



Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 15

Manual de Gestión Preventiva para Pymes

PLAN GENERAL DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS 2015



Introducción

El presente Manual es un documento desarrollado por **umivale** dentro del marco de las Actividades Preventivas que desarrollan las Mutuas de accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social para sus empresas asociadas.

Con este documento **umivale** pretende facilitar a las pequeñas y medianas empresas la información necesaria para gestionar su actividad preventiva y facilitar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, ofreciendo procedimientos y formularios tipo de sencilla comprensión.

1. Funciones y obligaciones preventivas

El marco normativo de la prevención de riesgos laborales otorga al empresario y trabajador el deber de protección de la salud en el ámbito laboral. Para ello, es esencial la preparación del empresario y los trabajadores, mediante la información y formación, para detectar y subsanar los riesgos que suponen una amenaza para la salud.

EMPRESARIOS:

La ley de Prevención de Riesgos Laborales contempla los siguientes principios que deben cumplir los empresarios:

- Evitar los riesgos
- Evaluar los riesgos que no se pueden evitar
- Combatir los riesgos en su origen
- Adaptar el trabajo a la persona, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción
- Tener en cuenta la evolución de la técnica
- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro
- Planificar la prevención, teniendo en cuenta la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo
- Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual
- Dar las debidas instrucciones a los trabajadores
- Prever las distracciones o imprudencias no temerarias que pudiera cometer el trabajador
- Los trabajadores deben ser informados y formados sobre los riesgos que afectan a su empresa en conjunto, así como a cada tipo de puesto de trabajo, y de las medidas y actividades de protección y prevención aplicables
- Consultar a los trabajadores
- Analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación
- Garantizar la vigilancia de la salud de los trabajadores

TRABAJADORES:

Los trabajadores deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Velar por su propia seguridad y salud y por la de los demás
- Usar adecuadamente máquinas, equipos, aparatos, sustancias peligrosas, equipos de transporte, etc.
- Usar correctamente los equipos y medios de protección personal facilitados
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes

- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo y a los trabajadores designados sobre cualquier situación sospechosa de riesgo para la seguridad y salud
- Cooperar con su mando directo para garantizar unas condiciones de trabajo seguras
- Mantener limpio y ordenado el puesto de trabajo

TRABAJADOR DESIGNADO:

Es la persona nombrada por el empresario para colaborar activamente en el desarrollo del plan de prevención, pudiendo compatibilizar su trabajo en este campo con su tarea profesional.

Dentro de sus funciones preventivas destacamos las siguientes:

- Asesorar y apoyar las distintas actividades preventivas establecidas en función de la formación recibida
- Promover comportamientos seguros y el correcto uso de los equipos de trabajo y protección
- Promover y controlar actuaciones preventivas básicas tales como el orden y la limpieza, la señalización, etc.
- Colaborar en la evaluación y control de los riesgos generales y específicos de la empresa mediante visitas, sugerencias, etc

DELEGADOS DE PREVENCIÓN:

Son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención, elegidos por y entre los representantes de personal con arreglo a la siguiente escala:

Nº Trabajadores	Delegados de Prevención
Hasta 30 trabajadores	1 Delegado de Prevención (que será el Delegado de Personal)
De 31 a 49 trabajadores	1 Delegado de Prevención
De 50 a 100 trabajadores	2 Delegados de Prevención
De 101 a 250	3 Delegados de Prevención

Funciones:

- Colaborar con la dirección de la empresa y ser consultado 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 preventiva
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Acompañar a los técnicos de Prevención en las actuaciones que desarrollen en la Empresa
- Recoger las quejas y sugerencias, transmitidas por los trabajadores.
- Conocer la adopción de medidas y decisiones tomadas en materia de Prevención y tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo.

- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo
- Promover mejoras en los niveles de protección de la salud de los trabajadores
- Acudir a la Inspección de Trabajo si consideran que no se cumple la normativa de prevención en la empresa

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD:

Es el órgano de consulta de la empresa para las actuaciones en materia preventiva en empresas o centros de trabajo con 50 o más trabajadores. Estará formado por los delegados de prevención, de un lado, y por el empresario y/o sus representantes en número igual.

Funciones:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas preventivos de la empresa
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes
- Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones
- Conocer y analizar los daños producidos a la salud de los trabajadores
- Conocer e informar la memoria y programación anual

FORMULARIOS:

1.- Acta de elección de los delegados de prevención

2.- Acta de elección del Comité de Seguridad y Salud.

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Nº Registro del Acta:		Fecha de votación:	
A CENTRO DE TRABAJO-UNIDAD ELECTORAL		Nº trab.	
Nombre:		CIF:	
Dirección:			
Municipio:		Comarca:	
Provincia:		C.P.	Telf.:
Actividad económica principal (CNAE):		Nº inscrrp. Seg. Social:	
Convenio aplicable:			

B EMPRESA (Si es diferente centro de trabajo)	
Nombre o razón social:	CIF/DNI:
Dirección:	
Municipio:	Provincia:

C DATOS REFERIDOS A LAS ÚLTIMAS ELECCIONES SINDICALES	
Nº de registro de Acta:	Fecha de votación:

D NUMERO DE DELEGADOS DE PREVENCIÓN:

E MÉTODO DE ELECCIÓN (Marcar con una cruz donde proceda)	
<input type="checkbox"/>	Entre delegados miembros del comité (art. 35 LPRL)
<input type="checkbox"/>	Entre delegados miembros de la junta de personal
<input type="checkbox"/>	Directo por trabajadores (cuando no hay representación adic. 4ª LPRL)
<input type="checkbox"/>	Otro sistema (por convenio o acuerdo, art. 35.4 LPRL)

F DELEGADOS DE PREVENCIÓN		FORMACIÓN EN PREVENCIÓN*				
	DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	BÁSICO		INTERMEDIO	SUPERIOR
			ANEXO IV-A	ANEXO IV-B	ANEXO V	ANEXO VI
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

*De acuerdo con el Reglamento de los Servicios de Prevención marcar con una cruz donde proceda.

Los abajo firmantes, verificamos la veracidad de los datos referidos a la elección de delegados de prevención en el mencionado centro de trabajo.

- Presidente de la junta de personal
- Presidente del comité de Empresa
- Delegados de personal
- Presidente de la mesa (adicional 4ª)
- Organizaciones sindicales firmantes.

DNI _____
(Firma)

DNI _____
(Firma)

DNI _____
(Firma)

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

N° Registro del Acta:		Fecha constitución:	
A CENTRO DE TRABAJO-UNIDAD ELECTORAL		N° trab.	
Nombre:		CIF.:	
Dirección:			
Municipio:		Comarca:	
Provincia:		C.P.:	Teléf.:
Actividad económica principal (CNAE):		N° inscripción Seg. Social:	
Convenio aplicable:			

B EMPRESA (Si es diferente centro de trabajo).	
Nombre o razón social:	CIF./D.N.I.:
Dirección:	
Municipio:	Provincia:

C COMITÉ SEGURIDAD Y SALUD (ART.38,39 LPRL) COMITÉ SEGURIDAD Y SALUD INTERCENTROS (ART.38.3 LPRL)						
DELEGADOS DE PREVENCIÓN EN EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD						
	DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	FORMACIÓN EN PREVENCIÓN*			
			BÁSICO		INTERMEDIO	SUPERIOR
			ANEXO IV-A	ANEXO IV-B	ANEXO V	ANEXO VI
1						
2						
3						
4						
5						
EMPRESARIO Y/O SUS REPRESENTANTES DESIGNADOS POR LA EMPRESA EN EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD						
1						
2						
3						
4						
5						

*De acuerdo con el Reglamento de los Servicios de Prevención marcar con una cruz donde corresponda.

Los abajo firmantes, verificamos la veracidad de los datos referidos a la constitución del COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

EMPRESA-REPRESENTANTES

DELEGADOS DE PREVENCIÓN

DNI _____
(Firma)

DNI _____
(Firma)

2. Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales

Se denomina gestión de la prevención de riesgos laborales al proceso mediante el cual, la empresa desarrolla la planificación de actividades a llevar a cabo, las ejecuta, evalúa su resultado con respecto al esperado y, finalmente, lleva, define y desarrolla las acciones correctivas que encaucen el sistema de acuerdo a los requisitos establecidos en la política.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN

La prevención de riesgos laborales debe integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, interviniendo en todos los niveles jerárquicos debe integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, interviniendo en todos los niveles jerárquicos, mediante la implantación y aplicación de un **Plan de Prevención**, constituido por las directrices y objetivos generales de la dirección en materia preventiva.

En el Plan debe quedar reflejado:

- El compromiso de la dirección de alcanzar un alto nivel de seguridad y salud en materia de trabajo
- La responsabilidad de todos los integrantes de la empresa y la asignación de funciones
- La asignación de recursos necesarios humanos, económicos o de otra clase
- Garantizar la participación, consulta, formación e información de los trabajadores

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

La empresa tiene la posibilidad de optar por las siguientes opciones:

- **Asunción personal por el empresario** (salvo la Vigilancia de la Salud) si cumple con los siguientes requisitos:
 - Empresa con menos de 6 trabajadores
 - Actividad de no riesgo (no incluida en el Anexo I del reglamento de los servicios de prevención)
 - Formación adecuada (curso de 30/50 horas)
- **Designación de trabajadores.** Deben disponer de la formación necesaria y disponer del tiempo y los medios necesarios.
- **Servicio de Prevención Propio/Ajeno.** En caso de empresas de mas de 500 trabajadores (o de 250 si son de Anexo I) o cuando la designación de trabajadores resulte insuficiente o así lo disponga la autoridad laboral

EVALUACION DE RIESGOS

El empresario deberá efectuar (por sí mismo o según la modalidad de organización preventiva elegida) de una evaluación inicial de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores. La evaluación se actualizará con ocasión del cambio de máquinas o equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos, del acondicionamiento de los lugares de trabajo o se produzca un daño para la salud.

PLANIFICACION DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Si los resultados de la evaluación ponen de manifiesto la existencia de situaciones de riesgo, el empresario adoptará medidas preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar tales riesgos. Para cada medida preventiva establecida se debe identificar.

- El plazo de ejecución
- La designación de responsable/s
- Los recursos humanos
- Medios necesarios para su ejecución

Periódicamente, el empresario realizará controles de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores en la prestación de sus servicios, para detectar situaciones potencialmente peligrosas.

FORMULARIOS

- 1.- Política de empresa
- 2.- Modalidad organizativa
- 3.- Funciones y responsabilidades

1.- POLITICA DE LA EMPRESA

La dirección de la Empresa _____ 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 el Proceso productivo 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 la Empresa _____, siendo la Dirección y los mandos intermedios quien liderará el esfuerzo, y los operarios 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 la Empresa _____ me comprometo a garantizar la Seguridad y Salud de los trabajadores proporcionando los recursos adecuados para la buena marcha del Sistema de Gestión Integrada 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 de la Empresa _____ los objetivos de la Empresa 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.

Fdo.: Gerente
(firma y sello)

a, de de .

2.- MODALIDAD ORGANIZATIVA

D., con DNI en calidad de de la empresa, sita en la C/....., localidad perteneciente al sector de actividad con un número de trabajadores, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 10 del Capítulo 3 del Reglamento de los Servicios de Prevención (Modalidades de organización de recursos para las actividades preventivas), y en virtud de las características que presenta la empresa declara la adopción de la siguiente modalidad preventiva:

<input type="checkbox"/>	Asumir personalmente el empresario la actividad preventiva.												
<input type="checkbox"/>	Designar a uno o varios trabajadores para llevarla a cabo.												
<input type="checkbox"/>	Constituir un Servicio de Prevención propio.												
<input type="checkbox"/>	Recurrir a un Servicio de Prevención ajeno.												
<input type="checkbox"/>	Establecer un sistema mixto (propio-ajeno): indicar según especialidades Especialidades: <table><tr><td>Seguridad</td><td><input type="checkbox"/> propio</td><td><input type="checkbox"/> ajeno</td></tr><tr><td>Higiene</td><td><input type="checkbox"/> propio</td><td><input type="checkbox"/> ajeno</td></tr><tr><td>Ergonomía y Psicosociología</td><td><input type="checkbox"/> propio</td><td><input type="checkbox"/> ajeno</td></tr><tr><td>Vigilancia de la Salud</td><td><input type="checkbox"/> propio</td><td><input type="checkbox"/> ajeno</td></tr></table>	Seguridad	<input type="checkbox"/> propio	<input type="checkbox"/> ajeno	Higiene	<input type="checkbox"/> propio	<input type="checkbox"/> ajeno	Ergonomía y Psicosociología	<input type="checkbox"/> propio	<input type="checkbox"/> ajeno	Vigilancia de la Salud	<input type="checkbox"/> propio	<input type="checkbox"/> ajeno
Seguridad	<input type="checkbox"/> propio	<input type="checkbox"/> ajeno											
Higiene	<input type="checkbox"/> propio	<input type="checkbox"/> ajeno											
Ergonomía y Psicosociología	<input type="checkbox"/> propio	<input type="checkbox"/> ajeno											
Vigilancia de la Salud	<input type="checkbox"/> propio	<input type="checkbox"/> ajeno											

De este modo, el empresario pretende garantizar la seguridad y salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo y desarrollar una acción permanente con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes y disponer lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo.

Y para que sirva a todos los efectos, firma la presente declaración:

Fdo.: D. _____
(Representante de la empresa)

Fecha: _____

3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

Empresa:

Nombre:

Apellidos:

De acuerdo con el Plan de Prevención de la Empresa y dando cumplimiento a la Ley 31/1995 y 54/2003, que exige la integración de la prevención en el conjunto de las actividades y decisiones de la empresa, la **Dirección** asume las siguientes funciones y responsabilidades:

- Integrar la prevención de riesgos laborales 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.
- La definición, desarrollo, revisión y cumplimiento de la política de prevención de riesgos laborales.
- Aportar medios materiales, humanos y económicos para la adopción de las medidas preventivas establecidas.
- Coordinar los planes y programas de acción preventiva.
- Determinar prioridades en la adopción de las medidas preventivas y vigilar el cumplimiento de ésta y su eficacia.
- Designar las personas responsables para establecer las actuaciones preventivas a todos los niveles.
- Preocuparse por la correcta elaboración y mantenimiento al día de la documentación preventiva.
- Ser conocedor de los cambios de legislación.
- Establecer las actuaciones y asegurar los recursos necesarios para actuar en situaciones de emergencia.
- Poner en marcha las versiones actualizadas de la Evaluación Periódica de Riesgos y los procedimientos.
- Garantizar y controlar la vigilancia periódica de la salud de los trabajadores, así como estar al tanto de accidentes e incidentes y sus investigaciones.
- Comprobar con el Responsable de Prevención, antes de la compra de un nuevo equipo de trabajo, la adecuación de éste a la legislación vigente.
- Comunicar a todos los niveles jerárquicos y trabajadores los objetivos a cumplir en materia preventiva y las medidas preventivas a adoptar para conseguirlos.
- Garantizar la adecuada formación e información específica en prevención de riesgos laborales a todos sus trabajadores, tanto en el momento de la contratación como cuando los cambios en las condiciones de trabajo así lo hagan necesario.

Yo,, como

Acepto las funciones y responsabilidades que me han sido asignadas y me comprometo a seguirlas según las directrices en materia preventiva en el desarrollo de mi trabajo.

Fdo.:

....., a de de

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DELEGADO DE PREVENCIÓN

Empresa:
Nombre:
Apellidos:

De acuerdo con el Plan de Prevención de la Empresa y dando cumplimiento a la Ley 31/1995 y 54/2003, que exige la integración de la prevención en el conjunto de las actividades y decisiones de la empresa, *el Delegado de Prevención* asume las siguientes funciones y responsabilidades:

- Colaborando en la actividad preventiva con la Empresa y con el técnico de prevención.
- Promoviendo y fomentando la cooperación de los trabajadores en materia preventiva.
- Ejerciendo una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Acompañar a los técnicos de Prevención en las actuaciones que desarrollen en la Empresa
- Recogiendo las quejas y sugerencias, transmitidas por los trabajadores.
- Conociendo a través del trabajador designado en materia de Prevención por parte de la Empresa, la adopción de medidas y decisiones tomadas en materia de Prevención.
- Manteniendo la documentación aportada por su Servicio de Prevención en condiciones de ser consultado y a disposición de los trabajadores.
- Es responsabilidad de los Delegados de Prevención conocer y guardar con sigilo las mencionadas funciones y todas las demás competencias atribuidas, según al Art. 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Yo,, como

Acepto las funciones y responsabilidades que me han sido asignadas y me comprometo a seguirlas según las directrices en materia preventiva en el desarrollo de mi trabajo.

Fdo.:

....., a de de

RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR

Empresa:

Nombre:

Apellidos:

De acuerdo con el Plan de Prevención de la Empresa y dando cumplimiento a la Ley 31/1995 y 54/2003, que exige la integración de la prevención en el conjunto de las actividades y decisiones de la empresa, el *Trabajador* asume las siguientes funciones y responsabilidades:

- Conocer la política y actuaciones de la organización en cuanto a prevención de riesgos laborales.
- Actuar según las especificaciones asignadas en el Plan de Emergencia
- Conocer y cumplir lo establecido en el Art. 29 "obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales" de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales:

Velar según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del Empresario.

Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del Empresario, deberán en particular:

- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el Empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en lugares de trabajo en los que éste tenga lugar.
- Informar de inmediato al Encargado de Sección o Delegado de Prevención, o en su defecto, al Servicio de Prevención, acerca de cualquier situación, que a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente a tal fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo.
- Cooperar con el Empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

El incumplimiento por los trabajadores de dichas obligaciones en materia de prevención de riesgos, tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores.

Yo,, como

Acepto las funciones y responsabilidades que me han sido asignadas y me comprometo a seguirlas según las directrices en materia preventiva en el desarrollo de mi trabajo.

Fdo.:

....., a de de

3. Documentación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales

El sistema de prevención de riesgos laborales viene constituido por una serie de documentos mínimos:

- Manual de prevención de riesgos laborales
- Evaluación de riesgos
- Planificación de la actividad preventiva
- Medidas de prevención y protección
- Controles periódicos
- Vigilancia de la salud
- Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- Formación
- Información
- Medidas de emergencia
- Mantenimiento preventivo
- Auditorias

Toda esta información estará SIEMPRE a disposición de la autoridad laboral y se actualizará cuando sea necesario.

MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Engloba como mínimo:

El Plan de Prevención: organigrama, organización preventiva, asignación de funciones y responsabilidades, recursos destinados y procedimientos específicos.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Es la base de la gestión preventiva descansando sobre ella el resto de actuaciones.

La evaluación identifica aquellos riesgos presentes en todos los puestos, áreas y sectores de la empresa, valorándolos según las magnitudes de **consecuencia** y **probabilidad** de que ocurra el accidente de trabajo o la enfermedad profesional.

Se revisará periódicamente si:

- Así lo establece una disposición específica
- Cambian las condiciones de trabajo
- Se hayan detectado daños para la salud
- Mediante los controles de salud se detecten que las actividades preventivas adoptadas sean insuficientes o inadecuadas

Para efectuar la evaluación se tendrá en cuenta:

- Evitar los riesgos en origen

- Evaluar los riesgos que no se han podido evitar en origen

PLANIFICACION DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Si los resultados de la evaluación determinan situaciones de riesgo, debe adoptarse las medidas preventivas necesarias para eliminar o minimizar dichos riesgos, identificando: plazos, responsables y recursos asignados.

CONTROLES PERIODICOS

Una vez aplicadas las medidas, deben mantenerse una serie de controles periódicos para verificar su adecuación y detectar nuevas situaciones de riesgo.

VIGILANCIA DE LA SALUD

Esta actividad sólo puede ser desempeñada por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada con arreglo a la normativa vigente.

Se llevará a cabo respetando la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Los resultados serán comunicados exclusivamente al trabajador afectado y comprenderán diferentes modalidades:

- Evaluación de la salud inicial tras la incorporación al trabajo
- Evaluación de la salud tras ausencia prolongada por motivos de salud
- Evaluación de la salud a intervalos periódicos en función del trabajo cuando así lo requiera normativa específica (p.e.: trabajadores expuestos a ruido)

La vigilancia de la salud es voluntaria para el trabajador (es obligatoria su puesta a disposición por parte del empresario) salvo en los siguientes supuestos:

- Sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones del trabajo sobre la salud de los trabajadores
- Para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para él mismo, para los demás trabajadores o para otras personas
- Cuando así lo establezca una disposición legal

INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

El empresario (o persona encargada en el organigrama preventivo) debe efectuar:

- Control y registro de los accidentes y enfermedades profesionales
- Investigación de:
 - Incidentes (sólo daños materiales)
 - Accidentes

Para determinar las causas que motivaron su aparición, y adoptar medidas que eviten su reaparición en el futuro.

Para ello se recomienda recopilar la mayor información posible del accidente ocurrido, examinando el lugar de los hechos, hablando con testigos, etc. Con esta información se analizará la secuencia de la cadena causal, analizando las causas básicas del accidente y se propondrán medidas correctoras.

Recuerde que debe comunicar vía telemática (delt@) el accidente de trabajo.

FORMACION

El empresario (o persona encargada en el organigrama preventivo):

- Determinará la formación idónea a recibir por cada trabajador
- Registrará la formación recibida y el comprobante de la asistencia, indicando temario, horas y profesor

INFORMACION

En cumplimiento del artículo 18 de la LPRL, referente a la información, *el empresario debe garantizar que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con:*

- *Los riesgos y medidas preventivas para la seguridad y salud de los trabajadores, tanto en su conjunto como en su puesto de trabajo.*
- *Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.*
- *Medidas adoptadas para las posibles emergencias (art.20 de la LPRL.)*

Así pues cada puesto de trabajo deberá recibir la información siguiente:

- Riesgos generales de la instalación en la que trabajan.
- Riesgos específicos en su puesto de trabajo.
- Información sobre la maquinaria que utiliza.
- Información sobre los equipos de protección que utiliza.
- Información sobre normas internas de seguridad.
- Información sobre productos químicos que utiliza.
- Información sobre primeros auxilios, lucha contra incendios y medidas de emergencia.

MEDIDAS DE EMERGENCIA

El empresario (o persona encargada en el organigrama preventivo):debe organizar los medios humanos y materiales disponibles para prevenir el riesgo de incendio o de cualquier otro equivalente, garantizando la evacuación y la intervención inmediata, el cumplimiento de la normativa vigente sobre seguridad y la preparación de una posible intervención de ayudas exteriores en caso de emergencia.

Debe designar, fundamentalmente a los encargados de evacuación (equipos de alarma y evacuación), a los encargados de apagar/contener la contingencia (equipos de primera intervención) y los medios de alarma y aviso.

Deben hacerse simulacros periódicos para comprobar el grado de eficacia de las medidas de emergencia establecidas.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Existen determinados equipos de trabajo que requieren de un mantenimiento periódico según la legislación vigente, a efectuar por una entidad especializada acreditada.

En los equipos que así no se especifique, es conveniente establecer un procedimiento de comprobación periódico de sus condiciones de seguridad.

AUDITORIAS

Las empresas que no hubiesen concertado el servicio de prevención con una entidad externa especializada están obligadas a someter su sistema de gestión preventivo a una auditoria, la auditoria inicial se hará dentro de los 12 meses siguientes al momento en que se disponga de la planificación de la actividad preventiva y repetirla cada 4 años (salvo las empresas incluidas en Anexo I, que será cada 2 años).

FORMULARIOS

- INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES
- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL
- INSPECCIONES DE SEGURIDAD
- COMPRA Y ALQUILER DE EQUIPOS DE TRABAJO
- PLAN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES
- INVESTIGACIÓN Y REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACION AL TRABAJADOR

Nombre de empresa:			
CONTROL DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES			
CENTRO DE TRABAJO:			
TRABAJADOR:		D.N.I.:	
PUESTO DE TRABAJO-SECCIÓN:			
INFORMACIÓN ENTREGADA			
NOMBRE DOCUMENTO	FECHA ENTREGA	FIRMA TRABAJADOR	OBSERVACIONES

En cumplimiento de lo establecido el artículo 18 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, los trabajadores arriba firmantes manifiestan y reconocen haber sido informados:

1. De los riesgos para su seguridad y salud, tanto de aquellos que afectan a la instalación en la que trabajan como de los específicos de su puesto de trabajo o función.
2. De las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.

En particular, el trabajador debe:

- a) Seguir las medidas preventivas propuestas.
- b) Utilizar y cuidar correctamente los equipos de trabajo.
- c) Informar de inmediato a su superior jerárquico directo de cualquier situación anómala que pueda poner en peligro la integridad del propio trabajador o la de terceras personas.

Fdo.:
(Representante de la EMPRESA)

Fdo.:
(Delegado de Prevención)

REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL (epis)

Empresa:				
CONTROL DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL				
CENTRO DE TRABAJO:				
TRABAJADOR:				D.N.I.:
PUESTO DE TRABAJO - SECCIÓN:				
EQUIPOS ENTREGADOS				
EPI	TALLA - MODELO	FECHA ENTREGA	FIRMA TRABAJADOR	OBSERVACIONES

Nota : Para aquellos EPI's de un único uso ("usar y tirar" como por ejemplo, guantes de látex de único uso) bastará con que le trabajador, firme una sola vez de forma anual. En la casilla de observaciones deberemos hacer constar su "UNICO USO".

He recibido el equipo de protección individual indicado y me comprometo a cumplir las obligaciones especificadas en el Artículo 10 del 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.

En particular, el trabajador debe:

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

Fdo:
(Representante de la EMPRESA)

Fdo:
(Delegado de Prevención)

MODELOS PARA INSPECCIONES Y CONTROLES PERIÓDICOS REALIZADOS

Modelo a utilizar para la Planificación de Actividades Preventivas como resultado de los controles periódicos que se efectúen.	
CONTROL PERIÓDICO DE CONDICIONES DE TRABAJO PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS	
EMPRESA	CENTRO DE TRABAJO
IDENTIFICACIÓN ¹	
FACTOR DE RIESGO DETECTADO	
Medida propuesta por:	Medida aceptada por:
Fecha y Firma:	Fecha y Firma:
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA(S) PREVENTIVAS(S)	

INFORMACIÓN ADICIONAL	
Nº TRABAJADORES AFECTADOS	FECHA PREVISTA IMPLANTACION:
VALORACIÓN ECONÓMICA	FECHA DE FINALIZACIÓN:
RESPONSABLE	
COMPROBACIÓN (fecha y firma)	OBSERVACIONES

MODELO CARTA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA EMPRESA DE COMPRA/ALQUILER DE EQUIPOS DE TRABAJO

Empresa contratada
A/at.:

Muy Señor mío:

Adjunto a la presente y conforme a lo establecido en el art. 41 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en cuanto a obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores, le hacemos referencia en los siguientes puntos de la información que se requiere que nos facilite su empresa, junto con los equipos a comprar/alquilar:

- Copia del manual de instrucciones de la máquina en castellano y donde se detallen las especificaciones de manutención, instalación y utilización, así como las normas de seguridad y cualesquiera otras instrucciones que de forma específica sean exigidas en las correspondientes Instrucciones Técnicas Complementarias (ITC), las cuales incluirán los planos y esquemas necesarios para el mantenimiento y verificación técnica estando ajustadas a las normas UNE que les sean de aplicación.
- Copia del certificado de adecuación de la máquina (Marcado CE).
- Carta justificando que los equipos, útiles o productos, no constituyen una fuente de peligro para el trabajador siempre que sean instalados y utilizados en las condiciones, forma y para los fines recomendados por ellos.
- Cualquier información necesaria para que la utilización y manipulación de la máquina, equipo, producto materia o útil de trabajo se produzca sin riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

Sin otro particular y en espera de sus noticias, aprovecho la ocasión para mandarle un cordial saludo

En _____, a ____ de _____ de _____

Atentamente:

Recibí de la empresa suministradora:
(firma, fecha y sello)

Fdo.: D/Dña. _____

Fdo.: D/Dña. _____

RELACION NO EXHAUSTIVA DE EQUIPOS SUJETOS A REVISION Y SU PERIODICIDAD

CALDERA				
CONCEPTO	PERIODICIDAD			
	DIARIA	MENSUAL	ANUAL	QUINQUENAL
ANTES DE LA PUESTA EN MARCHA:				
▪ Comprobar el nivel de agua en la caldera	✓			
▪ Comprobar el nivel de agua en el vaso de expansión	✓			
▪ Comprobar que las válvulas de entrada y de salida a la caldera están abiertas	✓			
▪ Comprobar la ausencia de combustible sin quemar en la caldera	✓			
▪ Comprobar que las compuertas de salida de gases están abiertas o en la posición adecuada para la puesta en marcha	✓			
▪ Comprobar que los termostatos o presostatos de regulación de temperatura o presión de caldera están en su valor de consigna	✓			
▪ Pintura de todos los elementos necesarios			✓	
▪ Verificar que la puesta en servicio inicial del quemador se realiza correctamente	✓			
▪ Verificar que la combustión tiene ausencia de humos	✓			
▪ Repaso de pintura de la instalación			✓	
▪ Contraste y ajuste de regulación de tiro		✓		
▪ Comprobación haces tubulares de calderas, refractarios y juntas de puertas		✓		
▪ Limpieza verificación filtro bomba quemador		✓		
▪ Limpieza y verificación de electrodos		✓		
▪ Limpieza y verificación boquillas de pulverización y válvulas solenoides		✓		
▪ Limpieza y verificación mirillas		✓		
▪ Limpieza y verificación platos deflectores		✓		
▪ Limpieza y verificación célula fotoeléctrica		✓		
▪ Verificación transformador de encendido		✓		
▪ Verificación de seguridades y enclavamiento quemadores		✓		
▪ Contraste y ajuste de termómetros y manómetros			✓	
▪ Comprobación del circuito de gases de la caldera			✓	
▪ Inspección del aislamiento de la caldera			✓	
▪ Limpieza de chimeneas y conductos de humos			✓	
▪ Comprobación y tarado de válvulas de seguridad			✓	
▪ Control de prueba hidráulica de la caldera				✓

GRUPO ELECTRÓGENO							
CONCEPTO	PERIODICIDAD						
	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
▪ Comprobar pilotos de señalización	✓						
▪ Nivel de combustible		✓					
▪ Nivel de aceite de motor		✓					
▪ Nivel de agua		✓					
▪ Tensión de baterías		✓					
▪ Funcionamiento a bajo régimen (no se cala)			✓				
▪ Comprobar humo escape			✓				
▪ Comprobar calentamiento en carga			✓				
▪ Comprobar carga baterías y electrolito			✓				
▪ Comprobar electrolito batería			✓				
▪ Comprobar tensión y frecuencia del alternador			✓				
▪ Verificar inyectores					✓		
▪ Comprobar conmutación			✓				
▪ Comprobar pérdida de aceite			✓				
▪ Comprobar temperatura del agua			✓				
▪ Revisar correas			✓				
▪ Engrase rodamientos y cojinetes			✓				
▪ Revisar instrumental				✓			
▪ Inspección general cuadro					✓		
▪ Revisión depósito combustible, drenaje del agua						✓	
▪ Análisis de la combustión							✓
MANTENIMIENTO POR PERSONAL ESPECIALIZADO							
CONCEPTO	PERIODICIDAD						
	CADA 400 HORAS ó ANUALMENTE	CADA 1200 HORAS ó 3 AÑOS	CADA 5000 HORAS ó 5 AÑOS				
▪ Cambio filtros aire, aceite, combustible y cambio de aceite	✓						
▪ Reglaje balancines e inyectores y revisión general y puesta a punto		✓					
▪ Desmontar culatas, alineaciones, revisión general y puesta a punto			✓				

CENTRO DE TRANSFORMACIÓN							
CONCEPTO	PERIODICIDAD						
	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
▪ Temperatura del aceite	✓						
▪ Intensidad secundaria	✓						
▪ Tensión secundaria	✓						
▪ Nivel pyraleno o aceite	✓						
▪ Comprobar fugas	✓						
▪ Rotación transformadores en carga				✓			
▪ Nivel, ruido y vibraciones				✓			
▪ Comprobar funcionamiento protecciones y alarmas					✓		
▪ Observar desecador					✓		
▪ Verificar aislamiento							✓
▪ Análisis pyraleno o aceite							✓
▪ Revisar tierras verano				✓			
▪ Revisión instrumental				✓			
▪ Revisar tierras invierno					✓		
▪ Colocación raticida					✓		
▪ Revisión botellas cables (conos)						✓	
▪ Detección puntos calientes (pc)						✓	
▪ Limpieza y pintura							S/N
▪ Comprobar conexiones							✓
▪ Comprobar y limpiar rejillas de ventilación							✓

MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS							
CONCEPTO	PERIODICIDAD						
	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	5 AÑOS
EXTINTORES							
▪ Verificar accesibilidad y señalización	✓						
▪ Revisión visual	✓						
▪ Verificar presiones					✓		
▪ Comprobar funcionamiento y carga por personal especializado						✓	
▪ Renovar placa del Ministerio de Industria (retimbrado*).							✓
BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS (BIE's)							
▪ Lectura de manómetros					✓		
▪ Verificar accesibilidad y señalización					✓		
▪ Revisión visual de elementos					✓		
▪ Comprobar efectividad del cierre y que la manguera esté seca						✓	
▪ Comprobar efectividad del manómetro						✓	
▪ Prueba de presión a 15 Kg/cm ²							✓

APARATOS A PRESIÓN: CALDERAS, ECONOMIZADORES, PRECALENTADORES, SOBRECALENTADORES Y RECALENTADORES

MANTENIMIENTO POR PERSONAL ESPECIALIZADO

CONCEPTO	PERIODICIDAD			
	ANUALMENTE	A LOS 5 AÑOS	A LOS 10 AÑOS	POSTERIOR- MENTE CADA 3 AÑOS
▪ Detenido examen con el aparato abierto y limpias las partes metálicas	✓			
▪ Mediciones de espesores si hay existencia de corrosiones o desgastes anormales	✓			
▪ Comprobación de órganos de seguridad	✓			
▪ Comprobación de órganos de automatismo	✓			
▪ Prueba de presión		✓	✓	✓
▪ Se examinarán los hogares y sus uniones a las placas tubulares		✓	✓	✓
▪ Se examinarán la cámara de combustión, los tubos, la obra refractaria y la solera		✓	✓	✓
▪ Se examinarán las chapas de las cajas de fuego		✓	✓	✓
▪ Se examinarán los virotillos y tirantes		✓	✓	✓
▪ Se examinarán los tubos y placas tubulares		✓	✓	✓
▪ Se examinarán los conductos y cajas de humo		✓	✓	✓
▪ Se examinarán las envolventes, tambores, colectores y sus tubos		✓	✓	✓
▪ Se examinarán las faldillas de las tapas de los accesos de inspección		✓	✓	✓
▪ Se examinarán los roblones		✓	✓	✓
▪ Se examinarán las soldaduras		✓	✓	✓
▪ Se examinarán la estanqueidad		✓	✓	✓
▪ Se examinarán los accesorios		✓	✓	✓
▪ Se comprobarán las válvulas de seguridad		✓	✓	✓
▪ Se comprobarán los manómetros		✓	✓	✓
▪ Se efectuará un ensayo de funcionamiento		✓	✓	✓

APARATOS A PRESIÓN: TUBERÍAS PARA FLUIDOS RELATIVOS A CALDERAS			
MANTENIMIENTO POR PERSONAL ESPECIALIZADO			
CONCEPTO	PERIODICIDAD		
	ANUALMENTE	CADA 5 AÑOS	A LOS 10 AÑOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Someter a prueba de presión tuberías que puedan sufrir corrosión 		✓	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspección completa procediéndose a desmontar parcial o totalmente el material aislante si, a juicio del inspector, se sospecha la existencia de defectos ocultos. 			✓

APARATOS A PRESIÓN: RECIPIENTES FRIGORÍFICOS			
MANTENIMIENTO POR PERSONAL ESPECIALIZADO			
CONCEPTO	PERIODICIDAD		
	ANUALMENTE	A LOS 10 AÑOS (máximo)	A LOS 5 AÑOS DE LA ANTERIOR
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prueba de presión de timbre 		✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión del estado exterior de los elementos 		✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión del estado interior de los aparatos multitubulares 		✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación del estado de los elementos de seguridad 		✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de las piezas de los limitadores de presión 		✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarado y comprobación del estado del funcionamiento del limitador 		✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión del estado de las placas de identificación y timbrado reglamentados 		✓	✓

* Podrá repetirse el examen y primera prueba de presión cuando:

- a) Cuando a juicio del inspector estime que el recipiente ha sufrido daños.
- b) Cuando el recipiente haya estado fuera de servicio un tiempo superior a dos años.
- c) Si el recipiente se traslada de emplazamiento o utiliza un fluido distinto para el que fue construido.
- d) Cuando el aparato haya sufrido una reparación que afecte a las partes sometidas a presión.

APARATOS A PRESIÓN: DEPÓSITOS CRIOGÉNICOS**MANTENIMIENTO POR PERSONAL ESPECIALIZADO**

CONCEPTO	PERIODICIDAD		
	ANUALMENTE	CADA 5 AÑOS	CADA 15 AÑOS
▪ Repetir prueba de estanqueidad		✓	
▪ Comprobación del sistema de seguridad		✓	
▪ Comprobación de que se mantengan las prescripciones del proyecto de instalación		✓	
▪ Realizar prueba de presión neumática			✓

APARATOS A PRESIÓN: CALDERAS DE AGUA CALIENTE**MANTENIMIENTO POR PERSONAL ESPECIALIZADO**

CONCEPTO	PERIODICIDAD		
	ANUALMENTE	CADA 5 AÑOS	CADA 15 AÑOS
No están obligadas a someterse a las inspecciones y pruebas prescritas en los artículos 14 y 16 del Reglamento de Aparatos a Presión.			

APARATOS A PRESIÓN: INTERCAMBIADORES DE CALOR

CONCEPTO	PERIODICIDAD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspección exterior: Consistirá, como mínimo, en una inspección visual de las zonas del intercambiador de calor de placas sometidas a mayores esfuerzos (bastidor, pernos de apriete, pernos de las conexiones, etc.), de los elementos de seguridad de la instalación, como válvulas de seguridad, manómetros, etc., así como de los elementos de identificación y demás características del ICP, por si han sufrido manipulaciones no adecuadas. 	VEASE TABLA ADJUNTA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consistirá en una prueba hidrostática efectuada en las mismas condiciones que la primera prueba. 	

Categoría	Características de los fluidos	Inspección exterior	Prueba de presión
I	A	Cada 3 años; usuario	Cada 10 años; órgano territorial competente o ENICRE.
II	A,B	Cada 4 años; usuario	Cada 10 años; órgano territorial competente o ENICRE.
III	A,B,C	Cada 5 años; usuario	Cada 10 años; órgano territorial competente o ENICRE.
IV	A,B	Cada 5 años; usuario	No se requiere
IV	C,D	No se requiere	No se requiere
V	B,C,D	No se requiere	No se requiere
VI	C,D	No se requiere	No se requiere
VII	D	No se requiere	No se requiere

Los Intercambiadores Calor de Placas se clasifican en las siete categorías definidas como a continuación se detalla, en función de las características del fluido que vayan a contener y de su potencial de riesgo, definido como el producto de la presión de diseño en bar por el volumen total contenido en ambos circuitos expresado en dm³.

a) *Potencial de riesgo.*

- Grupo 1: Mayor de 10.000.
- Grupo 2: Mayor de 2.500 y menor o igual de 10.000.
- Grupo 3: Mayor de 500 y menor o igual de 2.500.
- Grupo 4: Menor o igual de 500.

b) *Características de los fluidos.*

- Grupo A:* Líquidos o gases tóxicos, ácidos, cáusticos o inflamables a cualquier temperatura. Se exceptúan de este grupo las soluciones ácidas o básicas para limpieza.
- Grupo B:* Vapor de agua.
- Grupo C:* Agua y otros fluidos no contenidos en A y/o B a temperatura superior a 85°C y soluciones de limpieza.
- Grupo D:* Agua y otros fluidos no contenidos en A y/o B a temperatura inferior a 85°C.

c) *Categorías de intercambiadores de calor de placas.*

TABLA I

Características del Fluido	A	B	C	D
Potencial de Riesgo				
1	1A Categoría I	1B Categoría II	1C Categoría III	1D Categoría IV
2	2A Categoría II	2B Categoría III	2C Categoría IV	2D Categoría V
3	3A Categoría III	3B Categoría IV	3C Categoría V	3D Categoría VI
4	4A Categoría IV	4B Categoría V	4C Categoría VI	4D Categoría VII

APARATOS A PRESIÓN: APARATOS PARA LA PREPARACIÓN RÁPIDA DE CAFÉ			
MANTENIMIENTO POR PERSONAL ESPECIALIZADO			
CONCEPTO	PERIODICIDAD		
	ANUALMENTE	CADA 5 AÑOS (máximo)	CADA 10 AÑOS
▪ Inspección y prueba de presión		✓	
▪ Verificación de inexistencia de corrosiones o deterioro en el recipiente		✓	
▪ Verificación de inexistencia de corrosiones o deterioro en los elementos de seguridad (válvulas, presostatos, manómetros, válvula de seguridad del gas, etc.)		✓	
▪ Verificación de inexistencia de deterioro en la placa de identificación		✓	

APARATOS A PRESIÓN: INSTALACIONES DE TRATAMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE AIRE COMPRIMIDO			
MANTENIMIENTO POR PERSONAL ESPECIALIZADO			
CONCEPTO	PERIODICIDAD		
	ANUALMENTE	CADA 5 AÑOS	CADA 10 AÑOS (mínimo)
▪ Limpieza interior de los recipientes de aire comprimido	✓		
▪ Eliminación de restos de aceites y carbonillas	✓		
▪ Revisión del equipo de seguridad	✓		
▪ Inspección visual interior y exterior del aparato			✓
▪ Prueba de presión			✓

MODELO DE PROCEDIMIENTO PARA ENTRAR A TRABAJAR EN INSTALACIONES DE OTRAS EMPRESAS

Para entregar a las empresas contratantes a las que se vayan a ejecutar trabajos.

SOLICITUD DE DOCUMENTACION PREVENTIVA

Don _____ en representación de _____ (Nombre empresa contratada) y en virtud del artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, RD 171/04 y otras disposiciones normativas aplicables, sobre coordinación de actividades empresariales, y como empresa que va a realizar los trabajos de _____ en el centro de trabajo _____ (Nombre empresa la empresa contratante) sito en _____ solicita la siguiente documentación :

- Riesgos generales de la empresa y específicos que puedan afectar a los trabajos a desarrollar, conjuntamente con las medidas preventivas aplicables
- Normas de seguridad internas
- Medidas a adoptar en casos de emergencia.
- Nombre y teléfono del Representante de Seguridad de la empresa
- Estudio de Seguridad y salud (En caso de ser contratista de obras en el interior del recinto de otras empresas).
- Declaración CE de conformidad de las máquinas que vamos a utilizar o adecuación de las mismas al Real Decreto 1215/97 (en caso que proceda).
- Fichas de seguridad de los productos químicos a utilizar por nuestros trabajadores (en caso de que proceda)

Agradeciéndole de antemano el interés mostrado, se solicita firme duplicado de la presente como recibí en la fecha arriba indicada.

Atentamente,

En _____, a ____ de _____ de _____

La empresa contratada,

La empresa contratante

Fdo.:
(firma, fecha y sello).
Representante legal de la empresa

Fdo.:
(firma, fecha y sello).
Representante legal de la empresa

 (empresa / industria)

SOLICITUD DE DOCUMENTACION PREVENTIVA

Don _____ en representación de _____ (Nombre empresa contratada) y en virtud del artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, , RD 1627/97, RD 171/04 y otras disposiciones normativas aplicables, sobre coordinación de actividades empresariales, y como empresa que va a realizar los trabajos de _____ en el centro de trabajo _____ (Nombre empresa la empresa contratante) sito en _____ solicita la siguiente documentación :

- Riesgos generales de la empresa y específicos que puedan afectar a los trabajos a desarrollar, conjuntamente con las medidas preventivas aplicables (En caso de obras en el interior del recinto de otras empresas)
- Normas de seguridad internas
- Medidas a adoptar en casos de emergencia.
- Nombre y teléfono del Representante de Seguridad de la empresa
- Nombre y teléfono del Coordinador de Seguridad y Salud designado para el control de los trabajos.
- Plan de Seguridad y Salud y Acta de aprobación del mismo
- Apertura de centro de trabajo
- Estudio de Seguridad y salud (En caso de ser contratista de obras en el interior del recinto de otras empresas).
- Declaración CE de conformidad de las máquinas que vamos a utilizar o adecuación de las mismas al Real Decreto 1215/97 (en caso que proceda).
- Fichas de seguridad de los productos químicos a utilizar por nuestros trabajadores (en caso de que proceda)
- Libro de Subcontratación para su firma

Agradeciéndole de antemano el interés mostrado, se solicita firme duplicado de la presente como recibí en la fecha arriba indicada.

Atentamente,

La empresa contratada,

La empresa contratante

Fdo.:
(firma, fecha y sello).
Representante legal de la empresa

Fdo.:
(firma, fecha y sello).
Representante legal de la empresa

 (obra)

FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES / INCIDENTES

IDENTIFICACIÓN

Nombre y apellidos del accidentado:

NIF:

Antigüedad en el puesto: dd/mm/aaaa

Fecha del accidente:

Puesto de trabajo :

Tipo de accidente: leve grave muy grave mortal

Empresa :

CIF:

CNAE :

DESCRIPCIÓN

(La descripción del accidente e incidente con y sin baja debe dar respuesta a las preguntas **¿Qué ocurrió? Y ¿Cómo ocurrió?**)

CAUSAS DEL ACCIDENTE

(La detección de las causas debe dar respuesta a la pregunta **¿Por qué ocurrió?**)

TABLA ORIENTATIVA DE CAUSAS DEL ACCIDENTE

<p style="text-align: center;">CONDICIONES MATERIALES DE TRABAJO</p> <p>Máquinas/Equipos</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ausencia / deficiencia de resguardos o dispositivos de seguridad. <input type="checkbox"/> Sistema de mando incorrecto (arranque intempestivo, anulación de protectores, etc.). <input type="checkbox"/> Falta sistemas de control o emergencia (indicador de nivel, de temperatura, limitador de carga, etc.). <input type="checkbox"/> Ausencia / deficiencia de protecciones antivuelco (R.O.P.S.) en máquinas automotrices. <input type="checkbox"/> Ausencia / deficiencia de cabina de protección contra caída de materiales (F.O.P.S.). <input type="checkbox"/> Otros (especificar). <p>Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Productos peligrosos no identificados (en origen). <input type="checkbox"/> Materiales pesados, voluminosos, cortantes, de formas desproporcionadas, etc. <input type="checkbox"/> Inestabilidad en almacenamiento por apilado. <input type="checkbox"/> Otros (especificar). <p>Instalaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Protección frente a contactos eléctricos directos/indirectos inexistente o inadecuada. <input type="checkbox"/> Prevención / protección contra incendios inexistente o inadecuada. <input type="checkbox"/> Otros (especificar). 	<p style="text-align: center;">FACTORES RELATIVOS AL AMBIENTE Y LUGAR DE TRABAJO</p> <p>Espacios, accesos y superficies de trabajo y/o de paso</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Deficiencias en la zona de trabajo. <input type="checkbox"/> Deficiencias en las zonas de paso o tránsito. <input type="checkbox"/> Otros (especificar). <p>Ambiente de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Agentes físicos. <input type="checkbox"/> Agentes químicos. <input type="checkbox"/> Agentes biológicos. <input type="checkbox"/> Seres vivos. <input type="checkbox"/> Otros (especificar).
<p style="text-align: center;">INDIVIDUALES</p> <p>Personales</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Incapacidad / deficiencia física para el trabajo / puesto. <input type="checkbox"/> Otros (especificar). <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Falta de cualificación para la tarea. <input type="checkbox"/> Inexperiencia. <input type="checkbox"/> Otros (especificar). <p>Comportamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Incumplimiento de órdenes expresas para el trabajo. <input type="checkbox"/> Retirada /anulación de protecciones o dispositivos de seguridad. <input type="checkbox"/> No utilización de equipos de protección individual puestos a disposición. <input type="checkbox"/> Otros (especificar). <p>Fatiga</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Física / mental. <input type="checkbox"/> Otros (especificar). 	<p style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN</p> <p>Tipo u organización de la tarea</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Extraordinaria / inhabitual para el trabajador. <input type="checkbox"/> Tarea con sobrecarga (ritmo, monotonía, interferencias, etc.). <input type="checkbox"/> Falta de adecuación entre la tarea y los medios materiales utilizados. <input type="checkbox"/> Otros (especificar). <p>Comunicación / Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Falta / deficiencia de formación / información. <input type="checkbox"/> Método de trabajo inexistente / inadecuado. <input type="checkbox"/> Otros (especificar). <p>Defectos de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mantenimiento inexistente / inadecuado. <input type="checkbox"/> Inexistencia / insuficiencia de tareas de identificación / evaluación de riesgos. <input type="checkbox"/> Falta de corrección de riesgos ya detectados. <input type="checkbox"/> Inexistencia de los EPI necesarios o no ser éstos adecuados. <input type="checkbox"/> Productos peligrosos carentes de identificación por etiqueta o ficha de seguridad (durante la manipulación). <input type="checkbox"/> Intervenciones ante emergencias no previstas. <input type="checkbox"/> Otros (especificar).

MEDIDAS A ADOPTAR

*Las causas detectadas en la investigación del accidente reflejan la existencia de ciertos riesgos que **deben estar incluidos en la evaluación de riesgos**, siendo también necesario informar a los trabajadores afectados de su existencia y de las medidas de protección y prevención aplicables.*

MEDIDAS A ADOPTAR	Fecha de finalización prevista	RESPONSABLE	Fecha control previsto	Eficacia de las medidas

DATOS DE LA INVESTIGACIÓN

¿El trabajador dispone de la información de riesgos de su puesto de trabajo?

¿El trabajador dispone de formación en riesgos de su puesto de trabajo?

Fecha de investigación :

Personas entrevistadas y cargo:

Firma de la persona

Firma del accidentado: que realiza la investigación:

Firma de los testigos del accidente: