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

En caso de que procedan:

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 14.4. Planos de excavación | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14.5. Planos de organización y servicios higiénicos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14.6. Planos de situación de protecciones colectivas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14.7. Planos de detalle de instalación eléctrica provisional
de obra | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

OBSERVACIONES DE PUNTOS INCORRECTOS

Firmado

El coordinador de Seguridad en Fase de Ejecución

COMUNICACIÓN DE CONCURRENCIA

Se comunica a las empresas

Eempresa_____Actividad_____

Eempresa_____Actividad_____

Eempresa_____Actividad_____

Eempresa_____Actividad_____

Eempresa_____Actividad_____

Eempresa_____Actividad_____

Eempresa_____Actividad_____

Que serán concurrentes en la obra

Y que se les ha hecho entrega del plan de seguridad, y de los riesgos que dicha concurrencia implica

Firmado

(los representantes empresas concurrentes)

COMUNICACIÓN CONCURRENCIA A LOS TRABAJADORES

D:.....

EMPRESA:.....

**LE HACE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN DE RIEGOS Y PREVENCIÓN QUE DEBERÁ ADOPTAR
POR LA REALIZACIÓN DE SUS TRABAJOS EN LA OBRA:**

.....

INFORMACIÓN DE RIESGOS Y PREVENCIÓN SOBRE:

La concurrencia de varias empresas en la misma obra,

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

En a de de

RECIBI

Fdo:.....

ACTA DE REUNION DE EMPRESAS CONCURRENTES

Obra: _____

Situación: _____ Municipio: _____

Promotor: _____

Contratista: _____

Actividad: _____

RELACIÓN DE ASISTENTES

	Nombre	Empresa	Función
D./ D ^a	_____	_____	_____
D./ D ^a	_____	_____	_____
D./ D ^a	_____	_____	_____
—	_____	_____	_____
D./ D ^a	_____	_____	_____
D./ D ^a	_____	_____	_____

Función:

P (promotor) C (contratista) S (subcontratista) DdO (director de obra) RT(representante trabajadores) A (trab. autónomo) DdEO (director de ejecución de obra) RS (responsable de seguridad) CS (coordinador de seguridad) SPP (servicio de prevención propio) SPA (servicio de prevención ajeno)

Orden del día:

1.- Previo al inicio de los trabajos se han reunido las empresas concurrentes a fin de organizar los trabajos para no entorpecer unas tareas con otras, y gestionar la prevención, el uso de los medios de protección colectiva, y el uso de los medios auxiliares.

Acta de la reunión

1.-

2.-

Firmado,

COMUNICACIÓN DE AUSENCIA, INSUFICIENCIA O INADECUACION DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Empresa	
Obra	
Realizado por	Firma
Localización	
Medidas de prevención y/o protección a adoptar	
Evaluación del riesgo	
Plan de actuación	

En _____ a _____ de _____ de _____

Recibido

Firma

DOCUMENTO	ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL TECNICO DE SEGURIDAD Y SALUD A PIE DE OBRA (EMPRESA CONTRATISTA).

OBRA	
-------------	--

CONTRATISTA	DENOMINACION	LOGOTIPO
ACTIVIDAD	DOMICILIO	

En, a de de

En cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (L.31/1995, de 8 de noviembre), Reglamento de Servicios de Prevención (R.D. 39/1997, de 17 de enero) y Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción (R.D. 1627/1997, de 24 de octubre), la Empresa Contratista de las obras mencionadas en el encabezamiento, procede al nombramiento de:

D. Titulación
 Con DNI, domiciliado en
 Calle o plaza

Como **Técnico de Seguridad y Salud a pie de obra**

Las funciones a desarrollar con carácter exclusivo para esta obra, son las descritas en el Plan de Seguridad y Salud de la misma, así como ser el interlocutor entre la Empresa Contratista y el Coordinador de Seguridad y Salud en fase de ejecución de la obra o Dirección Facultativa.

Acepto el nombramiento

Empresa Contratista

Fdo: D.

Fdo: D.
(Cargo y Sello de la empresa)

VºBº Coordinador de Seguridad y Salud o Dirección Facultativa

Fdo: D.

DOCUMENTO	ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE DE SEGURIDAD Y SALUD (EMPRESA SUBCONTRATISTA).
------------------	---

--	--

OBRA	
-------------	--

CONTRATISTA	DENOMINACION	LOGOTIPO
--------------------	---------------------	-----------------

ACTIVIDAD	DOMICILIO	
------------------	------------------	--

En, a de de

En cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (L.31/1995, de 8 de noviembre), Reglamento de Servicios de Prevención (R.D. 39/1997, de 17 de enero) y Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción (R.D. 1627/1997, de 24 de octubre), la Empresa Subcontratista, de la obra indicada en el encabezamiento, en la cual desarrolla la actividad de
Procede al nombramiento de:

D. Categoría profesional
Con DNI, domiciliado en
Calle o plaza

Como **Representante de Seguridad y Salud** de esta empresa subcontratista a pie de obra.

Las funciones a desarrollar con carácter exclusivo para esta obra, son las descritas en el Plan de Seguridad y Salud de la misma, así como ser el interlocutor ante el Técnico de Seguridad y Salud de la Empresa Contratista y atender los requerimientos e instrucciones dados por el Coordinador de Seguridad y Salud o Dirección Facultativa.

Acepto el nombramiento

Empresa Subcontratista

Fdo: D.

Fdo: D.
(Cargo y Sello de la empresa)

VºBº Coordinador de Seguridad y Salud o Dirección Facultativa

VºBº Empresa Contratista

Fdo: D.

Fdo: D.
(Cargo y Sello de la Empresa)

DOCUMENTO	ACTA REUNION MENSUAL DE LA COMISION DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA
	Nº <input style="width: 100px;" type="text"/>

OBRA	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
-------------	---

CONTRATISTA	DENOMINACION	LOGOTIPO
ACTIVIDAD	DOMICILIO	

En, a de de

Siendo las horas, se reúnen los componentes de la COMISION DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA de la obra referenciada en el encabezamiento, según lo dispuesto en el Plan de Seguridad y Salud de la obra.

Asistentes:

Nombre	D.N.I.	Empresa	Tipo
D.	<input type="checkbox"/>
D.	<input type="checkbox"/>
D.	<input type="checkbox"/>
D.	<input type="checkbox"/>
D.	<input type="checkbox"/>
D.	<input type="checkbox"/>

Tipo de Empresa

Promotor
 Contratista
 Subcontratista
 Autónomo
 CS Coordinador Seguridad y Salud

Se inicia la reunión con el siguiente:

Orden del día:

1. Nuevas incorporaciones a la comisión.
2. (Si procede) Debate sobre las conclusiones adoptadas en las reuniones anteriores y su puesta en obra.
3. Programación medidas de Prevención a implantar según la marcha de los trabajos.
4. Informe del Coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa sobre el nivel de Prevención en obra.
5. (Si procede) Debate sobre el cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud.
6.
7.
8. Ruegos y preguntas.

Desarrollo de la reunión:

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

Sin más asuntos que tratar se da por terminada la reunión, quedando propuesto para la próxima reunión el siguiente:

Orden del día provisional:

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

La reunión se celebrará en este mismo lugar a las horas del día de de

Se firma la presente acta por todos los presentes en el lugar y fecha en el encabezamiento indicado.

(Firma de cada uno de los asistentes)

El Técnico de Seguridad y Salud de la
Empresa Contratista

El Coordinador de Seguridad y Salud ó
Dirección Facultativa

Fdo: D.

Fdo: D.

DOCUMENTO	ACTA DE ENTREGA PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD A EMPRESA SUBCONTRATISTA.

OBRA	
-------------	--

CONTRATISTA	DENOMINACION	LOGOTIPO
ACTIVIDAD	DOMICILIO	

En, a de de

D. en calidad de de la Empresa Contratista de la obra indicada en el encabezamiento, entrega a D. representante legal de la Empresa Subcontratista cuya actividad dentro de la obra de referencia es

Los siguientes documentos:

- **Separata del Plan de Seguridad y Salud afecta a su actividad.**
- **Normas de Seguridad y Salud específicas para los trabajadores que desarrollan la actividad subcontratada.**

De todo lo anteriormente expuesto, se da por enterado y se compromete a cumplir y adoptar las medidas adecuadas para que sus trabajadores reciban la información necesaria en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud, con respecto a los trabajos subcontratados para esta obra.

El Contratista

El Subcontratista

Fdo: D.
(Cargo y Sello de la Empresa)

Fdo: D.
(Cargo y Sello de la Empresa)

DOCUMENTO	ACTA DE ENTREGA DE NORMAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD A LOS TRABAJADORES.

OBRA	
-------------	--

CONTRATISTA	DENOMINACION	LOGOTIPO
ACTIVIDAD	DOMICILIO	

En, a de de

D. en calidad de de la Empresa Subcontratista, cuya actividad dentro de la obra indicada en el encabezamiento es, entrega a D., en calidad de Técnico de Seguridad y Salud a Pie de Obra de la Empresa Contratista, relación de trabajadores que han recibido las Normas Especificas de Prevención y Seguridad y Salud correspondientes a su actividad y cualificación profesional.

Nombre	Categoría profesional	Fecha y Firma
D.		
D.		
D.		
D.		
D.		
D.		
D.		

Recibí:
Contratista

Entregué:
Subcontratista

Fdo: D.
(Cargo y Sello de la Empresa)

Fdo: D.
(Cargo y Sello de la Empresa)

DOCUMENTO	AUTORIZACION DE USO PARA OPERADORES DE EQUIPOS Y TRABAJOS ESPECIALES.

OBRA	
-------------	--

CONTRATISTA	DENOMINACION	LOGOTIPO
ACTIVIDAD	DOMICILIO	

En, a de de

D. en calidad de de la Empresa Contratista de la obra indicada en el encabezamiento, **autoriza** al trabajador:

D., con DNI
 Categoría profesional
 Perteneciente a la empresa
 Subcontratista ó contratista de la obra de referencia, el cual ha demostrado su capacidad, profesionalidad, pericia, conocimiento y competencia, cumpliendo los requisitos legales, reglamentarios y contractuales vigentes que le habilitan, dentro del recinto de la obra, para el manejo de los siguientes equipos:

.....

De todos estos equipos se le han entregado las correspondientes instrucciones de uso y trabajo, los cuales se adjuntan a la presente autorización.

Las funciones a desarrollar por el autorizado, con carácter exclusivo para esta obra, son las descritas por la reglamentación vigente y el Plan de Seguridad y Salud, de cuyos contenidos se declara conocedor.

El autorizado El Subcontratista ó Contratista

Fdo: D. Fdo: D.
(Cargo y Sello de la Empresa)

El Contratista

Fdo: D.
(Cargo y Sello de la Empresa)

DOCUMENTO	JUSTIFICACION FORMACION IMPARTIDA A LOS TRABAJADORES

OBRA	
-------------	--

CONTRATISTA	DENOMINACION	LOGOTIPO
ACTIVIDAD	DOMICILIO	

En, a de de

D. en calidad de de la Empresa Subcontratista, cuya actividad dentro de la obra indicada en el encabezamiento es entrega a D., en calidad de Técnico de Seguridad y Salud a Pie de Obra de la Empresa Contratista, relación de trabajadores que han recibido formación específica en materia de Prevención y Seguridad y Salud, impartida por en el de de

Nombre	Categoría profesional	Fecha y Firma
D.		
D.		
D.		
D.		
D.		
D.		
D.		

Recibí:
Contratista

Entregué:
Subcontratista

Fdo: D.
(Cargo y Sello de la Empresa)

Fdo: D.
(Cargo y Sello de la Empresa)

DOCUMENTO	JUSTIFICACION RECONOCIMIENTOS MEDICOS REALIZADOS

OBRA	
-------------	--

CONTRATISTA	DENOMINACION	LOGOTIPO
ACTIVIDAD	DOMICILIO	

En, a de de

D. en calidad de de la Empresa Subcontratista, cuya actividad dentro de la obra indicada en el encabezamiento es, entrega a D., en calidad de Técnico de Seguridad y Salud a Pie de Obra de la Empresa Contratista, relación de trabajadores a los que se les ha realizado el preceptivo reconocimiento médico, realizado por

(Se adjunta certificación del servicio médico que realizó los reconocimientos).

Nombre	Categoría profesional	Fecha y Firma
D.		
D.		
D.		
D.		
D.		
D.		
D.		

Recibí:

Contratista

Entregué:

Subcontratista

Fdo: D.
(Cargo y Sello de la Empresa)

Fdo: D.
(Cargo y Sello de la Empresa)

DOCUMENTO	RECEPCION DE EQUIPOS DE TRABAJO Y MAQUINAS (1)					
OBRA						
CONTRATISTA	DENOMINACION			LOGOTIPO		
ACTIVIDAD	DOMICILIO					
EQUIPO Y/O MAQUINA		FABRICANTE O IMPORTADOR		AÑO FABRICACION		
POTENCIA EN KW		MARCADO CE		CERTIF. DE SEGURIDAD		
PUNTOS DE CONTROL				No procede	Conf.	No Conf.
1º	Prevención integrada					
2º	Roturas en servicio					
3º	Monolitismo del equipo o máquina					
4º	Previsión de rotura o proyección de fragmentos de elementos giratorios					
5º	Previsión de caídas totales o parciales de los equipos o máquinas por pérdida de estabilidad					
6º	Ausencia de aristas agudas o cortantes					
7º	Previsión de caídas de personas / objetos a distinto nivel					
8º	Contactos con superficies calientes o frías					
9º	Incendio y explosión					
10º	Proyección de líquidos, partículas, gases o vapores					
11º	Sujeción de las piezas a mecanizar					
12º	Organos de transmisión					
13º	Elementos de trabajo y piezas móviles					
14º	Sistema de máquinas o parte de ellas que trabajen con independencia					
15º	Equipos o máquinas que pueden ser utilizadas o accionadas de diversas formas					
16º	Control de riesgos eléctrico					
17º	Control de sobrepresiones de gases o fluidos					
18º	Control de agentes físicos y químicos					
19º	Diseño ergonómico					
20º	Puesto de mando					
21º	Puesta en marcha					
22º	Desconexión del equipo o máquina					
23º	Parada de emergencia					
24º	Prioridad de las órdenes de paro sobre las de marcha					
25º	Selectores de los diversos modos de funcionamiento o de mando del equipo o máquina					
26º	Mantenimiento, ajuste, regulación, engrase, alimentación u otras operaciones a efectuar en los equipos o máq.					
27º	Protección de los puntos de operación					
28º	Transporte					
29º	Montaje					
30º	Responsabilidad de la Administración					

Empresa Contratista

NO

Conformidad de recepción del equipo de trabajo o máquina

SI

Fdo: D.
(Cargo y Sello de la Empresa)

DOCUMENTO	RECEPCION DE EQUIPOS DE TRABAJO Y MAQUINAS (2)

OBRA	
-------------	--

CONTRATISTA	DENOMINACION	LOGOTIPO
ACTIVIDAD	DOMICILIO	

En, a de de

D. en calidad de Técnico de Seguridad y Salud a Pie de Obra de la Empresa Contratista de la obra referenciada en el encabezamiento, solicita del Coordinador de Seguridad y Salud o Dirección Facultativa, autorización de uso para esta obra de la siguiente MAQUINA Y/O EQUIPO:

DESIGNACION:

TIPO:

SITUACION:

ESTADO	Nueva <input type="checkbox"/>	Reutilizada <input type="checkbox"/>	Proyecto técnico si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	Certificado puesta en marcha si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Fabricante		Empresa alquiler			

Todas las maquinas y/o equipos se revisarán siguiendo las indicaciones y protocolos del fabricante o empresa de alquiler y siempre que se produzca un nuevo montaje en otra zona de la obra. En caso de deficiencias se paralizarán de inmediato.

El Fabricante/Empresa alquiler

V°B°

El Coordinador de Seguridad y Salud o
Dirección Facultativa

Fdo: D.
(Cargo y Sello de la Empresa)

El Contratista

Fdo: D.

Fdo: D.
Técnico de Seguridad y Salud
a Pie de Obra

DOCUMENTO	NOTIFICACION DE ACCIDENTE / INCIDENTE

OBRA	
-------------	--

CONTRATISTA	DENOMINACION	LOGOTIPO

ACTIVIDAD	DOMICILIO	

ACCIDENTE CON CONSECUENCIA DE DAÑOS PERSONALES	
---	--

Nombre del lesionado: Empresa: Actividad: Tipo: Tipo de lesiones: Zona de trabajo: Descripción del accidente: Intervención autoridades y/o servicios médicos: Fecha: Hora:
--

ACCIDENTE CON CONSECUENCIA DE DAÑOS MATERIALES

Descripción del accidente: Daños ocasionados: Zona de trabajo: Empresa: Actividad: Tipo: Intervención autoridades: Fecha: Hora:
--

El Contratista
Dirección Facultativa

Fdo: D.
(Cargo y Sello de la Empresa)

Recibí:
Coordinador de Seguridad y Salud o

Fdo: D.

DOCUMENTO	ACTA DE AUTORIZACION DE USO EN OBRA DE LAS PROTECCIONES COLECTIVAS

OBRA	
-------------	--

CONTRATISTA	DENOMINACION	LOGOTIPO
ACTIVIDAD	DOMICILIO	

En, a de de

D. en calidad de Técnico de Seguridad y Salud a Pie de Obra de la Empresa Contratista de la obra referenciada en el encabezamiento, solicita del Coordinador de Seguridad y Salud o Dirección Facultativa, autorización de uso para esta obra de las siguientes PROTECCIONES COLECTIVAS:

DESIGNACION:

TIPO:

SITUACION:

ESTADO	Nueva <input type="checkbox"/>	Reutilizada <input type="checkbox"/>	Aceptable <input type="checkbox"/>	Rechazable <input type="checkbox"/>	Vida útil
	Última Revisión	Fecha:/...../.....	Prueba de servicio	Aceptable <input type="checkbox"/>	Rechazable <input type="checkbox"/>	

Todas las Protecciones Colectivas se revisarán mensualmente para su autorización de uso, salvo en caso de deterioro de las misma o limite de su vida útil, circunstancia éstas que supondrán su inmediata sustitución.

Autorizo

El Contratista

El Coordinador de Seguridad y Salud o
Dirección Facultativa

Fdo: D.

Fdo: D.

Técnico de Seguridad y Salud a Pie de Obra

DOCUMENTO	ACTA DE AUTORIZACION DE USO EN OBRA DE MEDIOS AUXILIARES

OBRA	
-------------	--

CONTRATISTA	DENOMINACION	LOGOTIPO
ACTIVIDAD	DOMICILIO	

En, a de de

D. en calidad de Técnico de Seguridad y Salud a Pie de Obra de la Empresa Contratista de la obra referenciada en el encabezamiento, solicita del Coordinador de Seguridad y Salud o Dirección Facultativa, autorización de uso para esta obra de las siguientes MEDIOS AUXILIARES:

DESIGNACION:

TIPO:

SITUACION:

ESTADO	Nueva <input type="checkbox"/>	Reutilizado <input type="checkbox"/>	Aceptable <input type="checkbox"/>	Rezachable <input type="checkbox"/>	Vida útil
	Ultima Revisión	Fecha:/...../.....	Prueba de servicio	Aceptable <input type="checkbox"/>	Rechazable <input type="checkbox"/>	

Todos los Medios Auxiliares se revisarán mensualmente en cuanto a su estado operativo y siempre que se produzca un nuevo montaje en otra zona de la obra para su autorización de uso. En caso de deterioro de los mismos o limite de vida útil, se retirarán de la obra y se sustituirán de inmediato.

Autorizo

El Contratista

El Coordinador de Seguridad y Salud o
Dirección Facultativa

Fdo: D.
Técnico de Seguridad y Salud
a Pie de Obra

Fdo: D.

DOCUMENTO	JUSTIFICACION ENTREGA DE DOCUMENTOS

OBRA	
-------------	--

CONTRATISTA	DENOMINACION	LOGOTIPO
ACTIVIDAD	DOMICILIO	

En, a de de

D. en calidad de Técnico de Seguridad y Salud a Pie de Obra de la Empresa Contratista de la obra indicada en el encabezamiento, en cumplimiento de lo indicado en el Plan de Seguridad y Salud, entrega a D., Coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa, los siguientes documentos:

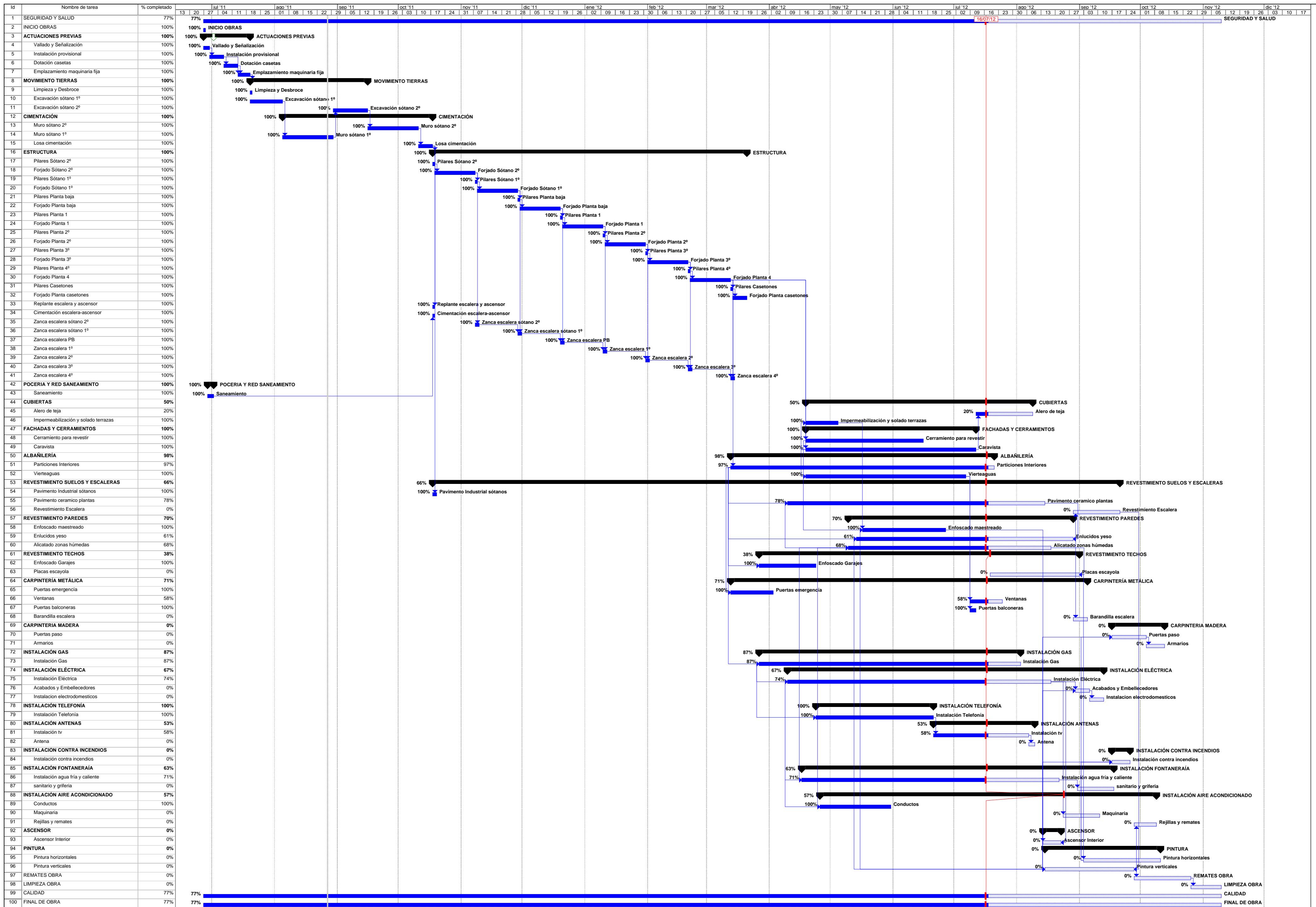
DOCUMENTO	CONTENIDO
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Entregado:	Recibido:
El Contratista	El Coordinador de Seguridad y Salud ó Dirección Facultativa
Fdo: D. Técnico de Seguridad y Salud a Pie de Obra	Fdo: D.

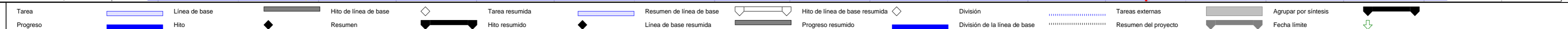


Anexo III

Gantt de seguimiento



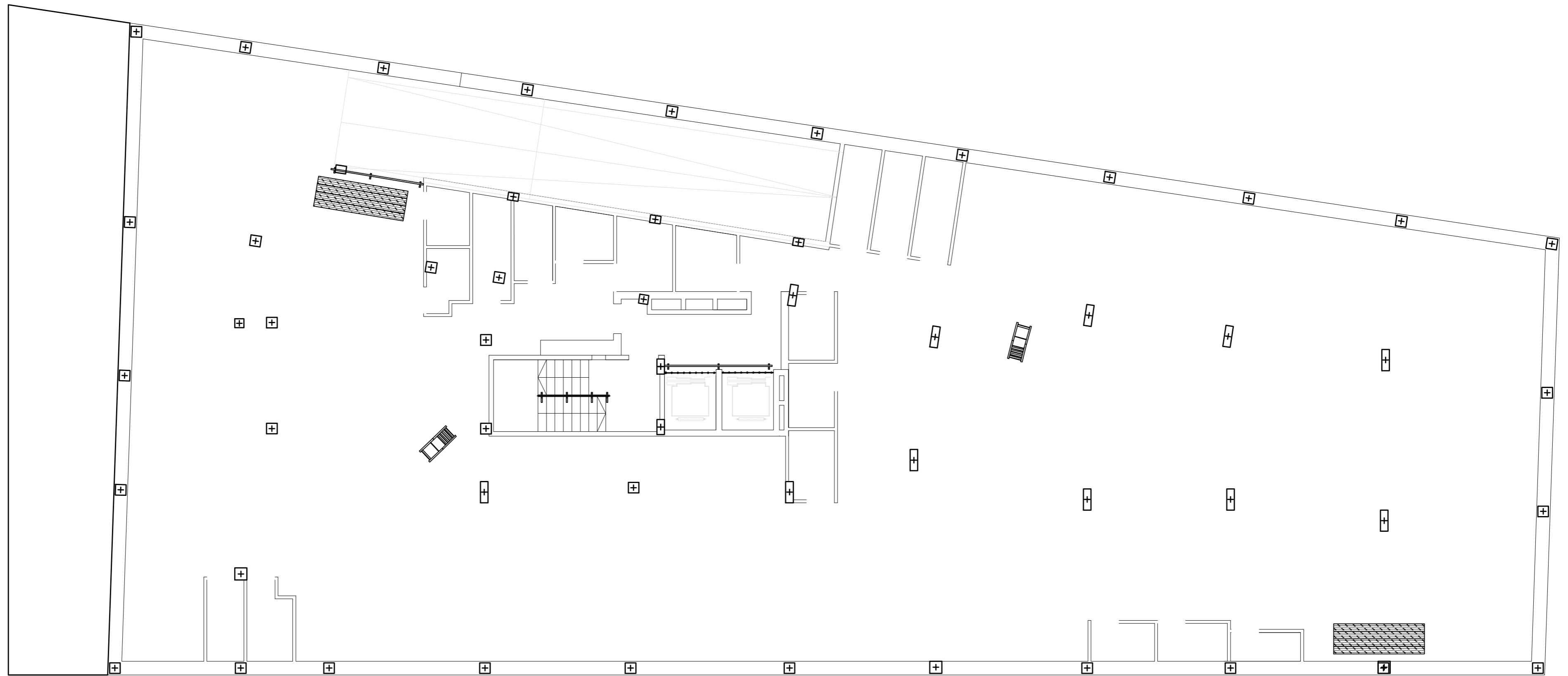
Proyecto: gannt seguimiento.mpp
 Fecha: sáb 27/08/11



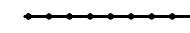






Anexo IV

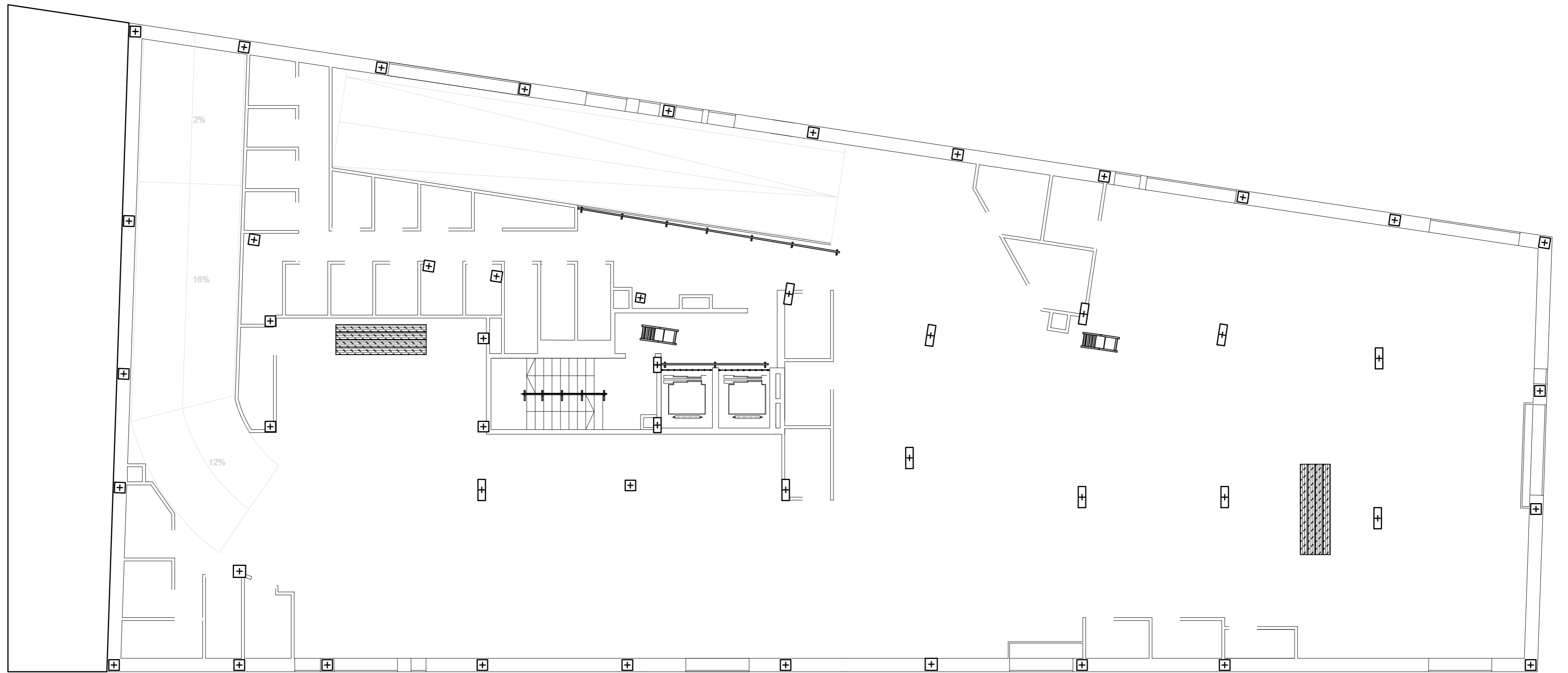
Planos



LEYENDA

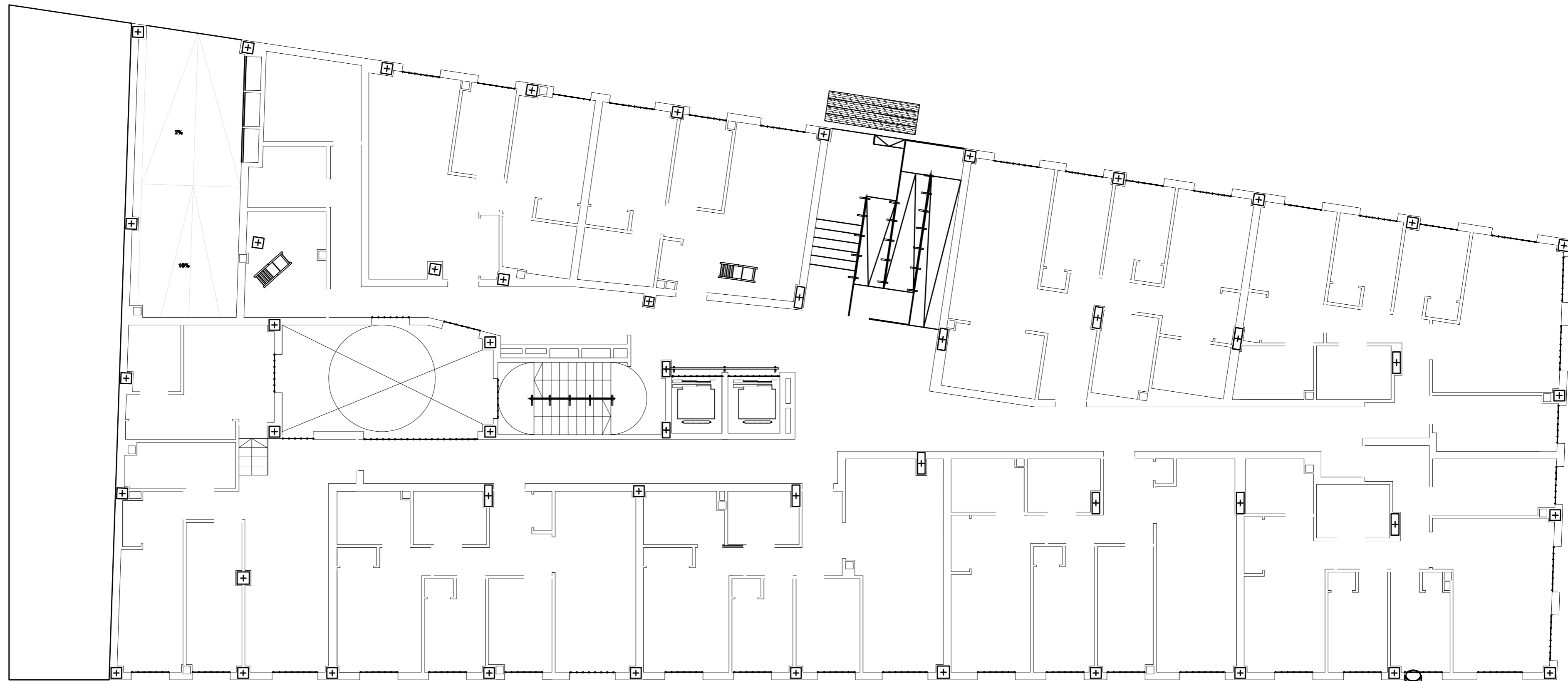
- 
RED DE SEGURIDAD DE USO VERTICAL DE MALLA DE 60 mm. Y 6 mm. DE DIAMETRO. CUADRADOS SIN NUDOS
- 
BARANDILLA DE PROTECCIÓN
- 
BARANDILLA DE ESCALERA
- 
ANDAMIO DE BORRIQUETA DE 1M.
- 
ESCALERA DE OBRA DE ALUMINIO

TÍTULO	Plan de seguridad "Edificio la Pau"	PLANO N°
	49 viviendas y 2 plantas de sótano	S.01
AUTOR	Vicenta Escrivá Fos	FIRMA
SITUACIÓN	C/ La Pau s/n Meliana (Valencia)	
ESCALA	1:100	PLANO
FECHA	Sept_2011	Planta sótano 2 de seguimiento



LEYENDA	
	RED DE SEGURIDAD DE USO VERTICAL DE MALLA DE 60 mm. Y 4 mm. DE DIÁMETRO, CUADRADOS SIN NUDOS
	BARANDILLA DE PROTECCIÓN
	BARANDILLA DE ESCALERA
	ANDAMIO DE BORRIQUETA DE 1M.
	ESCALERA DE OBRA DE ALUMINIO

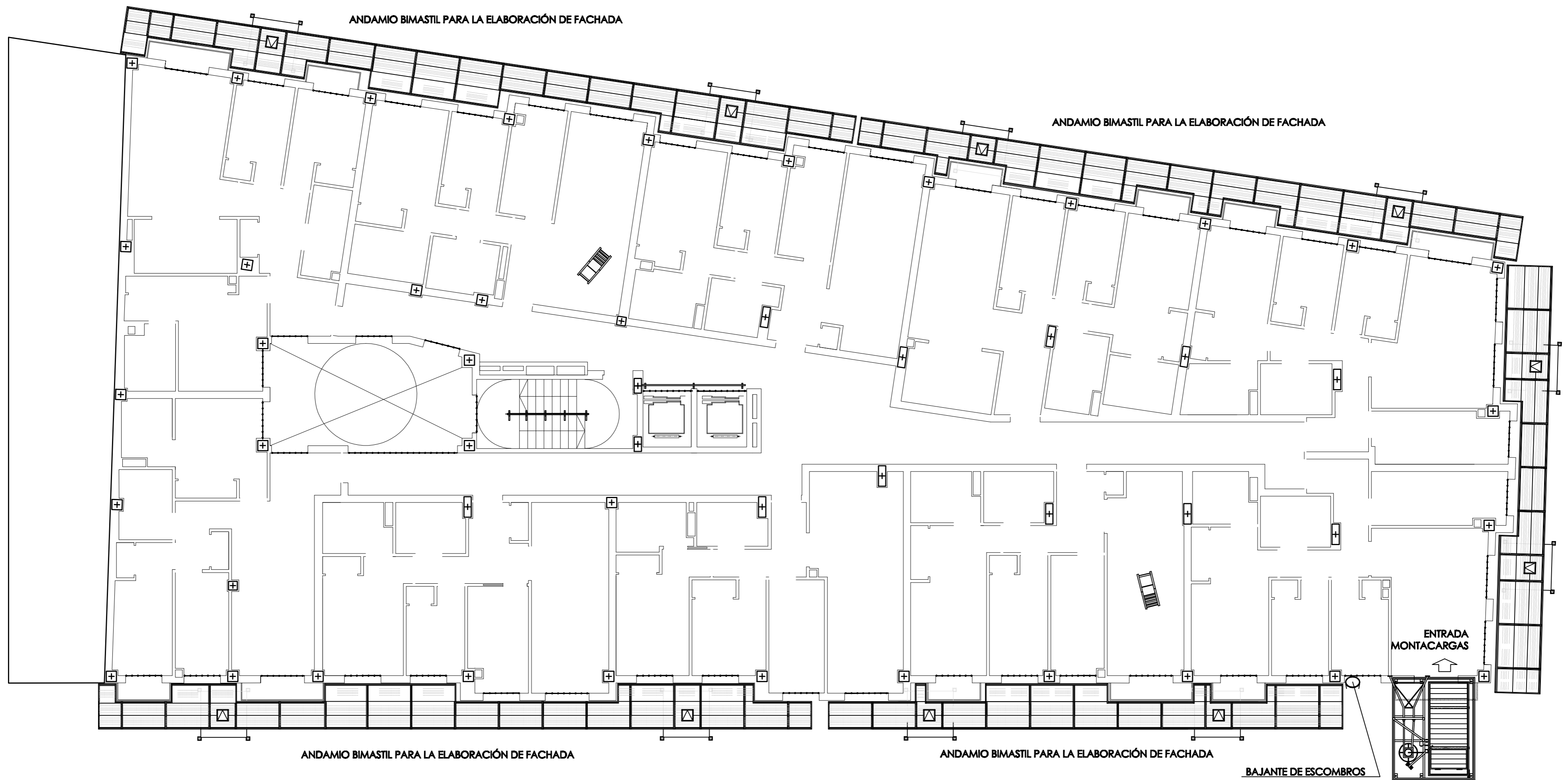
TÍTULO	Plan de seguridad "Edificio la Pau" 49 viviendas y 2 plantas de sótano	PLANO N°	S.02
AUTOR	Vicenta Escrivá Fos	FIRMA	
SITUACIÓN	C/ La Pau s/n Meliana (Valencia)		
ESCALA	1:100	PLANO	Planta sótano 1 de seguimiento
FECHA	Sept_2011		



GONDOLA, BAJANTE Y BOCA DE VERTIDOS DE ESCOMBROS

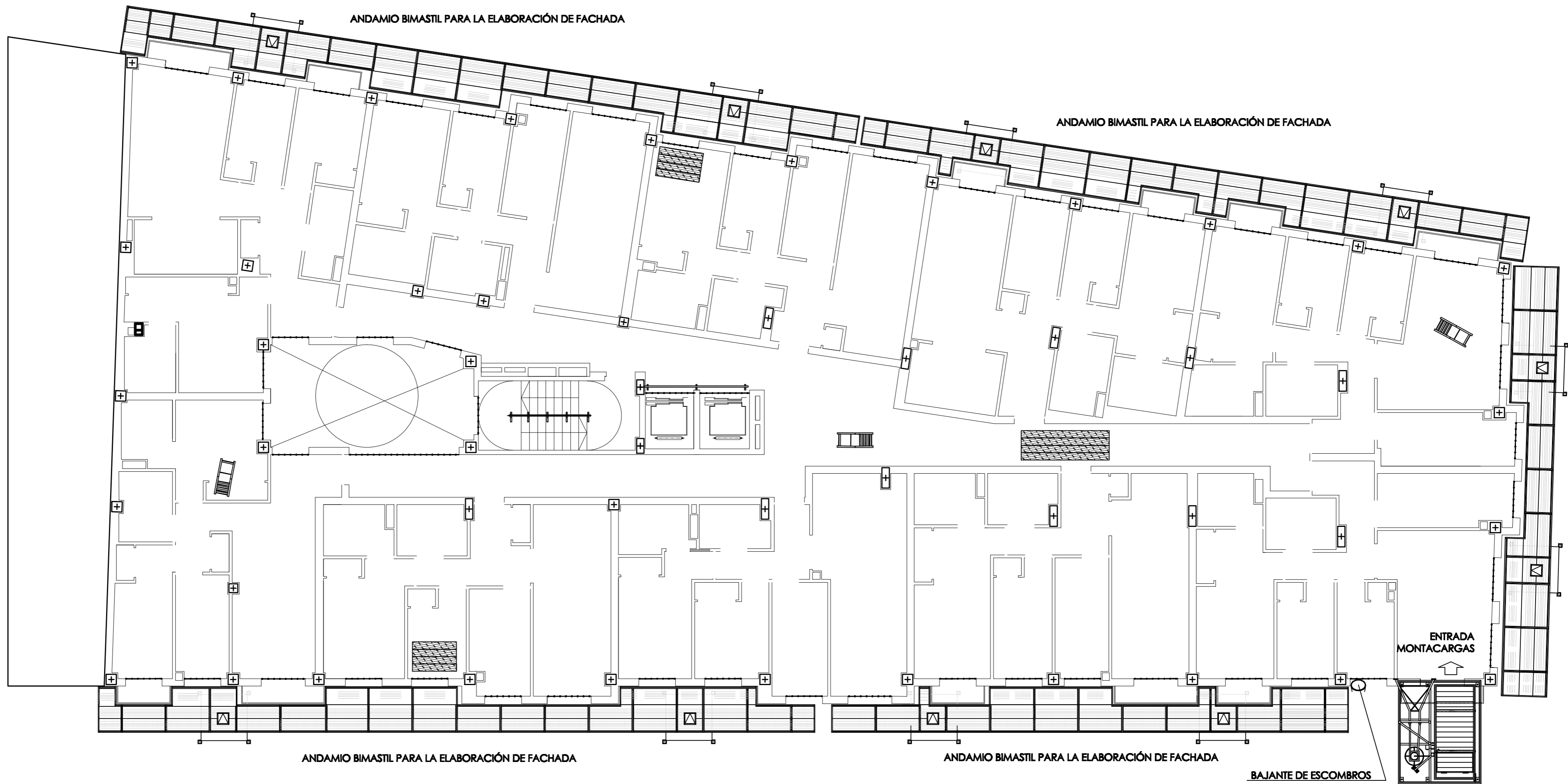
LEYENDA	
	RED DE SEGURIDAD DE USO VERTICAL DE MALLA DE 40 mm. Y 6 mm. DE DIÁMETRO, CUÁDRADOS SIN NUDOS
	BARANDILLA DE PROTECCIÓN
	BARANDILLA DE ESCALERA
	ANDAMIO DE BORRIQUETA DE 1M.
	ESCALERA DE OBRA DE ALUMINIO

TÍTULO	Plan de seguridad "Edificio la Pau" 49 viviendas y 2 plantas de sótano	PLANO N°	S.03
AUTOR	Vicenta Escrivá Fos	FIRMA	
SITUACIÓN	C/ La Pau s/n Meliana (Valencia)		
ESCALA	1:100	PLANO	
FECHA	Sept_2011	Planta baja de seguimiento	



LEYENDA	
	RED DE SEGURIDAD DE USO VERTICAL DE MALLA DE 60 mm. Y 6 mm. DE DIÁMETRO. CUADRADOS SIN NUDOS
	BARANDILLA DE PROTECCIÓN
	BARANDILLA DE ESCALERA
	MONTACARGAS DE OBRA
	ESCALERA DE OBRA DE ALUMINIO

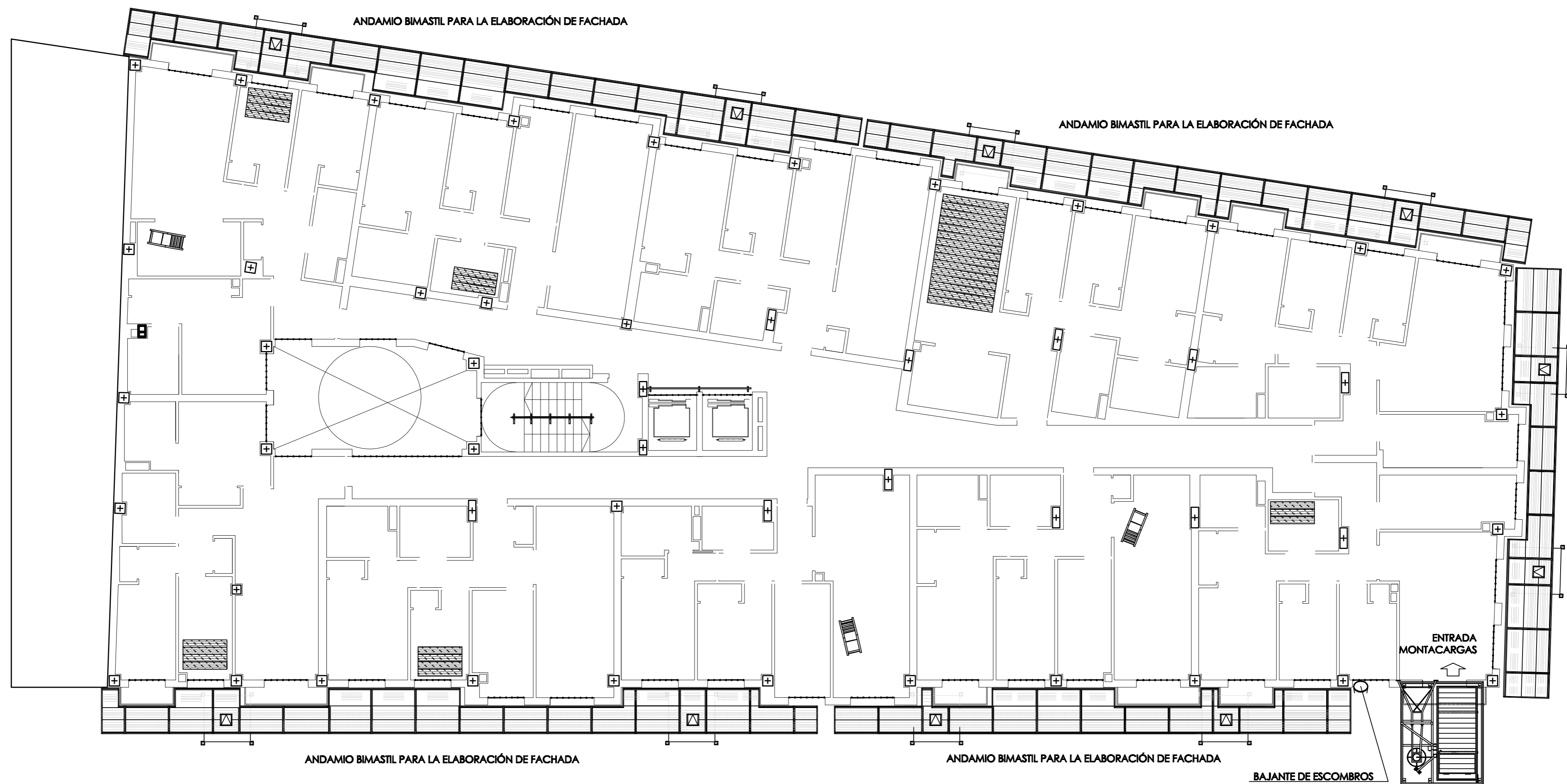
TÍTULO	Plan de seguridad "Edificio la Pau" 49 viviendas y 2 plantas de sótano	PLANO N°	S.04
AUTOR	Vicenta Escrivá Fos	FIRMA	
SITUACIÓN	C/ La Pau s/n Meliana (Valencia)		
ESCALA	1:100	PLANO	Planta primera de seguimiento
FECHA	Sept_2011		



LEYENDA

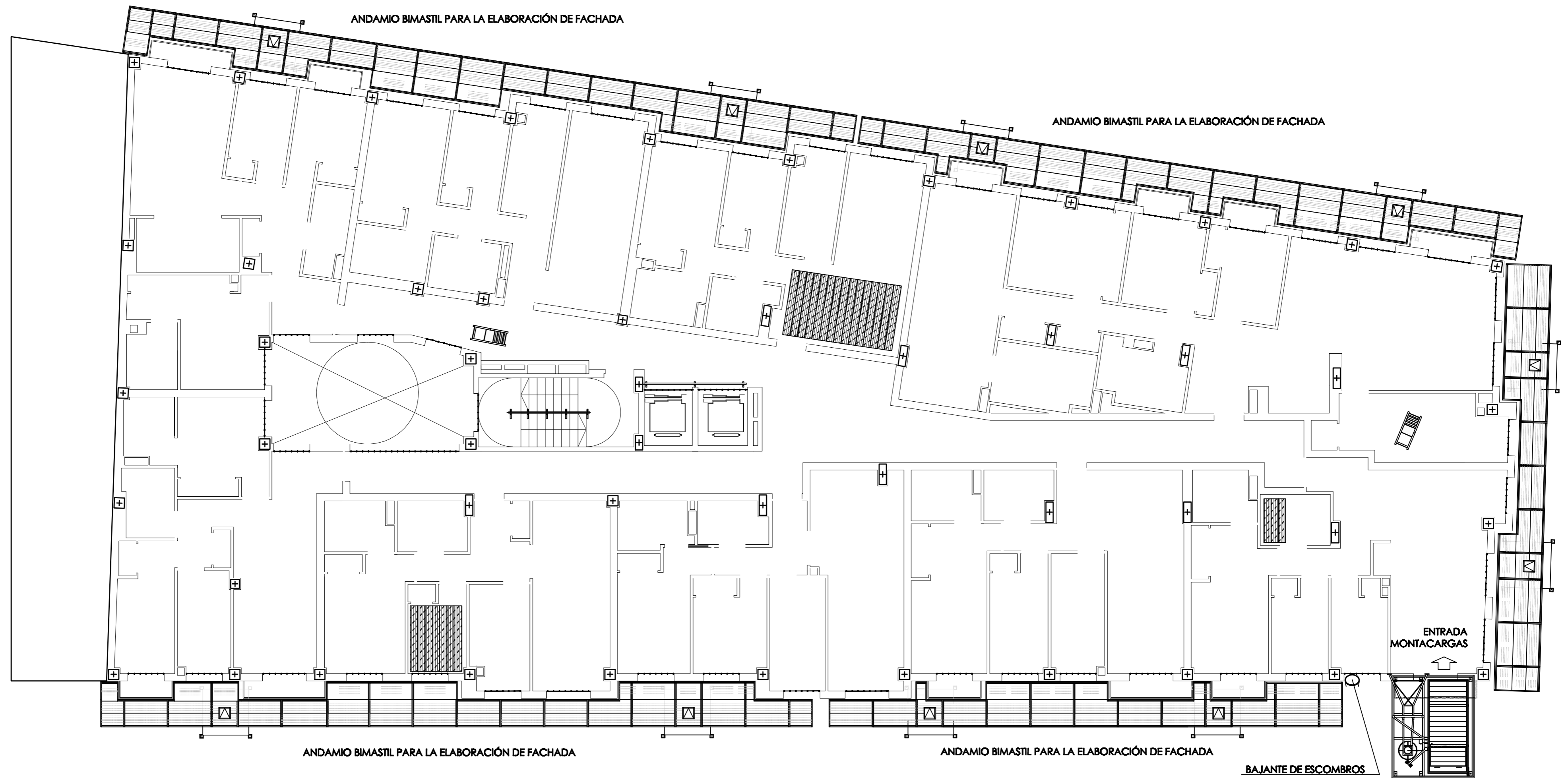
	RED DE SEGURIDAD DE USO VERTICAL DE MALLA DE 60 mm. Y 6 mm. DE DIAMETRO, CUADRADOS SIN NUDOS		MONTACARGAS DE OBRA		ANDAMIO DE BORRIQUETA DE 1M.
	BARANDILLA DE PROTECCIÓN		ESCALERA DE OBRA DE ALUMINIO		
	BARANDILLA DE ESCALERA				

TÍTULO	Plan de seguridad "Edificio la Pau" 49 viviendas y 2 plantas de sótano	PLANO N°	S.05
AUTOR	Vicenta Escrivá Fos	FIRMA	
SITUACIÓN	C/ La Pau s/n Meliana (Valencia)		
ESCALA	1:100	PLANO	Planta segunda de seguimiento
FECHA	Sept_2011		



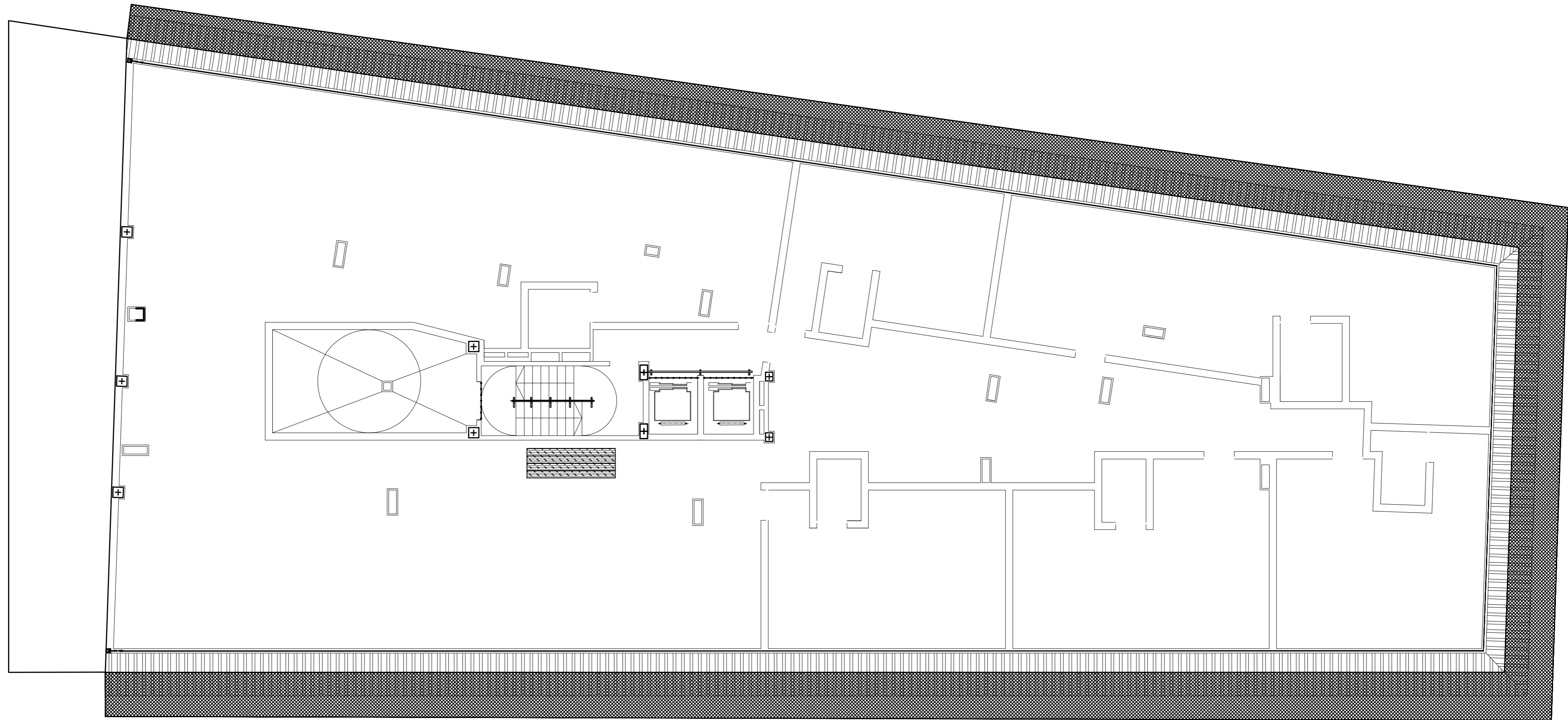
LEYENDA			
	RED DE SEGURIDAD DE USO VERTICAL DE MALLA DE 60 mm. Y 4 mm. DE DIAMETRO, CUADRADOS SIN NUDOS		MONTACARGAS DE OBRA
	BARANDILLA DE PROTECCIÓN		ANDAMIO DE BORRIQUETA DE 1M.
	BARANDILLA DE ESCALERA		ANDAMIO DE BORRIQUETA DE 0,60M.
			PLATAFORMA DE OFICIOS
			ESCALERA DE OBRA DE ALUMINIO

TÍTULO	Plan de seguridad "Edificio la Pau" 49 viviendas y 2 plantas de sótano	PLANO N°	S.06
AUTOR	Vicenta Escrivá Fos	FIRMA	
SITUACIÓN	C/ La Pau s/n Meliana (Valencia)		
ESCALA	1:100	PLANO	Planta primera de seguimiento
FECHA	Sept_2011		



LEYENDA	
	RED DE SEGURIDAD DE USO VERTICAL DE MALLA DE 60 mm. Y 6 mm. DE DIÁMETRO. CUADRADOS SIN NUDOS
	BARANDILLA DE PROTECCIÓN
	BARANDILLA DE ESCALERA
	MONTACARGAS DE OBRA
	ESCALERA DE OBRA DE ALUMINIO
	ANDAMIO DE BORRIQUETA DE 1M.
	ANDAMIO DE BORRIQUETA DE 0,60M.
	PLATAFORMA DE OFICIOS

TÍTULO	Plan de seguridad "Edificio la Pau" 49 viviendas y 2 plantas de sótano	PLANO N°	S.07
AUTOR	Vicenta Escrivá Fos	FIRMA	
SITUACIÓN	C/ La Pau s/n Meliana (Valencia)		
ESCALA	1:100	PLANO	Planta cuarta de seguimiento
FECHA	Sept_2011		



LEYENDA	
	RED DE SEGURIDAD DE USO VERTICAL DE MALLA DE 40 mm. Y 6 mm. DE DIAMETRO, CUADRADOS SIN NUDOS
	BARANDILLA DE PROTECCIÓN
	BARANDILLA DE ESCALERA
	RED DE SEGURIDAD DE USO HORIZONTAL BAJO CUBIERTA
	ANCLAJE LINEA DE VIDA
	ANDAMIO DE BORRIQUETA DE 1M.

TÍTULO	Plan de seguridad "Edificio la Pau" 49 viviendas y 2 plantas de sótano	PLANO N°	S.08
AUTOR	Vicenta Escrivá Fos	FIRMA	
SITUACIÓN	C/ La Pau s/n Meliana (Valencia)		
ESCALA	1:100	PLANO	Planta cubierta de seguimiento
FECHA	Sept_2011		