



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

TRABAJO FIN DE MÁSTER DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**“PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
PARA ALFATEC SISTEMAS, S.L.”**

Alumno: Aurelio Monleón Alegre

Directora: Salut Botella Grau

Valencia, julio 2015

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. JUSTIFICACIÓN.....	7
3. OBJETIVOS	8
4. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	9
4.1 Datos generales	9
4.2 Tipo de actividad	9
4.3 Instalaciones	10
4.4 Puestos de trabajo	11
5. POLÍTICA DE PREVENCIÓN	12
6. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.....	13
6.1 Modalidad preventiva	13
6.2 Organigrama preventivo	14
6.3 Funciones y responsabilidades en materia preventiva.....	15
7. EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA	22
7.1 Evaluación de riesgos.....	22
7.2 Planificación de la actividad preventiva.....	28
8. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO.....	29
8.1 Información, formación y participación de los trabajadores	29
8.2 Actividades para el control de las condiciones de trabajo y la actividad de los trabajadores	30
8.2.1 Vigilancia de la salud.....	30
8.2.2 Colectivos protegidos	31
8.2.3 Control de las condiciones de trabajo.....	33
8.3 Actividades frente a cambios previsibles.....	34
8.3.1 Coordinación de actividades empresariales.....	34
8.4 Actividades frente a sucesos previsibles.....	35
8.4.1 Medidas de emergencia	36
8.5 Notificación e investigación de accidentes de trabajo.....	38

9. REVISIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	41
10. CONCLUSIONES	42
11. BIBLIOGRAFÍA	43
ANEXOS.....	49
Anexo 1: Ficha de Alfatec para informar a los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.....	49
Anexo 2: Ficha de Alfatec para controlar la información preventiva entregada a los trabajadores	55
Anexo 3: Modelo de Alfatec para informar sobre la realización de exámenes de salud dirigidos a la vigilancia de la salud	56
Anexo 4: Modelo de Alfatec para que los trabajadores comuniquen su renuncia al examen médico dirigido a la vigilancia de la salud	57
Anexo 5: Modelo de Alfatec para informar de la coordinación de actividades empresariales.....	58
Anexo 6: Modelo de Alfatec para solicitar la documentación preventiva en la coordinación de actividades empresariales.....	61
Anexo 7: Modelo de Alfatec para entregar la documentación preventiva en la coordinación de actividades empresariales.....	63

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Datos identificativos de Alfatec.....	9
Tabla 2:	Descripción de la actividad de Alfatec	9
Tabla 3:	Puestos de trabajo de Alfatec.....	10
Tabla 4:	Gestión preventiva mínima en función del número de trabajadores.....	14
Tabla 5:	Niveles de riesgos según su probabilidad y sus consecuencias (severidad).....	26
Tabla 6:	Priorización y necesidad de actuación según la repercusión de los riesgos.....	27

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1:	Plano de instalaciones de Alfatec.....	10
Figura 2:	Cargos y responsabilidades en materia preventiva dentro del organigrama de Alfatec.....	15
Figura 3:	Fases para la gestión del riesgo.....	22
Figura 4 :	Riesgos identificados en los puestos de trabajo de Alfatec.....	23/24
Figura 5:	Ciclo de actuación y eficacia de un sistema preventivo.....	41

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 31/1995, de 8 noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 14, establece que, en el marco de sus responsabilidades, el empresario debe realizar la prevención de riesgos laborales mediante una serie de medidas de gestión que permitan interiorizar una auténtica cultura preventiva dentro de las empresas.

De esta forma la prevención de riesgos laborales debe integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

El Plan de Prevención es, en esencia, una descripción del Sistema de prevención implantado o que se pretende implantar, esto es, un proyecto preventivo de empresa en el que se definan los grandes rasgos de la gestión de la prevención en la empresa.

El presente Trabajo Fin de Máster (TFM) propone un Plan de Prevención de Riesgos Laborales para la empresa Alfatec Sistemas, S.L. que pueda ser aplicado de forma inmediata.

2. JUSTIFICACIÓN

La justificación para realizar este trabajo obedece a razones de tipo profesional. Como Responsable de la Prevención de Riesgos Laborales de Alfatec desde marzo de 2015 se pretende poner a disposición de la empresa un Plan de Prevención de Riesgos Laborales para su aplicación inmediata.

Además pretende que pueda servir de guía para la elaboración de Planes de Prevención de Riesgos Laborales de otras empresas, especialmente del sector de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) donde se centra la actividad de Alfatec.

3. OBJETIVOS

El objetivo general del presente trabajo es proponer un Plan de Prevención de Riesgos Laborales para Alfatec que posibilite y facilite la integración eficaz y eficiente de las actividades preventivas en la gestión de la propia empresa, garantizando el cumplimiento de la legislación.

De forma complementaria y para su consecución, se establecen como objetivos específicos:

1. Describir la empresa teniendo en cuenta aquellos aspectos con relevancia en la prevención de riesgos laborales como son la actividad productiva, el número de trabajadores y sus características (puestos de trabajo).
2. Definir la Política de Prevención de la empresa, es decir, los principios en que debe estar basada la acción preventiva con el compromiso de la Dirección.
3. Establecer la estructura organizativa en materia de prevención de riesgos laborales dentro de la empresa para poder desarrollar las actividades preventivas necesarias.
4. Definir los instrumentos esenciales para articular el sistema preventivo: la evaluación de riesgos y la planificación preventiva.
5. Definir los procedimientos de trabajo para el desarrollo de las actividades preventivas en la empresa que surjan de la planificación.
6. Establecer los mecanismos de control, independientemente de las auditorías reglamentarias que se realicen en la empresa, para que periódicamente se realice la revisión del sistema preventivo para evaluar su eficacia con el objetivo de su mejora continua.
7. Identificar los registros documentales reglamentarios así como aquellos registros que faciliten la gestión preventiva eficiente dentro de la empresa.

4. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

4.1 Datos generales

Tabla 1: Datos identificativos de Alfatec

Razón social	Alfatec Sistemas, S.L.
CIF	B-98064462
Acrónimo	Alfatec
Domicilio social	Avenida Cataluña, 9 entresuelo A
	46020
	Valencia

4.2 Tipo de actividad

La actividad de la empresa se centra en la consultoría, al desarrollo y al mantenimiento de sistemas de información, especialmente dentro de los sectores de la Salud y las Administraciones Públicas. El Convenio Colectivo de aplicación es el Convenio de oficinas y despachos.

Tabla 2: Descripción de la actividad de Alfatec

Actividad	Desarrollo y consultoría informática
Fecha de constitución	23/07/2008
CNAE	J-Información y Comunicaciones 62-Programación, consultoría y otras actividades relacionadas con la informática 620-Programación, consultoría y otras actividades relacionadas con la informática 6209-Otros servicios relacionados con las tecnologías de la información y la informática

4.3 Instalaciones

La empresa para el desarrollo de su actividad dispone de unas instalaciones con una superficie construida aproximada de 1.100 m² distribuida tal y como se muestra en la figura 1:

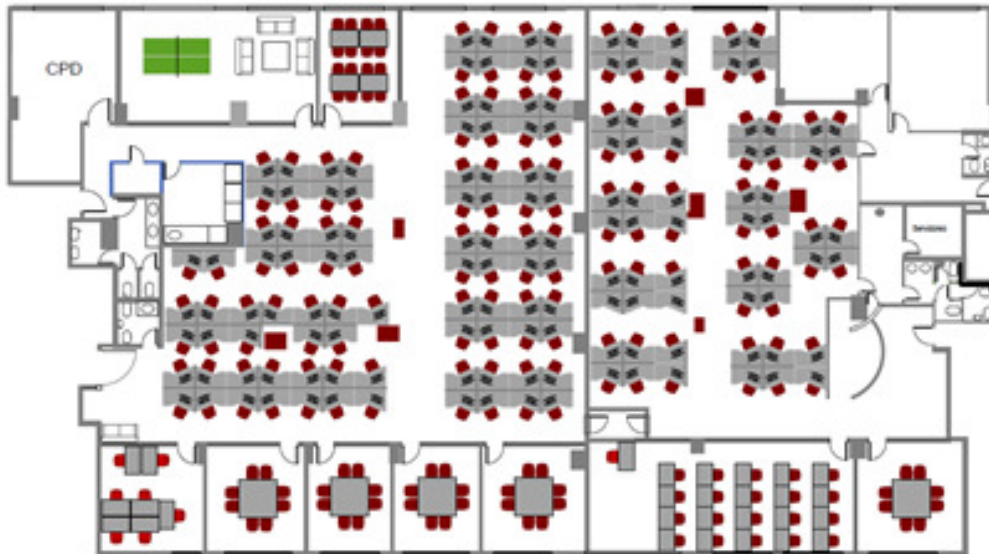


Figura 1: Plano de instalaciones de Alfatec

- ⊗ Sala abierta 1 con 94 puestos de trabajo
- ⊗ Sala abierta 2 con 58 puestos de trabajo
- ⊗ 5 salas de reuniones
- ⊗ 1 sala polivalente
- ⊗ 1 aula para formaci3n y conferencias
- ⊗ 1 comedor
- ⊗ 1 sala de ocio
- ⊗ 1 CPD

4.4 Puestos de trabajo

La empresa cuenta actualmente con una plantilla de 100 trabajadores (PYME mediana empresa) cuyos puestos de trabajo, propios de oficinas y despachos, se definen en la tabla 3:

Tabla 3: Puestos de trabajo de Alfatec

Técnico de Desarrollo	Programación con uso de Pantallas de Visualización de Datos (PVD).
Técnico de Sistemas	Tareas de oficina con uso de PVD. Desplazamientos a empresas para el montaje de sistemas informáticos.
Comercial	Atención y asesoramiento a clientes.
Administración	Tareas de oficina con uso de PVD. Puestos de administración, calidad, I+D y recursos humanos.

5. POLÍTICA DE PREVENCIÓN

La Dirección de Alfatec tiene el compromiso de desarrollar una Política de Prevención de Riesgos Laborales que tiene su base en los siguientes principios:

- 1. Integrar la Política de Prevención en la actividad de la empresa constituye un objetivo permanente y prioritario que tiene como fin la mejora de las condiciones de trabajo dirigida a obtener el nivel adecuado de protección de los trabajadores así como evitar los daños materiales y reducir el absentismo laboral. Busca el compromiso y bienestar de su personal en el ámbito de la seguridad y su salud laboral.*
- 2. La integración de la Prevención de Riesgos Laborales es tarea y responsabilidad de todos y cada uno de los que trabajamos en Alfatec, siendo la Dirección y los mandos intermedios quienes liderarán el esfuerzo, y el resto de empleados quienes seguirán los procedimientos y pautas establecidas y aportarán todas las posibles mejoras para conseguir que sus puestos de trabajo sean cada día más seguros.*
- 3. Como máximo responsable de Alfatec me comprometo a garantizar la Seguridad y Salud de los trabajadores proporcionando los recursos adecuados para la buena marcha del Sistema de Gestión Integrado de Prevención de Riesgos Laborales, a difundirlo a todo el personal y a exigir su cumplimiento. Para ello, no dudo en contar con la colaboración de todas y cada una de las personas que formamos la empresa.*
- 4. Comunicar y hacer llegar a todos y cada uno de los trabajadores los objetivos de Alfatec en materia preventiva y las medidas a adoptar para conseguirlos.*

Desde la Dirección estamos convencidos de que es un esfuerzo que merece la pena y os agradezco de antemano vuestra participación y apoyo para hacer de esta Política una realidad de la que, sin duda, nos sentiremos orgullosos.

Valencia, julio 2015

Fdo.: Dirección General de Alfatec

6. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

6.1 Modalidad preventiva

Según el Reglamento de los Servicios de Prevención, el empresario debe ser el responsable de la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas con arreglo a alguna de las siguientes modalidades:

- Asumiendo personalmente tal actividad.
- Designando a uno o varios trabajadores para llevarla a cabo.
- Constituyendo un servicio de prevención propio (SPP).
- Recurriendo a un servicio de prevención ajeno (SPA).

La actividad preventiva de Alfatec, de acuerdo a los requisitos mínimos que se recogen en la tabla 4, va a ser desarrollada mediante concierto con un SPA donde se tengan contratadas:

- Las 3 especialidades técnicas (Seguridad en el Trabajo, Ergonomía y Psicología aplicada e Higiene industrial)
- La Vigilancia de la salud de los trabajadores.

Además, de forma complementaria, se designarán a un trabajador que tenga la capacidad requerida para las funciones que debe desempeñar y disponga del tiempo y de los medios necesarios. La formación mínima requerida para trabajadores designados se establece en función de las responsabilidades que se les asignen (básicos, intermedios, expertos). En Alfatec el trabajador designado dispone de la máxima formación (experto) por su formación universitaria como Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales.

Además se contará con 3 delegados de prevención que constituirían el Comité de Seguridad y Salud de la empresa.

Tabla 4: Gestión preventiva mínima en función del número de trabajadores

Número de trabajadores	Delegados Prevención	Comité de Seguridad y Salud	Servicio de Prevención Empresario / Trabajador / SP
1-5	-	NO	Trabajador / SPA
6-30	1	NO	Trabajador / SPA
31-49	1	NO	Trabajador / SPA
50 -100	2	SI	Trabajador / SPA
101 - 250	3	SI	Trabajador / SPP ¹ / SPA
251 - 500	3	SI	SPP / SPA
501 - 1000	4	SI	SPP / SPA
1001 - 2000	5	SI	SPP / SPA
2001 - 3000	6	SI	SPP / SPA
3001 - 4000	7	SI	SPP / SPA
> 4000	8	SI	SPP / SPA

Además la empresa se asociará con una Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social teniendo en cuenta la normativa que regula su funcionamiento.

6.2 Organigrama preventivo

De acuerdo a la estructura organizativa de Alfatec que se muestra en la figura 2, se deben establecer los cargos y responsabilidades en materia preventiva dentro de la empresa.

¹ Para empresas que pertenecen al Anexo I del Reglamento de Servicios de Prevención

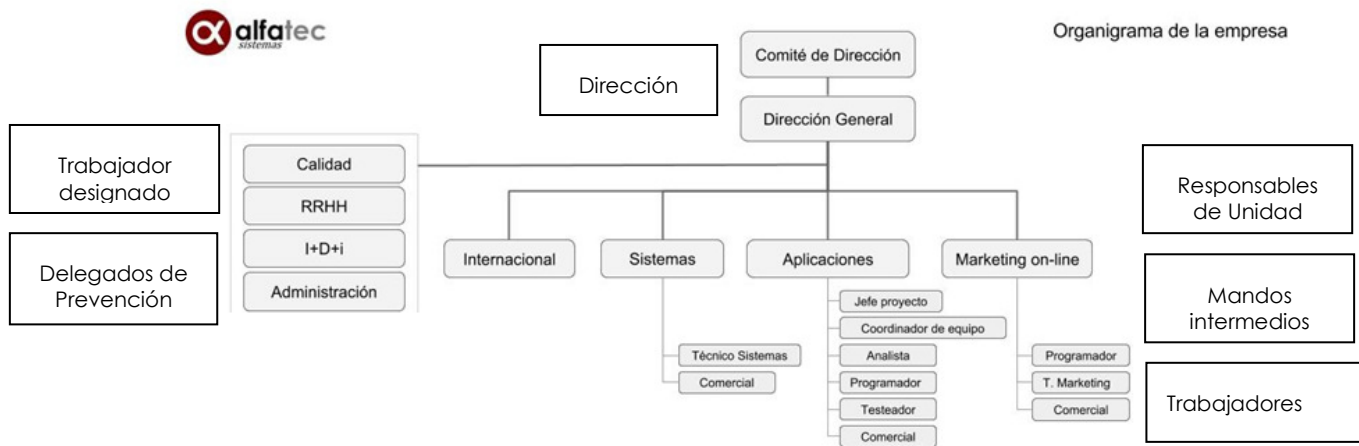


Figura 2: Cargos y responsabilidades en materia preventiva dentro del organigrama de Alfatec²

6.3 Funciones y responsabilidades en materia preventiva

Recursos propios de la empresa

Dirección:

- Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores a su cargo.
- Desarrollar la política preventiva de la empresa y definir los compromisos y objetivos concretos anuales.
- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos específicos.
- Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas que le encomienda la Ley de Prevención, integrándola en la organización existente.
- Especificar en el organigrama general de la empresa las funciones preventivas que deba desarrollar cada uno de sus miembros,

² El organigrama preventivo debe especificarse con nombres, apellidos y cargo que ocupan dentro de la línea jerárquica de mando.

definiéndolas por escrito, velando por su cumplimiento y asignando las responsabilidades propias de cada nivel jerárquico, de forma clara e inequívoca.

- Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad y salud y las condiciones de trabajo.
- Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad laboral y procurar también su tratamiento en las reuniones normales de trabajo.
- Realizar auditorías internas y revisiones periódicas de la política preventiva.
- Participar en las actividades preventivas incluidas en los procedimientos de trabajo.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo para estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y demostrar interés por su solución.
- Reconocer a las personas los logros obtenidos en relación con los objetivos y las actividades preventivas realizadas.

Trabajador designado:

- Asesorar y apoyar las distintas actividades preventivas establecidas en función de la formación recibida.
- Promover comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, así como fomentar el interés y cooperación de los trabajadores.
- Promover y controlar actuaciones preventivas básicas como el orden y la limpieza, la señalización y el mantenimiento general y efectuar su seguimiento y control.
- Colaborar en la evaluación y control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas, atendiendo sugerencias, registro de datos, etc.
- Actuar como primera intervención en casos de emergencia y primeros auxilios.

- Asistir y participar, en su caso, en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud como asesor.
- Canalizar la información de interés hacia la estructura, así como los resultados obtenidos en materia preventiva.
- Facilitar la coordinación interdepartamental para evitar efectos adversos para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Revisar y controlar la documentación referente a la prevención de riesgos laborales asegurando su disponibilidad.
- Cooperar con los servicios de prevención.

Delegados de prevención

- Colaborar con la dirección de la empresa y, en especial, al ser consultados acerca de decisiones referentes a la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa.
- Asumir las competencias del Comité de Seguridad y Salud, si éste no existe.
- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo y a los inspectores de trabajo en las visitas que realicen en los centros de trabajo.
- Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo necesaria para desempeñar sus funciones.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, comunicándose con los trabajadores.
- Promover mejoras en los niveles de protección de la salud de los trabajadores.

- Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de las actividades en las que exista un riesgo grave e inminente.
- Acudir a la inspección de trabajo si consideran que los medios utilizados no son suficientes para garantizar la seguridad y la salud en el trabajo.
- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención, como planificación y organización del trabajo, nuevas tecnologías, organización y desarrollo de actividades preventivas y proyecto de las actividades preventivas.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la mejora de las condiciones preventivas o corrección de las deficiencias existentes.
- Conocer directamente la situación de la prevención en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- Conocer los documentos e informes necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de los servicios de prevención.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud y en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- Conocer e informar la memoria y programación anual de los servicios de prevención.

Responsables de unidad:

- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos generales desarrollando los objetivos específicos de su unidad.
- Impulsar, coordinar y controlar las actuaciones preventivas y las medidas que deben adoptarse en los plazos establecidos.
- Apoyar a los mandos intermedios de su unidad funcional y asegurar su formación en la prevención.
- Cooperar con las distintas unidades funcionales de la empresa, a fin de evitar duplicidad o contrariedad de actuaciones.

- Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal u ocasionalmente en su área funcional.
- Integrar la Seguridad y la Salud Laboral con la Calidad y el Medio Ambiente en las reuniones de trabajo y en los procedimientos de actuación.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su ámbito de actuación.
- Participar en la investigación de los accidentes y en sus soluciones preventivas.

Mandos intermedios:

- Participar en la elaboración de los procedimientos e instrucciones de los trabajos que se realicen en su área de competencia y velar por el cumplimiento de los mismos a fin de que todo trabajo se realicen con las debidas condiciones de seguridad y salud laboral.
- Informar a los trabajadores sobre los riesgos existentes en su lugar de trabajo y las medidas de prevención.
- Formar a los trabajadores para la realización segura de las tareas y detectar las deficiencias al respecto.
- Planificar y organizar los trabajos de su ámbito, integrando los aspectos preventivos.
- Analizar los trabajos que se realizan y prestar especial atención a los posibles nuevos riesgos que puedan surgir para su eliminación o minimización.
- Investigar los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar su repetición.
- Transmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros.
- Aplicar en el plazo previsto las medidas preventivas acordadas en su ámbito de actuación.

Trabajadores

- Velar por su propia seguridad y salud y por la de los demás, cumpliendo con las medidas de prevención adoptadas, de acuerdo con su formación y con las instrucciones del empresario.
- Usar adecuadamente máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualquier medio con el que desarrolle su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección personal facilitados.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico y a los trabajadores y, si es el caso, al servicio de prevención, sobre cualquier situación sospechosa de riesgo para la seguridad y la salud.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas sobre el tema por la autoridad competente.
- Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
- Mantener limpio y ordenado el puesto de trabajo.
- Sugerir las medidas que consideren oportunas para mejorar la seguridad y las condiciones de trabajo.

Servicios de prevención ajenos (SPA)

- Promover la integración de la prevención en las funciones y actividades de las distintas unidades organizativas de la empresa, incluida la Dirección, prestando el apoyo necesario para ello.
- Especificar los cambios, sucesos o circunstancias respecto a los que el SPA debe recibir información por requerir su intervención previa posterior.
- Valorar la eficacia del sistema de prevención.

- Desarrollar las actividades preventivas especializadas⁶ incluidas en el concierto e informar al empresario de sus resultados y de la necesidad de realizar cualquier otra no incluida que sea legalmente exigible.
- Proponer al empresario la planificación de las medidas y actividades preventivas necesarias y efectuar el seguimiento de las aprobadas.
- Asesorar al empresario sobre sus obligaciones y alternativas en relación con la consulta a los trabajadores, en particular, respecto a su alcance, ocasión, destinatario y forma de realización.
- Asesorar y asistir a los trabajadores y sus representantes conforme a lo dispuesto en la Ley de Prevención.

REGISTROS³

- Nombramiento de cargos de Alfatec en materia preventiva.
- Contrato de Alfatec con el SPA donde se especifique las 3 especialidades técnicas y la vigilancia de la salud.
- Documento de asociación de Alfatec a la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.

³ Incluye los registros documentales reglamentarios así como los registros documentales que posibiliten una gestión más eficaz de la actividad preventiva dentro de la empresa.

7. EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

La gestión y la aplicación del Plan de Prevención se debe articular en dos instrumentos esenciales: la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva.

7.1 Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos laborales, tal y como se describe en la figura 3, es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.

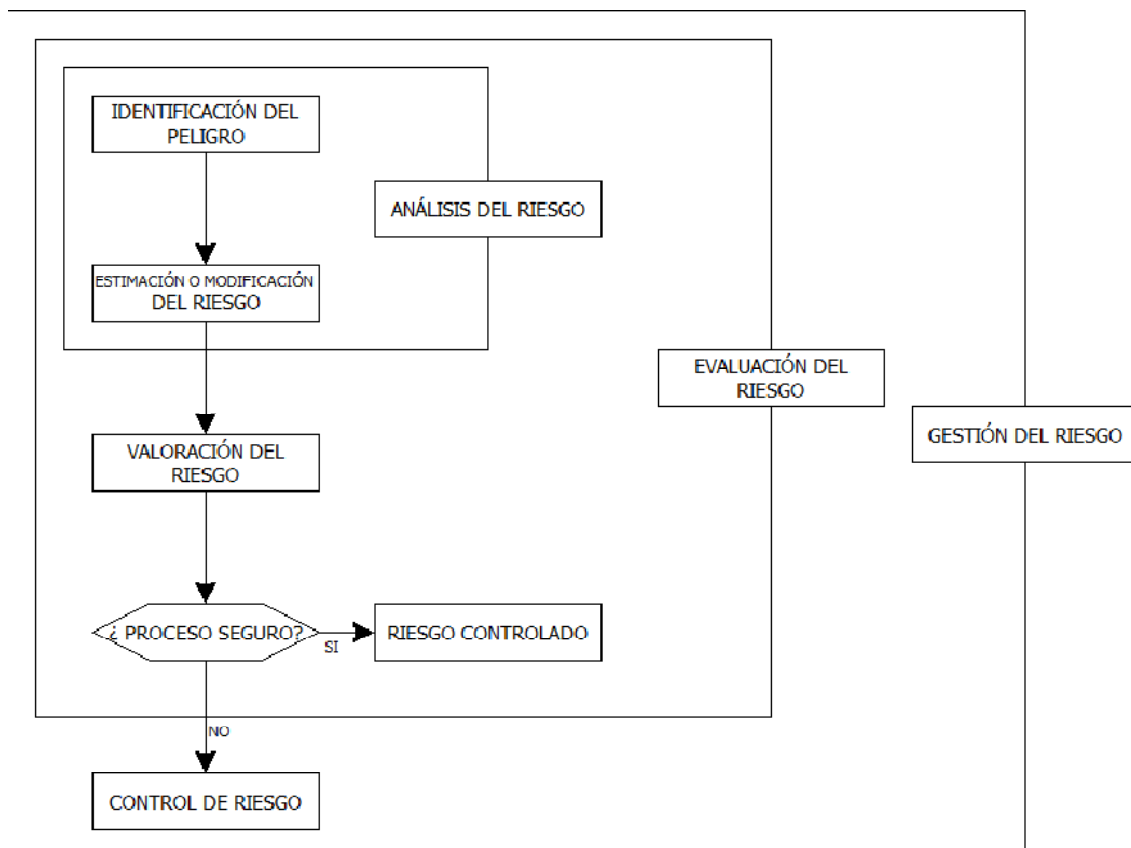


Figura 3: Fases para la gestión del riesgo

1. Análisis de riesgos:

En esta primera fase se identifica el peligro y se estima el riesgo, valorando conjuntamente la probabilidad y las consecuencias de que se materialice el peligro:

Identificación de peligros

Se tendrán en cuenta los peligros que pueden ser causa de accidente. En la figura 4 se indican los riesgos identificados en los puestos de trabajo de Alfatec.

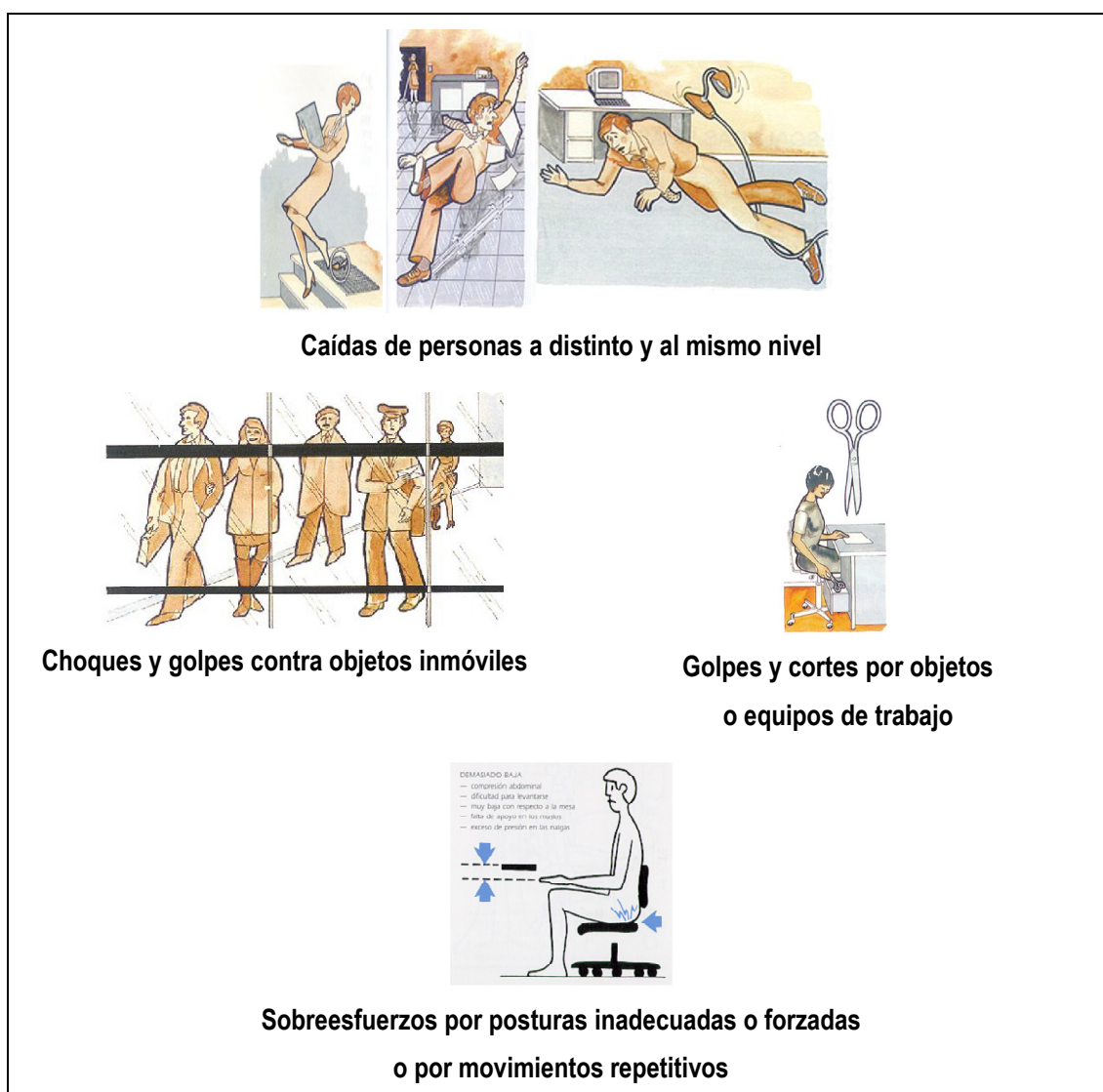


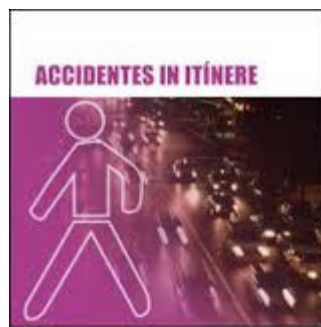
Figura 4 (A): Riesgos identificados en los puestos de trabajo de Alfatec



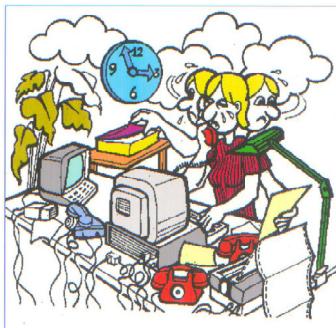
Contactos eléctricos



Factores relativos a emergencias



Atropellos o golpes con vehículos



Carga mental



Exposición a contaminantes físicos

Figura 4 (B): Riesgos identificados en los puestos de trabajo de Alfatec

- Estimación del riesgo: para cada peligro identificado debe estimarse el riesgo en base a los parámetros siguientes:
 - Severidad: para determinar la potencial severidad del daño deben considerarse tanto las partes del cuerpo que se verán afectadas como su naturaleza, graduándolo desde ligeramente dañino a extremadamente dañino.
 - Probabilidad de que ocurra el daño: puede ser determinada en función de las probabilidades del suceso inicial que lo genera y de los siguientes sucesos desencadenantes. Hay que tener en cuenta que cuando hablamos de accidentes laborales, en el concepto de probabilidad está integrado el término exposición de las personas de riesgo.

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

- probabilidad alta: el daño ocurrirá siempre o casi siempre
- probabilidad media: el daño ocurrirá en algunas ocasiones.
- probabilidad baja: el daño ocurrirá raras veces.

Para establecer la probabilidad del daño, se debe considerar lo siguiente:

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

Tabla 4: Niveles de riesgos determinados en función de su probabilidad y sus consecuencias (severidad)

NIVELES DE RIESGO			
	CONSECUENCIAS		
PROBABILIDAD	LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO
BAJA	R. TRIVIAL	R. TOLERABLE	R. MODERADO
MEDIA	R. TOLERABLE	R. MODERADO	R. IMPORTANTE
ALTA	R. MODERADO	R. IMPORTANTE	R. INTOLERABLE

2. Valoración de riesgos.

El análisis proporcionará el orden de magnitud de cada riesgo, a partir del cual se puede valorar y emitir un juicio sobre la tolerabilidad del riesgo en cuestión.

El tipo y prioridad de las actuaciones para el control de riesgos a tomar deben ser proporcionales, tal y como se muestra en la tabla 5. El criterio a seguir, en orden de prioridad, será el siguiente:

- Combatir el riesgo en su origen, eliminándolo (si fuera posible hay que perseguir en primer lugar, la eliminación total del riesgo), sustituyéndolo (modificando las condiciones de trabajo para tener otro riesgo de menor magnitud) o reduciéndolo (al ser imposible la eliminación y/o sustitución de los riesgos, pueden reducirse sus efectos potenciales mediante la aplicación de medidas correctoras).
- Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta al puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y métodos de trabajo y de producción, con miras a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.
- Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.

- Adoptar las medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

Tabla 5: Priorización y necesidad de actuación según la repercusión de los riesgos

RIESGO	ACCIÓN Y TEMPORIZACIÓN	PRIORIDAD
Trivial	No se requiere acción específica.	4
Tolerable	No se necesita mejorar la acción preventiva; sin embargo se requiere que la empresa haga comprobaciones de forma periódica para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y/o implantadas.	
Moderado	Se deben hacer esfuerzos para reducir o eliminar el riesgo, implantando las medidas preventivas necesarias en un periodo de tiempo determinado. Siendo el riesgo moderado, si estuviera asociado a consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para determinar con una mayor precisión la probabilidad del daño, como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.	3
Importante	No deben iniciarse o continuar los trabajos hasta que se haya reducido el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, el empresario deberá adoptar las medidas preventivas prescritas para reducir o eliminar el riesgo en el menor tiempo posible, para limitar la exposición de sus trabajadores.	2
Intolerable	Los trabajadores expuestos no deben comenzar y/o continuar los trabajos hasta que se reduzca o elimine el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, el empresario deberá paralizar los trabajos mientras se implanten las medidas preventivas prescritas y que garanticen la reducción o eliminación del riesgo de dichos trabajos.	1

Los resultados de la evaluación se presentarán diferenciando:

- Instalaciones y Riesgos generales: deficiencias comunes a los distintos puestos de trabajo y generales de las instalaciones y locales de la empresa así como de las medidas correctoras y revisiones reglamentarias que procedan.
- Relación de puestos de trabajo evaluados:
 - puestos no aptos o con restricciones para el trabajo de colectivos sensibles que se describen en los procedimientos de trabajo.
 - fichas de evaluación de riesgos por puesto de trabajo donde se identifican y valoran los riesgos, se describen las causas y se aportan las medidas correctoras oportunas.
- Recomendaciones técnicas: procedimientos de trabajo seguro, mantenimiento periódico de instalaciones y otras cuestiones relacionadas con la seguridad en la empresa y las actividades que realiza.

7.2 Planificación de la actividad preventiva.

Para que la eliminación y/o control de los riesgos detectados en la evaluación de riesgos es necesario planificar la gestión de la prevención.

La planificación supone establecer un programa de actuaciones preventivas, relativas a las condiciones materiales y organizativas y a los trabajadores, cuyo orden de prioridad se realizará en función de la importancia de los riesgos a prevenir y donde será necesario contar con los recursos adecuados (humanos y materiales) así como fijar plazos para la ejecución y el control.

REGISTROS

- Relación nominal de trabajadores con identificación de su puesto de trabajo.
- Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva por puesto de trabajo.

8. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

Los procedimientos de trabajo para el desarrollo de las actividades preventivas de Alfatec surgirán de la planificación y deberán integrarse en el sistema general de gestión de la empresa.

8.1 Información, formación y participación de los trabajadores

En el momento de la contratación, los trabajadores deberán recibir información y formación sobre:

- Riesgos generales y específicos del puesto de trabajo.
- Medidas y actividades de protección y prevención aplicables.
- Medidas adoptadas para las posibles emergencias.

La formación deberá ser actualizada obligatoriamente cuando se produzcan cambios que afecten a las funciones que llevan a cabo en la empresa o las tecnologías o equipos con los que trabajan.

Esta formación debe ser planificada, impartida de forma continuada y realizada, siempre que sea posible, dentro de la jornada laboral.

Además se deben poner mecanismos internos de comunicación y/o participación que posibiliten la implantación de mejoras concretas.

REGISTROS

- Registro de control de la información preventiva entregada a cada trabajador de Alfatec.
- Registro de control de la formación específica de su puesto de trabajo recibida por cada trabajador de Alfatec.
- Ficha de Alfatec donde se recoge la Información general de los riesgos de la empresa y de cada puesto de trabajo y de sus medidas de prevención, así como de las medidas de actuación ante emergencias (ver anexo 1)

- Registro de control de la información preventiva entregada a cada trabajador de Alfatec (ver anexo 2).
- Plan de formación preventiva de Alfatec.
- Certificados de formación específica de su puesto de trabajo realizada por cada trabajador de Alfatec emitidos por un servicio de prevención o por una entidad pública o privada autorizada.

8.2 Actividades para el control de las condiciones de trabajo y la actividad de los trabajadores

Para el control de los riesgos existentes o previsibles cuando se produzcan cambios se deben establecer una serie de actividades. Esto conlleva el seguimiento y revisión de aspectos clave para asegurar que las medidas preventivas establecidas son eficaces en el tiempo.

8.2.1 Vigilancia de la salud

Para la vigilancia de la salud⁴ de los trabajadores la empresa les ofrecerá de forma periódica la posibilidad de realizar exámenes de salud (ver anexo 3), los cuales están basados en los protocolos de Vigilancia Sanitaria específica del Ministerio de Sanidad o en normativas u otros medios existentes con respecto a los factores de riesgo a los que está expuesto el trabajador.

Estos exámenes serán obligatorios en el momento de la contratación así como cuando se produzcan cambios en su puesto trabajo, se produzca la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud o se vuelvan a incorporar el trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud.

⁴ Definida como la observación, recogida y análisis de datos sobre los factores de riesgo y la salud de los trabajadores de manera sistemática y continua en el tiempo, con la finalidad de conocer el impacto que el trabajo tiene en la salud de los trabajadores.

Además no tendrán coste para el trabajador y se garantizará la confidencialidad⁵. Al empresario y a las otras personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención se les deberán facilitar las conclusiones de dicho reconocimiento en los términos de:

- Aptitud o adecuación del trabajador a su puesto de trabajo o función.
- Necesidad de introducir o de mejorar las medidas de protección o de prevención.

REGISTROS

- Registro de control de la vigilancia de la salud realizada a de cada trabajador de Alfatec.
- Programa de vigilancia de la salud de Alfatec.
- Certificados de aptitud de los trabajadores de Alfatec emitidos por el personal médico del servicio de prevención.
- Comunicados de renuncia al examen de salud firmados por los trabajadores de Alfatec (ver anexo 4).

8.2.2 Colectivos protegidos

La Ley de Prevención pone especial acento en garantizar la seguridad y salud de los colectivos de trabajadores que tienen una mayor vulnerabilidad, para lo cual son necesarias actuaciones específicas.

Trabajadores menores de edad y especialmente sensibles

Para trabajadores menores de edad⁶ (por ejemplo alumnos de formación profesional que pudieran desarrollar su formación práctica en la empresa) y

⁵ Se limitará el acceso a la información médica de carácter personal al personal médico que lleve a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores y a las autoridades sanitarias, sin que puedan facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador

⁶ Trabajadores entre 16 y 18 años

trabajadores especialmente sensibles (incluye aquellos con alguna discapacidad reconocida (física, psíquica o sensorial), alérgicos o trabajadoras embarazadas o en situación de parto reciente (lactancia), se debe realizar una evaluación de los puestos de trabajo a desempeñar a fin de determinar la naturaleza, el grado y la duración de su exposición, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico al respecto, a agentes, procesos o condiciones de trabajo que puedan poner en peligro la seguridad o la salud de estos trabajadores.

Por ello previamente a su contratación, excepto en el caso de trabajadoras embarazadas que se realizará una vez se tenga conocimiento, se notificará al SPA el puesto de trabajo y las actividades a desarrollar por estos trabajadores para realizar la evaluación de riesgos y poder así determinar si el trabajador es apto para dicho puesto de trabajadores.

De esta forma la empresa podrá adoptar las medidas preventivas y de protección necesarias para garantizar de manera específica la protección de estos trabajadores.

Trabajadores de empresas de trabajo temporal

Los trabajadores contratados a través de empresas de trabajo temporal (ETT) deben disfrutar del mismo nivel de protección que los restantes trabajadores de la empresa en la que prestan sus servicios.

Para ello deben tenerse en cuenta las obligaciones tanto de la empresa usuaria como de la empresa de trabajo temporal:

- Empresa usuaria: previamente al contrato de puesta a disposición, deberá informar a la ETT sobre las características propias del puesto de trabajo y de las tareas a desarrollar, sus riesgos profesionales y aptitudes y cualificaciones requeridas, desde el punto de vista de la seguridad y salud. Esta información incluirá necesariamente los resultados de la evaluación de riesgos del puesto de trabajo, especificándose:
 - Riesgos generales existentes en el centro de trabajo.

- Medidas de prevención a adoptar en relación a los riesgos generales y específicos que pudieran afectar al trabajador, así como los específicos del puesto de trabajo a cubrir.
- Formación en materia de prevención de riesgos laborales que debe poseer el trabajador.
- Medidas de vigilancia de la salud que deben adoptarse en relación al puesto de trabajo a desempeñar, especificando si tales medidas tienen carácter obligatorio o voluntario y su periodicidad.
- Empresa de trabajo temporal:
 - contratar o asignar el servicio a un trabajador que reúna los requisitos previos en materia de prevención de riesgos laborales
 - informar al trabajador de toda la información recibida en materia preventiva por parte de la empresa usuaria.
 - asegurar que el trabajador, previamente a su puesta a disposición de la empresa usuaria, posee la formación teórica práctica en materia de prevención necesaria para el trabajo a desempeñar.
 - garantizar la vigilancia de la salud del trabajador, teniendo en cuenta la evaluación de riesgos realizada por la empresa usuaria, características del puesto a desempeñar y cuanta información necesite el médico responsable.
 - acreditar documentalmente a la empresa usuaria que el trabajador puesto a disposición ha recibido las informaciones relativas a los riesgos y medidas preventivas, posee la formación específica necesaria y cuenta con un estado de salud compatible con el puesto de trabajo a desempeñar.

8.2.3 Control de las condiciones de trabajo

La empresa será responsable de supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en el trabajo para los trabajadores (de la propia

empresa y de las posibles empresas subcontratistas y autónomos de ésta), tales como utilización correcta de los equipos de trabajo, utilización de equipos de protección individual (EPI's), métodos de trabajo, orden y limpieza, etc.

Para ello, de acuerdo al organigrama y funciones de los trabajadores en materia preventiva definidas, se realizarán controles de las condiciones de trabajo de forma regular.

8.3 Actividades frente a cambios previsibles

La empresa debe además tener previstas una serie de actuaciones tendentes a controlar los riesgos previsibles cuando se produzcan cambios. Esto conlleva una serie de actividades encaminadas a evitar modificaciones incontroladas en la actividad de la empresa, fundamentalmente por entradas o salidas de personas, materiales y equipos.

8.3.1 Coordinación de actividades empresariales.

Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades dos o más empresas (o trabajadores autónomos), éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, aplicando para ello los medios de coordinación que sean necesarios:

- Intercambio de información y comunicación con las distintas empresas
- Reuniones periódicas con las distintas empresas concurrentes.
- Entrega de instrucciones.
- Establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención.
- Presencia en el centro de trabajo de recursos preventivos de nuestra o de otras empresas.
- Designación de una o más personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas.

Basándose en el "deber de cooperación" las empresas deberán informarse de forma recíproca antes del inicio de la actividad, cuando haya algún cambio en alguna actividad concurrente y cuando exista una situación de

emergencia.

De forma general los pasos a seguir en la coordinación de actividades empresariales serían:

- 1) Entrega de información sobre los riesgos de la propia actividad que puedan afectar o en su caso indicar la exención de riesgos a terceros al resto de empresas concurrentes (ver anexo 5).
- 2) Recepción de información sobre los riesgos de su actividad que puedan afectar a nuestros trabajadores del resto de empresas concurrentes, realizando para ello la solicitud de documentación preventiva (ver anexo 6 y 7).
- 3) Informar a nuestros trabajadores de dichos riesgos.
- 4) Establecer con el resto de empresas los medios de coordinación oportunos.

REGISTROS

- Registro de control de la coordinación de actividades empresariales en materia preventiva realizada por Alfatec.
- Registro de documentación intercambiada por Alfatec con otras empresas y entidades durante la coordinación de actividades empresariales en materia preventiva realizada.

8.4 Actividades frente a sucesos previsibles

Ante sucesos de especial relevancia, tales como accidentes o en general situaciones de emergencia⁷, la empresa debe además prever los procedimientos necesarios de actuación para aprender de tales experiencias y minimizar las consecuencias de cualquier siniestro.

⁷ Definida como la situación imprevista que por su posibilidad de producir daños a personas, instalaciones, procesos o medio ambiente, requiere una intervención de carácter prioritario

8.4.1 Medidas de emergencia

La empresa deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento.

Para ello, siempre que sea posible, estas medidas se recogerán en un Plan de Emergencias que serán dadas a conocer a todo el personal y que periódicamente se evaluarán mediante simulacros que garanticen la operatividad del mismo.

Para la aplicación de las medidas de emergencia deberán tenerse en cuenta todos los perfiles necesarios tanto dentro como fuera de la empresa:

Jefe de Emergencia:

- Tiene la máxima responsabilidad en el Plan de emergencia, pudiendo actuar como coordinador de las dos funciones básicas de seguridad (contra incendios, derrames, contra intrusos, robos, etc.).

Jefe de Intervención:

- Ocasionalmente, puede sustituir al Jefe de Emergencia, por lo que deberá aproximarse en lo posible al perfil marcado para este.
- Deberá conocer todos los equipos e instalaciones de seguridad contra incendios existentes en las dependencias, su capacidad, función y manejo.
- Es el jefe del Equipo de Primera Intervención.
- Recibirá un curso sobre seguridad contra incendios, en caso de no disponer de los conocimientos requeridos, así como un curso de técnicas de extinción con los medios existentes en el edificio y para todos los tipos de fuego que puedan darse en él.

Equipo de Alarma y Evacuación:

- Que tengan espíritu y voluntad de colaboración.
- Que sean capaces de predicar la calma y ayudar en las funciones marcadas en las consignas particulares para los miembros de este equipo.
- Que impongan confianza y seguridad.
- Que su ocupación laboral no les haga ausentarse frecuentemente del edificio o de la planta o sección en la que se encuentre su puesto de trabajo.

Equipo de Primera Intervención:

- Pertenerán al personal de los diferentes servicios.
- Estarán adiestrados en las técnicas de sofocación propias de los fuegos que puedan desencadenarse en su sector y conocerán el funcionamiento de los sistemas especiales (detección, extinción, etc.) de su sector.
- El resto de características serán las mismas que las exigidas para un miembro del Equipos de Alarma y Evacuación.

Equipo de Segunda Intervención:

- Su misión es actuar cuando la emergencia no ha podido ser controlada por el Equipo de Primera Intervención debido a su gravedad. Su zona de actuación es cualquiera de las dependencias o plantas del edificio.
- Pertenerán al personal de los diferentes servicios.
- Estará adiestrado en las técnicas de sofocación propias de los fuegos que puedan desencadenarse en su sector y conocerá el funcionamiento de los sistemas especiales (detección, extinción, etc.) de su sector.
- El resto de características serán las mismas que las exigidas para un miembro del Equipo de Primera Intervención.

Equipo de Primeros Auxilios:

- Compuesto por personal especialmente entrenado y preparado para el rescate de víctimas en situaciones adversas (incendios, explosiones, fugas, etc.) y con conocimientos profundos de técnicas de reanimación y primeros auxilios.
- Sería conveniente que sus miembros perteneciesen al Equipo Médico de la empresa y, si no se dispusiese de él, serían elegidos entre aquellas personas que hubiesen seguido cursos de salvamento, socorrismo o primeros auxilios.

La empresa debe garantizar que todos los trabajadores posean la formación necesaria, ser suficiente en número y dispongan del material adecuado en función de las circunstancias antes señaladas. Aquellos trabajadores que tengan asignadas una labor específica dentro del Plan de Emergencia recibirán formación de acuerdo con sus funciones y responsabilidades.

Además se deben organizar las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas.

En cualquier momento y producido un cambio en las condiciones de trabajo, se puede efectuar una revisión, y puesta al día del Plan de Emergencia. Estas modificaciones deberán ser informadas al personal afectado.

REGISTROS

- Plan de Emergencias de Alfatec.

8.5 Notificación e investigación de accidentes de trabajo.

Cuando ocurra un accidente⁸, la empresa debe realizar la investigación de accidentes e incidentes⁹ así como el registro de los accidentes, incidentes y

⁸ Definiendo accidente como toda lesión corporal que sufra el trabajador con ocasión o como consecuencia del trabajo por cuenta ajena.

enfermedades profesionales¹⁰ y su notificación a la autoridad laboral, que constituyen también registros documentales reglamentarios.

Los objetivos que se persiguen con el registro de accidentes son:

- Conocer las tendencias de accidentes a nivel de la empresa.
- Facilitar la elaboración de informes con destino a los diferentes servicios de la empresa y al Comité de Seguridad y Salud.
- Servir de estímulo para los trabajadores de la empresa.
- Facilitar la planificación y elaboración de programas de formación, información y participación.
- El registro de accidentes se iniciará todos los años archivando los registros del año anterior lo que permitirá realizar un seguimiento estadístico de la evolución de la siniestralidad en la organización.

Cuando como consecuencia de un accidente o incidente de trabajo en la empresa se haya producido o no un daño para la salud de los trabajadores, la empresa debe realizar una investigación al respecto a fin de detectar las causas de este hecho. El criterio para la investigación de los accidentes/incidentes será:

- Accidentes graves y accidentes mortales: Técnico del SPA.
- Accidentes leves o incidentes: Responsable de Prevención de la empresa y supervisado por el técnico de prevención del SPA.

La investigación no pretende señalar los culpables sino analizar las causas de los sucesos para evitar que puedan volver a producirse, en este sentido la empresa marca los siguientes criterios para llevarla a cabo:

⁹ Definiendo incidente como acontecimiento no deseado, que no ha producido daño pero que bajo circunstancias diferentes podría haber resultado en lesiones a las personas, daño a la propiedad o pérdidas en el proceso productivo. La diferencia fundamental entre el accidente y el incidente es que el incidente no implica lesión ni daño.

¹⁰ Definiendo enfermedad profesional como Daño o alteración de la salud causados por las condiciones físicas, químicas y biológicas presentes en el ambiente de trabajo

- Realizar la investigación lo antes posible para evitar que se modifiquen las condiciones del lugar, procurando obtener toda la información, incluso gráfica (fotografías, esquemas) que se necesite.
- Aceptar sólo hechos probados, evitando hacer juicios prematuros.
- Analizar por separado los factores humanos y técnicos, los observados y los obtenidos de declaraciones o deducidos.
- Realizar interrogatorios individuales a los testigos y personas con experiencia en la empresa
- No buscar responsabilidades, sólo causas.
- Reconstruir el accidente lo más fielmente posible.

REGISTROS

- Registro de investigación de accidentes de Alfatec.
- Registro de accidentes y enfermedades profesionales de Alfatec.
- Notificación a la autoridad laboral de accidentes graves, muy graves, múltiples o mortales sufridos por trabajadores de Alfatec.

9. REVISIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

Independientemente de las auditorías reglamentarias, la empresa debe realizar internamente de forma periódica una revisión del sistema de prevención.

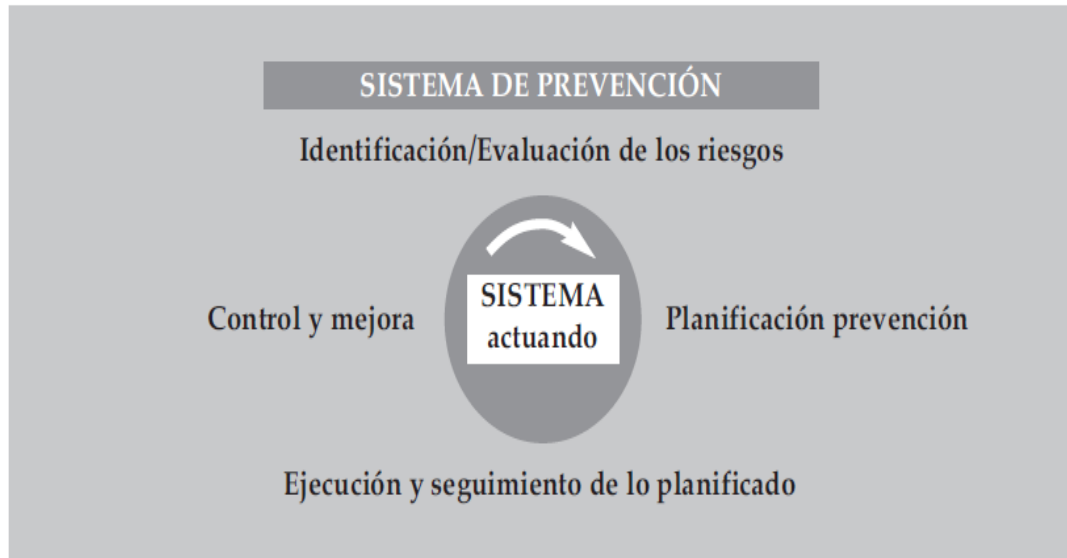


Figura 5: Ciclo de actuación y eficacia de un sistema preventivo

La información obtenida en esta revisión proporciona el feedback al sistema preventivo, tal y como se muestra en la figura 5, completando el ciclo del proceso que posibilita evaluar la eficacia de los diferentes elementos y actividades que conforman el sistema preventivo.

De esta forma podrán tomarse las medidas preventivas necesarias en la planificación siguiente y de esta forma conseguir de forma progresiva la mejora continua de la prevención de riesgos laborales de la empresa.

10. CONCLUSIONES

Como resultado del presente trabajo podemos concluir que el Plan de Prevención de Riesgos Laborales presentado:

- Parte de la necesidad que la empresa Alfatec tiene por conseguir una mejor integración de las actividades preventivas en la gestión de su actividad.
- Cuenta con el claro compromiso de la Dirección de Alfatec, lo cual resulta fundamental para garantizar que la actividad preventiva a desarrollar pueda realizarse con todo el apoyo y recursos necesarios.
- Está definido "a medida" para Alfatec como empresa TIC, incluyendo los procedimientos de trabajo necesarios para el desarrollo de su actividad preventiva así como los registros documentales reglamentarios necesarios.
- Algunos procedimientos ya han sido aplicados por el actual Responsable de Prevención de Alfatec, lo cual ofrece una visión real para poder desarrollar y mejorar la prevención de riesgos laborales en la empresa.
- Es el proyecto preventivo de Alfatec orientado la mejora continua de la prevención de riesgos laborales de la empresa.
- En definitiva, el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de Alfatec es el documento imprescindible para que la actividad preventiva pueda integrarse en el sistema general de gestión de la empresa de una manera eficaz y eficiente garantizando el cumplimiento de la legislación aplicable.

11. BIBLIOGRAFÍA

Legislación

- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública
- Real Decreto 843/2011, de 17 de junio, por el que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención
- Orden TIN/2504/2010, de 20 de septiembre, por la que se desarrolla el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, en lo referido a la acreditación de entidades especializadas como servicios de prevención, memoria de actividades preventivas
- Real Decreto 404/2010, de 31 de marzo, por el que se regula el establecimiento de un sistema de reducción de las cotizaciones por contingencias profesionales a las empresas que hayan contribuido especialmente a la disminución y prevención de la siniestralidad laboral
- Orden TIN/1448/2010, de 2 de junio, por la que se desarrolla el Real Decreto 404/2010, de 31 de marzo, por el que se regula el establecimiento de un sistema de reducción de las cotizaciones por contingencias profesionales a las empresas que hayan contribuido especialmente a la disminución y prevención.
- Orden TIN/2504/2010, de 20 de septiembre, por la que se desarrolla el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, en lo referido a la acreditación de entidades especializadas como servicios de prevención, memoria de actividades preventivas.
- Real Decreto 173/2010, de 19 de febrero, por el que se modifica el Código Técnico de la Edificación, aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, en materia de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad.

- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Orden TAS/2947/2007 de 8 de octubre de 2007, por la que se establece el suministro a las empresas de botiquines con material de primeros auxilios en caso de accidente de trabajo, como parte de la acción protectora del sistema de la Seguridad Social.
- Real Decreto 505/2007, de 20 de abril, por el que se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones.
- Orden TAS/1/2007, de 2 de enero, por la que se establece el modelo de parte de enfermedad profesional, se dictan normas para su elaboración y transmisión y se crea el correspondiente fichero de datos personales.
- Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifican el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- Real Decreto 1299/2006, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social y se establecen criterios para su notificación y registro.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación
- Real Decreto 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.

- Real Decreto 688/2005, de 10 de junio, por el cual se regula el régimen de funcionamiento de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social como servicio de prevención ajeno.
- Orden APU/3554/2005, de 7 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por MUFACE.
- Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales
- Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 1277/2003, de 10 de octubre, por el que se establecen las bases generales sobre autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios.
- Resolución de 26 de noviembre de 2002, de la Subsecretaría, por la que se regula la utilización del Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo (Delt@) que posibilita la transmisión por procedimiento electrónico de los nuevos modelos para la notificación de accidentes de trabajo, aprobados por la Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre.
- Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimiento electrónico

- Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica
- Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.
- Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión.
- Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.
- Real Decreto 216/1999, de 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores en el ámbito de las empresas de trabajo temporal.
- 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.
- Real Decreto 773/1997, 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.
- Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Real Decreto 485/1997, 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 1993/1995, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre colaboración de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la seguridad social.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales
- Real Decreto LEGISLATIVO 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto LEGISLATIVO 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios
- Orden de 16 de diciembre de 1987 por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de accidentes de trabajo y se dan instrucciones para su cumplimentación y tramitación.
- Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.

Guías técnicas



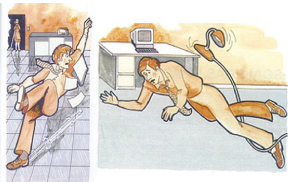
- Guía técnica de simplificación documental. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. 2012.
- Guía técnica para la mejora de la eficacia y calidad de las actuaciones de los Servicios de Prevención Ajenos. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. 2012.
- Guía técnica para la integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema de gestión de la empresa. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. 2009.
- Guía técnica para la mejora de la evaluación y prevención de los riesgos relativos a los equipos con Pantallas de Visualización. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. 1998.




Páginas web

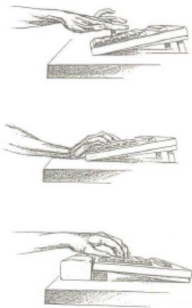

- Fundación para la prevención de riesgos laborales: <http://www.funpri.es>
- Ministerio de Empleo Seguridad Social: <http://www.empleo.gob.es>
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo: <http://www.insht.es>
- Inspección de Trabajo y Seguridad Social: <http://www.mtin.es>
- Observatorio de Condiciones de Trabajo: <http://www.oect.es>
- Prevencion10.es: <https://www.prevencion10.es/site-web/home.seam>

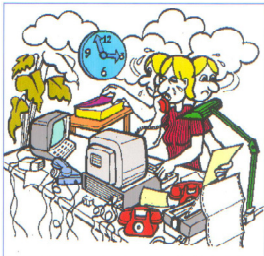


ANEXOS

Anexo 1: Ficha de Alfatec para informar a los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

		
INFORMACIÓN PREVENTIVA		
CENTRO DE TRABAJO:		
TRABAJADOR:		D.N.I.:
PUESTO DE TRABAJO:		
RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN APLICABLES		
<p>Caídas de personas a distinto nivel</p> 	<p>No correr al subir o bajar escaleras y evitar usar calzado con suela resbaladiza. No subir a sillas, mesas o a escaleras defectuosas para alcanzar objetos.</p>	
<p>Caídas de personas al mismo nivel</p> 	<p>Las zonas de paso se mantendrán libres de objetos y obstáculos, no realizar almacenamientos en lugares destinados a la circulación. Mantener orden y limpieza en los puestos de trabajo.</p>	

<p>Choques y golpes contra objetos inmóviles</p> 	<p>Las aristas y esquinas del mobiliario deben estar adecuadamente redondeadas. Los pasillos existentes entre el mobiliario deben poseer una anchura mínima de 1 m.</p>
<p>Golpes y cortes por objetos o equipos de trabajo</p> 	<p>Proteger el filo de las herramientas cortantes cuando no se utilicen. Guardar los objetos cortantes en lugar adecuado. Consultar en caso de duda el manual de funcionamiento de cualquier máquina. No tirar en la papelera vidrios rotos.</p>
<p>Sobreesfuerzos por posturas inadecuadas o forzadas</p> 	<p>Adoptar posturas correctas de trabajo, ajustando la altura y posición del mobiliario a la estatura y necesidades del trabajador.</p> <p>Alternar posturas de pie-sentado durante la jornada.</p> <p>Se debe disponer de silla ergonómica de altura regulable y preferentemente con 5 patas, el asiento de profundidad de 40 a 42 cm. y el borde anterior de la silla debe ser redondeado y recubierto de un material transpirable. El respaldo debe ser reclinable, de altura regulable y tener una suave prominencia para dar apoyo a la zona lumbar. Debe ser tal que la columna vertebral pueda apoyarse en toda su extensión en posición correcta hasta la altura de los omoplatos.</p> <p>La pantalla del ordenador se debe colocar frente al usuario de forma que la parte superior del monitor esté a la altura de los ojos del usuario ya que así evitaremos torsiones de cuello y costales y por lo tanto alteraciones del sistema músculo-esquelético. La pantalla debe ser regulable en inclinación y altura.</p>

	<p>Debe existir espacio suficiente delante del teclado para apoyar las manos y/o antebrazos. Las dimensiones de la superficie de trabajo deben permitir situar todos los elementos (pantalla, teclado, documentos, etc.) c3modamente. Se debe disponer de un espacio reservado para las piernas y que no debe, en ning3n caso, verse reducido por cajones u otro tipo de elementos. El espacio libre para las rodillas debe ser al menos de 60 cm. de ancho y 45 cm. de profundidad.</p>
<p>Sobreesfuerzos movimientos repetitivos</p> 	<p>por Con el fin de evitar los movimientos repetitivos por trabajos con PVD, organizar el trabajo de manera que se alternen las tareas para que descansen los distintos grupos musculares.</p>
<p>Contactos el3ctricos</p> 	<p>No desenchufar elementos el3ctricos tirando del cable sino de la clavija. No utilizar enchufes intermedios dobles o triples ya que sobrecargan la l3nea. Avisar al responsable si se detecta cualquier anomal3a en el sistema el3ctrico (deterioro de cubierta aislante de cables, deterioro de clavijas e interruptores, etc.). Queda terminantemente prohibido manipular la instalaci3n el3ctrica si no se est3 capacitado para ello, es decir, si no se tiene la formaci3n adecuada y se est3 autorizado por escrito.</p> <p>Utilizar bases de enchufe y clavijas con puesta a tierra (se reconocen porque el cable tiene tres hilos, la clavija tres patillas y la base de enchufe tres agujeros). Tambi3n pueden tener dos agujeros y dos pletinas met3licas de puesta a tierra</p>

<p>Carga mental</p> 	<p>Realizar pequeñas pausas cortas y frecuentes cambiando de tarea para prevenir la aparición de la fatiga.</p> <p>Planificar en la medida de lo posible su trabajo, priorizando los asuntos importantes y teniendo en cuenta tiempo para los imprevistos. Prever pausas para despejarse mentalmente. Se recomienda realizar alguna actividad física en su tiempo libre.</p>
<p>Exposición a contaminantes físicos</p> 	<p>Las pantallas deben poseer tratamiento antirreflejo. Orientar la pantalla de forma que se eviten los reflejos y modificar las características de brillo del monitor reduciéndolo al mínimo y regulando progresivamente el contraste, de forma que la imagen sea nítida y clara y no se produzcan deslumbramientos ni cambios de luminosidad excesivos entre el monitor y el entorno.</p> <p>La pantalla, teclado y documentos deben encontrarse a una distancia similar de los ojos (entre 45 y 55 cm). La pantalla debe estar entre 15° y 30° por debajo de la horizontal de los ojos. Es recomendable la realización de pausas cortas de aproximadamente 5 minutos cada hora en los trabajos con pantallas de visualización.</p>
<p>Factores relativos emergencias</p> 	<p>a Controlar posibles focos de ignición (papeleras, etc.), evitando sobre todo la acumulación de papel en las cercanías de la instalación eléctrica.</p> <p>Los medios de extinción deberán estar accesibles por lo que queda prohibido utilizarlos como perchas, obstaculizarlos, etc.</p>


<p>Atropellos o golpes con vehculos</p> 	<p>En trayectos <i>in itinere</i> o en desplazamientos para realizaci3n de gestiones, o tareas en otros centros de trabajo, extremar precauciones durante la conducci3n. Respetar las normas de tráfico y no cometer imprudencias. No hablar por el m3vil mientras se conduce salvo uso de dispositivo aprobado por el Departamento de Tráfico. No conducir bajo los efectos de medicamentos, sustancias estupefacientes o alcohol.</p> <p>Para los desplazamientos en transporte p3blico, (autob3s, metro, tren, etc.), extremar las precauciones y seguir en todo momento las normas de seguridad establecidas en cada caso.</p> <p>Para los trayectos a pie, bicicleta u otro medio de transporte similar, extremar las precauciones, cruzar siempre por pasos establecidos al respecto, (pasos de peatones...) y no saltarse los semáforos.</p> <p>Cuando se salga a realizar gestiones no salir con el tiempo justo para evitar las prisas y los excesos de velocidad con el vehculo.</p>
<p>QUÉ HACER EN CASO DE EMERGENCIA</p>	
<p>Si detecta un incendio:</p>	<p>Avise del incendio a los miembros de los equipos de autoprotecci3n.</p> <p>Si forma parte de los equipos de autoprotecci3n, actúe seg3n las consignas impartidas.</p>
<p>Si debe evacuar el edificio:</p>	<p>Las vvas de evacuaci3n y la salida est3n seńalizadas mediante estos dibujos:</p>  <p>Siga la ruta de evacuaci3n marcada y seńalizada.</p> <p>Evacue el local con rapidez, pero no corra, mantenga la calma.</p> <p>No evacue con objetos voluminosos.</p> <p>No retroceda a recoger objetos personales.</p>

	<p>No utilice los ascensores.</p> <p>Toque las puertas antes de abrirlas. Si la puerta está caliente, no la abra, puede existir fuego al otro lado. Use una salida alternativa.</p> <p>En caso de que exista humo en la vía de evacuación, colóquese lo más cerca posible del suelo y desplácese a gatas y si es posible tápese la boca y la nariz con un pañuelo húmedo.</p> <p>En caso que se prendan sus ropas, no corra, pues avivaría las llamas. Tírese al suelo, cúbrase el rostro con las manos y ruede sobre si mismo o que otra persona le arroje una manta, abrigo para sofocar las llamas.</p> <p>Diríjase a la zona de reagrupamiento</p>
--	--


Anexo 2: Ficha de Alfatec para controlar la información preventiva entregada a los trabajadores

			
CONTROL DE INFORMACIÓN PREVENTIVA			
CENTRO DE TRABAJO:			
TRABAJADOR:		D.N.I.:	
PUESTO DE TRABAJO:			
TIPO DE INFORMACIÓN	FECHA	FIRMA TRABAJADOR	OBSERVACIONES
Riesgos generales y específicos del puesto			
Medidas y actividades de prevención			
Medidas de emergencia			
Otra información (<indicar>):			


Anexo 3: Modelo de Alfatec para informar sobre la realización de exámenes de salud dirigidos a la vigilancia de la salud


VIGILANCIA DE LA SALUD
<p>Se le informa que esta empresa, Alfatec Sistemas, S.L., pone a su disposición la posibilidad de realizar un examen médico con objeto de la vigilancia de su salud en el Servicio de Prevención Ajeno <nombre del servicio> situado en <dirección>.</p> <p>En virtud de lo establecido en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se le comunica que la vigilancia de la salud tiene, salvo excepciones, carácter voluntario para el trabajador, como también, que los datos referidos a las pruebas médicas y sus resultados tienen carácter confidencial y sólo le serán comunicados a Vd. excepto que consienta expresamente la comunicación a terceras personas. Aún así, la empresa será informada sobre las conclusiones del reconocimiento médico (únicamente apto o no apto para el trabajo desempeñado), tal y como dispone la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos.</p> <p style="text-align: center;">En <Localidad>, <día> a <mes> de <año></p> <p>Firmado (Responsable de PRL):</p> <p>En caso de no querer realizar este examen médico deberá rellenar el modelo de renuncia anexo y, una vez firmado, enviarla en formato digital al Responsable de PRL: prl@alfatecsistemas.es</p>

Anexo 4: Modelo de Alfatec para que los trabajadores comuniquen su renuncia al examen médico dirigido a la vigilancia de la salud

		
RENUNCIA AL EXAMEN MÉDICO DIRIGIDO A LA VIGILANCIA DE LA SALUD		
CENTRO DE TRABAJO:		
TRABAJADOR:		D.N.I.:
PUESTO DE TRABAJO:		
<p>Tras haber sido informado de la posibilidad de realizar un reconocimiento médico específico para mi puesto de trabajo dirigido a la vigilancia de mi salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, manifiesto que no deseo que se me efectúe el citado reconocimiento médico.</p> <p style="text-align: center;">En <Localidad>, <día> a <mes> de <año></p> <p>Firmado (trabajador):</p> <p>Una vez firmada deberá ser enviada en formato digital al Responsable de PRL: prl@alfatecsistemas.es</p>		

Anexo 5: Modelo de Alfatec para informar de la coordinación de actividades empresariales


COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES
<p>DEBER DE COOPERACIÓN:</p> <p>De conformidad con la Ley 31/95, reformada por la Ley 54/03 en sus artículos 16 y 42, así como el Real Decreto 171/04 en todo su articulado:</p> <p><Nombre del representante> en representación de <nombre empresa contratista> y <nombre del representante> en representación de <nombre empresa contratada>, se comprometen a cumplir con las obligaciones establecidas en la mencionada legislación de forma recíproca cumpliendo de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ambas empresas debemos informarnos recíprocamente sobre:<ul style="list-style-type: none">- los riesgos específicos de las actividades a desarrollar y que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes en nuestro centro de trabajo, en particular, sobre aquellos trabajos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.- los accidentes de trabajo ocurridos como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes.- la contratación de nuevos trabajadores considerados como sensibles (menores de edad, disminuidos físicos o psíquicos, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia) y que vayan a trabajar en nuestro centro de trabajo.- las situaciones de emergencia susceptibles de afectar a la seguridad o salud de los trabajadores de las empresas concurrentes.

- Dicha información deberá facilitarse antes del inicio de las actividades, cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y/o cuando se haya producido una situación de emergencia.
- La información se facilitará por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves.
- La información deberá tenerse en cuenta (por los empresarios concurrentes en nuestras instalaciones) en la evaluación de riesgos y en la planificación de la acción preventiva.
- Cada empresario deberá informar a sus trabajadores de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales y sobre los medios de coordinación establecidos en los términos previstos en el art. 18.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- En cumplimiento del deber de cooperación, los empresarios concurrentes en el centro de trabajo establecerán los medios de coordinación para la prevención de riesgos laborales que consideren necesarios y pertinentes en los términos previstos en el capítulo V de este real decreto.
- El empresario principal deberá comprobar que las empresas contratistas y subcontratistas concurrentes en su centro de trabajo han establecido los necesarios medios de coordinación entre ellas.
- Cuando los medios de coordinación establecidos sean la presencia de recursos preventivos en el centro de trabajo o la designación de una o más personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales, se facilitarán a los trabajadores los datos necesarios para permitirles su identificación.

Para ello, los empresarios concurrentes en nuestras instalaciones establecerán los medios de coordinación para la prevención de riesgos laborales que consideren oportunos.

La contratista:

La contratada:


Fdo. :

Fdo.:

(firma, fecha y sello)

(firma, fecha y sello)

Anexo 6: Modelo de Alfatec para solicitar la documentación preventiva en la coordinación de actividades empresariales

	
SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA	
EMPRESA CONTRATADA:	
TRABAJOS CONTRATADOS:	
<p>Muy Señor mío:</p> <p>Adjunto a la presente y conforme a lo establecido en el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Real Decreto 171/2004 y otras disposiciones normativas aplicables sobre coordinación de actividades empresariales y con objeto de conseguir una mayor eficacia en la Seguridad y Salud laboral, le hacemos referencia en los siguientes puntos de la información que se requiere que nos facilite su empresa, antes del inicio de los trabajos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificación de la modalidad preventiva adoptada. - Evaluación de riesgos de la empresa de los trabajos a realizar. - Relación de personal que realizará los trabajos. - Justificante de formación e información de los trabajadores en materia preventiva. - Registros de entrega información de riesgos de las instalaciones donde van a realizarse los trabajos contratados, suministrada a sus trabajadores. - Documento acreditativo de la vigilancia de la salud en función de los riesgos inherentes al trabajo según el art. 22 de la Ley 31/95. 	

- Nombre del Recurso Preventivo y formación del mismo (si procede)
- Mensualmente: Copia de los TC1 y TC2 correspondientes al personal que va a intervenir (si procede)

Solicitamos, nos remita firmado el presente documento y aporte la documentación indicada, a la atención de <nombre del interlocutor> en calidad de Interlocutor de Seguridad y Salud. Así mismo, rogamos nos indique la persona de referencia en su empresa.

Atentamente:


En <Localidad>, <día> a <mes> de <año>

Fdo.:

Recibí de la empresa contratada:

(firma, fecha y sello)

Anexo 7: Modelo de Alfatec para entregar la documentación preventiva en la coordinación de actividades empresariales

	
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA	
EMPRESA CONTRATADA:	
TRABAJOS CONTRATADOS:	
<p>Muy Señor mío:</p> <p>Adjunto a la presente y conforme a lo establecido en el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en cuanto a coordinación de actividades empresariales, en el Real Decreto 171/2004 y otras disposiciones normativas aplicables sobre coordinación de actividades empresariales y con objeto de conseguir una mayor eficacia en la Seguridad y Salud laboral, le hacemos entrega de la siguiente documentación: (Marcar la documentación aportada):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información sobre Riesgos y medidas preventivas de las instalaciones donde van a realizarse los trabajos - Información sobre Medidas de emergencia de las instalaciones donde van a realizarse los trabajos - Normas internas de seguridad (si procede) - Documentación sobre equipos de trabajo de nuestras instalaciones (si procede) <p>Con esta entrega, se pretende informarle de los riesgos, y las medidas preventivas a tener en cuenta y se le informa de la obligatoriedad de su cumplimiento por parte de todos los implicados en la misma, para lo cual ruego su más sincera colaboración.</p>	

Así mismo les indico que nuestro Interlocutor de Seguridad y Salud es <nombre del interlocutor> el cual está a su disposición para cualquier tema relacionado con la seguridad y salud.

Atentamente:

En <Localidad>, <día> a <mes> de <año>

Fdo.:

Fdo.: _____

Recibí de la empresa contratada:

(firma, fecha y sello)