

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

TITULACIÓN: MÁSTER INTERUNIVERSITARIO EN PREVENCIÓN
DE RIESGOS LABORALES

TRABAJO FIN DE MÁSTER



**TÍTULO: “GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA
EMPRESA EDELWEISS”**

Alumno/a: Marcos Martínez Torres

Director/a: Djamil Tony Kahale Carrillo

Septiembre 2019

INDICE

1.- RESUMEN	2
2.- OBJETIVOS	3
3.- JUSTIFICACIÓN	3
4.- DISEÑO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN.....	4
5.- DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	5
6.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	8
7.-DESCRIPCIÓN Y RECURSOS MATERIALES.	20
8.- PROCEDIMIENTO Y PROCESOS.....	23
9.- CONCLUSIONES.....	31
10.- BIBLIOGRAFÍA.....	34

1.- RESUMEN

El presente Trabajo Fin de Máster tiene como objeto la elaboración y gestión de un plan de prevención para una empresa de limpieza.

El plan de prevención tiene como finalidad cumplir con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales que no es otra que la de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y herramientas necesarias para la integración de la prevención en el sistema adoptado por la empresa.

La prevención quedará así integrada en el conjunto de políticas de la empresa, de tal forma que directivos, técnicos, mandos y trabajadores ejecutarán las responsabilidades que tengan como conclusión de este documento.

La empresa a la que le realizaremos dicho plan de prevención, se dedica al mantenimiento y limpieza en edificios, tiene menos de 50 trabajadores y está ubicada en Cartagena. Dicha empresa asume un modelo de prevención integral que adopta todas las situaciones de riesgo, incluso las más difusas o de acción lenta, promoviendo todas aquellas acciones que puedan contribuir a mejorar la calidad de la vida laboral, la calidad del proceso productivo y la calidad del producto acabado dentro de la planificación diseñada para ello.

Además, asumirá también un modelo de prevención participativo, basado en el derecho de los trabajadores a participar activamente en todo aquello que pueda afectar a su salud en el trabajo, llevando a cabo las acciones necesarias para su protección. Para ello, se trabajará junto a los representantes de los trabajadores, quedando a disposición de la totalidad de los operarios la documentación de consulta y participación generada por la empresa.

Contará, como ayuda para alcanzar estos objetivos, con un Servicio de Prevención Ajeno con el que se contratará el servicio de todas las especialidades incluyendo, además, la vigilancia de la salud.

2.- OBJETIVOS

Con este documento queremos:

- Definir los requisitos generales que deberá establecer la empresa para garantizar la implantación y el funcionamiento del sistema de prevención.
- Definir las responsabilidades y las funciones, en materia de seguridad, de todos los niveles jerárquicos de la empresa.
- Establecer los mecanismos adecuados para asegurar el cumplimiento de la normativa y reglamentación vigente, en materia de prevención de riesgos laborales.
- Servir de vehículo para la formación, la calificación y la motivación del personal, respecto a la prevención de riesgos laborales.
- Declarar la política de prevención de la empresa y recoger la estructura soporte que garantice su aplicación.

3.- JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento del artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y del Reglamento de los Servicios de Prevención, la empresa debe realizar un plan de prevención en el que se recojan las funciones en relación con la actividad preventiva de toda la plantilla, así como las responsabilidades en la estructura jerárquica. En concreto:

- a) La identificación de la empresa, de su actividad productiva, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.
- b) La estructura organizativa de la empresa, identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de sus niveles jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.

- c) La organización de la producción en cuanto a la identificación de los distintos procesos técnicos y las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en la empresa, en relación con la prevención de riesgos laborales.
- d) La organización de la prevención en la empresa, indicando la modalidad preventiva elegida y los órganos de representación existentes.
- e) La política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto.

4.- DISEÑO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

En función de lo establecido en el Capítulo III, del RD 39/97 de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención, así como de la actividad y características de la empresa, la modalidad por la que se ha optado para la organización de los recursos para las actividades preventivas consiste en:

MODALIDAD PREVENTIVA: Servicio de Prevención Ajeno CUALTIS, S.L.

- Seguridad
- Higiene
- Ergonomía y Psicología
- Vigilancia de la Salud

El SPA realiza una visita al año a cada lugar de trabajo y adicionalmente realizará visitas a los edificios siempre que:

- Existan cambios en las tareas a realizar, ya sea por modificación de una ya existente como por asignación de tareas nuevas.
- Ocurra un daño a uno o varios trabajadores.

Las mediciones y estudios ergonómicos los realizará el personal de prevención propio de cada empresa en la que se trabaja, según acuerdo llegado entre empresas. Éstos, envían a Cualtis los resultados, que son añadidos a las evaluaciones de riesgo.

El SPA realiza la formación inicial a los trabajadores, previa a la entrada al trabajo. En el punto de este documento de formación e información a los trabajadores, se detallará el resto del método de formación de los trabajadores.

Se informará al SPA de los nuevos ingresos, especificando el puesto a ocupar, para la realización del reconocimiento y formación inicial anteriormente comentada.

Con el fin de llevar a cabo y poner en práctica las acciones previstas en el presente Plan de Prevención (o las que en un futuro puedan establecerse), la empresa tiene designado un coordinador de seguridad, un delegado de prevención y varios recursos preventivos, cuya misión será, en consonancia entre ellos, hacer cumplir las directrices marcadas por el Servicio de Prevención Ajeno.

5.- DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

DESCRIPCIÓN:

Se trata de una empresa de limpieza de edificios, situada en Cartagena (Murcia), que se encargará de la realización de las siguientes actividades:

- Desplazamientos “in itinere” y “en misión”.
- Jardinería.
- Tareas de manipulación manual de cargas.
- Trabajos en altura.
- Utilización de máquinas, útiles de trabajo y herramientas.
- Acceso a centros ajenos.

- Tareas generales en el sector servicios.
- Limpieza de instalaciones.
- Mantenimiento básico.
- Desplazamientos en vehículo.
- Limpieza de vías públicas.
- Tareas de manipulación de productos químicos: hipoclorito, ácido, lejía, etc.
- Tareas en oficinas.

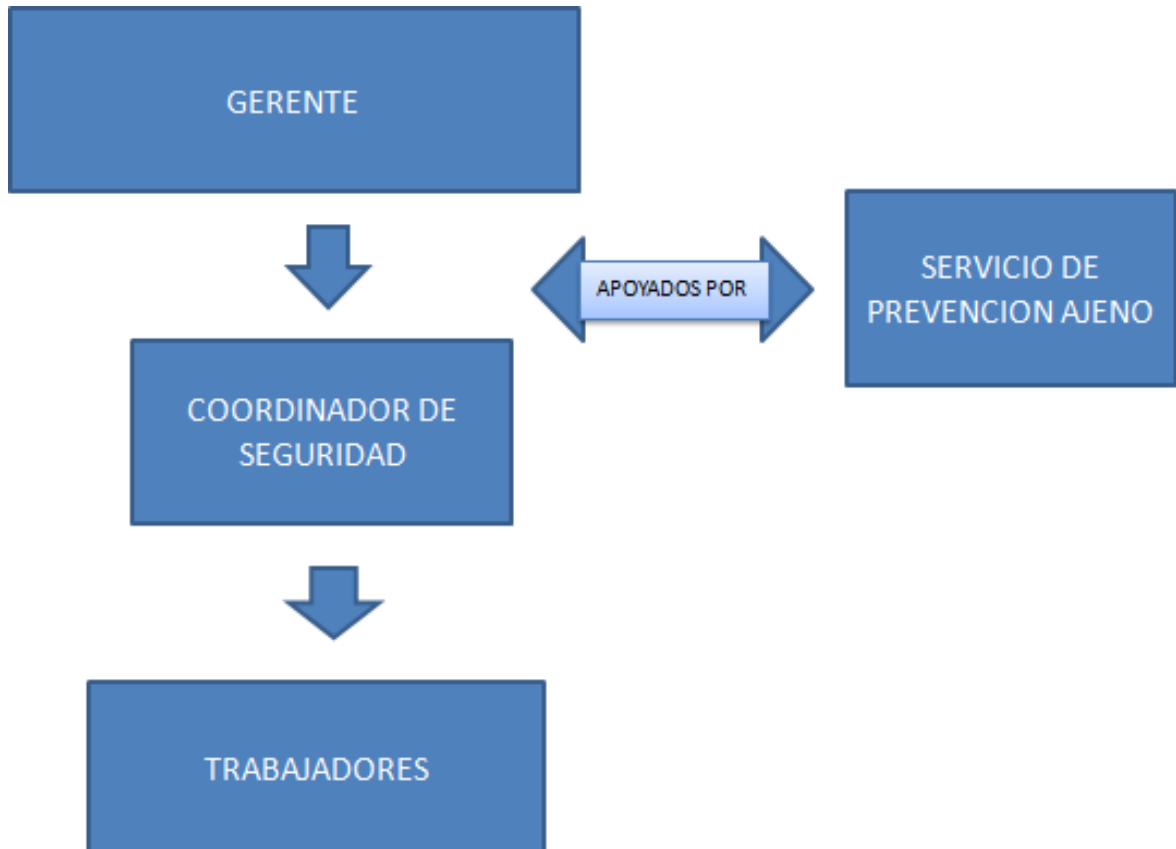
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

La estructura organizativa de la empresa en materia de prevención de riesgos deberá ser puesta en conocimiento de todos los trabajadores, mediante los canales de comunicación que se determinen.

Cada estamento deberá conocer sus funciones y asumirlas dejando constancia escrita. Para ello, a cada trabajador se le aportará, junto con las fichas de información de su puesto, sus funciones y responsabilidades en materia de prevención de riesgos.

La estructura de la empresa se divide en:

- GERENTE
- COORDINADOR DE SEGURIDAD
- TRABAJADORES



6.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GERENTE

Control documental: Establecer las necesidades del Sistema de Gestión para el cumplimiento de la legislación vigente y los objetivos propios de la empresa.

Política: Definir y asumir la Política preventiva, y dar a conocer los principios de acción básicos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Descripción y recursos materiales: Mantener un control sobre los medios disponibles y establecer la necesidad de nuevos recursos. Debe comunicar al interlocutor cambios significativos en datos de la empresa y medios materiales.

Recursos humanos: Definir la estructura organizativa de la empresa, los diferentes cargos y sus funciones y responsabilidades en materia preventiva.

Consulta y participación: Garantizar el establecimiento de los canales de consulta y participación de los trabajadores, su implantación y mantenimiento.

Evaluación de riesgos: Garantizar la elaboración de una evaluación de riesgos que sirva de base para planificar actividades orientadas a eliminar o reducir y controlar los riesgos laborales asociados a los puestos de trabajo. Asumir la evaluación o, en su caso, formalizar las disconformidades con la misma.

Personal sensible: Asegurar que, ante la detección de un trabajador especialmente sensible, se adoptan las medidas necesarias para la adaptación del puesto, la limitación al mismo, o la reubicación.

Información: Establecer los mecanismos para garantizar una adecuada información a los trabajadores relativa a su puesto de trabajo o función.

Planificación del Sistema de Gestión: Garantizar la elaboración e implantación de una planificación de actividades preventivas en la empresa, y efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora planificadas.

Formación: Asegurar que todos los trabajadores poseen la formación adecuada a sus funciones, mediante un plan formativo que abarque a toda la organización, proporcionando los medios y el tiempo necesarios para su consecución.

Emergencias: Garantizar la dotación de medios materiales y humanos para hacer frente a las situaciones de emergencias previsibles.

Investigación de accidentes: Establecer los medios para garantizar que todos los accidentes ocurridos en la empresa son registrados e investigados, y que se establecen los medios para evitar que se repitan.

Estadísticas de siniestralidad: Conocer y analizar periódicamente, por año natural o por año de concierto, sus índices de siniestralidad.

Vigilancia de la salud: Garantizar que se proporciona una adecuada vigilancia de la salud de todos los trabajadores a su servicio.

Memorias anuales: Analizar la memoria anual y, en base a su estudio, adoptar decisiones sobre los nuevos objetivos y metas a establecer en la empresa para el siguiente periodo.

Equipos de protección individual: Garantizar que los trabajadores disponen de los equipos de protección personal necesarios y que éstos son los más adecuados para su protección, cuando existan riesgos residuales que no puedan eliminarse de otra manera.

Adquisiciones, suministros y contrataciones: Garantizar que la adquisición de bienes se realiza conforme a la normativa vigente que pueda afectar en el ámbito de la prevención de riesgos laborales, no permitiendo la puesta en marcha de ninguna adquisición que no cumpla dicha normativa.

Coordinación de actividades: Garantizar que se establecen los medios para una correcta coordinación de actividades empresariales.

Productos químicos: Exigir que todos los productos químicos disponibles en la empresa cumplan con la normativa vigente, detectando los especialmente peligrosos (cancerígeno, radiactivo, altamente inflamable, etc.)

Controles preventivos: Exigir la realización de controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad, con el fin de detectar situaciones potencialmente peligrosas. Establecer la frecuencia de dichos controles, así como los responsables de ejecutarlos.

Otras funciones y responsabilidades:

- Aprobar los procedimientos de las diferentes actividades preventivas y las instrucciones de trabajo.
- Contratar y mantener a un Servicio de Prevención Ajeno para la realización de prestaciones cuando sea necesario por carencia de medios propios o porque la reglamentación lo establezca (realización de mediciones).
- Establecer las competencias y las interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.
- Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud laboral, y procurar tratar también estos temas en las reuniones normales de trabajo.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.
- Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.

COORDINADOR DE SEGURIDAD

Control documental: Recibir, solicitar, archivar y actualizar las modificaciones que se produzcan en el sistema de gestión.

Política: Colaborar en la publicación y transmisión de la Política Preventiva de la empresa a toda la organización.

Descripción y recursos materiales: Recabar y mantener actualizados los datos de la empresa desde el punto de vista preventivo, y comunicar los cambios significativos al Servicio de Prevención Ajeno.

Recursos humanos: Colaborar para mantener actualizados los medios humanos definidos por la organización para la gestión de la prevención, y distribuir sus funciones a cada uno de los participantes.

Consulta y participación: Canalizar la consulta y participación de los trabajadores según los medios establecidos.

Evaluación de riesgos: Transmitir a CUALTIS S.L.U., la información de la empresa para el correcto análisis de los riesgos. Una vez elaborada la evaluación, la trasladará a la Dirección para su análisis y asunción. En su caso, comunicará las posibles disconformidades al Servicio de Prevención.

Personal sensible: Debe comunicar a los estamentos implicados, la contratación de trabajadores especialmente sensibles.

Información: Colaborar en la transmisión de información a los trabajadores, de su puesto de trabajo habitual o esporádico, normas de actuación en caso de emergencia y las funciones y responsabilidades en materia preventiva, así como guardar registro de dicha acción.

Planificación del Sistema de Gestión: Dejar registro de las medidas preventivas que se implantan en la empresa y trasladar las medidas a implantar a los diferentes departamentos afectados.

Formación: Llevar un control de la formación impartida en la empresa y solicitar la formación a los diferentes trabajadores en función de la planificación periódica, cambio de puesto o nueva incorporación.

Emergencias: Colaborar en el traslado de las funciones y responsabilidades a los trabajadores asignados para su participación como equipos de emergencia.

Divulgar las normas generales de actuación en caso de emergencia al personal propio y ajeno presente en el centro de trabajo.

Investigación de accidentes: Registrar los accidentes, incidentes y enfermedades derivadas del trabajo ocurridos (con o sin baja), y asegurarse de que se notifican a la Autoridad Laboral, según Sistema Delta (accidentes) y Cepross (enfermedades profesionales). Posteriormente, realizar o delegar la elaboración de los informes de investigación, y canalizar las medidas resultantes a los diferentes responsables para su implantación. Una vez investigado, archivar la documentación generada.

Estadísticas de siniestralidad: Solicitar el Informe de Siniestralidad a la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.

Vigilancia de la salud: Acordar con el Servicio de Prevención, la realización de reconocimientos médicos iniciales y periódicos a los trabajadores. Llevar un registro de los reconocimientos médicos que se realizan y las renuncias de los trabajadores que las soliciten. Extraer y trasladar las conclusiones de los reconocimientos médicos (grado de aptitud, necesidades de mejora de las medidas preventivas) a los representantes de los trabajadores.

Memorias anuales: Registrar las diferentes memorias anuales, y trasladarlas a la dirección para su análisis.

Equipos de protección individual: Conservar un registro de la entrega de los EPI a los trabajadores, así como una copia de los manuales de instrucciones. Conservar un registro de adiestramiento del personal en el uso de EPI, cuando el modelo lo requiera (caso de sistemas anticaídas, equipos de respiración autónoma...)

Adquisiciones, suministros y contrataciones: Colaborar con las personas relacionadas en la compra de algún bien para que se tenga en cuenta el estricto cumplimiento de la normativa en materia de prevención. Consultar con el SPA si lo estima necesario.

Coordinación de actividades: Colaborar y promover el intercambio de la información necesaria para posibilitar la coordinación de actividades empresariales con las diferentes empresas con las que se colabora, según la metodología de actuación.

Productos químicos: Solicitar periódicamente el inventariado de los productos químicos y garantizará que se dispone de las correspondientes fichas de datos de seguridad actualizadas. Trasladar estas fichas a los mandos intermedios de las secciones que hagan uso de estos productos.

Controles preventivos: Encomendar la ejecución de los controles establecidos a los responsables. Trasladar a la planificación las medidas propuestas para solventar las deficiencias observadas en dichos controles y archivar los registros generados.

Otras funciones y responsabilidades:

- Apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas, canalizando la información de interés en materia preventiva hacia la estructura de la organización.
- Facilitar la coordinación de las relaciones interdepartamentales a fin de que se desarrolle la cooperación necesaria y se eviten efectos adversos para la salud de los trabajadores.
- Revisar y controlar la documentación y registros referentes a la Prevención de Riesgos Laborales, asegurando su actualización y disponibilidad.
- Asistir y participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, si existe, en calidad de asesor.
- Actuar de nexo de unión con el Servicio de Prevención Ajeno, comunicándole:
 1. Los accidentes de trabajo graves, muy graves o mortales.
 2. Con anterioridad a la fecha de incorporación, la contratación de trabajadores menores de dieciocho años.
 3. Con carácter previo a la puesta a disposición, la incorporación a la empresa de trabajadores pertenecientes a Empresas de Trabajo Temporal.

4. Trabajadoras en situación de embarazo o que estén en período de lactancia.
5. Existencia de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos o con alguna minusvalía.
6. Una vez aprobado cualquier cambio, y antes de su materialización en las condiciones de trabajo: adquisición de maquinaria o modificación de la existente, adquisición de nuevos productos químicos, ampliaciones de la industria, creación de nuevos puestos de trabajo o variación en los ya existentes.
7. Apertura de nuevos centros de trabajo.
8. Visitas en relación con la actividad preventiva, a efectos de ser asesorado por el técnico del SPA, de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, Administraciones Públicas u otros organismos sociales competentes en materia laboral.
9. Nombramiento del Delegado de Prevención.

SISTEMA DE PREVENCIÓN AJENO

Control documental: Aportar modelos básicos para el desarrollo y mantenimiento del sistema.

Política: Colaborar con la Dirección en la elaboración de la política preventiva, con el fin de plasmar en ella los objetivos fijados por la empresa.

Descripción y recursos materiales: Recabar la información aportada por la empresa durante las visitas que realice el técnico, para diseñar y, en su caso, modificar el Plan de Prevención.

Consulta y participación: Asesorar a la empresa en materia de prevención, para el análisis de la consulta y participación de los trabajadores.

Evaluación de riesgos: Elaborar y mantener actualizada la evaluación de riesgos, en base a la observación, medición de condiciones de trabajo y comunicaciones realizadas por la empresa y sus trabajadores.

Planificación del Sistema de Gestión: Establecer una propuesta de mejoras, detectando deficiencias y desviaciones legales y proponiendo aquellas actividades que a criterio técnico puedan suponer una disminución o mejor control de los riesgos detectados en la empresa.

Investigación de accidentes: A petición de la empresa, elaborar el documento de Investigación de Accidentes graves y colaborar en la investigación de accidentes leves y enfermedades derivadas del trabajo realizadas por la empresa, siempre y cuando lo comuniquen en tiempo y forma.

Estadísticas de siniestralidad: Colaborar con la dirección de la empresa y los representantes de los trabajadores en el análisis del Informe de Siniestralidad.

Vigilancia de la salud: Realizar los reconocimientos médicos previos y periódicos, aplicando los protocolos establecidos en función de la evaluación del riesgo del puesto de cada trabajador. Detectar situaciones especiales (aptitudes condicionadas, no aptitudes) para trasladarlo a la empresa, y que ésta pueda obrar en consecuencia.

Asesorar a la empresa en cuanto a medidas preventivas nuevas a aplicar, en caso de obtenerse resultados de los reconocimientos médicos que lo requieran.

Otras funciones y responsabilidades:

- El Servicio de Prevención Ajeno, asesorará y asistirá al empresario, a los trabajadores y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.
- Para el ejercicio de sus funciones, el empresario deberá facilitar a dicho Servicio el acceso a la información, documentación necesaria e instalaciones de la empresa.
- El Servicio de Prevención Ajeno proporcionará a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes y en lo referente a:

1. El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva
2. La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores.
3. La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas.
4. La información a proporcionar a los trabajadores por la empresa, basándose en la evaluación de riesgos realizada.
5. Acciones formativas desarrolladas a través del plan de formación abierta programada.
6. La propuesta de las actuaciones para situaciones de emergencia.
7. La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

TRABAJADORES

Control documental: Conocer los procedimientos existentes del sistema y, en su caso, proponer nuevas necesidades detectadas en su área de actuación; colaborar con la implantación de los procedimientos que se definan.

Política: Conocer la política preventiva de la empresa y colaborar para la consecución de los objetivos marcados.

Recursos humanos: Conocer las funciones y responsabilidades que le sean asignadas, los procedimientos relacionados con su actividad y llevar a cabo de manera activa su puesta en práctica.

Consulta y participación: Proponer, sugerir, plantear e informar, a través de los canales establecidos, de las necesidades o posibles mejoras de su tarea o puesto de trabajo, encaminadas a mejorar las condiciones de seguridad en la empresa.

Evaluación de riesgos: Colaborar en la transmisión al servicio de prevención de la información necesaria para la elaboración de la evaluación de riesgos.

Personal sensible: Debe conocer las limitaciones que el puesto de trabajo presenta, para su ocupación por personal considerado especialmente sensible. Debe poner en conocimiento de sus responsables directos (mandos intermedios y encargados), la aparición de cualquier cambio en su estado biológico o condiciones psíquico-físicas que implique su posible clasificación como personal especialmente sensible.

Información: Recibir, leer y asimilar la información entregada y puesta a su disposición. Adoptar las medidas preventivas establecidas, y comunicar y consultar cualquier duda respecto de la interpretación de la información recibida.

Planificación del Sistema de Gestión: Velar por el mantenimiento de las medidas implantadas y colaborar con los responsables de prevención en la comunicación de posibles nuevos riesgos.

Formación: Conocer la formación que se requiere para su puesto y exigirla a los mandos intermedios si observan alguna carencia formativa para la ejecución de sus tareas, y asistir obligatoriamente a los cursos de formación a los que les convoque la empresa.

Emergencias: Actuar conforme a las instrucciones específicas y capacitación que se le faciliten. Colaborar en las actividades orientadas a la implantación de las medidas de emergencia.

Investigación de accidentes: Todos los trabajadores que fuesen testigos de un accidente o de incidentes, comunicarán lo ocurrido y colaborarán en la investigación de estos.

Vigilancia de la salud: Someterse al reconocimiento médico previo y periódico, o realizar la renuncia al mismo por escrito si el trabajador no lo desea y la renuncia es factible. Comunicar cualquier cambio en su estado biológico reconocido y/o condición personal que pueda afectar a su ocupación.

Memorias anuales: Conocer las actividades realizadas en materia preventiva y, en su caso, proponer nuevas necesidades detectadas en su área de actuación. Colaborar en la implantación de las nuevas medidas.

Equipos de protección individual: Hacer uso y mantener correctamente los EPI proporcionados por la empresa, siguiendo las especificaciones indicadas por el fabricante, que estarán a su disposición. Informar a sus superiores de los defectos y anomalías que detecten.

Adquisiciones, suministros y contrataciones: Adquirir únicamente bienes para la empresa que cumplan con los requisitos establecidos en materia preventiva.

Coordinación de actividades: Seguir las medidas específicas establecidas durante la participación en actividades conjuntas con varias empresas.

Productos químicos: Participar en la implantación de las medidas de seguridad dictadas en las fichas de seguridad de los productos químicos utilizados.

Controles preventivos: Colaborarán con la empresa ejecutando los controles que le sean encomendados.

Otras funciones y responsabilidades:

- Revisar y controlar la documentación referente a la Prevención de Riesgos Laborales, asegurando su actualización y disponibilidad.
- Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección.
- Corresponde a cada trabajador 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:

1º 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.

2º Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.

3º 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 los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.

4º Informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.

5º Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.

6º Cooperar con la Dirección para que esta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

7º Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.

8º Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia de estas.

9º Otras funciones que la organización crea conveniente.

- El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores, tendrá la consideración de incumplimiento laboral, a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los trabajadores.

7.- DESCRIPCIÓN Y RECURSOS MATERIALES

Puesto de trabajo: Personal de limpieza (todos los trabajadores, incluido el gerente realizarán estas actividades).

Descripción: Personal de Mantenimiento, limpieza de garajes.

Áreas que le afectan:

- Edificio clientes con piscina.

Actividades que realiza:

- Acceso a centros ajenos.
- Desplazamientos en vehículo.
- Desplazamientos “in itinere” y “en misión”.
- Jardinería.
- Limpieza de instalaciones.
- Limpieza de vías públicas.
- Mantenimiento básico.
- Tarea de manipulación de productos químicos: hipoclorito, ácido, lejía, etc.
- Tarea de manipulación manual de cargas,
- Tareas generales en el sector servicios.
- Trabajos en altura.

Equipos que utiliza:

- Cargador de batería.
- Escalera manual.

- Furgonetas Citroën.
- Generador de vapor para limpieza.
- Herramientas manuales.
- Herramientas portátiles.
- Motocicleta scooter Kawasaki 125cc.

Instalaciones industriales que le afectan:

- Almacenamiento de productos químicos en recipientes móviles.

Equipos de protección individual requeridos para las diferentes actividades cuando proceda:

- Protectores de la cabeza:
 - Cascos de protección contra choques e impactos.
 - Prendas de protección para la cabeza (gorros, gorras, sombreros, etc.).
- Protectores del oído:
 - Protectores auditivos adecuados al nivel de ruido (orejeras, tapones).
- Protectores de los ojos y de la cara:
 - Gafas de protección contra riesgos mecánicos y proyecciones.
 - Pantalla facial contra riesgos mecánicos y proyecciones.
- Protectores de las vías respiratorias:
 - Equipo de respiración autónomo.
 - Mascarilla auto filtrante para partículas.
 - Mascarilla con filtros para gases, vapores y partículas.

- Mascarilla con filtros para gases y vapores.
 - Protectores de manos y brazos:
- Guantes contra las agresiones de origen mecánico y térmico.
- Guantes contra las agresiones de origen térmico.
- Guantes contra las agresiones mecánicas.
- Guantes contra las agresiones químicas.
 - Protectores de pies y piernas:
- Calzado de protección.
- Calzado de protección frente a productos químicos.
- Calzado de seguridad.
- Calzado de trabajo.
 - Protectores del tronco y del abdomen:
- Chalecos, chaquetas y mandiles de protección contra las agresiones mecánicas.
- Fajas y cinturones anti-vibraciones.
 - Anticaídas:
- Dispositivo anticaídas deslizantes.
- Equipos de protección contra las caídas de altura: anclaje, conexión y arnés.
 - Protección total del cuerpo:
- Ropa antiestática.
- Ropa de protección.

- Ropa de protección contra bajas temperaturas.
- Ropa de protección contra las agresiones químicas.
- Ropa y accesorios (brazaletes, guantes) de señalización (retroreflectantes, fluorescentes)
 - Otros:
- Otros que puedan ser necesarios, conforme a lo establecido en el manual de instrucciones del fabricante.

8.- PROCEDIMIENTO Y PROCESOS

Formación:

La formación en prevención de riesgos laborales será programada ateniéndose a las necesidades detectadas en la evaluación de riesgos y en las medidas de emergencia, e incorporadas a la planificación de la actividad preventiva.

La formación de los trabajadores se producirá en jornada laboral. Si por razones productivas o de fuerza mayor no es posible realizar la formación en horario de trabajo, deberá consultar con los trabajadores la fórmula de compensación.

Todo trabajador que entre en la empresa deberá disponer o recibir una formación en materia de prevención de riesgos según el puesto de trabajo que ocupe. Ésta debe realizarse previamente a la incorporación a la empresa.

Posteriormente, el trabajador recibirá por parte de los mandos intermedios la formación práctica necesaria y se registrará por escrito mediante los modelos adjuntos.

Este procedimiento se llevará a cabo de la misma forma para trabajadores que cambien de puesto de trabajo dentro de la empresa.

Periódicamente se deberá actualizar la formación, garantizando así una formación continuada y, especialmente, cuando se produzcan cambios en las condiciones de trabajo, daños en la salud o se asignen actividades no rutinarias y/o complejas.

Perfil formativo requerido en función de las competencias de la empresa:

- Formación específica por oficio: Fontanería e instalaciones de climatización
- Prevención de Riesgos de incendios y planes de emergencia
- Prevención de Riesgos en el manejo de máquinas y herramientas
- Prevención de Riesgos en la manipulación manual y mecánica de cargas
- Prevención de Riesgos generales de seguridad
- Riesgos asociados a la seguridad vial
- Riesgos asociados a la utilización de Equipos de Protección Individual
- Riesgos asociados a los trabajos de Jardinería
- Riesgos asociados a trabajos de Limpieza
- Riesgos asociados al manejo de Productos Químicos

Información:

La entrega de información se inicia con el ingreso en la empresa de un nuevo trabajador, o con el cambio de puesto de un trabajador ya existente.

A cada trabajador se le entregará las fichas de riesgos correspondientes a su puesto de trabajo, que incluirá:

- La información sobre los riesgos y medidas preventivas que afectan a su puesto.
- Las normas de actuación en caso de emergencia.
- Las funciones y responsabilidades de los trabajadores.

- Cualquier otra información relacionada con su actividad.

La información debe ser completada con:

- Los manuales de los equipos de trabajo.
- Las fichas de seguridad de los productos químicos.
- Instrucciones de trabajo específicas, etc.

Se debe dejar registro de cada una de las entregas.

Periódicamente (cuando se produzcan cambios en la evaluación de riesgos, se observe el incumplimiento reiterado de las normas de seguridad, a solicitud del Comité de Seguridad y Salud, etc.), se revisará y actualizará la información facilitada a los trabajadores que se vean afectados por dichas circunstancias.

Medidas de emergencia:

La implantación de las medidas de emergencia supone como mínimo los siguientes puntos:

- Inventariado de los medios disponibles para hacer frente a las emergencias descritas en este documento (equipos de protección individual, medios de lucha contra incendios, medios para la contención y recogida de derrames, botiquines) solventando las deficiencias detectadas al respecto en la Evaluación de Riesgos con la mayor brevedad posible.
- Selección del personal que formará parte de los Equipos de Emergencia, en base a sus capacidades físicas y psíquicas.
- Capacitación de los componentes de los equipos mediante acciones formativas y adiestramiento periódicos planificados.
- Distribución de las medidas de actuación en caso de emergencia a toda la organización.

- Realización de simulacros dejando registro y análisis de los resultados.
- Revisión periódica de los medios materiales para hacer frente a las emergencias.
- Revisión periódica de la implantación.

Investigación de accidentes:

Cuando ocurran accidentes graves, muy graves, fallecimientos o que afecten a más de cuatro trabajadores, la empresa deberá registrarlos, y notificarlos a la Autoridad Laboral, a través del Sistema Delta@, en plazo de 24 horas También se comunicará al SPA para requerir su colaboración en la investigación del accidente.

Cuando ocurran accidentes leves con baja a trabajadores de la empresa, deberá notificarlos a la Autoridad Laboral a través del Sistema Delta@, en plazo de 5 días.

Los accidentes leves con baja o sin baja médica, se registrarán e investigarán por la empresa para obtener las causas y determinar las medidas necesarias a adoptar para evitar que se vuelvan a producir.

Igualmente se investigarán las causas de las enfermedades profesionales cuando se produzcan, empleando el modelo al efecto.

Cuando ocurran incidentes, se registrarán e investigarán a criterio de la Dirección en función de su interés preventivo.

La empresa deberá elaborar y conservar, a disposición de la Autoridad Laboral, la relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo. Deberá mantener igualmente los partes oficiales de accidentes con baja, y el registro de accidentes sin baja.

Vigilancia de la salud:

Los reconocimientos médicos que se han de realizar a los trabajadores, serán:

- Previos al inicio del contrato.

- Periódicos.
- O, por reincorporación al puesto de trabajo tras periodo de incapacidad temporal.

Los reconocimientos médicos periódicos serán voluntarios para los trabajadores, aunque se puede establecer excepciones previo informe de los representantes de los trabajadores, cuando se den los siguientes casos: cuando el reconocimiento médico sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo; cuando el estado de salud sea peligroso para el trabajador afectado o para otros trabajadores; o cuando esté establecido en alguna disposición legal.

La renuncia de los trabajadores al reconocimiento médico se recogerá utilizando el modelo de consentimiento del trabajador para someterse a los exámenes de vigilancia de la salud.

Como resultado del reconocimiento médico, se obtendrá un informe respecto a la aptitud del trabajador para desempeñar su puesto de trabajo; sobre la necesidad de introducir o mejorar las medidas de prevención y protección; y en su caso acerca de la periodicidad de repetición de los exámenes de salud.

Equipos de protección individual:

Los EPI deben proporcionarse siempre que existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente por medios técnicos, por protección colectiva o por organización del trabajo.

En la evaluación de riesgos se establece la necesaria utilización de protección individual para cada uno de los puestos.

De igual forma, siempre que se incorporen nuevos equipos de trabajo o productos químicos se utilizarán los equipos indicados por el fabricante o distribuidor.

Para llevar a cabo la selección y adquisición de estos equipos, el empresario contará con el asesoramiento del Servicio de Prevención permitiendo además la participación de los trabajadores.

Es conveniente que la empresa elabore y mantenga actualizado un inventario de estos equipos de protección.

Se registrará su entrega a los trabajadores mediante el modelo al efecto.

Adquisiciones, suministros y contrataciones de servicios:

Siempre que se incorporen equipos de trabajo a la actividad productiva, el empresario deberá asegurarse de que estos disponen de:

- Marcado CE.
- Declaración de conformidad.
- Manual de instrucciones de uso.

Asimismo, los productos químicos deberán disponer de:

- Correcto envasado y etiquetado.
- Ficha de seguridad.

Para los equipos o productos que no dispongan de estos requisitos, el empresario consultará al Servicio de Prevención, previamente a su incorporación, la documentación reglamentaria exigible.

No obstante, es recomendable que la empresa desarrolle una norma interna para la adquisición de bienes.

Coordinación de actividades empresariales:

La coordinación de actividades se inicia con el intercambio de información entre las empresas participantes.

Una vez recibida dicha documentación se analizará si se van a realizar tareas de especial peligrosidad, según lo establecido en el Art. 22 Bis del R.D. 39/97 y anexo 1 del R.D. 1627/97:

- Cuando los riesgos puedan verse agravados, por la concurrencia de operaciones diversas.
- Trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura.
- Trabajos con riesgo de sepultamiento o hundimiento.
- Actividades en las que se utilicen máquinas que carezcan de declaración CE si se le requiere, cuando la protección del trabajador no esté suficientemente garantizada.
- Trabajos en espacios confinados.
- Trabajos con riesgo de ahogamiento por inmersión.
- Cuando la necesidad de dicha presencia sea requerida por la Inspección de Trabajo.

Si se realizan tareas de especial peligrosidad, además de las medidas generales, se establecerán medidas específicas de prevención y se requerirá la presencia de los recursos preventivos de las empresas concurrentes o la designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas.

Posteriormente, se establecerán los medios de coordinación necesarios, el intercambio de la información, los canales de comunicación y las reuniones que sean necesarias.

Las instrucciones se facilitarán por escrito cuando los riesgos propios del centro de trabajo sean calificados como graves o muy graves.

Para la determinación de los medios de coordinación recurriremos a lo definido según Art. 32 bis Ley 31/95 modificada por Ley 54/03.

Productos químicos:

- Identificación, cuantificación e inventariado de los agentes químicos presentes en la actividad empresarial, y establecimiento de su peligrosidad.
- Obtención, estudio y archivo de las correspondientes fichas de datos de seguridad.
- Sustitución, siempre que sea posible, de los productos de especial peligrosidad y actualización de la colección de fichas.
- Traslado de la información de las fichas a los trabajadores que manipulan, almacenan y trasvasen productos químicos. Estos deberán leer y comprender las correspondientes fichas de seguridad y utilizarlos respetando las indicaciones y limitaciones establecidas por el fabricante.
- Asegurar que, la manipulación de los productos químicos peligrosos únicamente se lleva a cabo por personal formado y autorizado.
- Proporcionar a los trabajadores afectados los EPI recomendados por los fabricantes en las fichas de datos de seguridad.
- Reducción de las cantidades manipuladas de agentes peligrosos, control de acceso a zonas peligrosas y número de trabajadores expuestos o potencialmente expuestos.
- Elaboración de procedimientos para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para cualquier actividad con dichos agentes o residuos, incluidos la manipulación, almacenamiento y traslado en el lugar de trabajo.
- Establecimiento de programa de limpieza periódica de paredes, suelos y demás superficies.
- Dotación de ropa apropiada para el trabajo con agentes químicos.

9.- CONCLUSIONES

Una vez identificados los peligros existentes y estimado el riesgo correspondiente a cada uno de ellos, se estará en disposición de establecer prioridades para las Acciones Preventivas a realizar en la empresa.

A tal fin se deberá tener en cuenta:

- En caso de relacionarse riesgos evitables, adoptar las medidas que se proponen según la prioridad estimada de las mismas; u otras que sean de eficacia similar previa consulta al Servicio de Prevención.
- Adoptar las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban información, sobre los riesgos que afecten a la empresa en su conjunto, como a cada tipo de trabajo o función.
- Garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica en materia preventiva, suficiente y adecuada, tanto en el momento de la contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñen, se introduzcan nuevas tecnologías o existan cambios en los equipos de trabajo.
- Según lo indicado en la reforma de la LPRL, en determinados supuestos y situaciones de especial riesgo y peligrosidad, el empresario deberá establecer la presencia en el centro de trabajo de recursos preventivos, personal interno o externo a la empresa, durante el tiempo en que se mantengan estas situaciones.

Entre los supuestos que determinan la necesidad de presencia de los recursos preventivos se incluyen aquellos en que los riesgos pueden verse agravados o modificados durante el desarrollo de los procesos o actividades, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso un control específico de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.

- En los riesgos que precisen de estudios específicos complementarios, como pueden ser determinados riesgos higiénicos, ergonómicos o psicosociológicos, se implantarán en primer lugar las medidas preventivas elementales que minimicen

el presunto riesgo, además del preceptivo análisis específico posterior que permitirá cuantificar de forma precisa el riesgo de exposición del trabajador.

- La información relativa a los puestos de trabajo, actividades realizadas en ellos, equipos de trabajo utilizados, secciones, elementos estructurales e instalaciones de la empresa que se han tenido en cuenta para la elaboración de este informe proviene de lo transmitido por el personal de la empresa que ha acompañado al Servicio de Prevención durante la/s visita/s realizadas. Por ello la empresa deberá, en primer lugar, revisar el presente documento a fin de verificar que están correctamente contemplados los diferentes puestos de trabajo, todas las actividades realizadas en los mismos, todos los equipos de trabajo utilizados, así como todas las secciones, elementos estructurales e instalaciones existentes en la empresa. En caso de observar cualesquiera deficiencias u omisiones, la empresa deberá notificarlo expresamente al Servicio de Prevención a fin de revisar el documento. Hasta que no se reciba dicha notificación, se considerará este informe como completo y que refleja la realidad de la empresa.
- Las asociaciones de actividades, equipos de trabajo, instalaciones, secciones y estructurales a los puestos de trabajo se ha realizado en base a la información facilitada por la empresa al Servicio de Prevención. Por ello, la empresa deberá revisar dicha asociación y, en caso de observar deficiencias u omisiones, la empresa deberá notificarlo expresamente al Servicio de Prevención a fin de revisar este documento.
- La empresa deberá planificar la adopción de las medidas preventivas indicadas en los riesgos evitables, para lo que dispone del informe de Planificación de la Actividad Preventiva.
- La empresa deberá asegurarse de mantener actualizada una relación de los trabajadores adscritos a cada puesto de trabajo en el apartado correspondiente de esta Evaluación de Riesgos.
- La empresa deberá informar expresamente al Servicio de Prevención cuando se produzcan modificaciones o cambios en las condiciones de trabajo que afecten a la Evaluación de Riesgos Laborales, tales como: creación de nuevos puestos de

trabajo, realización de nuevas tareas o actividades, incorporación de nuevos equipos de trabajo o instalaciones, cambios o modificaciones del centro de trabajo, existencia de trabajadores especialmente sensibles (tales como menores de edad, trabajadoras embarazadas, trabajadores con discapacidad, etc.), utilización de nuevos productos químicos, etc.

- La empresa deberá implantar las Medidas de actuación en caso de emergencia. Deberá informar a todo el personal de las normas generales de actuación, designar y formar al personal encargado de la actuación en caso de emergencia y realizar ejercicios de comprobación de la eficacia de la organización en caso de emergencia.
- No se considera necesario para complementar la Evaluación desde el punto de vista técnico, la realización de estudios específicos complementarios, higiénicos, ergonómicos o psicosociológicos, dadas las condiciones existentes.

La realización de este Informe de Evaluación debe servir como punto de partida para la mejora, planificación y desarrollo de la actividad preventiva.

10.- BIBLIOGRAFÍA

1 Gestión de la prevención de riesgos laborales en la pequeña y mediana empresa – Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

http://toma10.com/contenidos-t10/trabajos/GestionDeLaPrevencionDeRiesgosLaborales/pag_1.html

2 Documentación de la actividad preventiva – Riesgos Laborales. 9/09/2019, de <https://riesgoslaborales.saludlaboral.org/portal-preventivo/conceptos-generales-de-la-prl/6-documentacion-de-la-actividad-preventiva/>

3 NTP 484: Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales (I). https://riesgoslaborales.saludlaboral.org/wp-content/uploads/2017/02/ntp_484.pdf

4 NTP 485: Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales (II). https://riesgoslaborales.saludlaboral.org/wp-content/uploads/2017/02/ntp_485.pdf

5 NTP 591: Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales (III): registros documentales.

https://riesgoslaborales.saludlaboral.org/wp-content/uploads/2017/02/ntp_591.pdf

6 NTP 565: Sistema de gestión preventiva: organización y definición de funciones preventivas

https://www.insst.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/501a600/ntp_565.pdf

7 Díaz Aznarte, M. T., Gallego Morales, Á. J., Márquez Prieto, A., Millán Villanueva, A. J., Monereo Pérez, J. L., Moreno Vida, M. N., Viñas Armada, J. M. . (2010). Manual para la formación en prevención de riesgos laborales (6th ed.; Lex Nova, Ed.).

8 Ferrer Muñoz, E. (2014). Manual Básico de Seguridad y Salud en el Trabajo. Bloque

- 9 Elementos Básicos par ale gestión de la prevención de riesgos (Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball INVASSAT, Ed.). Retrieved from http://www.invassat.gva.es/documents/161660384/161741761/FERRER+MUÑOZ++Eliseo++2014+.+Organizacion+del+trabajo+preventivo++rutinas+basicas/b109_f168-0adb-442b-b78f-00132281b853
- 10 Gómez de Cádiz, J. C. (2009). Como Implantar E Integrar La Prevención De Riesgos Laborales En L A Empresa (4ª Ed; LEX NOVA).
- 11 Gómez Etxebarria, G. (2008). Manual para la formación en Prevención de Riesgos Laborales. Curso Superior (7ª Ed.). CISS. grupo Wolter Kluver.
- 12 INSHT. Manual para el profesor de Seguridad y Salud en el Trabajo [https://www.insst.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FICHAS DE PUBLICACIONES/EN CATALOGO/FORMACION/manual del profesor.pdf](https://www.insst.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FICHAS_DE_PUBLICACIONES/EN_CATALOGO/FORMACION/manual_del_profesor.pdf)