

OCA GLOBAL PREVENTION SERVICES S.A., servicio de prevención ajeno acreditado (CM 107/14),

CERTIFICA QUE:

CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL G93208809

ha establecido un Modelo de Organización de la actividad preventiva a través del contrato suscrito con **OCA GLOBAL PREVENTION SERVICES S.A.** como Servicio de Prevención Ajeno, de acuerdo con la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo reglamentario en el RD 39/1997 y posteriores modificaciones.

ESPECIALIDADES

Seguridad en el trabajo

Higiene industrial

Ergonomía y psicología aplicada

Medicina en el trabajo

PERIODO DE VIGENCIA

01/07/2022 - 30/06/2023

NÚMERO DE REGISTRO

01081/22



OCA GLOBAL PREVENTION SERVICES S.A.
C.I.F. A64682149

Responsable de Delegación

OCA GLOBAL PREVENTION SERVICES S.A.

El presente certificado tendrá valor dentro del periodo de vigencia del contrato en los centros de trabajo adscritos:

Centro de trabajo	Actividad	Trabajadores
OFICINA COGLOBAL CALLE ANGOSTA DEL CARMEN Nº3 1º 29002 MÁLAGA (MALAGA)	EJECUCION DE PROYECTOS EDUCATIVOS	8
- 8559. Otra educación n.c.o.p.		

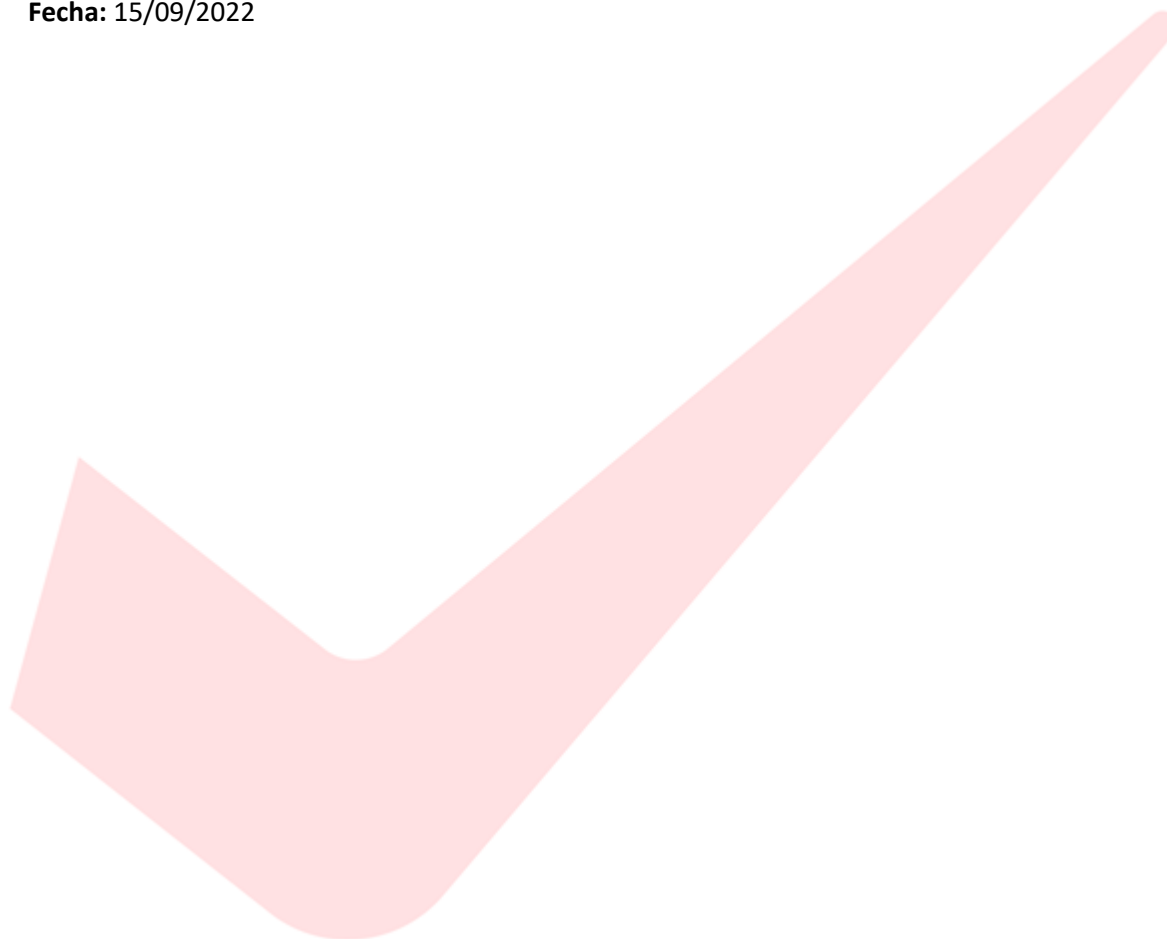
El presente certificado no lleva necesariamente implícito que se haya realizado el pago de los servicios incluidos en el contrato.

PLAN DE PREVENCIÓN

Empresa: ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL

C.I.F./N.I.F.: G93208809

Fecha: 15/09/2022



INDICE DEL PLAN DE PREVENCIÓN

PLAN DE PREVENCIÓN

- Introducción
- Datos Generales del Plan de Prevención
- Organización de la producción
- Documentación
- Política Preventiva
- Objetivos y Metas
- Programación anual de la actividad preventiva
- Centros de Trabajo del Plan
- Recursos Disponibles
- Modalidad Preventiva y órganos de representación
- Estructura Organizativa
- Funciones y Responsabilidades

PROCEDIMIENTOS ORGANIZATIVOS

- Formación e Información
 - Equipos de protección individual
 - Vigilancia de la salud
 - Accidentes de trabajo y siniestralidad laboral
 - Equipos de trabajo y productos químicos
 - Protección trabajadores de empresas de trabajo temporal
 - Coordinación de actividades empresariales
 - Protección de la maternidad
 - Protección de los trabajadores especialmente sensibles
-
- Protocolo de actuación en caso de emergencias

EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Evaluación de riesgos laborales del lugar de trabajo
- Evaluación de riesgos laborales del puesto de trabajo

PLANIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

- Planificación de las medidas preventivas del lugar de trabajo
- Planificación de las medidas preventivas del puesto de trabajo

MEMORIA ANUAL DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA



INTRODUCCIÓN

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, publicada en el B.O.E. del 10 de noviembre de 1995, reformada por la Ley 54/2003 de 12 de diciembre, establece en su artículo 16 que el empresario deberá integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de empresa tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

El Plan de Prevención de riesgos laborales deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan. Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan de prevención de riesgos, que podrán ser llevados a cabo por fases de forma programada, son la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva.

El Real Decreto 604/2006 establece el contenido del Plan de Prevención y disponer del mismo es una obligación legal. En base a dicha obligación, la dirección de empresa con la voluntad decidida de cumplir con sus obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales ha ayudado al Servicio de Prevención Ajeno, a elaborar el presente documento que define su Sistema de Gestión de la Prevención y que tiene carácter de norma de trabajo interna.

El objeto del presente documento es describir el Sistema de Gestión de la Prevención en empresa. El documento, como norma de trabajo interna que es de empresa, obliga con carácter general a todos los que en ella trabajan, independientemente de las actividades que realicen y de su nivel jerárquico.

MÁLAGA, a 06 de Octubre del 2022

ANDRÉS FALCK
X0623284F
DIRECTOR

Sello y firma de la Empresa:


DATOS GENERALES DEL PLAN DE PREVENCIÓN

Nº Referencia: **E000002667-41-PP02**

Fecha de Inicio: 15/09/2022

Observaciones:

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Empresa: **ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL**

Domicilio: CALLE ANGOSTA DEL CARMEN Nº3 1º

Localidad: 29002 – MÁLAGA

Provincia: MALAGA

Incluida en el Anexo I: No

C.I.F.: G93208809

Sector:

Grupo de Actividad:

Actividad: EJECUCION DE PROYECTOS EDUCATIVOS - - 8559. Otra educación n.c.o.p.

Responsable: MARIA ANA ALEGRE YAÑEZ

Teléfono: 951916663

LISTADO DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA

Trabajador	Puesto	DNI
Andrés Von Westen Falck	Director	X0623284F
María Ana Alegre Yáñez	Gerente	74877219Y
Ana Galeote Taviel de Andrade	Técnica de Proyectos	44060777E
Jesús Muñoz López	Coordinador	11834462L
Marcela Guerrero Gaitán	Coordinadora	Y2966803R
María de las Mercedes García López	Técnica de Proyectos	47096576M
María Noel Fernández Leis	Administración	25738469C
Miriam de la Rosa Moreno	Técnica de Proyectos	74884747J

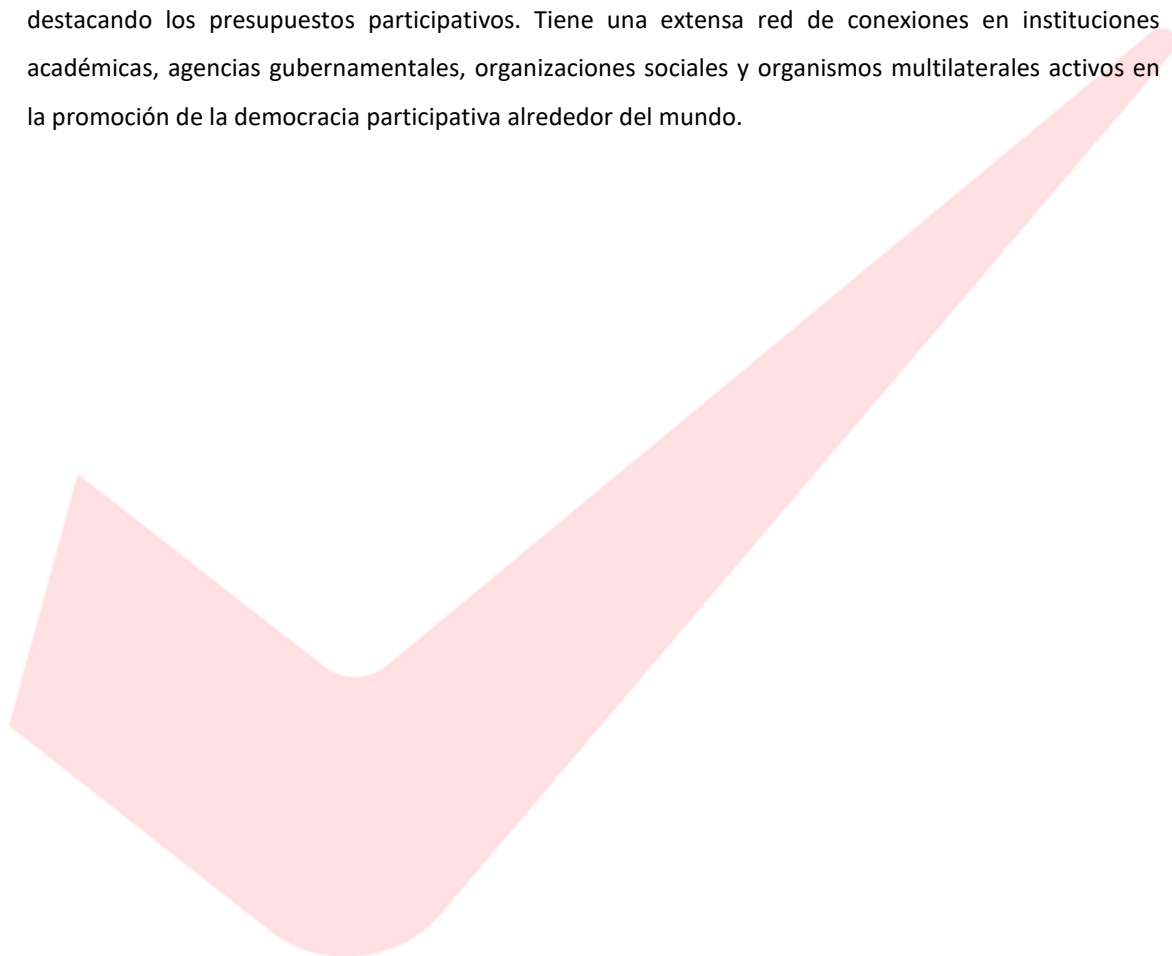
La empresa no cuenta con trabajadores desplazados a otras empresas.



ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

La empresa ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL es una entidad social que presta servicio como asistencia técnica para diseñar y desarrollar procesos de participación ciudadana. Está conformado por un equipo multidisciplinar y colabora con los diversos actores que intervienen en el desarrollo humano local, y en particular con administraciones públicas que buscan fórmulas innovadoras para la transparencia y el fortalecimiento democrático.

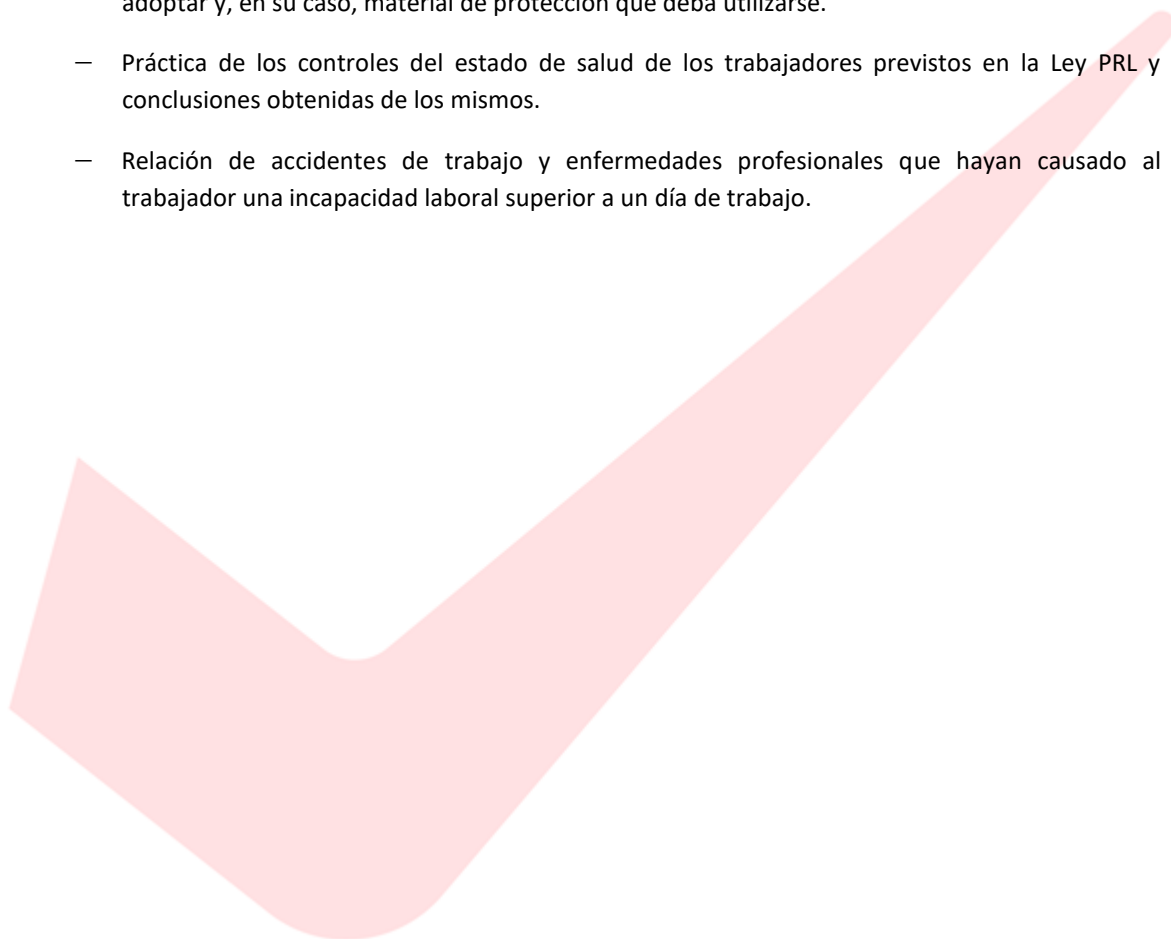
Cuenta con especialistas en planificación, dinamización y evaluación de procesos participativos, destacando los presupuestos participativos. Tiene una extensa red de conexiones en instituciones académicas, agencias gubernamentales, organizaciones sociales y organismos multilaterales activos en la promoción de la democracia participativa alrededor del mundo.



DOCUMENTACIÓN

El empresario deberá elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral la siguiente documentación relativa a las obligaciones establecidas en la Ley PRL:

- Plan de Prevención de riesgos laborales.
- Evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud den el trabajo, incluido el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.
- Planificación de la actividad preventiva, incluidas las medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse.
- Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores previstos en la Ley PRL y conclusiones obtenidas de los mismos.
- Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.



POLÍTICA PREVENTIVA

La dirección de **ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL** dentro de la natural preocupación por la seguridad y salud de sus trabajadores, pretende mejorar en todo lo posible las condiciones de vida laboral de estos trabajadores.

Para alcanzar dichos objetivos, entendiendo que la mejora de la actividad debe ser continua, la Dirección de **ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL** fundamenta su política de Seguridad y Salud en los siguientes aspectos:

- Cumplir con todos y cada uno de los preceptos establecidos en las leyes y reglamentos de aplicación en materia de prevención de riesgos de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Integrar, comunicar y comprometer la política de prevención a todos los niveles de la organización.
- Analizar los procesos, técnicas y materias primas utilizadas, eligiendo aquellos que generen menos riesgos a los trabajadores.
- Garantizar la participación e información a todos los trabajadores de la organización, así como el derecho a ser consultados en la mejora continua de la prevención de riesgos.
- Ser coherente con otras políticas de recursos humanos diseñadas para garantizar el compromiso y bienestar de los trabajadores.
- Asignar recursos suficientes para el desarrollo de las actividades preventivas.
- Garantizar al trabajador la suficiente y adecuada formación teórica y práctica mediante la provisión de los recursos necesarios que permitan el desarrollo de la actividad preventiva.
- Crear una cultura positiva en materia de prevención de riesgos laborales.
- La prevención de riesgos laborales es tarea y responsabilidad de todos y cada uno de los que trabajamos en **ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL**, siendo la Dirección y los mandos intermedios quienes lideren el esfuerzo, y los operarios seguirán los procedimientos y pautas establecidas y principalmente aportarán todas las posibles mejoras a través de sus Delegados de Prevención, para conseguir que sus puestos de trabajo sean más seguros cada día.
- La primera acción en materia preventiva será siempre evitar los riesgos y combatirlos en su origen.
- Se procurará en todo momento adaptar el puesto de trabajo al trabajador, teniendo en cuenta la evolución técnica disponible.
- En cuanto a las condiciones de trabajo referentes a aspectos psicosociales y ergonómicos, la dirección de **ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL**, con el apoyo de los trabajadores y el asesoramiento de los especialistas del Servicio de Prevención, realizará intervenciones destinadas, por un lado, a la instauración en la empresa de buenas relaciones humanas que contribuyan a crear un buen clima psicosocial y por otro, al aspecto ergonómico

del trabajo, tratando de analizar las tareas, herramientas y modos de producción asociados a una actividad laboral con el objetivo de evitar los accidentes y patologías laborales, disminuir la fatiga física y mental y aumentar el nivel de satisfacción del trabajador así como su rendimiento.

Para valorar la efectividad de la integración del sistema de prevención de riesgos laborales en la actividad de la empresa, se tendrán en cuenta los siguientes indicadores, que deberán ser controlados anualmente:

- Cumplimiento de la planificación de actuaciones preventivas, en función de las prioridades establecidas en el documento de “Planificación de las Actuaciones Preventivas”.
- Realización de la Vigilancia de la Salud, con la periodicidad establecida por el médico competente.
- Valoración del Índice de Siniestralidad anual, en relación con los índices de siniestralidad de años anteriores.
- Verificación de la implantación de los diferentes procedimientos de prevención facilitados por el SPA: Coordinación de actividades empresariales, investigación de accidentes/ incidentes, gestión de EPI's, etc.
- Elaboración e implantación de los procedimientos de trabajo seguros que se deriven de la Evaluación de Riesgos.

MÁLAGA, a 06 de Octubre del 2022

ANDRÉS FALCK
X0623284F
DIRECTOR

Sello y firma de la empresa:



OBJETIVOS Y METAS

La dirección de **ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL** dentro de la natural preocupación por la seguridad y salud de sus trabajadores, pretende mejorar en todo lo posible las condiciones de vida laboral de estos trabajadores.

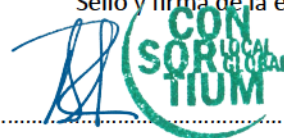
Para alcanzar dichos objetivos, entendiendo que la mejora de la actividad debe ser continua, la Dirección de **ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL** establece los siguientes objetivos y metas a lograr:

- Determinar una política preventiva y transmitirla a la organización.
- Asegurar el cumplimiento de los preceptos contemplados en la normativa de aplicación.
- Establecer una modalidad organizativa de la prevención.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada nivel jerárquico a fin de que se cumplan los objetivos.
- Facilitar los medios humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las acciones establecidas para el alcance de los objetivos.
- Asumir un compromiso participativo en las diferentes actuaciones preventivas.
- Adoptar las acciones correctoras y preventivas necesarias para corregir las posibles desviaciones que se detecten en el Plan de Prevención.
- Suprimir todo riesgo eliminable.
- Minimizar las consecuencias y probabilidad de ocurrencia de aquellos riesgos que no pueden ser eliminados.
- Mantener unos altos niveles de salud y bienestar en el trabajo.

MÁLAGA, a 06 de Octubre del 2022

ANDRÉS FALCK
X0623284F
DIRECTOR

Sello y firma de la empresa:



PROGRAMACION ANUAL DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Empresa: ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL



Las actividades que OCA Global Prevention Services S.A.U. como Servicio de Prevención Ajeno de ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL, va a llevar a cabo durante el año de Contrato Concierto, son las relacionadas a continuación.

1. Programación.

1.1. Programación Anual Orientativa.

2. Evaluación de Riesgos Laborales.

3. Planificación de la Actividad Preventiva.

4. Información.

4.1. Fichas Informativas Generales.

4.2. Registro entrega información.

5. Formación.

5.1. Curso impartido en materia preventiva.

5.2. Registro de formación impartida.

6. Medidas de Emergencia.

6.1. Medidas de Emergencia.

7. Memoria Anual.

8. Sistema de registro y mantenimiento de la documentación.

9. Asesoramiento frente a las inspecciones de la Administración competente.

10. Asesoramiento para la integración de la prevención.

11. Asesoramiento sobre el análisis, investigación y registro de accidentes/incidentes.

11.1. Notificación de Accidentes Graves.

11.2. Procedimiento de investigación de accidentes/incidentes.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR COMO SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO												
ACTIVIDAD	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PPO												
ERL												
PAP												
INF												
FOR												
MEM												
MAN												
Asesoría												

PPO: Programación, Política y Organización
ERL: Evaluación de Riesgos Laborales
PAP: Planificación de la Actividad Preventiva
INF: Información
FOR: Formación
MEM: Medidas de Emergencia
MAN: Memoria anual

CENTROS DE TRABAJO DEL PLAN DE PREVENCIÓN

Listado de centros de trabajo a los que son aplicables este plan de prevención:

Centro de trabajo	Dirección	CP	Localidad
OFICINA COGLOBAL	CALLE ANGOSTA DEL CARMEN Nº3 1º	29002	MÁLAGA



RECURSOS DISPONIBLES

RECURSOS HUMANOS DE LOS QUE SE DISPONE

Recurso	Identif.	Tipo	Puesto
Andrés Von Western Falck	X0623284F	Recurso propio	Director
María Ana Alegre Yáñez	74877219Y	Recurso propio	Gerente
Ana Galeote Taviel de Andrade	44060777E	Recurso propio	Técnica de Proyectos
Jesús Muñoz López	11834462L	Recurso propio	Coordinador
Marcela Guerrero Gaitán	Y2966803R	Recurso propio	Coordinadora
María de las Mercedes García López	47096576M	Recurso propio	Técnica de Proyectos
María Noel Fernández Leis	25738469C	Recurso propio	Administración
Miriam de la Rosa Moreno	74884747J	Recurso propio	Técnica de Proyectos

RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS DE LOS QUE SE DISPONE

Recurso	Tipo
Botiquín	Material
Documentación en materia PRL	Material
Equipos de extinción de incendios	Material

RECURSOS ECONÓMICOS DE LOS QUE SE DISPONE

Recurso:	Adquisición de medios de extinción
Tipo:	Obligatorio

Adquisición de equipos contra incendios y/o revisiones periódicas de dichos equipos.

Importe asignado:

Recurso:	Formación de los trabajadores
Tipo:	Previsión

En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

Importe asignado:

Recurso:	Mantenimiento y revisiones de equipos contra incendios
-----------------	--

Tipo:	Previsión
--------------	-----------

Independientemente de las revisiones periódicas reglamentarias, los equipos de lucha contra el fuego deben ser contemplados también en las revisiones periódicas de los lugares de trabajo a realizar por el responsable de la empresa, a fin de detectar posibles anomalías frecuentes (localización y/o acceso dificultoso, ausencia de equipo, ubicación incorrecta, etc.)

Importe asignado:

Recurso:	Mantenimiento y revisiones de instalaciones eléctricas
-----------------	--

Tipo:	Previsión
--------------	-----------

Se trata de, con la periodicidad establecida en la legislación (anual, trimestral, etc), realizar las comprobaciones y medidas necesarias para verificar la conformidad de la instalación con las disposiciones establecidas en el reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, Instrucciones complementarias y normas UNE aplicables.

Importe asignado:

Recurso:	Partida para Prevención Obligatoria
-----------------	-------------------------------------

Tipo:	Obligatorio
--------------	-------------

Supone el coste del contrato anual con el Servicio de Prevención Ajeno.

Importe asignado:

Recurso:	Vigilancia de la Salud
-----------------	------------------------

Tipo:	Obligatorio
--------------	-------------

Vigilancia de la Salud de los trabajadores: Reconocimientos médicos iniciales y periódicos, Medicina del Trabajo, etc.

Importe asignado:

MODALIDAD PREVENTIVA Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

MODALIDAD PREVENTIVA DE LA EMPRESA

Según el R.D. 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención en su artículo 10 y en cumplimiento del deber de prevención de riesgos profesionales, ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL ha establecido la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas recurriendo a Sociedad de Prevención Autorizada SAU., como servicio de prevención ajeno en las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene, Ergonomía y Psicosociología y Vigilancia de la Salud.

Para el desarrollo del conjunto de actividades, la empresa contará con los recursos humanos, materiales y económicos siguientes:

- Aquellos recursos establecidos en el concierto con su Servicio de Prevención Ajeno,
- Estos cubrirán, dentro del alcance de los trabajos según lo establecido en el correspondiente concierto, todas las necesidades relacionadas con el estudio de las condiciones de trabajo, evaluaciones, elaboración de documentación en materia preventiva y en definitiva relacionadas con el asesoramiento especializado, por los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno.
- Los recursos materiales, servicios e instalaciones propios de la empresa.
- Los recursos humanos correspondientes a la colaboración del empresario y/o del Responsable/s-Coordenador-Interlocutor que este designe dentro de la empresa en relación a la Prevención de Riesgos Laborales.
- Aquellos recursos económicos necesarios para acometer las acciones preventivas previstas y programadas anualmente.

ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

Sin órganos de representación

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ELEMENTOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Elemento: Director

Su principal cometido será la dirección, dirigir al personal, o los individuos que se encuentran a su cargo y guiarlos de la mejor manera posible hacia la satisfacción del objetivo fijado. Sobre el director es sobre quien recaerá la responsabilidad total de la actividad que dirige.

Recursos humanos que pertenecen a este elemento:

Recurso humano	Tipo de Recurso
Andrés Von Westen Falck	Recurso propio

Elemento: Gerente

Asume la responsabilidad máxima en la definición y aplicación de todas las actuaciones en materias de seguridad y salud de sus trabajadores. Así como, las responsabilidades administrativas, y en su caso, penales y civiles, por daños y perjuicios que puedan derivarse del incumplimiento como empresario de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos.

Recursos humanos que pertenecen a este elemento:

Recurso humano	Tipo de Recurso
María Ana Alegre Yáñez	Recurso propio

Elemento: Trabajadores

Deben asumir la responsabilidad de cumplir con las normas sobre prevención establecidas por la empresa, así como, con la obligación de cooperar con el empresario en cualquier aspecto relacionado con la prevención de riesgos laborales.

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.

Teniendo en cuenta la actividad y de las características de la empresa, y de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención, la modalidad por la que se ha optado para la organización de recursos en materia de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada y Vigilancia de la Salud consiste en un concierto de las actividades preventivas con un Servicio de Prevención Ajeno (SPA) para todas las especialidades que establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, existiendo un interlocutor nombrado por la empresa entre ésta y el servicio de SPA.

Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán cumplir los siguientes puntos.

Recursos humanos que pertenecen a este elemento:

Recurso humano	Tipo de Recurso
Ana Galeote Taviel de Andrade	Recurso propio
Jesús Muñoz López	Recurso propio
Marcela Guerrero Gaitán	Recurso propio
María de las Mercedes García López	Recurso propio
María Noel Fernández Leis	Recurso propio
Miriam de la Rosa Moreno	Recurso propio

Elemento: Servicio de Prevención Ajeno

Conjunto de medios humanos y materiales contratados y necesarios para realizar las actividades preventivas y proporcionando a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes.

La entidad que desarrollará las actividades relacionadas con las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene industrial, Ergonomía y Psicosociología Aplicada y Vigilancia de la Salud será Sociedad de Prevención Autorizada SAU. Servicio de Prevención Ajeno nº C.M. 107/14, conforme al concierto suscrito con la empresa.

En este sentido, los Servicios de Prevención Ajenos tienen asignado el diseño, según sus competencias, de las actividades preventivas especificadas en este plan junto con el asesoramiento para la puesta en práctica de las mismas, en relación a las áreas de actuación objeto de cada concierto y se ocuparán de:

Recursos humanos que pertenecen a este elemento:

Recurso humano	Tipo de Recurso
Tecnico Superior en Prevencion de Riesgos Laborales	Recurso ajeno

ESTRUCTURA JERÁRQUICA

Director
Gerente
Trabajadores

Servicio de Prevención Ajeno

La integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa implica la atribución a todos ellos y la y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten.

En este sentido cada uno de los componentes de la organización deberán asumir ciertas responsabilidades.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Director

Su principal cometido será la dirección, dirigir al personal, o los individuos que se encuentran a su cargo y guiarlos de la mejor manera posible hacia la satisfacción del objetivo fijado. Sobre el director es sobre quien recaerá la responsabilidad total de la actividad que dirija.

Funciones y responsabilidades:

Dirección

- Determinar una política preventiva y transmitirla a la organización.
- Asegurar el cumplimiento de los preceptos contemplados en la normativa de aplicación.
- Fijar y documentar los objetivos y metas esperados a tenor de la política preventiva.
- Establecer una modalidad organizativa de la prevención.
- Asegurar que la organización disponga de la formación necesaria para desarrollar las funciones y responsabilidades establecidas.
- Designar, si es preciso, a uno o varios trabajadores para la asunción del S.G.P.R.L., que coordinen el sistema, controlen su evolución y le mantengan informado.
- Establecer, si procede, las competencias de cada nivel organizativo para el desarrollo de las actividades preventivas definidas en los procedimientos.
- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos.
- Integrar los aspectos relativos al S.G.P.R.L. en el sistema general de gestión de la entidad.
- Participar de forma "pro-activa" en el desarrollo de la actividad preventiva que se desarrolla, a nivel de los lugares de trabajo, para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y demostrar interés por su solución.
- Realizar periódicamente análisis de la eficacia del sistema de gestión y en su caso establecer las medidas de carácter general que se requieran para adaptarlo a los principios marcados en la política preventiva.
- Favorecer la consulta y participación de los trabajadores conforme a los principios indicados en la normativa de aplicación.

Actuación

Aplicar las medidas que integran el deber general de prevención.

Planificación

Planificar la acción preventiva en la empresa a partir de una evaluación inicial de los riesgos.

Organización

Esta función operacionaliza y da sentido práctico a los planes establecidos. Abarca la conversión de objetivos en actividades concretas, la asignación de actividades y recursos a personas y grupos, el establecimiento de mecanismos de coordinación y autoridad (arreglos estructurales) y la fijación de procedimientos para la toma de decisiones.

Control

La función de control busca asegurar que los resultados obtenidos en un determinado momento se ajusten a las exigencias de los planes. Incluye monitoreo de actividades, comparación de resultados con

metas propuestas, corrección de desviaciones y retroalimentación para redefinición de objetivos o estrategias, si fuera necesario.

Garantía

Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

Gerente

Asume la responsabilidad máxima en la definición y aplicación de todas las actuaciones en materias de seguridad y salud de sus trabajadores. Así como, las responsabilidades administrativas, y en su caso, penales y civiles, por daños y perjuicios que puedan derivarse del incumplimiento como empresario de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos.

Funciones y responsabilidades:

Dirección

- Determinar una política preventiva y transmitirla a la organización.
- Asegurar el cumplimiento de los preceptos contemplados en la normativa de aplicación.
- Fijar y documentar los objetivos y metas esperados a tenor de la política preventiva.
- Establecer una modalidad organizativa de la prevención.
- Asegurar que la organización disponga de la formación necesaria para desarrollar las funciones y responsabilidades establecidas.
- Designar, si es preciso, a uno o varios trabajadores para la asunción del S.G.P.R.L., que coordinen el sistema, controlen su evolución y le mantengan informado.
- Establecer, si procede, las competencias de cada nivel organizativo para el desarrollo de las actividades preventivas definidas en los procedimientos.
- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos.
- Integrar los aspectos relativos al S.G.P.R.L. en el sistema general de gestión de la entidad.
- Participar de forma "pro-activa" en el desarrollo de la actividad preventiva que se desarrolla, a nivel de los lugares de trabajo, para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y demostrar interés por su solución.
- Realizar periódicamente análisis de la eficacia del sistema de gestión y en su caso establecer las medidas de carácter general que se requieran para adaptarlo a los principios marcados en la política preventiva.
- Favorecer la consulta y participación de los trabajadores conforme a los principios indicados en la normativa de aplicación.

Actuación

Aplicar las medidas que integran el deber general de prevención.

Planificación

Planificar la acción preventiva en la empresa a partir de una evaluación inicial de los riesgos.

Organización

Esta función operacionaliza y da sentido práctico a los planes establecidos. Abarca la conversión de objetivos en actividades concretas, la asignación de actividades y recursos a personas y grupos, el establecimiento de mecanismos de coordinación y autoridad (arreglos estructurales) y la fijación de

procedimientos para la toma de decisiones.

Control

La función de control busca asegurar que los resultados obtenidos en un determinado momento se ajusten a las exigencias de los planes. Incluye monitoreo de actividades, comparación de resultados con metas propuestas, corrección de desviaciones y retroalimentación para redefinición de objetivos o estrategias, si fuera necesario.

Garantía

Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

Trabajadores

Deben asumir la responsabilidad de cumplir con las normas sobre prevención establecidas por la empresa, así como, con la obligación de cooperar con el empresario en cualquier aspecto relacionado con la prevención de riesgos laborales.

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.

Teniendo en cuenta la actividad y de las características de la empresa, y de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención, la modalidad por la que se ha optado para la organización de recursos en materia de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología Aplicada y Vigilancia de la Salud consiste en un concierto de las actividades preventivas con un Servicio de Prevención Ajeno (SPA) para todas las especialidades que establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, existiendo un interlocutor nombrado por la empresa entre ésta y el servicio de SPA.

Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán cumplir los siguientes puntos.

Funciones y responsabilidades:

Conocer su puesto y tareas asignadas.

Cada empleado es responsable de conocer sus funciones y tareas asignadas pero también el jefe o responsable debe asegurarse de que el trabajador haya llegado a dominar las habilidades necesarias para realizar la tarea por completo.

Si el empleado no está seguro de cómo manejar el trabajo asignado debe comunicar a sus superiores para obtener sugerencias y orientaciones en el cumplimiento de la labor, esto ayudara en la construcción de buenas relaciones no solo con sus superiores sino también con sus colegas.

Cooperación.

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.

Cumplimiento de sus obligaciones.

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.

Uso adecuado de los medios a su alcance.

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.

Uso de equipos de protección.

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

No manipular los dispositivos de seguridad.

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.

Informar de riesgos detectados.

Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.

Servicio de Prevención Ajeno

Conjunto de medios humanos y materiales contratados y necesarios para realizar las actividades preventivas y proporcionando a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes.

La entidad que desarrollará las actividades relacionadas con las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene industrial, Ergonomía y Psicología Aplicada y Vigilancia de la Salud será Sociedad de Prevención Autorizada SAU. Servicio de Prevención Ajeno nº C.M. 107/14, conforme al concierto suscrito con la empresa.

En este sentido, los Servicios de Prevención Ajenos tienen asignado el diseño, según sus competencias, de las actividades preventivas especificadas en este plan junto con el asesoramiento para la puesta en práctica de las mismas, en relación a las áreas de actuación objeto de cada concierto y se ocuparán de:

Funciones y responsabilidades:

Servicio de Prevención Ajeno

Asesoramiento y apoyo en el diseño, implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales que permita la integración de la prevención en la empresa.

La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores.

La planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia.

La información y formación de los trabajadores.

La planificación de posibles situaciones de emergencia y de las medidas necesarias a adoptar en materia

de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores.

La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.



PROCEDIMIENTOS ORGANIZATIVOS

Empresa: ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL



FORMACIÓN E INFORMACIÓN

ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL

INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DESARROLLO
4. RESPONSABILIDADES
5. ANEXOS



OBJETO

El objeto del presente documento es establecer las actuaciones para llevar a cabo la información y formación teórica y práctica, en materia preventiva a los trabajadores de empresa en función del puesto de trabajo que ocupen, de acuerdo a lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y Normativa complementaria.

El presente procedimiento es de aplicación para:

- Trabajadores de ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL
- Personal de nueva incorporación (cualquiera que sea la modalidad o duración de su contratación)
- Trabajadores sometidos a un cambio de puesto de trabajo
- Trabajadores sometidos a cambios sustanciales en las condiciones de su puesto de trabajo

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento alcanza a todo proceso de información y formación relativa al Plan de Prevención de Riesgos Laborales implantado en ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL

DESARROLLO

INFORMACIÓN Y FORMACIÓN INICIAL

El Servicio de Prevención Ajeno realizará la información y formación teórico-práctica inicial presencial a todos los trabajadores de empresa, sobre los riesgos y medidas preventivas a adoptar según el contenido de la Evaluación de Riesgos, Medidas de Emergencia y en toda aquella documentación complementaria disponible en los distintos puestos de trabajo. Durante esta formación se entregará a los trabajadores documentación relativa a los temas tratados, y se cumplimentará la "Registro de Información y Formación Presencial" (Ver Anexos).

En el caso de personal que no haya podido asistir a las sesiones formativas impartidas por el Servicio de Prevención Ajeno o que haya sufrido un cambio de puesto trabajo desde que se realizaron estas sesiones, realizará la formación a distancia.

Para ello, el Servicio de Prevención Ajeno formará coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales sobre cómo realizar la información en el puesto de trabajo.

Asimismo el Servicio de Prevención Ajeno proporcionará coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales, el material necesario para la formación a distancia correspondiente a los puestos de trabajo.

INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

El coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales informará al trabajador sobre los riesgos del puesto de trabajo y las medidas preventivas a adoptar según el contenido de la Evaluación de Riesgos, Medidas de Emergencia y otra documentación complementaria. Tras realizar dicha información el Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales facilitará a cada trabajador un ejemplar (o PDF) del curso a distancia del puesto de trabajo que ocupa.

El trabajador firmará la “Ficha de información y formación” (ver Anexos) conforme ha sido informado y ha recibido el correspondiente material formativo. Sobre esta Ficha el Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales hará el seguimiento de la entrega de los cuestionarios de evaluación por parte de los trabajadores.

El trabajador deberá leer el curso y completar el cuestionario adjunto, a fin de garantizar que ha asimilado su contenido.

Durante la lectura del curso, el trabajador deberá aclarar las dudas que pueda tener mediante consulta de las mismas al Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales, el cual responderá directamente a las mismas, o las canalizará al Servicio de Prevención Ajeno.

Una vez completado el cuestionario, el Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales lo remitirá vía fax y por correo, al Servicio de Prevención Ajeno, con el objeto de comunicarle la formación realizada y para que éste valide dicha formación. El Servicio de Prevención Ajeno emitirá el correspondiente certificado de formación del trabajador formado. Dicho certificado se anejará en el correspondiente apartado de formación.

Para la obtención del certificado se deberán responder correctamente el 75% de las preguntas formuladas. En caso de que el trabajador no supere la prueba deberá repetirla.

Todos los trabajadores que hayan realizado la formación en la modalidad de a distancia deberán realizarla de manera presencial en la siguiente sesión formativa que realice el SPA.

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

Cuando se produzca una variación de personal (por cambio de puesto de trabajo, personal de nueva incorporación,...) el Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales comprobará la formación de prevención recibida por el trabajador, a fin de verificar si posee la formación adecuada para su nuevo puesto de trabajo.

En el caso de no tener la formación correspondiente al puesto, de tratarse de un trabajador de nuevo ingreso o en el caso de personal que no haya podido asistir a las sesiones formativas impartidas por el Servicio de Prevención Ajeno, el Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales procederá según el procedimiento.

REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Todo trabajador que realice a una sesión formativa impartida por el Servicio de Prevención Ajeno, firmará el **“Registro de Información y Formación”** (Ver Anexos), conforme ha recibido la información y formación relativa al tema que consta en la misma, en el momento en que ésta se realice.

Los trabajadores informados, sobre los riesgos inherentes al puesto de trabajo por su Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales, y formados según el procedimiento a distancia (punto 4.2.), firmarán el **“Registro de Información y Formación”** (Ver Anexos).

Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales archivará:

- El **“Registro de Información y Formación”** (Ver Anexos), junto con una copia de la documentación entregada a los trabajadores durante la misma (Formación inicial y presencial – realizada por el Servicio de Prevención Ajeno).
- Los Certificados de Formación que emita el Servicio de Prevención Ajeno.

RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades derivadas del presente procedimiento han sido descritas a lo largo del desarrollo del presente documento no obstante se hace a continuación un breve resumen de las mismas.

La Dirección de EMPRESA es responsable del Plan Formativo de Prevención de Riesgos Laborales, que deberá desarrollarse en toda la organización laboral.

Con este fin, cada año elaborará el programa de actividades formativas que se incluirá en la Planificación de la Actividad Preventiva.

Esta planificación se desarrollará con la colaboración del coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales, el SPA y de los Delegados de prevención, en el caso de que los hubiera

SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

Impartirá la información y formación en materia de prevención de riesgos laborales para todos los puestos de trabajo de la empresa (formación teórica sobre los riesgos generales de **ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL** facilitándoles el manual correspondiente, así como una formación práctica basada en los riesgos específicos de su puesto de trabajo).

Entregará a la empresa el material formativo necesario para la formación a distancia (en formato papel o electrónico), para que ésta pueda iniciar el proceso de formación.

Validará los cursos impartidos a distancia mediante el sistema descrito en el presente procedimiento, certificando dicha formación.

Formará a al Coordinador/a de PRL acerca de cómo realizar la información en el puesto de trabajo, para aquellos trabajadores que no hayan podido asistir a las sesiones presenciales o que hubieran cambiado de puesto de trabajo.

EMPRESA

La persona responsable de ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL de gestionar la Formación del personal será el Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales.

Esta persona informará al personal que reciba formación a distancia (trabajadores que no hayan podido asistir a las sesiones presenciales o que hubieran cambiado de puesto de trabajo), acerca de los riesgos del puesto de trabajo y las medidas preventivas a adoptar. En concreto:

- Sobre los riesgos del puesto de trabajo a cubrir y las medidas preventivas a adoptar, tanto generales como específicos.
- Medidas de Emergencia.
- Actuación del trabajador en caso de que éste observe un determinado riesgo laboral (art. 29 Ley 31/95) –COMUNICADO DE RIESGOS-.
- Otros aspectos derivados del puesto de trabajo en relación con Prevención de Riesgos Laborales.

Para ello se basará en el contenido de la Evaluación de Riesgos, Medidas de Emergencia y en toda aquella documentación complementaria disponible.

Por lo tanto el Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales:

- Facilitará el material formativo para la formación a distancia (formato PAPEL y/o electrónico) al trabajador, y comunicará los resultados del seguimiento del curso al Servicio de Prevención Ajeno. Además, archivará la documentación generada (copias del cuestionario, certificados de formación, etc.).
- Deberá cerciorarse de que el trabajador que recibe el material de Formación ha entendido claramente su contenido. Recordando de forma especial, que la formación teórico práctica (presencial o a distancia) de los trabajadores sólo comprende su realización en cualquiera de las lenguas oficiales del Estado Español. En caso de que cualquiera de los trabajadores no entendiera suficientemente ninguna de estas lenguas, el coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales estará obligado a advertir al SPA tal circunstancia, a fin de que la Dirección de la Empresa disponga los medios necesarios para su traducción al idioma que le fuere comprensible).
- Enviará al Servicio de Prevención Ajeno los cuestionarios derivados de la Formación a Distancia y archivará los Certificados de Formación del personal formado.

ANEXOS

- Registro de entrega de información

REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

Nombre y Apellidos	
DNI	
Puesto de trabajo	
Centro de trabajo	

El trabajador arriba identificado, personal de ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL, reconoce haber recibido la información en materia de prevención de riesgos laborales que a continuación se describe, y se compromete a colaborar con la empresa para mejorar las condiciones de trabajo, conforme a las obligaciones establecidas en el artículo 29 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Nº REG	DOCUMENTOS INFORMATIVOS	FECHA	FIRMA DEL TRABAJADOR

Conforme al artículo 18 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, se le hace entrega de la documentación descrita en la tabla anterior, registrando la fecha y firma de recepción por parte del trabajador.

Fecha:

Firma del trabajador:

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL

INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DEFINICIONES
4. DESARROLLO
5. RESPONSABILIDADES
6. ANEXOS



OBJETO

Establecer el método de elección, suministro y mantenimiento de los equipos de protección individual (EPI) y ropa de trabajo para los trabajadores de la empresa ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL en función del puesto de trabajo que ocupen.

De acuerdo con el artículo 17 LPRL, la empresa deberá proporcionar a sus trabajadores EPI adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios. En cumplimiento del principio de la acción preventiva que obliga a adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual, la LPRL añade que los EPI deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

El presente procedimiento es de aplicación para:

- Trabajadores de ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL
- Personal de nueva incorporación (cualquiera que sea la modalidad o duración de su contratación)
- Trabajadores sometidos a un cambio de puesto de trabajo
- Trabajadores sometidos a cambios sustanciales en las condiciones de su puesto de trabajo

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Entran dentro del alcance de este procedimiento cualquier equipo o ropa de trabajo destinado a ser llevados o sujetos por el trabajador para que le protejan de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

DEFINICIONES

- **Equipo de protección individual:** El artículo 4.8 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y el artículo 1 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 define EPI como *cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.*

Se excluyen de la definición contemplada

- La ropa de trabajo corriente y los uniformes que no estén específicamente destinados a proteger la salud o la integridad física del trabajador.
- Los equipos de los servicios de socorro y salvamento.
- Los equipos de protección individual de los militares, de los policías y de las personas de los servicios de mantenimiento del orden.

- Los equipos de protección individual de los medios de transporte por carretera.
- El material de deporte.
- El material de autodefensa o de disuasión.
- Los aparatos portátiles para la detección y señalización de los riesgos y de los factores de molestia.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS EPI

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del RD 773/1997, los EPI deberán cumplir las condiciones mínimas siguientes:

- Deberán proporcionar una protección eficaz frente a los riesgos que motivan su uso, sin suponer por sí mismos u ocasionar riesgos adicionales ni molestias innecesarias. A tal fin deberán:
 - Responder a las condiciones existentes en el lugar de trabajo.
 - Tener en cuenta las condiciones anatómicas y fisiológicas y el estado de salud del trabajador.
 - Adecuarse al portador, tras los ajustes necesarios.
- En caso de riesgos múltiples que exijan la utilización simultánea de varios EPI, éstos deberán ser compatibles entre sí y mantener su eficacia en relación con el riesgo o riesgos correspondientes.

En cualquier caso, los EPI que se utilicen deberán reunir los requisitos establecidos en cualquier disposición legal o reglamentaria que les sea de aplicación, en particular en lo relativo a su diseño y fabricación.

En este sentido, el RD 1407/1992 se refiere a la selección de los EPI recogiendo la necesidad de garantizar el cumplimiento de unas exigencias esenciales de seguridad y salud, atendiendo a la clasificación de los mismos en tres categorías:

- Categoría I: equipos destinados a proteger contra riesgos mínimos.
- Categoría II: equipos destinados a proteger contra riesgos de grado medio o elevado, pero no de consecuencias mortales o irreversibles.
- Categoría III: equipos destinados a proteger contra riesgos de consecuencias mortales o irreversibles.

Una vez asegurado el cumplimiento de las exigencias esenciales de salud y seguridad, el fabricante está en condiciones de poner su producto en el mercado, teniendo en cuenta que no se debe adquirir ningún EPI que no cumpla los requisitos establecidos en los APARTADOS 3.1.1 Y 3.1.2 siguientes y en el ANEXO II: MARCADO CE Y FOLLETO INFORMATIVO.

MARCADO CE

Este marcado permanecerá colocado en cada uno de los EPI fabricados de manera visible, legible e indeleble, durante el período de duración previsible o de vida útil del equipo. No obstante, si ello no fuera posible debido a las características del producto, el marcado CE se colocará en el embalaje.

Este marcado se compone de los siguientes elementos:

- Las siglas CE para los equipos de las categorías I y II.
- Las siglas CE seguidas de un número de cuatro dígitos para los equipos de categoría III.
El número de cuatro dígitos es un código identificativo del organismo que lleva a cabo el control del procedimiento de aseguramiento de la calidad de la producción seleccionado por el fabricante.

FOLLETO INFORMATIVO

El fabricante suministrará conjuntamente con el EPI un folleto informativo de gran importancia de cara a seleccionar el equipo y desarrollar todas las tareas de mantenimiento durante la vida útil del mismo. Si los EPI se adquieren en forma de lote para el que obligatoriamente ha de venir al menos un folleto, éste se deberá fotocopiar para entregarlo con cada unidad de protección suministrada a los trabajadores.

El folleto estará redactado en castellano, de forma clara y precisa, incluyendo información útil sobre los siguientes aspectos:

- Instrucciones de almacenamiento, uso, limpieza, mantenimiento, revisión y desinfección. Los productos de limpieza, mantenimiento o desinfección aconsejados por el fabricante no deberán tener, en sus condiciones de utilización, ningún efecto nocivo ni en los EPI ni en el usuario.
- Rendimientos alcanzados en los exámenes técnicos dirigidos a la verificación de los grados o clases de protección de los EPI.
- Accesorios que se pueden utilizar en los EPI y características de las piezas de repuesto adecuadas.
- Clases de protección adecuadas a los diferentes niveles de riesgo y límites de uso correspondientes.
- Fecha de caducidad de los EPI o de alguno de sus componentes.
- Tipo de embalaje adecuado para transportar los EPI.
- Explicación de las marcas, si las hubiere.
- En su caso, las referencias de las disposiciones aplicadas por el fabricante.
- Nombre, dirección y número de identificación de los organismos de control notificados que intervienen en la fase de diseño de los EPI.

DESARROLLO

ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL tiene contratado un Servicio de Prevención Ajeno que informa al Coordinador/a de Prevención de la planificación de la acción preventiva y aconseja sobre los equipos de protección individual que se debe utilizar para cada puesto y lugar de trabajo.

La utilización de equipos de protección individual es el último recurso que se debe tomar para hacer frente a los riesgos específicos y se deberá recurrir a ella solamente cuando se hayan agotado todas las demás vías de prevención de riesgos, es decir, cuando no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

PLAZO DE EJECUCIÓN

La determinación de la necesidad e identificación del EPI, así como la selección y adquisición del mismo, se realizará conforme a lo que se establezca en la Evaluación de Riesgos y específicamente en la planificación de las medidas preventivas.

La dotación de EPIs al trabajador se realizará con anterioridad al inicio de los trabajos.

La reposición de los EPIs, cuando sea requerida, tendrá carácter inmediato. A estos efectos la empresa garantizará la permanencia de los stocks mínimos que se requieren almacenados.

DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD

El objetivo del EPI es proteger al trabajador de un riesgo que no ha podido ser eliminado o reducido por otros medios.

La necesidad de selección de un EPI viene determinada por:

- La imposibilidad de eliminar de manera razonable el riesgo
- No poder controlar de forma razonable el riesgo mediante medidas técnicas o un sistema de protección colectiva.
- La necesidad de cubrir temporalmente una condición de riesgo cuya aparición es circunstancial o temporal, o bien durante el periodo de transición hasta que se establezcan la medida de protección definitivas.
- Como medida de protección complementaria de la colectiva cuando así se determine en el proceso de evaluación de riesgos.

IDENTIFICACIÓN DEL EPI

Detectado el riesgo y decidido que se controla con un EPI se pasa a identificar, relacionando la parte del cuerpo que puede verse afectada y el modo en que se materializa el riesgo.

La identificación se realiza basándose en los siguientes datos:

- Riesgo (Caídas, quemaduras, electrocución, agresiones químicas, etc.).
- Puesto de trabajo en que se origina el riesgo, especificando en su caso el proceso o tarea.
- Parte del cuerpo que puede verse afectada.

Estos datos sobre la necesidad de los equipos de protección individual quedarán registrados en el impreso “Relación de equipos de protección individual”, adjunto a este procedimiento.

También serán tenido en cuenta a efectos de identificar el equipo de protección individual adecuado, los siguientes conceptos:

- Modo de materialización del riesgo (Impactos, cortes, ataque químico, nieblas, vapores, etc.)
- Consecuencias (Quemaduras, asfixias, fracturas, cuerpos extraños en ojos, irritaciones, etc.)

SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DEL EPI

Previamente a la adquisición del EPI se analizarán las diferentes opciones que puedan existir en el mercado que cumplan con los requisitos necesarios en función del riesgo que ha de protegerse y cumpliendo con lo exigible en la legislación vigente.

El Coordinador/a de prevención, que realiza las funciones de adquisición y compra deberá exigir en el Pliego de Especificaciones Técnicas que el EPI disponga y se entregue con:

- Declaración de conformidad del equipo (de acuerdo al nivel al que corresponda: 1, 2 o 3)
- Información de uso y mantenimiento en castellano.
- Marcado CE de forma visible, que implica la conformidad de los mismos con la normativa vigente.

Los EPIs tienen un alto componente de confort personal que ha de tenerse en consideración en la medida de lo posible. Cuando este factor pueda ser decidido mediante pruebas se adquirirá previamente un número limitado de equipos de protección individual para la idoneidad del equipo.

ENTREGA DE EPIS

La empresa, a través del Coordinador/a de Prevención, pondrá a disposición de los trabajadores los equipos de protección personal en aquellos puestos de trabajo en que por razón de la evaluación de riesgos haya sido determinada su necesidad.

En la primera dotación que se haga, bien a un nuevo trabajador, o bien a un trabajador que cambia de un puesto de trabajo, se formalizará en la hoja de “Registro entrega de equipos de protección individual” de la cual se habrá de generar una por cada trabajador. El modelo del documento se adjunta en los anexos.

Con motivo de la primera entrega, se facilitarán asimismo al trabajador las instrucciones de uso y mantenimiento del mismo. Dichas instrucciones podrán en su caso, consistir en una copia total o parcial de las instrucciones del fabricante del equipo de protección individual.

En la primera entrega, se facilitará igualmente al trabajador toda la información necesaria sobre la utilización correcta, riesgos que protege y condiciones para su reposición.

Cuando se requiera por su utilización esporádica y/o complejidad en el uso del EPI, se realizarán prácticas periódicas de uso, en especial con los equipos de protección respiratoria (máscaras con filtro, equipos de respiración autónomos, etc.).

En caso de entrega de un nuevo EPI (nuevo equipo o nuevo modelo) se facilitarán igualmente las instrucciones y la información que sea precisa.

La renovación de los equipos de protección individual se realizará en función del uso que se les dé a los mismos y de las recomendaciones sobre el uso y caducidad establecidas por el fabricante.

Cuando un trabajador considere que un equipo de protección individual que está utilizando ya no está en condiciones de uso, ya sea por presentar deterioros o por no garantizar su función de seguridad, se lo comunicará al Coordinador/a de prevención para que autorice su reposición.

En ningún caso un trabajador podrá cambiar un equipo de protección individual sin la autorización expresa del Coordinador de Prevención. Cuando recoja el equipo nuevo, entregará el usado.

La reposición del EPI por caducidad o desgaste se formalizará en el registro de “Registro de entrega de equipos de protección individual”.

SEGUIMIENTO DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO EN EL MANTENIMIENTO Y USO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

El Coordinador/a de Prevención, establecerá las actividades que se consideren necesarias, para evaluar, mediante observación, el grado de cumplimiento del uso de los equipos de protección individual. Ello servirá para identificar la causa de incumplimiento y la posterior propuesta de medidas para aumentar el grado de cumplimiento.

El Coordinador/a de Prevención, efectuará los controles necesarios para asegurar el funcionamiento correcto de los equipos y el mantenimiento de los mismos. A estos efectos, los equipos que requieran de un mantenimiento periódico dispondrán de una ficha que incluirá los datos para planificar y efectuar el seguimiento de dichas revisiones. En dichas fichas constarán, si es preciso, las fechas de caducidad o tiempo de vida previsto del EPI correspondiente.

REGISTRO DE ENTREGA DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL A LOS TRABAJADORES

Cuando un trabajador recoja un equipo de protección individual, entregado por el Coordinador/a de Prevención,, firmará un recibo por el mismo ("Registro de entrega de equipos de protección individual"). En éste constarán al menos los siguientes datos:

- Nombre del trabajador.
- Sección/departamento/obra al que pertenece.
- Puesto de trabajo que ocupa.
- Identificación de los equipos de protección individual que se le entregan.
- Fecha.
- Firmas (del trabajador y del responsable del almacén o mando que le hace la entrega).

En este recibo se hará constar el reconocimiento por el trabajador de haber recibido las instrucciones necesarias y su compromiso para utilizar y mantener los equipos adecuadamente.

En la empresa se mantendrá un archivo de todos los recibos de entrega de equipos de trabajo y equipos de protección individual a los trabajadores. El Coordinador/a de prevención será el encargado de elaborar y mantener al día dicho archivo.

ARCHIVO DE LAS INSTRUCCIONES FACILITADAS POR EL FABRICANTE

El Coordinador/a de prevención realizará el archivo de las instrucciones, facilitadas por los fabricantes, de los equipos de protección individual que se utilicen en la empresa. El archivo se hará por bloques, según los tipos de protección.

El Coordinador/a de prevención, archivará también los listados de equipos de protección individual a utilizar en las distintas tareas o puestos de trabajo.

RESPONSABILIDADES

DEL TRABAJADOR

- Utilizar y mantener correctamente los equipos de protección individual que le sean asignados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Colocar y mantener el equipo de protección individual después de su utilización en el lugar indicado para ello.
- 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.

DE LA EMPRESA

- Dotar de los equipos de protección individual a los trabajadores a su cargo.

- Proporcionar al trabajador usuario del equipo de protección individual la información de los riesgos contra los que protege el hecho de utilizarlos, y sobre la forma correcta de utilizarlos y mantenerlos.
- Controlar y exigir que se cumpla diariamente la obligatoriedad y el correcto uso de los equipos de protección individual establecidos en los trabajadores a su cargo.
- Hacer constar a los trabajadores o personas afectadas la obligatoriedad de su uso cuando se detecte un incumplimiento y en su caso, reportar la incidencia a sus superiores.
- Controlar el correcto estado de los equipos de protección individual utilizados por los trabajadores a su cargo y sustituirlos en caso necesario.

DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

- Elaborar el listado de equipos de protección individual necesarios por puesto de trabajo.
- Determinar las señales necesarias para advertir del uso de protección individual.
- Asesorar al Coordinador/a de prevención sobre el correcto cumplimiento de lo establecido en el presente Procedimiento.

DE LA DIRECCIÓN

- El empresario velará para que se cumpla lo establecido en el presente Procedimiento, adoptando las medidas necesarias, incluso las medidas disciplinarias conforme a lo establecido en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores y el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

ANEXOS

- Registro de entrega de EPIs

REGISTRO DE ENTREGA DE EPIS

Nombre y Apellidos	
DNI	
Puesto de trabajo	
Centro de trabajo	

Seguendo las indicaciones del R.D. 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 (EPIS), en el día de hoy:

Se informa al trabajador de la empresa, ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL, que para el desempeño de las tareas propias de su puesto de trabajo,

Es **OBLIGATORIO** utilizar los equipos de protección indicados en la tabla adjunta.

Con la presente el trabajador reconoce:

- Haber sido informado de los trabajos y zonas en los que deberá utilizar dicho equipo de protección.
- Haber recibido instrucciones para su uso correcto.
- Utilizar este equipo durante la jornada de trabajo en las áreas cuya obligatoriedad de uso se encuentra señalizado.

E.P.I.	CANTIDAD	FECHA	FIRMA DEL TRABAJADOR

Fecha:

Firma del trabajador:

VIGILANCIA DE LA SALUD

ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL

INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DEFINICIONES
4. MÉTODO OPERATIVO
5. ANEXOS



OBJETO

El presente Procedimiento tiene por objetivo determinar cómo se realizará la vigilancia de la salud cuando se concierte con un servicio de prevención ajeno.

Así mismo, también se pretende practicar una correcta vigilancia de la salud de las personas para, así, obtener conclusiones relevantes relacionadas con la adecuación del puesto de trabajo a la persona, actuar con rapidez ante alteraciones de la salud y determinar la necesidad de introducir o mejorar las medidas de prevención y protección de los puestos de trabajo.

Los resultados de la vigilancia de la salud nos ayudarán en la identificación de los problemas tanto a nivel individual como colectivo, en la planificación de la actividad preventiva y en la evaluación de las medidas de prevención y protección adoptadas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Será de aplicación a todos los trabajadores de la empresa.

La vigilancia de la salud abarca a todos los trabajadores de la empresa que voluntariamente den su consentimiento para llevarla a cabo. Esta vigilancia dejará de ser voluntaria, previo informe de los representantes de los trabajadores, en los siguientes supuestos:

- Cuando la realización de los reconocimientos médicos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores.
- Cuando se deba 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 esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

DEFINICIONES

- **Servicio de Prevención Ajeno:** Entidad especializada y acreditada por la Autoridad Laboral que concierta con la realización de actividades de prevención, el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos o ambas actuaciones conjuntamente.
- **Vigilancia de la Salud:** De acuerdo al artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales es la vigilancia periódica del estado de salud de los trabajadores en función de los riesgos inherentes a su trabajo. Desde el punto de vista sanitario, estudio, control y seguimiento del estado de salud de los trabajadores en función de los riesgos inherentes al trabajo, para obtener información completa, continua e integrada, que afecta tanto al ambiente como al individuo y la interacción entre ambos y que permita el control y seguimiento del estado de salud de los trabajadores.
- **Reconocimiento Médico Laboral Específico:** Estudio de salud de los trabajadores, cuyo enfoque está basado en los riesgos inherentes a los puestos de trabajo. Se incluyen:

- Previos al inicio de las tareas.
- Periódicos, con periodicidad variable según riesgos.
- Tras el inicio de nuevas tareas.
- Tras ausencias, bajas prolongadas y/o periódicas.

MÉTODO OPERATIVO

Previo al primer reconocimiento médico, el Coordinador de Prevención enviará una copia de la evaluación de riesgos de puestos de trabajo al Servicio de Vigilancia de la Salud.

Una vez al año, el Coordinador/a de Prevención ofrecerá a todos los trabajadores de la empresa la posibilidad de realizar el reconocimiento médico. En el caso que no quieran realizarlo deberán comunicarlo por escrito o vía e-mail al Coordinador/a de Prevención quién archivará ese documento como registro del Sistema. (en el anexo 1 se adjunta un modelo de carta de renuncia al reconocimiento médico).

Cuando se conozcan los trabajadores que van a realizarse el reconocimiento médico, el coordinador de prevención pedirá hora en la clínica y comunicará por teléfono a los trabajadores el día y la hora de la visita. Así mismo les dará las instrucciones correspondientes que le haya facilitado la clínica (ir en ayunas...)

Una vez que el Servicio de Vigilancia de la Salud mande los certificados, el Coordinador/a de Prevención los archivará en el correspondiente apartado de la carpeta, en el caso de que el resultado del reconocimiento médico sea APTO. Si por el contrario, el resultado es NO APTO, el Coordinador de Prevención consultará al Servicio de Vigilancia de la Salud las actuaciones a realizar.

Para los trabajadores que se incorporen a la plantilla una vez que el reconocimiento médico se haya realizado al resto de sus compañeros se deberá seguir los pasos antes citados y tener en cuenta que la periodicidad del mismo también debe ser anual.

La vigilancia de la salud sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador y que sean proporcionales al riesgo.

Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.

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

En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario, el derecho de los trabajadores a la vigilancia periódica de su estado de salud deberá ser prolongado más allá de la finalización de la relación laboral, en los términos que reglamentariamente se determinen.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.

RESPONSABILIDADES

EMPRESARIO

- Garantizar a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Esta vigilancia abarcará una evaluación inicial o previa, una evaluación después de ausencias prolongadas y evaluaciones periódicas.
- Asumir los costes de la vigilancia de la salud.
- Contratar el servicio de vigilancia de la salud incluyéndolo en su Servicio de Prevención propio o acudiendo a un Servicio de Prevención externo (ajeno o mancomunado), garantizando que el personal del mismo cuente con la competencia técnica, formación y capacidad acreditadas.
- No adscribir trabajadores a puestos de trabajo cuyas condiciones fuesen incompatibles con sus características personales.
- Consultar a los trabajadores o a sus representantes sobre la organización y desarrollo del programa de vigilancia de la salud, así como sobre los procedimientos de elaboración y conservación de la documentación relativa a la vigilancia de la salud.
- Dotar a la Unidad de Vigilancia de la Salud, en el caso de ser propia, de los recursos materiales adecuados a las funciones que realicen.
- No utilizar los resultados de la vigilancia de la salud con fines discriminatorios.
- Motivar una investigación en el caso de que se haya producido un daño para la salud de los trabajadores

SERVICIO DE VIGILANCIA DE LA SALUD

El Servicio de Vigilancia de la Salud estará compuesto como mínimo por un/a médico especialista en Medicina del Trabajo o diplomado/a en Medicina de Empresa y de un/a diplomado/a universitario/a de Enfermería o Enfermero/a de Empresa. Entre sus cometidos deberán figurar:

- La identificación, basándose en la evaluación de riesgos y en colaboración con el resto de los componentes del Servicio de Prevención y los representantes de los trabajadores, de los riesgos específicos a los que están sometidos cada uno de los trabajadores de la empresa.

- La elaboración y realización de protocolos específicos de reconocimientos médicos, en función de los riesgos detectados. En el caso de existir, se deberán utilizar los protocolos de vigilancia médica específica del Ministerio de Sanidad.
 - La solicitud y documentación del consentimiento informado de los trabajadores en relación con su sometimiento a la vigilancia de la salud de carácter voluntario.
 - La comunicación de los resultados de los reconocimientos médicos al trabajador en forma precisa y clara.
 - El mantener el secreto y confidencialidad de los resultados.
 - La comunicación a los delegados de prevención de la relación de personas que deban someterse a reconocimientos médicos obligatorios.
 - La determinación de la aptitud del trabajador según los resultados del reconocimiento y para el puesto de trabajo al que está adscrito, comunicándoselo al empresario en términos de aptitud o no aptitud. Así mismo, se comunicará al empresario, al resto de miembros del Servicio de Prevención y a los Delegados de prevención, la necesidad de introducción de medidas de protección y prevención.
 - El respeto al derecho a la intimidad y dignidad del trabajador.
 - La realización de aquellas pruebas médicas que causen las menores molestias a los trabajadores y que sean proporcionales al riesgo.
 - El mantener un historial clínico-laboral completo de cada trabajador y toda la documentación de la práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y conclusiones obtenidas.
 - La protección de grupos especiales de riesgo como los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, las mujeres embarazadas o los menores.
 - El análisis de los resultados de los controles del estado de salud de los trabajadores con criterios epidemiológicos y su comunicación al empresario, al resto de componentes del Servicio de Prevención y demás agentes con funciones en prevención de riesgos laborales.
-
- El estudio de las ausencias por enfermedad con el fin de identificar cualquier relación entre éstas y las condiciones de trabajo.
 - El establecimiento, si es de aplicación, de programas de vacunación.
 - La promoción de la salud de los trabajadores en la empresa.
 - La prestación de los primeros auxilios y atención de urgencia a los trabajadores víctimas de accidentes o alteraciones en el lugar de trabajo.

- La organización de los primeros auxilios en la empresa.
- El mantenimiento del Sistema de Información Sanitaria en Salud Laboral en su ámbito de actuación.
- La coordinación e integración de sus actividades en el programa de prevención global de la empresa.

TRABAJADORES

El trabajador deberá:

- Someterse a los reconocimientos médicos obligatorios.
- Colaborar en aquellos que sean de carácter voluntario.
- Informar a la Unidad de Vigilancia de la Salud de cualquier síntoma, alteración de salud, cambio de características personales o estado biológico, que considere relacionado con sus condiciones de trabajo o que pueda modificar su sensibilidad a los riesgos de su puesto de trabajo.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo y a los trabajadores designados o, en su caso, al Servicio de Prevención de la detección de cualquier trabajador que se encuentre manifiestamente en estado o situación transitoria que pueda constituir un peligro para él mismo o para terceros.

ANEXOS

- Renuncia al reconocimiento médico

DOCUMENTO DE CONFIRMACIÓN O DE RENUNCIA PARA LA REALIZACIÓN DEL RECONOCIMIENTO MÉDICO

El Artículo 22.1 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales establece que “la empresa garantizará a todos los trabajadores a su servicio, la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.”

En el segundo párrafo del mencionado artículo, se indica que la vigilancia de la salud solo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador **preste su consentimiento**. Para que conste a los efectos oportunos, tras la notificación de la necesidad de realizar el reconocimiento médico por parte de la empresa, el trabajador o trabajadora Don/Doña:

<u>NOMBRE Y APELLIDOS:</u>		
<u>DNI:</u>	<u>TELF. CONTACTO:</u>	<u>FECHA DE NACIMIENTO:</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO:</u>		
<u>EMPRESA:</u>		

Marcar con una **X** y firmar lo que proceda:

☐ SI Presto mi consentimiento para la realización del reconocimiento Firma:	☐ NO Presto mi consentimiento para la realización del reconocimiento Firma:
---	---

Marcar con una **X**

☐ Para una mayor agilidad en la entrega de mis resultados, autorizo el envío de mi informe, debidamente tratado de forma confidencial, a la dirección de correo electrónico que facilito a continuación, indicar su e-mail personal: _____

☐ Autorizo el envío de mis resultados en papel, en sobre debidamente identificado como confidencial, a la dirección de mi empresa.

☐ Autorizo el envío de mis resultados en papel, por correo ordinario, sólo a la dirección que indico a continuación:

Dirección: _____

Población _____ CP _____

En _____, a _____ de _____ de _____

NOTAS:

De este carácter voluntario se exceptúan, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo o para otros trabajadores.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos Personales de 13 de diciembre y su normativa de desarrollo SOCIEDAD DE PREVENCIÓN AUTORIZADA SAU con domicilio en Calle San Bernardo 20, 28015 de Madrid le informa que sus datos personales formarán parte del fichero de su titularidad con la finalidad de prestación de los servicios de prevención y vigilancia de la salud Asimismo, mediante la firma del presente documento usted otorga su consentimiento expreso para someterse al reconocimiento médico, así como efectuar evaluaciones de su estado de salud en función de riesgos inherentes al puesto de trabajo y las funciones que desempeña y en su caso a realizar las comunicaciones de sus datos a las Autoridades Públicas competentes en la materia o cualesquiera otras dispuestas por la Ley.

Ud. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, comunicándolo por escrito, junto con una copia de su DNI a la dirección anteriormente indicada.



ACCIDENTES DE TRABAJO Y SINIESTRALIDAD LABORAL

ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL

INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DEFINICIONES
4. DESARROLLO
5. RESPONSABILIDADES
6. ANEXOS



OBJETO

Establecer el procedimiento de investigación de accidentes e incidentes así como el registro y control de todos los que acontezcan, con el fin de adoptar, una vez conocidas las causas, las medidas necesarias para evitar la repetición de otros similares y lograr la reducción de la siniestralidad laboral.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales deben ser investigados los accidentes con consecuencias lesivas para los trabajadores. Sin embargo, es aconsejable que se tiendan a investigar y registrar todos los accidentes, incluidos aquellos que no hayan producido lesiones a personas, los conocidos como accidentes blancos o incidentes. Se dará prioridad a la investigación de aquellos accidentes/ incidentes más importantes, tales como los de consecuencias reales o potenciales graves, los que afecten a un número elevado de personas o los más repetitivos.

DEFINICIONES

- **“Accidente de trabajo”:** Toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena. Dentro de los accidentes de trabajo se denomina accidente “in itinere” el que sufra el trabajador al ir o volver del lugar de trabajo.
- **“Accidente de trabajo sin baja”:** Aquellos en los que existe lesión pero que permite al trabajador seguir trabajando.
- **“Accidente de trabajo con baja”:** los que incapacitan al trabajador para continuar la tarea. Para considerar un accidente con baja, desde el punto de vista legal, el trabajador debe estar ausente del trabajo al menos un día de su puesto de trabajo, sin contar el día del accidente.
- **“Incidente”:** cualquier situación que se presente durante la realización de cualquier actividad que sin ocasionar lesión, tenga potencialidad lesiva.

DESARROLLO

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Pasos a seguir para llevar a cabo la investigación de accidentes:

Se establecerá una Comisión Investigadora estará formada por:

- El trabajador dañado
- El Coordinador/a de Prevención.

Igualmente podrán participar en las investigaciones de seguridad aquellos trabajadores de la empresa o el técnico del Servicio de Prevención Ajeno que se requiera por la naturaleza de las investigaciones a realizar.

Una vez comunicado el accidente al responsable del área, este se persona en el lugar de los hechos. El responsable de área toma las decisiones encaminadas a:

- Evaluar los daños y proporcionar los primeros auxilios dando aviso en caso necesario para solicitar ayuda exterior.
- Evitar accidentes secundarios.
- Desalojar la zona de operarios.
- Evita la modificación sustancial o la retirada de las condiciones físicas, ambientales, de equipos y de materiales que pudieran condicionar de forma grave la investigación. Todo ello sin perjuicio de asegurar la zona evitando posibles situaciones de riesgo.
- Notifica el hecho al Encargado de Coordinación de Prevención.

El Encargado de Coordinación de Prevención informa de lo acaecido al Técnico del Servicio de Prevención Ajeno, cuando el accidente hubiera producido daños para la salud en los trabajadores.

La comisión investigadora inicia la recopilación de información en el lugar del hecho, utilizando el impreso de "Ficha de Investigación de accidente" (VER ANEXO I)

Los impresos se completan en su totalidad, reuniendo el máximo de información.

En el informe se deja constancia de los testigos del accidente o incidente elaborando una secuencia e integrando toda la información que se haya objetivo

La comisión investigadora debe analizar el suceso buscando en un principio las causas inmediatas catalogadas como actos inseguros realizados por los trabajadores o condiciones peligrosas en las que se realizaba el trabajo.

Analizadas las causas inmediatas se procede a buscar que motivo su aparición o causas básicas. Las causas básicas son la razón última por la que se produjo el accidente, enfermedad profesional o incidente, su análisis debe suponer la explicación racional y clarificadora del suceso.

Una vez terminado el informe, el Coordinador de prevención enviará al Servicio de Prevención Ajeno la ficha de investigación de accidente, quien validará la ficha y la remitirá de nuevo a la empresa para que se tomen las medidas necesarias.

La ficha de investigación de accidentes la archivará el coordinador de Prevención en la carpeta de evidencias documentales.

En cualquier caso, el Servicio de Prevención Ajeno incorporará al plan de medidas de control, aquellas que se deriven de la investigación. La valoración del riesgo detectado a raíz del accidente se realizará siguiendo los criterios que se establecen en la metodología adoptada en la evaluación de los riesgos.

Por otro lado, cuando el accidente dé lugar a una **baja** laboral, desde el Departamento de Personal se tramitará a través del sistema DELTA y personal del Ministerio de Trabajo el parte oficial de accidente.

- En el caso de accidente leve la tramitación deberá realizarse en el plazo de 5 días hábiles (los datos asistenciales se rellenarán con los facilitados por el médico).
- Si el accidente ha sido calificado como grave, muy grave o mortal, además del trámite habitual, el Departamento de Personal comunicará este hecho, en el plazo máximo de 24 horas, por telegrama o fax, a la Autoridad Laboral **y al Servicio de Prevención Ajeno.**

Cuando el accidente **no** produzca **baja** se tramitará a través del Sistema DELTA del Ministerio de Trabajo en el plazo de los 5 primeros días del mes siguiente al del accidente.

REGISTRO INTERNO DE ACCIDENTES E INCIDENTES

Anualmente se registrarán los accidentes ocurridos en el impreso “FICHA DE ACCIDENTES INCIDENTES DE TRABAJO” en el que se indicará:

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

CONTROL ESTADÍSTICO

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

Para ello se elaboraran un listado al final del año en el que se registrarán los accidentes con y sin bajas.

El coordinador de prevención rellenará la ficha de siniestralidad y la ficha de relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Si un incidente es repetitivo se realizará una investigación como si fuese un accidente.

RESPONSABILIDADES

La investigación de los accidentes/incidentes deberá ser realizada por el Coordinador de Prevención contando con la colaboración del Técnico de Prevención del Servicio de Prevención Ajeno cuando sea necesario. Sería conveniente que en esta investigación participase también el propio trabajador afectado y el delegado de prevención en el caso de que lo hubiera.

Aun cuando puede ser aplicable en todos los accidentes, es muy recomendable que cuando se trate de investigaciones de cierta complejidad el mando directo recabe la colaboración y el asesoramiento de otros técnicos y, si es posible, de especialistas en prevención, formando un equipo de trabajo. Las personas que tengan que investigar accidentes deberán estar adiestradas en el procedimiento a seguir en la aplicación de esta técnica preventiva.

La dirección de la empresa deberá informar a los delegados de prevención, en el caso de que los hubiera, de los accidentes acaecidos y de los resultados de las investigaciones. Los delegados de prevención, por su parte, podrán realizar sus propias investigaciones de accidentes si así lo creen conveniente.

Todos los trabajadores deberán informar de cualquier accidente/incidente que presencien y colaborar en el esclarecimiento e investigación de accidentes sin ocultar datos o pruebas relevantes.

ANEXOS

- Ficha de investigación de accidentes
- Fichas de investigación de incidentes



FICHA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Datos del accidentado	
Nombre del lesionado:	Edad:
Categoría profesional:	Antigüedad en el puesto (mm/aa):
¿Pertenece a una empresa subcontratada? Sí ☐ No ☐	Indicar nombre de empresa:
Clasificación del accidente	
Accidente: con baja ☐ sin baja ☐	Gravedad del accidente: leve ☐ grave ☐ mortal ☐
Fecha de la baja médica (dd/mm/aaaa):	Fecha de alta (dd/mm/aaaa):
Descripción lesión:	Parte cuerpo lesionada:
Forma de producirse:	
Agente material causante de la lesión:	
Asistencia sanitaria:	Hospitalaria ☐ Ambulatoria / Mutua ☐
Diagnóstico médico:	
Datos del accidente	
Fecha del accidente (dd/mm/aaaa):	Día de la semana: L ☐ M ☐ X ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D ☐
Hora del accidente (hh:mm):	Horario de trabajo:
Tipo de trabajo:	¿Era su trabajo habitual?
Lugar del accidente:	Obra:
¿El accidente ha afectado a más de un trabajador? No ☐ Si ☐ Nº trabajadores afectados: ____	
Testigos presenciales del accidente:	
Análisis del accidente	
Descripción del accidente, (debo responder a la pregunta ¿qué sucedió?)	
Causa directa o hecho anormal desencadenante del accidente. (Responder a la pregunta ¿qué le ha provocado la lesión?)	
Búsqueda de causas primarias.* (Los accidentes se deben a una concatenación de causas. Debe responder a la pregunta ¿Por qué ocurrió?)	
Observaciones	



Prevención

Medidas preventivas propuestas:	Responsable:	Fecha finalización (dd/mm/aaaa):
		__/__/----
		__/__/----
		__/__/----

Investigado por:	Fecha:	FIRMA

FICHA DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

Datos del incidente		
Fecha del incidente (dd/mm/aaaa):	Día de la semana: L ☐ M ☐ X ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D ☐	
Hora del incidente (hh:mm):	Horario de trabajo:	
Tipo de trabajo:		
Lugar del incidente:	Obra:	
Testigos presenciales del incidente:		
Análisis del incidente		
Descripción del incidente, (debo responder a la pregunta ¿qué sucedió?)		
Causa directa o hecho anormal desencadenante del incidente. (Responder a la pregunta ¿qué lo ha provocado?)		
Búsqueda de causas primarias.* (Los incidentes se deben a una concatenación de causas. Debe responder a la pregunta ¿Por qué ocurrió?)		
Observaciones		
Prevención		
Medidas preventivas propuestas:	Responsable:	Fecha finalización (dd/mm/aaaa):
		__/__/__
		__/__/__
Investigado por:	Fecha:	FIRMA

EQUIPOS DE TRABAJO Y PRODUCTOS QUÍMICOS

ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL

INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DEFINICIONES
4. DESARROLLO
5. RESPONSABILIDADES
6. ANEXOS



OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto garantizar que los equipos y productos químicos que se compren sean seguros, cumplan lo especificado reglamentariamente y se adapten a las personas y al puesto de trabajo en el cual van a ser utilizados.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Procedimiento es de alcance a:

- Todos los equipos y productos químicos que vayan a ser adquiridos por la empresa.
- Equipos de Trabajo (maquinaria, instalaciones, componentes de seguridad, herramientas y útiles, etc.)
- Otros equipos con reglamentación específica en Seguridad

Este Procedimiento es de aplicación a toda actividad de aprovisionamiento de equipos de trabajo que se desarrolle en la empresa y en particular a:

- Adquisición de maquinaria (nueva o usada).
- Adquisición de productos químicos.
- Arriendo, alquiler o cesión de maquinaria.
- Adquisición de otros equipos de trabajo con normativa de Seguridad específica.

DEFINICIONES

- **Equipo de trabajo:** Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.
- **Máquina:** Conjunto de piezas u órganos unidos entre sí, de los cuales uno por lo menos habrá de ser móvil y, en su caso, de órganos de accionamiento, circuitos de mando y de potencia, en particular para la transformación, tratamiento, desplazamiento y acondicionamiento de un material.

También se considerará “máquina” un conjunto de máquinas que, para llegar a un mismo resultado, estén dispuestas y accionadas para funcionar solidariamente.

Se considerará igualmente como “máquina” un equipo intercambiable que modifique la función de una máquina, que se ponga en el mercado con objeto de que el operador lo acople a una máquina, a una serie de máquinas diferentes o a un tractor, siempre que este equipo no sea una pieza de recambio o una herramienta.

- **Componente de seguridad:** Componente que no constituya un equipo intercambiable, y que el fabricante, o su representante legalmente establecido en la Comunidad Europea, comercialice con el fin de garantizar, mediante su utilización, una función de seguridad cuyo fallo o mal funcionamiento pone en peligro la seguridad o la salud de las personas expuestas.
- **Instalaciones sujetas a reglamentación específica:** Son aquellas que para su proyecto y realización disponen de una normativa específica de Seguridad Industrial.
- **Productos químicos:** (Sustancias) los elementos químicos y sus compuestos en estado natural, o los obtenidos mediante cualquier procedimiento de producción, incluidos los aditivos necesarios para conservar la estabilidad del producto y las impurezas que resulten del procedimiento utilizado, excluidos los disolventes que puedan separarse sin afectar la estabilidad ni modificar la composición.
- **Ficha de Datos de Seguridad:** permite al empresario establecer procedimientos de trabajo seguros y tomar medidas para el control y reducción del riesgo. La información se ha de redactar de forma clara y concisa y en la lengua oficial del Estado e incluirá obligatoriamente los siguientes epígrafes:

Identificación de la sustancia y del responsable de su comercialización. Composición/información sobre los componentes. Identificación de los peligros. Primeros auxilios. Medidas de lucha contra incendios. Medidas que deben tomarse en caso de vertido accidental. Manipulación y almacenamiento. Controles de exposición/protección individual. Propiedades físico-químicas. Estabilidad y reactividad. Informaciones toxicológicas. Informaciones ecológicas. Consideraciones relativas a la eliminación. Informaciones relativas al transporte. Informaciones reglamentarias, y Otras informaciones. (Usos recomendados y restricciones, referencias escritas)
- **Preparados:** las mezclas o soluciones compuestas de dos o más sustancias

DESARROLLO

Los equipos han de satisfacer una serie de condiciones finales de seguridad según la normativa que sea aplicable en cada caso, en función del tipo de equipo de que se trate. Además del cumplimiento de estas normativas, los equipos deben escogerse de forma tal que sean seguros y adecuados a cada puesto de trabajo, no sólo durante su uso, sino también durante su mantenimiento, limpieza, transporte, puesta en marcha, puesta fuera de servicio, desmantelamiento y retirada.

El responsable de compras se asegurará de que los equipos, máquinas y productos adquiridos cumplen con la normativa legal de seguridad. En el caso de máquinas y equipos nuevos deberá comprobar que los mismos están certificados y que disponen de la marca CE acompañada de la consiguiente declaración CE de conformidad y del manual de instrucciones en castellano.

En el momento de su entrada en servicio toda máquina debe ir acompañada de una traducción del manual al menos en castellano y del manual original, cuando se trate de equipos de importación. En el caso de productos químicos, deberán verificar que los productos adquiridos disponen de etiqueta y ficha de datos de seguridad en castellano. (En las mismas deberán figurar los datos contenidos en el anexo 1 en el caso de las máquinas y el anexo 2 en el caso de productos químicos).

Por eso a la hora de escoger un equipo se tendrán en cuenta las condiciones y características de cada puesto de trabajo, las características de las personas que van a trabajar con el equipo, el modo de realizar el trabajo y los posibles riesgos asociados al mismo. Se debe tener en cuenta la opinión del trabajador que va a utilizar ese equipo.

En cuanto a los productos químicos se han de escoger, siempre que sea posible, los menos perjudiciales para la seguridad y salud de los trabajadores que los tengan que manipular. Se solicitará de todos los productos químicos la Ficha de Datos de Seguridad.

La realización de nuevas adquisiciones, ya sea de equipos, máquinas o sustancias, comportará una adecuación de la evaluación de riesgos a la nueva situación. También habrá que considerar qué efectos tienen estas nuevas adquisiciones sobre la necesidad de actualizar la formación impartida en la empresa.

En definitiva se ha de procurar que los productos químicos y equipos adquiridos no supongan la aparición de nuevos riesgos laborales y, si esto no fuera posible, se dispondrán las medidas preventivas necesarias para reducir al máximo estos nuevos riesgos. Se trata de asegurar que el procedimiento de compra garantiza la adquisición de productos de calidad y seguros

La gestión de una compra incluye el siguiente proceso:

Solicitud de oferta

El departamento de compras confeccionará una petición de oferta, contando con el asesoramiento del Coordinador de Prevención y el Servicio de Prevención Ajeno, en lo referente a medidas de seguridad exigibles y los requerimientos del director de la unidad funcional solicitante. La petición de oferta deberá incluir: identificación, elementos de seguridad del equipo, aspectos de seguridad y salud (ruidos, radiación, etc.), mantenimiento, documentación completa del equipo (incluyendo toda la documentación relacionada con seguridad y salud), plazo de entrega, nombre del proveedor y condiciones económicas.

En cuanto a la solicitud de compra de un producto químico, se deberá recabar que éste cumpla las especificaciones reglamentarias respecto a envasado, etiquetado y ficha de datos de seguridad.

Recepción del equipo y producto químico

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

RESPONSABILIDADES

EMPRESA

La empresa se asegurará, antes de la puesta a disposición de los equipos a los trabajadores, de que se han cumplido las especificaciones y requerimiento de seguridad establecidos, así como que se ha facilitado la información, formación y adiestramiento al personal a su cargo y que vaya a manipular o emplear la nueva maquinaria.

Serán los responsables de archivar los manuales de instrucciones y mantenimiento de los equipos de trabajo y las Fichas de Datos de Seguridad de los productos químicos.

DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO.

Prestará el asesoramiento necesario al Coordinador/a de Prevención que intervenga en el proceso de adquisición y puesta en funcionamiento de los nuevos equipos de trabajo.

DE LA DIRECCIÓN

La Dirección garantizará que todos los nuevos equipos de trabajo que se han puesto a disposición de los trabajadores cumplan con la normativa vigente que les sea de aplicación, y establecerá los controles necesarios para que se cumpla con los objetivos fijados en el presente Procedimiento.

ANEXO

- Autorización del uso de maquinaria

AUTOIRZACION DEL USO DE MAQUINARIA

REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE MÁQUINAS			
EMPRESA	ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL		
TRABAJADOR AUTORIZADO			
DNI		FECHA	
PUESTO DE TRABAJO			

Se autoriza el uso de las máquinas y equipos de trabajo abajo indicados, por estar debidamente capacitado para ello, quedando advertido de la obligación de utilizar la maquinaria o equipo de trabajo, conforme a las normas establecidas por el fabricante.

MÁQUINAS PARA LAS QUE ESTÁ AUTORIZADO SU USO			
1	MÁQUINA:		
	MARCA:	MODELO:	
2	MÁQUINA:		
	MARCA:	MODELO:	
3	MÁQUINA:		
	MARCA:	MODELO:	
4	MÁQUINA:		
	MARCA:	MODELO:	
5	MÁQUINA:		
	MARCA:	MODELO:	

Responsable de EMPRESA D/Dña _____ Cargo _____	Firma y Sello
---	------------------------------

PROTECCIÓN TRABAJADORES DE EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL

INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DEFINICIONES
4. DESARROLLO
5. PREVIO AL CONTRATO
6. ANEXOS



OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto garantizar la protección de trabajadores de empresas de trabajo temporal.

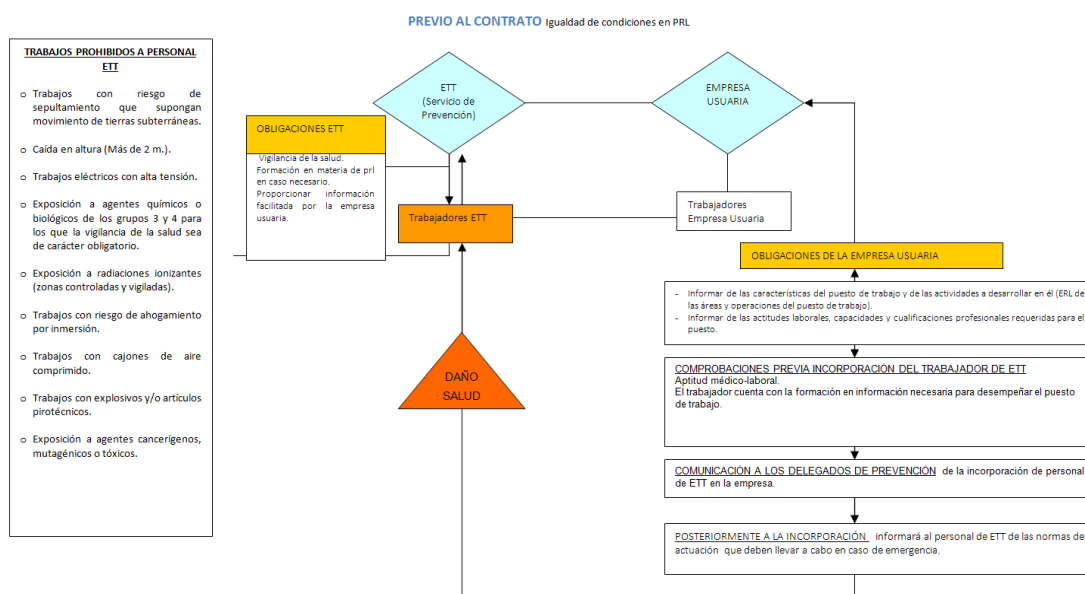
ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Procedimiento es de alcance a todos los trabajadores que procedan de empresas de trabajo temporal.

DEFINICIONES

- **Empresa usuaria:** Empresa que contrata a un trabajador, de una empresa de trabajo temporal, para que éste le preste un determinado servicio o realice alguna operación en sus instalaciones durante un determinado periodo de tiempo.
- **Empresa de trabajo temporal:** aquella cuya actividad consiste en poner a disposición de otra empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores por ella contratados

DESARROLLO



PREVIO AL CONTRATO

(Empresa de Trabajo Temporal)
(Persona de contacto)
(Dirección)

Localidad, a de de 20....

Muy Sr./es nuestros:

Con motivo del desarrollo de la política de protección de la seguridad y de la salud en el trabajo, contenidos en el estatuto de los trabajadores, y fundamentalmente, en la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL tiene como objetivo prioritario garantizar la salud y seguridad de los trabajadores que desarrollen actividades en sus instalaciones.

Por ello, nos ponemos en contacto con usted como representante de la Empresa de Trabajo Temporal, con el fin de informarle sobre las características propias del puesto de trabajo y de las tareas a desarrollar, sobre los riesgos profesionales y sobre las aptitudes, capacidades y cualificaciones profesionales requeridas por los trabajadores que deseamos contratar para los puestos de trabajo de: de nuestro centro de trabajo sito en ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL tal y como recoge el Artículo 2 del Real Decreto 216/1999, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el ámbito de las empresas de trabajo temporal.

De acuerdo con lo anteriormente mencionado y para dar cumplimiento a dicho Real Decreto, a continuación relacionamos la información, pruebas y formación que deberá reunir los trabajadores candidatos a los puestos de trabajo:

- Riesgos laborales de carácter general existentes en el centro de trabajo y que pudieran afectar al trabajador, así como los específicos del puesto de trabajo a cubrir.
- Medidas de prevención a adoptar en relación con los riesgos generales y específicos que pudieran afectar al trabajador, con inclusión de la referencia a los equipos de protección individual que hayan de utilizar y que serán puestos a su disposición.
- Las Medidas de vigilancia de la salud que deben adoptarse en relación con el puesto de trabajo a desempeñar son: **Revisión médica del trabajador.**

Para cubrir las exigencias marcadas en los dos primeros puntos se remite la Evaluación de Riesgos Laborales de las áreas y operaciones que engloba la actividad laboral del puesto de trabajo que deseamos cubrir.

Asimismo, quedamos a su disposición para colaborar en los diferentes aspectos que la citada Ley recoge.

Sin otro particular, le agradeceríamos nos remitiera el duplicado de esta carta como acuse de recibo de la documentación enviada.

Trabajador:

FIRMA TRABAJADOR:

FIRMA:

ANEXO I: CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS PREVENTIVAS DE LOS TRABAJADORES DE EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

D./DÑA

(Representante de la Empresa de Trabajo Temporal)

EN SU CARÁCTER DE.....DE.....

(Cargo en la ETT)

(Nombre ETT)

CON DOMICILIO SOCIAL EN.....

(Domicilio Social de la ETT)

LOCALIDAD.....

PROVINCIA.....

CÓDIGO

POSTAL.....

Declara que la Empresa de Trabajo Temporal ha cumplido con sus obligaciones en materia preventiva al proporcionar la siguiente información a los trabajadores candidatos a realizar su actividad laboral en el puesto de trabajo del centro de trabajo sito --DIRECCIÓN DE LA EMPRESA -- de ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL:

(Táchese los aspectos que procedan e introdúzcase la información solicitada)

- ☐ Riesgos laborales de carácter general existentes en el centro de trabajo y que pudieran afectar al trabajador, así como los específicos del puesto de trabajo a cubrir.
- ☐ Medidas de prevención a adoptar en relación con los riesgos generales y específicos que pudieran afectar al trabajador, con inclusión de la referencia a los equipos de protección individual que hayan de utilizar y que serán puestos a su disposición.
- ☐ Formación en materia de prevención de riesgos laborales realizados.

Localidad, a de de 20....

Nombre

Departamento

FIRMA:

Plan de Prevención

Página 70 de 115

.....Empresa: ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL

Nº Ref.: E000002667-41-PP02

ANEXO II: INFORMACIÓN A TRABAJADOR DE EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

D./DÑA.....

(Trabajador de la Empresa de Trabajo Temporal)

Declara que ha sido informado por parte de ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL de la siguiente información con anterioridad a la incorporación al puesto de trabajo

(Táchese la información que haya recibido)

- ☐ Evaluación de Riesgos Laborales del puesto de trabajo, incluyendo los riesgos genéricos de la empresa (área) y los específicos del puesto de trabajo (operaciones).
- ☐ Normas de actuación ante emergencias.

Localidad, a de de 20....

Nombre

Departamento

FIRMA:

.....

ANEXO III: NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

Caso de descubrir una situación de emergencia:

- Suspenda de forma segura las actividades que está efectuando y proceda a avisar al personal más cercano de ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL.
- Una vez haya avisado al personal de ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL esperen las órdenes que éstos les proporcionen.

Si se ordena la evacuación:

- Mantenga la calma, no grite y procure actuar con la mayor naturalidad posible.
 - Caso de ser posible, procure dejar su puesto de trabajo en condiciones seguras (desconectando el fluido eléctrico de todos los aparatos que esté utilizando ...)
 - Manténgase a las órdenes del personal de ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL
 - Si se le ordena la evacuación, desaloje inmediatamente las instalaciones por el recorrido que se marque sin perder el tiempo en recoger objetos personales, abandonando el edificio por la salida más cercana, con rapidez, pero sin correr.
 - Ande sin empujar, aún se dispone de tiempo suficiente para realizar una evacuación segura.
 - Tenga especial cuidado en tramos peligrosos como escaleras (baje con rapidez pero sin correr, cójase del pasamanos para mayor seguridad).
 - Si en la salida de emergencia hay una fila de personas en espera, no se impaciente, espere su turno.
-
- Diríjase al Punto de Reunión Exterior y permanezca en él, hasta que se decrete el fin de la emergencia. Ayude a verificar que todos su compañeros se encuentran en dicho lugar.
 - Si se encuentra atrapado, avise de su situación y envuélvase con ropas húmedas y, si la situación lo permite, acceda a zonas lo más ventiladas posible

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL

INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DEFINICIONES
4. DESARROLLO
5. RESPONSABILIDADES
6. ANEXOS



OBJETO

Para la coordinación de actividades empresariales se realiza un procedimiento el cual tiene por objeto asegurar el cumplimiento del artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, así como su desarrollo reglamentario, de acuerdo al Real Decreto 171/2004, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento será de aplicación a todos los trabajos realizados por empresas Contratistas, Subcontratistas y Trabajadores autónomos en el ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL en caso de darse alguno de estos supuestos:

- Concurrencia / Presencia de trabajadores de varias empresas en un mismo centro de trabajo.
- Concurrencia / Presencia de trabajadores de varias empresas en un centro de trabajo del que un empresario es titular.
- Concurrencia / Presencia de varios trabajadores en un centro de trabajo cuando existe un empresario principal.

Para las obras de construcción que estén incluidas en el Real Decreto 1627/97, se aplicarán las disposiciones contenidas en el mismo.

DEFINICIONES

A los efectos del Real Decreto 171/2004, se entenderá por:

- **Centro de trabajo:** Área edificada o no en la que los trabajadores deban permanecer o acceder por razones de trabajo.
- **Empresario titular del centro de trabajo:** Aquel que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.
- **Empresario principal:** Aquel que contrata o subcontrata obras o servicios de su propia actividad a desarrollar en su propio centro de trabajo.
- **Empresa concurrente:** Cualquier empresa que desarrolla una actividad en un centro de trabajo en el que existen otras empresas, y que en materia de la seguridad y la salud en el trabajo están relacionadas.
- **Medios de coordinación:** Son los recursos que ponen en juego las empresas concurrentes en el centro de trabajo para lograr alcanzar los objetivos de la Coordinación de las Actividades Empresariales.

La propia actividad de una empresa queda delimitada por las operaciones o tareas que son inherentes a la producción de los bienes o servicios específicos que se propone prestar al público o colocar en el mercado.

Así, pues, se consideran propia actividad aquellas actividades que se incorporan al producto o resultado final, tanto si son realizadas por la empresa, como si son subcontratadas a una empresa contratista (por

ejemplo, la actividad de fontanería o la de instalación eléctrica subcontratada por una empresa de construcción; actividades complementarias de carga de camiones y manipulación de mercancías subcontratadas por una empresa de distribución de carburantes, ...).

No se consideran propia actividad aquellas actividades que una empresa debe desarrollar para desempeñar adecuadamente sus funciones y que, aunque indispensables para su funcionamiento, no son inherentes al ciclo productivo (por ejemplo, la actividad de limpieza subcontratada por las empresa industriales, las actividades de vigilancia subcontratadas por un centro comercial, .).

DESARROLLO

OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN

De acuerdo al Real Decreto 171/2004, la Coordinación de Actividades Empresariales deberá garantizar los siguientes objetivos:

- Aplicación de los principios del artículo 15 de la Ley 31/1995
- Aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- Control de las interacciones de las actividades desarrolladas en el centro de trabajo.
- Adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas de prevención aplicadas.

OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS CONCURRENTES EN LOS DIFERENTES SUPUESTOS DE COORDINACIÓN

Como hemos visto al tratar el ámbito de aplicación del presente procedimiento, el Real Decreto 171/2004 distingue tres supuestos de Coordinación de Actividades Empresariales que conllevan unas obligaciones diferentes por parte de las empresas que se encuentran en cada uno de ellos.

Para más detalles consultar el Real Decreto 171/2004.

Los documentos utilizados para llevar a cabo dicha coordinación son:

- Documento 01: Formulario documentación empresa externa contratada
- Documento 02: Entrega de información y documentación a empresa concurrente.

MEDIOS DE COORDINACIÓN

El Real Decreto establece una relación no exhaustiva de medios de coordinación:

- Intercambio de información entre las empresas concurrentes / presentes.
- Reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
- Reuniones conjuntas de los Comités de Seguridad y Salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, de los empresarios que no tengan Comité.
- Impartición de Instrucciones.

- Establecimiento conjunto de medidas de prevención y procedimientos de actuación.
- Presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.
- Designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas.

Pueden establecerse otros medios de coordinación por las empresas concurrentes en el centro de trabajo y por la negociación colectiva. Asimismo, en el sector de obras de construcción, habrá que estar a lo que dispone el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Determinación de los medios de coordinación:

Antes del inicio de las actividades, los empresarios concurrentes en el centro de trabajo deberán establecer los medios de coordinación que consideren necesarios.

La iniciativa corresponderá:

- Primero, al empresario titular del centro de trabajo cuyos trabajadores desarrollen actividades en éste.
- En su defecto, al empresario principal.

Para ello, y como iniciativa de la coordinación de actividades empresariales, se realizará una reunión previa de la coordinación para tratar sobre los medios de coordinación.

Persona encargada de la coordinación.

La persona encargada de la coordinación será designada por el empresario titular del centro de trabajo cuyos trabajadores desarrollen actividades en él.

Podrán ser encargados de la coordinación:

- Trabajadores designados para el desarrollo de las actividades preventivas por el empresario titular del centro de trabajo o por los demás empresarios concurrentes.
- Miembros del Servicio de Prevención Propio concertado por la empresa titular del centro de trabajo o por las demás empresas concurrentes.
- Trabajadores de la empresa titular del centro de trabajo o de las demás empresas concurrentes sin formar parte del SPP ni ser trabajadores designados, siempre que tengan la formación y experiencia necesaria.
- Trabajador de la empresa titular del centro de trabajo que esté capacitado para la coordinación por su posición jerárquica o por sus funciones técnicas en relación a los procesos de producción.
- Trabajadores de empresas dedicadas a la coordinación de actividades empresariales.

La persona o personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales serán designadas por el empresario titular del centro de trabajo cuyos trabajadores desarrollen actividades en él.

Cuando los recursos preventivos de la empresa deban estar presentes en el centro de trabajo, la persona encargada de estar presente de acuerdo al artículo 32 bis LPRL podrá ser encargada de la coordinación de actividades empresariales.

Funciones, facultades y requisitos.

Las funciones de la persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas son:

- Favorecer el cumplimiento de los objetivos de coordinación.
- Servir de cauce para el intercambio de las informaciones.
- Otras funciones encomendadas por el empresario titular del centro de trabajo.

Para llevar a cabo estas funciones, sus facultades son:

- Conocer las informaciones a intercambiar entre las empresas concurrentes.
- Acceder a cualquier zona del centro de trabajo.
- Impartir instrucciones a las empresas concurrentes.
- Proponer la adopción de medidas a las empresas concurrentes.

La persona encargada debe cumplir los siguientes requisitos:

- Estar presente en el centro de trabajo el tiempo que sea necesario.
- Formación como mínimo de nivel intermedio en prevención de riesgos laborales.

ANEXOS

A continuación se adjuntan los siguientes documentos:

- Documento 01: Formulario documentación empresa externa contratada.
- Documento 02: Entrega de información y documentación a empresa concurrente.

FORMULARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN (RECIBI)

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA o TRABAJADOR AUTÓNOMO

Nombre o razón social:

NIF/ NIE /CIF:

Teléfono:

E-mail:

Actividad:

Centro de trabajo donde actúa:

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR SOCIEDAD DE PREVENCIÓN AUTORIZADA, SAU

- ☐ Evaluación de riesgos laborales del centro de trabajo
- ☐ Evaluación de riesgos laborales del lugar de trabajo
- ☐ Medidas de actuación en caso de emergencia
- ☐ Uso de los métodos de prevención de incendios
- ☐ Plan de Emergencias / Protocolo de actuación del Plan de Autoprotección
- ☐ Tríptico de emergencias
- ☐ Dossier informativo CAE
- ☐ Otros (especificar):

TRABAJOS A REALIZAR CONSIDERADOS DE RIESGO / RIESGOS ESPECÍFICOS DE LA ACTIVIDAD

- ☐ Trabajos en altura. Trabajos donde exista riesgo de caída a distinto nivel.
- ☐ Trabajos en caliente. Trabajos con generación de calor, como soldadura, oxicorte o emplomado.
- ☐ Trabajos en frío. En instalaciones por las que circulan o almacenan fluidos peligrosos.
- ☐ Trabajos en espacios confinados. En depósitos, cisternas, fosos, o similar.
- ☐ Trabajos a realizarse sobre o en las proximidades de instalaciones o equipos eléctricos energizados.
- ☐ Otros (especificar):
- ☐ No se realizará ningún trabajo para el que se necesite una autorización especial.

Según el Artículo 10 Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales, la empresa firmante, en condición de empresario principal, deberá vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas contratistas o subcontratistas de obras y servicios correspondientes a su propia actividad.

HE RECIBIDO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Nombre y apellido

Cargo

Firma y sello

Fecha

El firmante se responsabiliza de la veracidad de todo lo cumplimentado en este formulario.

SOCIEDAD DE PREVENCIÓN AUTORIZADA, S.A.U. podrá solicitar, en cualquier momento, la acreditación documental de los datos, a fin de comprobar su veracidad.

Plan de Prevención

Página 78 de 115

Empresa: ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL

Nº Ref.: E000002667-41-PP02

FORMULARIO DOCUMENTACIÓN EMPRESA EXTERNA

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA O TRABAJADOR AUTÓNOMO

Nombre o razón social: NIF/NIE /CIF

Domicilio social: Municipio: Provincia: CP:

Teléfono: e-mail:

Actividad:

Persona de contacto de PRL: Cargo:

☐ CONTRATISTA PRINCIPAL ☐ SUBCONTRATADA. Empresa que contrata:

El Sr/a , con DNI, , en nombre propio o como representante legal de la entidad, **DECLARA** que:

ORGANIZACIÓN PREVENTIVA (marcar con una x la modalidad adoptada según el RD 39/1997)

La empresa dispone de la/s siguiente/s modalidad/es de organización de los recursos para el desarrollo de las actividades preventivas:

☐ **Asunción personal por el empresario o autónomo**
Nombre del empresario: Núm. trabajadores:

☐ **Designación de trabajadores**
Núm. de trabajadores designados según su formación en prevención:
Nivel básico: Nivel medio: Nivel superior:

☐ **Servicio de prevención propio (SPP) o Servicio de prevención mancomunado (SPM)**
Nombre del Responsable SPP/SPM:
Especialidades:
☐ Seguridad ☐ Higiene ☐ Ergonomía y psicología ☐ Vigilancia de la salud

☐ **Servicio de prevención ajeno (SPA), especificar especialidades**

Especialidad	SPA	Nombre del SPA	Resp. del SPA	Teléfono del SPA
Seguridad en el trabajo	☐			
Higiene industrial	☐			
Ergonomía y psicología	☐			
Vigilancia de la salud	☐			

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN

La empresa:

	SI	NO	NP*
Dispone de Plan de prevención de riesgos laborales	☐	☐	
Ha realizado la evaluación de riesgos laborales específica para los puestos de trabajo a desarrollar en el centro de trabajo.	☐	☐	

En caso que existan trabajadores por cuenta propia (Autónomo) subcontratados:

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN PARA ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

SI	NO	NP*
----	----	-----

La empresa y los trabajadores se encuentran acreditados para la aplicación de productos fitosanitarios/químicos.	☐	☐	☐
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

¿Se requiere de alguna autorización especial para alguno de los trabajos a realizar? (trabajos en altura, trabajos eléctricos, trabajos de soldadura, oxicorte, esmerilado, taladro, trabajos sin generación de calor en instalaciones por donde circulen o se almacenen fluidos peligrosos como la sustitución de tuberías o la reparación de bombas de trasvase, trabajos en espacios confinados y/o otros trabajos especiales). Anexo I punto 2.3 RD486/1997 + NTP 562 (INSHT)	☐	☐	☐
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

ANEXO 1. LISTADO DE TRABAJADORES (PROPIOS Y SUBCONTRATADOS)Página 80 de 115

Vía de las Dos Castillas. 7 2ª Planta Edificio OCA Global 28224 Pozuelo de Alarcón - Tel. 917 994 800 • Fax 913 521808 • info@ocaglobal.com

[illegible]

El firmante se responsabiliza de la veracidad de todo lo cumplimentado en este formulario.

Cumplimentado por	Cargo	Firma y sello	Fecha
-------------------	-------	---------------	-------

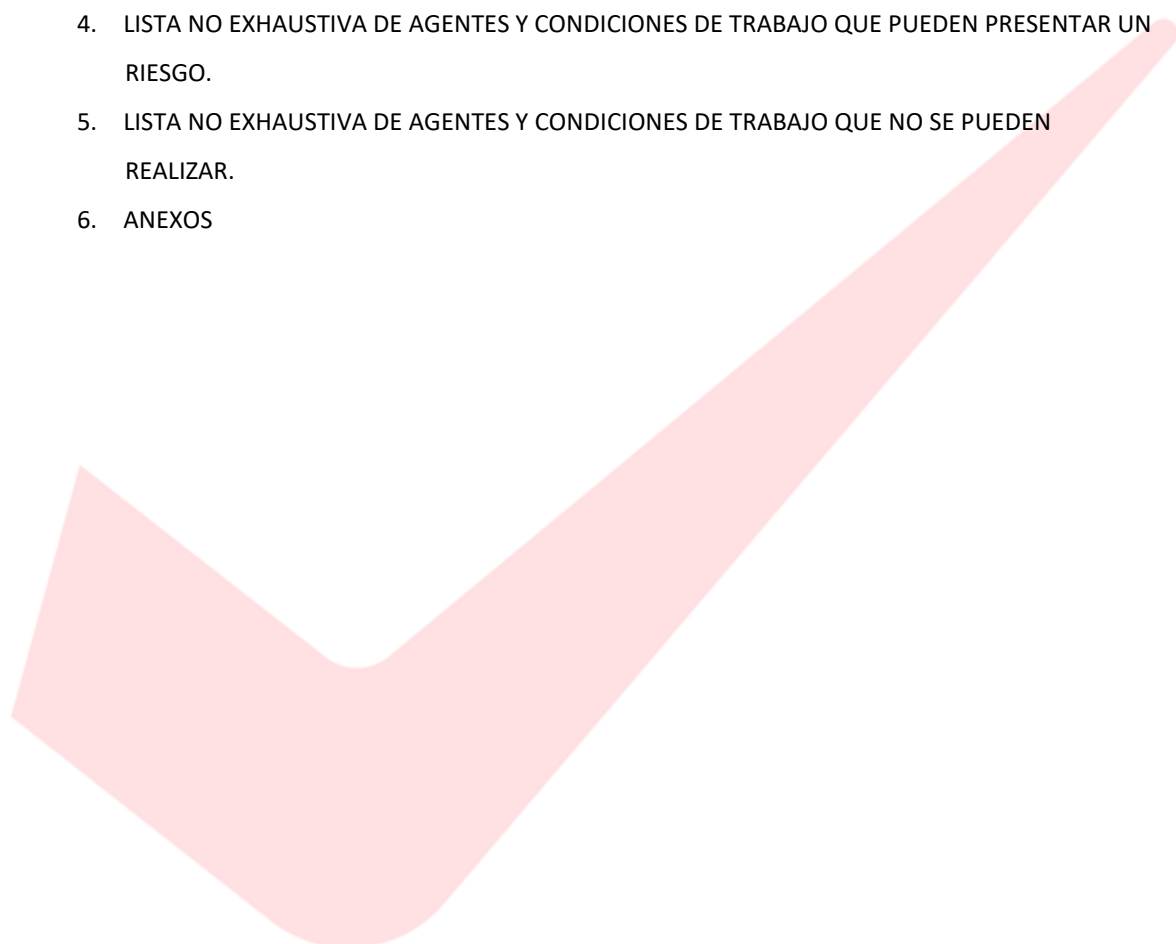
SOCIEDAD DE PREVENCIÓN AUTORIZADA, S.A.U. podrá solicitar, en cualquier momento, la acreditación documental de los datos, a fin de comprobar su veracidad

PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL

INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DESARROLLO
4. LISTA NO EXHAUSTIVA DE AGENTES Y CONDICIONES DE TRABAJO QUE PUEDEN PRESENTAR UN RIESGO.
5. LISTA NO EXHAUSTIVA DE AGENTES Y CONDICIONES DE TRABAJO QUE NO SE PUEDEN REALIZAR.
6. ANEXOS



OBJETO

El objeto del presente procedimiento específico es dar a conocer a las trabajadoras embarazadas el procedimiento de actuación para garantizar la Protección de la Maternidad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación para todas las trabajadoras que comuniquen su situación de embarazo o estén en situación de parto reciente.

DESARROLLO

Se entregará a toda mujer en periodo fértil la Ficha Informativa Trabajadora Embarazada.

Cuando una trabajadora comunique estado de gestación, la empresa lo pondrá, obligatoriamente, en conocimiento del Servicio de Prevención Ajeno, para que se evalúe el riesgo potencial de que las condiciones del puesto puedan afectar negativamente a la embarazada o el feto, teniendo en cuenta los agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que pueden influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto. Se determinará si la actividad realizada por la trabajadora puede presentar algún riesgo específico (Real Decreto 298/2009 que promueve la mejora de la seguridad y de la salud en el trabajo, de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz y/o se encuentre en periodo de lactancia) y si este es susceptible de influir negativamente en la salud de la trabajadora o del feto.

La trabajadora embarazada se considera “personal especialmente sensible”, por lo que se ofrecerá a la trabajadora, la posibilidad de realizarse un reconocimiento médico específico, a fin de evaluar la necesidad de adaptar sus tareas o su puesto de trabajo. El Servicio de Vigilancia de la Salud emitirá el informe de aptitud correspondiente con las limitaciones/medidas preventivas o restricciones que sean necesarias, pudiendo ser las siguientes:

- Adaptar las condiciones de trabajo.
- Ajustar el tiempo de trabajo. Incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.
- El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

Cuando la adaptación de las condiciones de trabajo o del tiempo de trabajo no resultase posible o si los cambios o limitaciones necesarios para la realización del trabajo no resultaran técnica u objetivamente posibles, o no pudiesen razonablemente exigirse por motivos justificados o no fuera posible la reubicación cambiando de puesto de trabajo, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

LISTA NO EXHAUSTIVA DE LOS AGENTES, PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES DE TRABAJO DE CUALQUIER ACTIVIDAD QUE PUEDA PRESENTAR UN RIESGO ESPECÍFICO DE EXPOSICIÓN (ANEXO VII) REAL DECRETO 39/1997. (REAL DECRETO 298/2009)

AGENTES Y PROCEDIMIENTOS

1. Agentes físicos, cuando se considere que puedan implicar lesiones fetales y/o provocar un desprendimiento de la placenta, en particular:

- a) Choques, vibraciones o movimientos.
- b) Manipulación manual de cargas pesadas que supongan riesgos, en particular dorsolumbares. De modo orientativo se puede considerar el esfuerzo físico continuo o periódico con cargas de más de 10 Kg.
- c) Ruido.
- d) Radiaciones ionizantes.
- e) Radiaciones no ionizantes.
- f) Frío y calor extremos.
- g) Movimientos y posturas, desplazamientos, tanto en el interior como en el exterior del centro de trabajo, fatiga mental y física y otras cargas físicas vinculadas a la actividad de la trabajadora.

2. Agentes biológicos

Agentes biológicos de los grupos de riesgo 2, 3 y 4, del Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, Protección de los Trabajadores contra los Riesgos Relacionados con la Exposición a Agentes Biológicos durante el Trabajo, en la medida en que se sepa que dichos agentes o las medidas terapéuticas que necesariamente traen consigo ponen en peligro la salud de las trabajadoras embarazadas o del feto, y siempre que no figuren en el próximo apartado del presente procedimiento.

3. Agentes químicos

Los siguientes agentes químicos, en la medida en que se sepa que ponen en peligro la salud de las trabajadoras embarazadas o en período de lactancia, del feto o del niño durante el período de lactancia natural y siempre que no figuren en el próximo apartado del presente procedimiento:

- a) Las sustancias etiquetadas: R 40: Posibilidad de efectos irreversibles; R 45: Puede causar cáncer; R 46: Puede causar alteraciones genéticas hereditarias; R 49: Puede causar cáncer por inhalación; R 60: Puede perjudicar la fertilidad; R 61: Riesgo durante el embarazo de efectos adversos para el feto; R 62: Posible riesgo de perjudicar la fertilidad; R 63: Posible riesgo durante el embarazo de

efectos adversos para el feto; R 64: Puede perjudicar a los niños alimentados con leche materna; R 68: Posibilidad de efectos irreversibles, por el Real Decreto 363/1995 y posteriores modificaciones o etiquetadas como H351, H350, H340, H350i, H341, H360F, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361f, H361d, H361fd y H362, por el Reglamento (CE) n.º 1272/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de diciembre de 2008, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas.

- b) Los agentes químicos y procedimientos industriales que figuran en el Anexo I y II Real Decreto 665/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo:
 1. Fabricación de auramina.
 2. Trabajos que supongan exposición a los hidrocarburos aromáticos policíclicos presentes en el hollín, el alquitrán o la brea de hulla.
 3. Trabajos que supongan exposición al polvo, al humo o a las nieblas producidas durante la calcinación y el afinado eléctrico de las matas de níquel.
 4. Procedimiento con ácido fuerte en la fabricación de alcohol isopropílico.
 5. Trabajos que supongan exposición a polvo de maderas duras.
- c) Mercurio y derivados
- d) Medicamentos antimitóticos.
- e) Monóxido de carbono.
- f) Agentes químicos peligrosos de penetración cutánea formal.

LISTA NO EXHAUSTIVA DE LOS AGENTES Y CONDICIONES DE TRABAJO QUE NO PODRÁN REALIZAR LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS (ANEXO VIII). REAL DECRETO 39/1997 (REAL DECRETO 298/2009)

A. AGENTES:

a) Agentes físicos.

- Radiaciones ionizantes.
- Trabajos en atmósferas de sobrepresión elevada, por ejemplo en locales a presión, submarinismo.

b) Agentes biológicos

- Toxoplasma.
- Virus de la rubéola, salvo si existen pruebas de que la trabajadora embarazada está suficientemente protegida contra estos agentes por su estado de inmunización.

c) Agentes químicos

- Las sustancias etiquetadas R60 (Puede perjudicar la fertilidad), R61 (Riesgo durante el embarazo de efectos adversos para el feto) o R64 (Puede perjudicar a los niños alimentados con leche materna), por el Real Decreto 363/1995 y posteriores modificaciones o etiquetadas como H360F, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df y H362 por el Reglamento (CE) n.º 1272/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de diciembre de 2008, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas.
- Las sustancias cancerígenas y mutágenas relacionadas en la tabla 2 del «Documento sobre límites de exposición profesional para agentes químicos en España» publicado por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo para las que no haya valor límite de exposición asignado en la tabla 3 del citado documento.

B. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajos de minería subterráneos.

ANEXOS

- Comunicación a la empresa de la situación de embarazo
- Ficha informativa trabajadora embarazada



COMUNICACIÓN A LA EMPRESA DE LA SITUACIÓN DE EMBARAZO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE:	
D.N.I.:	FECHA :
PUESTO:	CENTRO DE TRABAJO:
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
FIRMA:	

La trabajadora arriba firmante comunica con fecha de: De..... de su situación de Embarazo, lactancia o parto reciente. **(táchese lo que no proceda).**

La trabajadora informa a ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL que se encuentra en la Semana de gestación.

Los datos antes citados serán de utilidad en ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL para aplicar en caso necesario las actuaciones recogidas en el *artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales*.

Nota: Esta información será tratada para poder gestionar los aspectos legislados en materia de prevención de riesgos laborales para la protección de las trabajadoras embarazadas, lactancia o parto reciente y bajo el estricto cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal

FICHA INFORMATIVA TRABAJADORA EMBARAZADA

Nombre:	Puesto:
Centro de Trabajo:	Fecha:

En cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en relación a la protección a la maternidad, se informa a las trabajadoras (de manera no exhaustiva) de los riesgos a los que debe evitar exponerse ante el nuevo estado biológico que presenta (embarazo, lactancia, etc.) y se adopten las medidas necesarias para la mejora de sus condiciones de trabajo. La firma de este documento no supone ninguna responsabilidad adicional para la trabajadora.

Nota: Comunique tan pronto como sea conocida su situación de embarazo a la empresa, para que puedan adoptarse las medidas preventivas necesarias. Las primeras semanas de gestación son especialmente importantes para el desarrollo del embrión, el cual es especialmente sensible a la acción de los agentes externos.

Tenga en cuenta y siga en todo momento las medidas correctoras indicadas en el presente documento. Le queremos hacer constar que circunstancias particulares de la persona o del propio embarazo (situaciones de parto múltiple, etc.) pueden hacer variar la sensibilidad de la trabajadora y la afectación de los riesgos en el desarrollo de lo que pudiera ser un embarazo normal, por lo que le recomendamos que informe a su empresa de cualquier situación de embarazo para que, a través de su Servicio de Prevención, se pueda valorar de forma individualizada su caso, mediante la realización de un reconocimiento médico.

EMBARAZADAS	
RIESGOS	MEDIDAS CORRECTORAS
Caída a distinto nivel.	- No realizar actividades que puedan provocar la caída. - No utilizar escaleras manuales, taburetes, etc. - Precaución durante el descenso y ascenso por las escaleras fijas (si procede), especialmente cuando se lleven utensilios.
Golpes con distintos objetos del mobiliario.	- Concienciación de la trabajadora de la existencia del riesgo con el fin de evitar el tránsito por zonas estrechas. - Evitar realizar las actividades con precipitación.
Aparición de edemas y varices (trastornos circulatorios) en las extremidades inferiores agravadas si se desarrolla de forma continuada la actividad en posición de pie.	- Mantener el orden en torno al puesto de trabajo. - Se recomienda cambiar frecuentemente de postura. - Establecer descansos periódicos y realizar ejercicios que favorezcan la circulación. - Practicar fuera de la jornada laboral algún tipo de ejercicio o deporte compatible con el estado de la mujer, que aumente su capacidad física.

EMBARAZADAS	
RIESGOS	MEDIDAS CORRECTORAS
Posible dificultad durante la evacuación en caso de emergencia.	- Comunique al personal con funciones en el plan de emergencia el estado biológico que presenta. - Tener localizada visualmente la salida de emergencia más próxima a su puesto de trabajo. - En caso necesario evacúe siempre acompañada de un trabajador/-a designado a tal efecto. Nunca sola.
Dolores de espalda (lumbalgia) motivados por: - levantamiento, manejo de pesos, rotaciones de tronco, etc. - posturas adoptadas con motivo de la necesidad de aumentar la distancia entre la trabajadora y el plano de trabajo. - factores personales individuales: malas posturas, distensiones musculares y exceso de peso.	- Evitar manipular cargas durante el periodo de gestación. - Si es estrictamente necesario, se seguirán las pautas de manejo de cargas que aparecen en el manual de formación y las indicaciones dadas por personal sanitario en función del periodo de gestación en el que se encuentre. Aunque como recomendación general, el peso límite manipulado no debe exceder de 10 kg, 8 kg para situaciones de empuje y arrastre y 5 kg cuando se realicen levantamientos de pesos regularmente. - Descasar periódicamente sentada. - Realizar ejercicios que favorezcan la circulación. - Evitar los giros de cintura. - Ser más consciente de la mayor dificultad que se tiene al realizar determinadas labores cotidianas: trabajar sentada, coger cosas del suelo, subir escaleras, transportar peso, permanecer de pie, etc. - Controlar el peso corporal. - Practicar fuera de la jornada laboral algún tipo de ejercicio o deporte compatible con el estado de la mujer, que aumente su capacidad física. - Realizar comidas sanas y equilibradas.

EMBARAZADAS	
RIESGOS	MEDIDAS CORRECTORAS
Exposición a agentes químicos por inhalación, ingestión, penetración o absorción cutánea.	- Las embarazadas no deben manipular productos químicos a no ser que se demuestre que no presentan ningún riesgo para su salud y para la del feto. - Lea atentamente la etiqueta de los productos que utilice y en caso de anomalías comuníquelo. - Siga los consejos de las fichas de seguridad de los productos químicos. - Evite permanecer en zonas poco ventiladas en las que pueda haber gases derivados de la combustión de motores, humo de tabaco, etc. - Se recomienda no fumar durante el embarazo.
Exposición a agentes biológicos por el desarrollo de trabajos en contacto con animales vivos, aguas residuales, sangre y fluidos corporales, etc.	- Valoración específica de su caso concreto con el fin de determinar las adaptaciones que deben realizarse del puesto de trabajo. - Notifique a su ginecólogo los agentes biológicos y las tareas que suele realizar para valoración específica. - Infórmese de cuál es su estado de inmunización (vacunación) frente a los agentes que se encuentre expuesta. - Utilizar las prendas y equipos de protección individual puestos a su disposición en el centro de trabajo.
Estrés debido al propio embarazo: preocupación por dañar el feto, asumir responsabilidades económicas y familiares, aumento de peso, pérdida de la figura.	- Evitar alterar sus hábitos de conducta. - Practicar con regularidad algún tipo de ejercicio. - Realizar comidas sanas y equilibradas. - Afrontar positivamente las presiones del entorno.
Exposición a agentes físicos: choques y/o vibraciones.	- Evitar realizar actividades que generen estrés y/o alta tensión. - Evitar realizar actividades que impliquen someterse a: - Vibraciones incómodas en todo el cuerpo. - Choques o sacudidas en la parte inferior del cuerpo.

EMBARAZADAS	
RIESGOS	MEDIDAS CORRECTORAS
Exposición a ruido elevado	La utilización de protectores auditivos por parte de la madre, no protegen al feto, por lo que será necesario valorar las condiciones específicas del puesto de trabajo con el fin de adaptarlo al estado de la trabajadora.
Exposición a radiaciones ionizantes	- Presentar en la empresa rápidamente una declaración de embarazo para evitar su exposición a radiaciones ionizantes. - No deberá acceder a la zona vigilada (trébol gris azulado) o cualquiera de las zonas controladas (zonas con trébol verde, amarillo, naranja o rojo) de las instalaciones en la que se utilicen radiaciones ionizantes.
Exposición a frío o calor extremos	- Evitar exponerse a calor o frío excesivo durante periodos prolongados de tiempo. - Evitar los cambios bruscos de temperatura. - Llevar ropa cómoda y adecuada para cada época del año. - Aumentar la ingesta de agua para evitar deshidrataciones, especialmente cuando esté expuesta a altas temperaturas.

LACTANCIA	
RIESGOS	MEDIDAS CORRECTORAS
Exposición a radiaciones ionizantes.	No podrá exponerse a radiaciones ionizantes en periodo de lactancia.
Exposición a productos químicos peligrosos.	- No utilizar productos químicos etiquetados con frase R64 (puede perjudicar a los niños alimentados con leche materna). - No podrá estar expuesta a mercurio, plomo, citostáticos ni monóxido de carbono. - Se recomienda no fumar cuando se encuentre en periodo de lactancia natural.
Exposición a agentes biológicos por el desarrollo de trabajos en contacto con animales vivos, aguas residuales, sangre y fluidos corporales, etc.	- Valoración específica de su caso concreto con el fin de determinar las adaptaciones que deben realizarse del puesto de trabajo. - Infórmese de cuál es su estado de inmunización (vacunación) frente a los agentes que se encuentre expuesta.
Horarios de trabajo inadecuados (trabajo nocturno, a turnos, horas extraordinarias, etc.)	Se deberá realizar una adaptación temporal de los horarios de trabajo, evitando la realización de trabajo nocturno y a turnos.

La abajo firmante, recibe con este documento la información relativa a los riesgos laborales específicos de su puesto de trabajo como consecuencia de la implantación del procedimiento de protección a la maternidad, en cumplimiento de la Ley 31/95 (art.26) y firma a su vez el duplicado correspondiente como documento de control de entrega.

Fdo:.....

En....., a.....de.....de.....

PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES

ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL

INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DESARROLLO
4. ANEXOS



OBJETO

El objeto del presente procedimiento específico es dar a conocer al empresario un procedimiento de actuación para garantizar la Protección de los Trabajadores Especialmente Sensibles y Trabajadores Menores de Edad. El tratamiento para las Trabajadoras Embarazadas, parto reciente o lactancia, está recogido en el Procedimiento de Protección de la Maternidad del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de la empresa.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación para todas las trabajadoras que comuniquen su situación discapacidad o minusvalía reconocida, menores de edad, mujeres embarazadas o periodo de parto reciente y/o lactancia, cualquier trabajador en algún momento de su vida laboral puede convertirse en trabajador especialmente sensible, debido a accidentes, enfermedades agudas o crónicas, estados biológicos determinados, etc. Será el médico el que determine qué trabajadores son especialmente sensibles a los riesgos que están expuestos en su trabajo en función de su estado psíquico-físico y la temporalidad de dicha sensibilidad.

DESARROLLO

Cuando un trabajador comunique su discapacidad o minusvalía reconocida o la empresa contrate a menores de edad, la empresa lo pondrá, obligatoriamente, en conocimiento del Servicio de Prevención Ajeno, mediante la comunicación recogida en el presente procedimiento, para que se evalúe el riesgo potencial de que las condiciones del puesto puedan afectar negativamente en el trabajador.

A este trabajador, considerado “personal especialmente sensible”, se le comunicará la necesidad de realizarse un reconocimiento médico específico, a fin de evaluar la necesidad de adaptar sus tareas o su puesto de trabajo. El Servicio de Vigilancia de la Salud emitirá el informe de aptitud correspondiente con las limitaciones/medidas preventivas o restricciones que sean necesarias, pudiendo ser las siguientes:

- Adaptar las condiciones de trabajo.
- Ajustar el tiempo de trabajo. Incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.
- El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud del trabajador especialmente sensible.

De conformidad con el Decreto de 26 de julio de 1957, por el que se regulan los trabajos prohibidos a los menores, a continuación se facilita una relación no exhaustiva de trabajos y actividades prohibidos a menores:

- Trabajos donde se produzcan vapores o emanaciones tóxicos o de polvos perjudiciales, o bien el peligro de incendio o de explosión, también la simple permanencia en los locales en que aquel se ejecute.
- Manejo de cargas superiores a 15 kilos de peso o trabajos que impliquen exceso de esfuerzo físico o ser perjudiciales a sus circunstancias personales.
- Trabajos que se realicen a más de 4 metros de altura sobre terreno o suelo, salvo que se realice sobre piso continuo y estable, tales como pasarelas, plataformas de servicio u otros análogos, que se hallen debidamente protegidos.
- Trabajos en máquinas con acción atrapante, cortante, punzante o lacerante. Cualquier máquina que represente un peligro de accidentes, salvo que éste se evite totalmente mediante los oportunos dispositivos de seguridad.
- Trabajos de engrase, limpieza, examen o reparación de las máquinas o mecanismos en marcha que resulten de naturaleza peligrosa.
- Actividades contempladas en el Anexo I de RD Real Decreto 39/1997, de 17 de enero por el que se aprueba el reglamento de los servicios de prevención.

ANEXOS

- Comunicación de situación trabajador especialmente sensible.

COMUNICACIÓN SITUACIÓN TRABAJADOR ESPECIALMENTE SENSIBLE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	NIF	FECHA NACIMIENTO	SEXO (H/M)	PUESTO DE TRABAJO	SITUACION ESPECIAL	*

* Conteste "SI" o "NO" si el puesto de trabajo ya está adaptado para la situación especial detectada.

Especifique el motivo de la comunicación de estado de situación especial del trabajador señalando el correspondiente número:

Trabajadores especialmente sensibles	1. - Trabajadora embarazada o en periodo de lactancia.
	2. - Trabajador con minusvalía física, psíquica o sensorial reconocida.
	3. - Trabajador diagnosticado de enfermedad profesional.
	4. - Trabajador con alteraciones en la aptitud.
	5. - Trabajador menor de edad.

Los datos antes citados serán de utilidad para aplicar en caso necesario las actuaciones recogidas en el artículo 25 (Trabajadores Especialmente Sensibles) o artículo 27 (Trabajadores Menores de Edad) de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Nota: Esta información será tratada para poder gestionar los aspectos legislados en materia de prevención de riesgos laborales para la protección de las trabajadoras embarazadas, lactancia o parto reciente y bajo el estricto cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS

ASOCIACION CONSORTIUM LOCAL-GLOBAL COGLOBAL

INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DESARROLLO
4. ANEXOS



OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la actuación a seguir en la elaboración de las medidas de emergencia y asegurar la correcta actuación de la organización ante situaciones que se puedan producir y afecten a la empresa, incluido el personal de la misma que se encuentre en las instalaciones. Adaptación de las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades desarrolladas que impliquen un riesgo que afecte a las personas o a las instalaciones, directa o indirectamente.

DESARROLLO

Se deberá realizar la elaboración de las medidas de emergencia y autoprotección de la empresa, y posteriormente, la implantación de las mismas.

Elaboración:

En primer lugar se deberán analizar las posibilidades de que ocurran emergencias y la gravedad de sus posibles consecuencias. Se considerarán sucesos de emergencia los siguientes:

- Incendios
- Explosiones
- Accidente personal grave o muy grave
- Derrames y fugas de líquidos o gases inflamables, tóxicos o corrosivos.
- Inundaciones
- Cualquier otra catástrofe de carácter imprevisible que suponga la puesta en marcha de un proceso de evacuación debidamente planificado.

Implantación:

La implantación de las medidas de emergencia ha de recogerse en la planificación de la actividad preventiva de la empresa.

Revisión y corrección, en su caso, de los medios de protección existentes en la empresa (extintores, bocas de incendio equipadas, hidrantes, sistemas de alarma, etc.). De igual manera, hay que revisar la situación de la señalización de evacuación existente y adecuarla, si fuera el caso, al contenido de nuestras medidas de emergencia.

Comunicación de la existencia de la documentación relativa a emergencias y autoprotección a los Delegados de prevención y, en su caso, al Comité de Seguridad y Salud.

Una vez consensuada esta documentación y puesta al día la situación de medios de protección de la empresa, se deberá comunicar a las personas que se han escogido como responsables de su operativa ante emergencias con la intención de obtener su colaboración e implicación en este asunto.

Una vez obtenida esta implicación y colaboración se procederá a la formación de estas personas acorde a las situaciones con las que, en su caso, se deberían de enfrentar. Dicha formación está fuera del ámbito del contrato de Servicio de Prevención Ajeno y deberá hacerse de forma separada.

Tras esta formación, se informará y formará de manera básica a todos los trabajadores de la empresa para que sepan actuar en situaciones de emergencia y conozcan las medidas que la empresa tiene previsto a este respecto.

Igualmente, incluiremos en esta información-formación básica a las personas de otras empresas que prestan regularmente servicios en el centro de trabajo de la empresa. Se deberá trasladar a la dirección de estas empresas nuestras medidas de emergencia para que den sistemáticamente traslado de ellas a las personas que asignen para trabajar en nuestro centro de trabajo.

Se expondrán en lugar o lugares visibles la relación de teléfonos de contacto para emergencias con el fin de facilitar su acceso en el caso de necesidad. Igualmente, se expondrá una documentación básica de emergencia para su uso en caso necesario. A ser posible, dicha documentación debe tener colores visibles y un tamaño adecuado para facilitar su localización en caso necesario.

ANEXOS

- Medidas de emergencia y evacuación
- Directorio telefónico de emergencias

MEDIDAS DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

INTRODUCCIÓN

Una emergencia es un suceso cuyas consecuencias se desarrollan muy rápidamente y pueden alcanzar proporciones muy graves, si no se controlan en los primeros momentos.

En una emergencia no hay tiempo suficiente para decidir cómo se ha de actuar, esto sólo se consigue mediante el establecimiento de unas medidas de emergencia Plan de Emergencia y una formación adecuada.

ACTUACIONES EN CASO DE EMERGENCIA

¿Qué debe hacer ante una emergencia?

- Llame al 112.
- Puede tener que abandonar el centro de trabajo, utilice las vías de evacuación establecidas.
- Aplique sus medidas de emergencia

¿Qué NO debe hacer ante una emergencia?

- No pierda la calma.
- Si no es estrictamente necesario no debe abandonar el centro de trabajo
- No actúe sin haber llamado antes al 112.
- No intente maniobras o acciones para las que no se encuentre entrenado.
- Intente no prolongar las llamadas de teléfono.

Qué hacer DESPUÉS de una emergencia?

- Los Bomberos le acompañarán para revisar que la situación está fuera de peligro.
- Consulte con su médico para evaluar su estado general de salud.
- Pida apoyo psicológico para superar la crisis emocional.

Para cualquier emergencia: 112

Antes de llamar piense un momento sobre la información que va a dar. Luego trate de seguir estos pasos:

¿CÓMO LLAMAR?

- Sólo tiene que marcar 1-1-2. Las llamadas al 112 son gratuitas y las puede realizar desde cualquier teléfono, incluidos los móviles.

- Las llamadas falsas son un problema de todos, la responsabilidad es individual.

¿QUÉ OCURRE?

- Describa, lo más tranquila y claramente posible, el problema que tiene y si hay alguien herido o en peligro.
- El tiempo es esencial, pero no se precipite.
- Nunca piense que alguien ha llamado por usted.

¿DÓNDE OCURRE?

- Especifique dónde se está produciendo la emergencia: calle y número, carretera o camino.
- En ocasiones, dar algunas referencias ayuda a identificar el lugar del incidente.
- Espere la llegada del servicio solicitado, cuando lleguen indíqueles dónde es el incidente y deles toda la información que tenga.

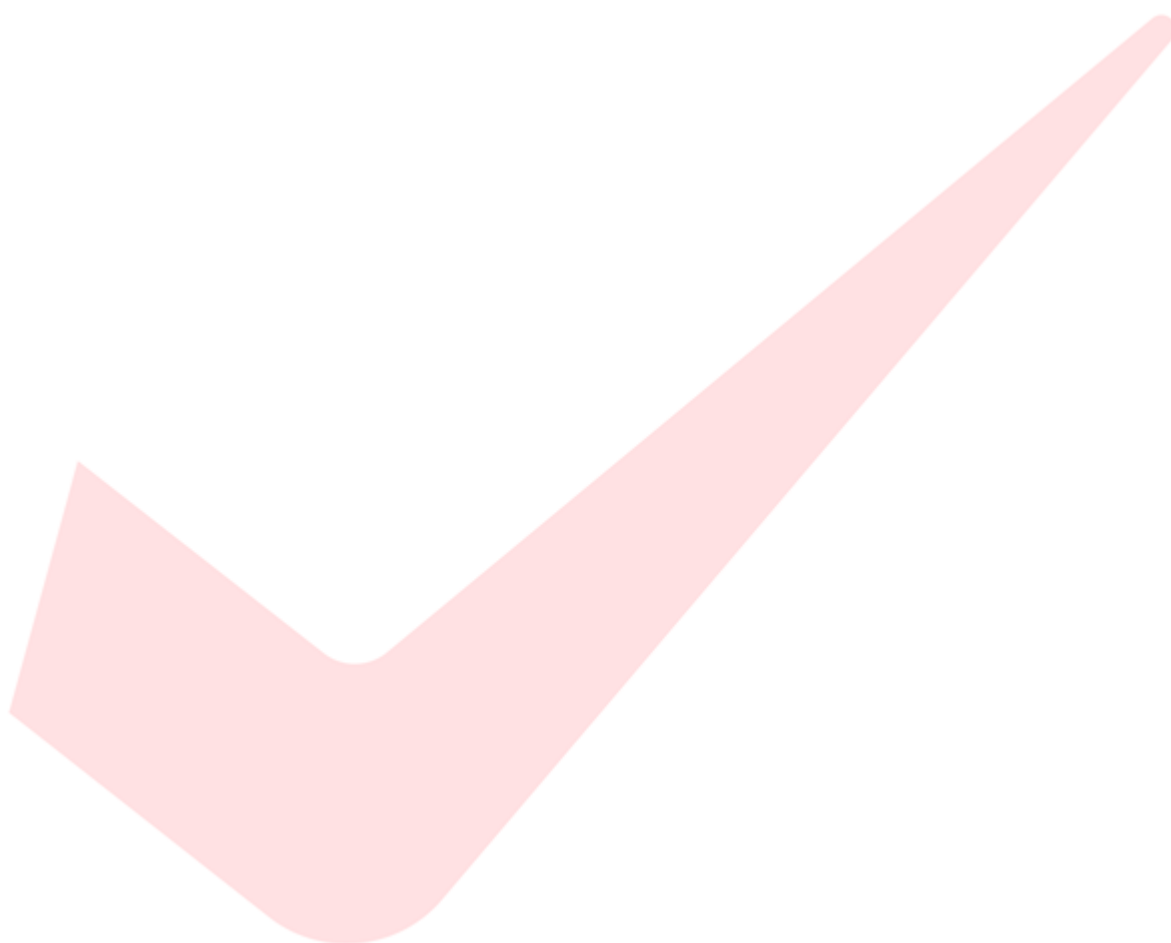
2.1. INCENDIO

- Es muy importante que no pierda la calma.
- Intente avisar a todos los ocupantes
- En caso de conato de incendio (incendio que puede ser controlado y dominado de forma sencilla) si sabe cómo proceder, y lo cree posible, realice la extinción mediante extintores, preferentemente en presencia de otra persona. Si no tiene formación, no intente extinguirlo, tan sólo evite la propagación cerrando la puerta de la zona donde el incendio ha comenzado. Salga a la calle y ayude a salir a los que pueda.
- Llame al 112 y espere a que lleguen los Bomberos.
- En ningún caso use los ascensores (si los hubiera).
- Entregue las llaves a los Bomberos para que puedan entrar en todas los cuartos técnicos.
- No vuelva a entrar en el centro de trabajo por ninguna razón.
- Si no encuentra a alguien comuníquese a los Bomberos.

Si no puede salir:

- No trate de salir por las ventanas, espere a ser rescatado.
- Antes de abrir una puerta, tóquela lo más alto posible con el dorso de la mano y compruebe que no está caliente. Si está fría ábrala protegiéndose con ella, si entra humo o calor ciérrela inmediatamente.

- Si abre una puerta y hay humo en la escalera, no salga, cierre la puerta y utilice trapos, toallas, telas... cualquier cosa que pueda tapar las rendijas de las puertas para impedir que entre el humo.
- Diríjase hacia una ventana cerrando las puertas a su paso y tapando las rendijas.
- Hágase ver, pida socorro y llame al 112, indicándoles su posición exacta y las circunstancias que le afectan.
- Si su única posibilidad es atravesar una habitación llena de humo, hágalo lo más pegado al suelo posible. Protéjase nariz y boca con un pañuelo o toalla húmeda.



UTILIZACIÓN DE EXTINTORES PORTATILES



1- Al descubrir el fuego, de la alarma por teléfono o accionando un pulsador de alarma.

Seguidamente, coja el extintor de incendios más próximo que sea adecuado a la clase de fuego de que se trate.



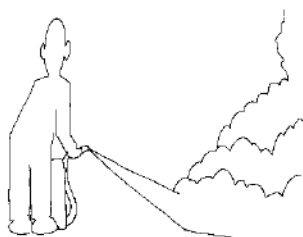
2- Sin accionarlo, diríjase a las proximidades del fuego. Prepare el extintor según las instrucciones recibidas en la práctica contra incendios, si no las recuerda, lea la etiqueta del extintor.



3- Deje el extintor en el suelo, coja la pistola o boquilla con la mano izquierda y simultáneamente, el asa de transporte, inclinándolo, ligeramente hacia delante. Con la mano derecha, quite el precinto, tirando del pasador hacia fuera.



4- Presione la palanca de descarga, para comprobar que funciona el extintor antes de atacar el fuego.



5- Dirija el chorro del extintor a la base del objeto que arde, hasta la total extinción o hasta que se agote el contenido del extintor.

NUNCA un extintor parcialmente usado ha de volver a colocarse en su lugar sin previa recarga y reprecintado.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

1. Mantenga siempre el orden y la limpieza
2. No fume cerca de material que sea fácilmente inflamable. Si fuma no tire las colillas a la papelera, utilice ceniceros y viértalos en la basura una vez hayan quedado completamente apagados – por ejemplo echando agua sobre ellos.
3. No acerque focos intensos de calor a materiales combustibles.
4. No sobrecargue las tomas de corriente conectando varios aparatos a la misma toma, ni utilizando ladrones en regletas.
5. No deposite vasos con líquido sobre aparatos eléctricos.
6. Procure no dejar aparatos eléctricos encendidos por la noche.

EXPLOSIÓN

- Si oye una explosión, procure mantener la calma.
- Si se encuentra en el centro de trabajo, inicialmente protéjase alejándose de ventanas y de elementos inestables que se puedan caer. En cuanto pueda salga lo más rápido posible y diríjase a un espacio abierto.
- Llame al 112.
- Siga las instrucciones de las autoridades en todo momento.
- Nunca abandone la zona sin haber sido reconocido por los medios sanitarios presentes en el lugar.
- No accione interruptores ni mecanismos eléctricos.
- No encienda cerillas ni mecheros bajo ningún concepto.

EMERGENCIA MÉDICA

Los primeros auxilios son aquellas actuaciones o medidas básicas e inmediatas que se realizan en el mismo lugar en el que ha tenido lugar el accidente o la pérdida de salud de una persona.

Se realizan por parte de personas testigo, sean o no sanitarias, con los medios que se tenga al alcance en ese momento y hasta la llegada de personal especializado.

Por tanto, los primeros auxilios no son tratamientos médicos, sino acciones encaminadas a reducir los posibles efectos de las lesiones y a mantener el estado del paciente hasta la llegada del servicio médico extra hospitalario.

No debemos olvidar, además, la obligación legal y moral del deber de auxilio que tenemos todas las personas frente al herido o enfermo.

EN CASO DE EMERGENCIA MÉDICA

Qué hacer:

Trate de mantener la calma.

Protéjase y proteja al accidentado.

Solicite, en caso necesario, ayuda al 112.

Si ha recibido formación adecuada, y lo cree posible, realice los primeros auxilios.

Si no tiene formación no toque al accidentado, no lo mueva ni le dé líquidos ni alimentos.

Compruebe que la escena donde está el paciente es segura.

Sea consciente del peligro y espere a los equipos de rescate, si es necesario.

Qué NO hacer:

Actuar si no está seguro o no tiene claro lo que puede hacer. No actúe si no sabe cómo proceder.

Arriesgar su vida en caso de peligro.

Administrar medicación que no corresponda al paciente.

ACTUACIÓN BÁSICA

1. Proteger tanto al accidentado o enfermo como a uno mismo o a los demás.

2. Avisar al servicio de URGENCIAS 112 e informar del hecho con la mayor exactitud posible.

3. Mientras tanto, atender al accidentado o herido:

TRANQUILIZARLO HABLANDO CON ÉL AUNQUE NO RESPONDA.

NO DESPLAZARLO NI MOVERLO.

PROCEDER A UNA EXPLORACIÓN PRIMARIA.

EXPLORACIÓN PRIMARIA: reconocimiento de los signos vitales (consciencia, respiración y pulso).

1. Exploración de la consciencia: preguntarle en voz alta: ¿qué te pasa?, ¿me oyes? Si contesta, seguro que mantiene constantes vitales. Si no contesta, ni responde a estímulos, llamar a URGENCIAS 112 inmediatamente, sin tocarlo ni moverlo, comprobando su respiración.

2. Exploración de la respiración: acercar nuestra mejilla a la boca y nariz del accidentado, percibir la salida del aire y notar en la mejilla el calor del aire espirado, y comprobar los movimientos torácicos (A). Si no respira, realizar maniobras de reanimación pulmonar (insuflaciones boca a boca) (B y C).

Sólo se realizará por personas que hayan realizado cursos sobre reanimación.

3. Exploración del funcionamiento cardíaco (pulso): exploración del pulso carotideo, consiste en localizar la laringe (nuez) y deslizar los dedos índice y medio hasta el hueco que forma la laringe con los músculos laterales del cuello, presionando con la yema de los dedos. Si no hay pulso, iniciar reanimación cardiopulmonar y el masaje cardíaco. Sólo se realizará por personas que hayan realizado cursos sobre reanimación.

POSICIONES DE ESPERA

Posición lateral de seguridad (PLS). Indicada para personas inconscientes, sin traumatismos en columna o cráneo, con respiración y pulso estables. Con esta posición controlamos el vómito y evitamos la caída de la lengua hacia atrás.

1. Se coloca a la persona boca arriba, apartar el brazo que está más próximo y ponerlo cerca de la cabeza (A).
2. Flexionar la pierna más lejana (B).
3. Flexionar el brazo que gira para darle dos puntos de soporte, rodilla y brazo (B).
4. Girar a la persona desde la rodilla y el hombro hasta que descansa sobre la rodilla flexionada (C).
5. Rectificar la posición de la cabeza (ladeada) para mantener la vía aérea abierta (C).
6. Le abrimos la boca para facilitar el vómito.

OTRAS POSICIONES DE ESPERA

- Decúbito supino: se utiliza en posible fractura de las extremidades inferiores y para poder aplicar las técnicas de soporte vital básico.
- Piernas elevadas: indicada en lipotimias y mareos.

OTRAS RECOMENDACIONES

- Siempre que se estime necesario, llamar a URGENCIAS 112 o acudir a un Centro Sanitario.
- Ante sospecha de traumatismo de columna vertebral NO MOVILIZAR

OBSTRUCCIÓN DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS

Cuando se tiene la certeza o se sospecha una obstrucción de las vías respiratorias por un cuerpo extraño (frutos secos, trozos de goma de borrar...) se deben realizar maniobras específicas de desobstrucción.

El mecanismo más eficaz para expulsar un cuerpo extraño es la tos.

ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS

1. Si la persona respira, animarle a que tosa.

2. Si los esfuerzos respiratorios no son efectivos, la tos se vuelve débil, o el afectado pierde la consciencia, se seguirán las siguientes maniobras de desobstrucción:

a) Si la persona está consciente se le estimulará para que tosa y, si no elimina el cuerpo extraño, realizaremos la maniobra de Heimlich, según se detalla seguidamente:

- El reanimador se situará de pie y sujetará a la persona por detrás, pasando los brazos por debajo de las axilas y rodeando el tórax.

- Colocaremos las manos sobre el abdomen (boca del estómago) y efectuaremos 5 compresiones hacia arriba y atrás.

- Esta maniobra debe repetirse hasta que la persona expulse el cuerpo extraño.

b) Si la persona está inconsciente:

- Examinar la boca y eliminar el cuerpo extraño sólo si es accesible.

- Abrir la vía aérea y comprobar la respiración.

- Si no respira, efectuar 5 insuflaciones de rescate.

- Si no se mueve el tórax, realizar 5 compresiones abdominales (maniobra de Heimlich).

- Colocar a la persona boca arriba, con la cabeza hacia un lado y la boca abierta.

- Colocarse a horcajadas sobre sus caderas.

- Colocar el talón de una mano por encima del ombligo y por debajo del esternón. Colocar la otra mano sobre la primera cogiéndose la muñeca. Así realizaremos 5 compresiones sobre el abdomen hacia dentro y hacia arriba.

Repetiremos toda la secuencia hasta que se consiga eliminar la obstrucción.

PRECAUCIONES:

- NUNCA realizar la extracción manual del cuerpo extraño a ciegas.

- Si el afectado no tose, NO darle golpes en la espalda.

PÉRDIDA DE CONOCIMIENTO

El cuadro más habitual de pérdida de conocimiento es el SÍNCOPE o pérdida brusca y transitoria de la consciencia y del tono muscular, de corta duración y recuperación espontánea, sin necesidad de actuación médica y sin repercusión posterior.

El más frecuente es el síncope vaso-vagal o desmayo (sobre todo en escolares y adolescentes), que suele ir precedido de náuseas, palidez, visión borrosa, sudoración fría...

Dura segundos y la recuperación es precoz y global. Puede estar producido por miedo, dolor, estrés emocional...

También puede deberse a histeria por hiperventilación (respiraciones muy frecuentes y cortas, generalmente en adolescentes, delante de gente, sin síntomas previos, y que no se hacen daño al caerse), a problemas cardíacos (si se relaciona con el ejercicio, puede ocasionar muerte súbita en jóvenes deportistas, sin que haya síntomas acompañantes) y a otras causas: hipo o hiperglucemia, adolescentes con dietas de adelgazamiento muy severas, crisis epiléptica, patología vascular cerebral o traumatismo craneal...

ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS

- En cuanto la persona note los síntomas premonitorios, colocarle en decúbito con las piernas elevadas.

Aflojar la ropa. Si existe pérdida de conocimiento, colocar en decúbito lateral (posición de seguridad), manteniendo la apertura de la vía aérea.

- Evitar aglomeraciones en torno al afectado.

- Tranquilizarle tras su recuperación, esperando a que sea completa.

- El síncope relacionado con el ejercicio se derivará como una urgencia por su potencial gravedad (llamar a URGENCIAS 112). NUNCA se debe permitir que el afectado reanude el ejercicio físico.

PRECAUCIONES:

- NO dejar solo a la persona que inicia síntomas compatibles con síncope vaso-vagal (mareo, náuseas), por el riesgo de traumatismo si se produce una caída por pérdida de consciencia.

- NO sujetar o sentar a la persona (lo correcto es tumbarlo).

- NO mostrar ansiedad o preocupación.

- NO dejar que reanude sus actividades sin que se haya recuperado del todo o, aunque su recuperación parezca completa, si se trata de un primer episodio o se desconocen las circunstancias en las que se produjo.

INSOLACIÓN O GOLPE DE CALOR

Es un aumento de la temperatura corporal causado por una exposición prolongada al sol. Se presenta de forma súbita y puede producir pérdida de conocimiento.

ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS

1. Colocar a la persona en un lugar fresco.

2. Acostarle semiincorporado para disminuir el aumento de riego al cerebro.
3. Aflojarle la ropa que le oprima.
4. Aplicar compresas de agua fría a la cara y cabeza o bien refrescar con una esponja.
5. Si no ha perdido el conocimiento, darle agua o una bebida con sales o isotónica.
6. Controlar la temperatura.
7. Si existe dolor de cabeza, administrar paracetamol.

PRECAUCIONES:

- NO dejar al afectado expuesto al sol.
- NO poner la cabeza más baja que los pies.

HEMORRAGIA

Se trata de la salida de sangre a través de una herida por rotura arterial, venosa o capilar.

ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS

a. Heridas

1. Ante todo, hacer una cuidadosa limpieza de la zona afectada con suero fisiológico o agua del grifo "a chorro" suave.
2. Limpiar con una gasa y una solución antiséptica (povidona yodada o clorhexidina), siempre de dentro hacia fuera de la herida.
3. Cubrir la herida con una gasa estéril y esparadrapo.
4. Ante un corte extenso, después de la limpieza valorar la realización de sutura (puntos).
5. Si continúa sangrando, comprimir la herida con gasas para evitar la hemorragia.

b. Hemorragia nasal

1. Apretar el lado de la nariz que sangra (normalmente a los dos minutos ha dejado de sangrar).
2. Si no cesa el sangrado, coger una gasa, doblarla en forma de acordeón empapada en agua oxigenada e introducirla lo más profundamente posible en la fosa nasal que sangra, dejando siempre parte de la gasa fuera para poder extraerla después.
3. Aplicar compresas frías o hielo en la parte posterior del cuello, inclinar la cabeza hacia delante, para impedir que se trague la sangre.

c. Heridas penetrantes

- Tórax:

1. Tapar la herida con un apósito impermeable y fijarlo con esparadrapo.
2. Colocar la persona en posición semiincorporada.
3. Avisar a URGENCIAS 112. Mientras tanto, controlar los signos vitales.
4. Si la herida ha sido producida por un objeto punzante, no se debe retirar.

- Abdomen:

1. Cubrir la herida con un apósito humedecido.
2. Colocar a la persona tumbada con las piernas flexionadas.
3. Avisar a URGENCIAS 112. Mientras tanto, controlar los signos vitales.
4. Si la herida ha sido producida por un objeto punzante, no se debe retirar.

PRECAUCIONES:

- NO utilizar algodón en la limpieza de la herida, ya que deja restos.
- NO utilizar alcohol.
- Ante hemorragia nasal, NO utilizar “aquellos sistemas antiguos” de echar la cabeza hacia atrás y levantar el brazo.
- NO se deben sacar los objetos punzantes de una herida.

QUEMADURAS POR CALOR O PRODUCTOS QUÍMICOS

Son lesiones producidas por calor, rayos ultravioleta, productos químicos, electricidad... Pueden ser de tres tipos dependiendo de la gravedad:

- Eritema o enrojecimiento de la piel.
- Ampollas - Piel pálida o de color negruzco (suelen ser indoloras).

ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS

a. Ante quemadura leve o eritema

1. Sumergir en agua fría o poner debajo del grifo la zona afectada durante al menos diez minutos.
2. Tapar la zona quemada con una gasa estéril.
3. En caso de quemadura solar, se puede aplicar crema con corticoides.

b. Ante quemadura con formación de ampolla

1. Si es localizada y no afecta a manos, cara o pliegues (codo, rodilla), lavar con agua fría y acudir a un Centro Sanitario.

2. Si es muy extensa o afecta a la cara, manos, pies y pliegues (codo, rodilla), llamar a URGENCIAS 112 o acudir a un Centro Sanitario.

c. Ante quemadura por agente químico (ácido o base)

1. Hacer un lavado intenso de la zona con agua para diluir el producto y arrastrar las partículas. (Hay dos tipos de ácidos que no se deben tratar con agua: el ácido sulfúrico y el ácido nítrico).

2. Retirar la ropa de la zona afectada.

3. Llamar al Centro Nacional de Información Toxicológica (91 562 04 20). Nos indicarán la forma de actuar.

PRECAUCIONES:

- NO se deben romper las ampollas que se hayan formado en ningún caso.
- NO aplicar cremas a las ampollas.
- NO aplicar agua si se trata de quemadura por ácido sulfúrico o ácido nítrico.

INTOXICACIONES

Un tóxico es cualquier sustancia que, una vez introducida en el organismo, es capaz de lesionarlo. Una intoxicación es el resultado de la acción de un tóxico en el organismo.

Vías de penetración de los tóxicos: digestiva (productos de limpieza, material de laboratorio, tinta, insecticidas...) y respiratoria (gases y humos).

ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS

1. Ante intoxicación por vía digestiva:

- Dar de beber (nunca en caso de inconsciencia) pequeñas cantidades de agua.
- Se puede limpiar la boca con una gasa empapada en agua.

Ante intoxicación por vía respiratoria:

- Desplazar al intoxicado a un lugar bien ventilado.
2. Comprobar los signos vitales.
3. Si el afectado está inconsciente, colocarlo en posición lateral de seguridad.
4. Identificar el tóxico y la cantidad y el tiempo que ha pasado desde la ingesta o exposición, siempre que sea posible.

5. Recoger el envase del tóxico y pedir información al Centro Nacional de Toxicología (91 562 04 20).

6. Llamar a URGENCIAS 112 o acudir a un Centro Sanitario.

PRECAUCIONES:

- NO provocar el vómito ante la sospecha de ingesta de productos cáusticos, disolventes y derivados del petróleo.
- NO provocar el vómito en pacientes inconscientes.
- NO administrar neutralizantes caseros (vinagre, zumo de limón).
- Si el afectado está inconsciente, NO darle de beber.

ACTUACIONES EN CASO DE EVACUACIÓN Y CONFINAMIENTO

EVACUACIÓN

Si existe peligro para las personas se procederá a la evacuación del edificio.

Pautas a seguir:

- Salga a la calle y ayude a salir a los que pueda. Aléjese del edificio.
- Llame al 112 y espere a que lleguen los Bomberos.
- En ningún caso use los ascensores.
- Entregue las llaves a los Bomberos para que puedan entrar en todos los cuartos técnicos del edificio.
- No vuelva a entrar en el edificio por ninguna razón.
- Si no encuentra a alguien comuníquese a los Bomberos.

CONFINAMIENTO

En el caso de que fuese necesario el confinamiento de los ocupantes del edificio por motivos de seguridad, debido por ejemplo a una amenaza de bomba en un edificio cercano o por indicación de los Servicios Públicos de Emergencias los ocupantes del edificio permanecerán en el interior del mismo alejado de las ventanas. Seguirán en todo momento las indicaciones de los Servicios Públicos de Emergencia.

NORMATIVA BÁSICA DE REFERENCIA

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.



DIRECTORIO TELEFONICO DE EMERGENCIAS

Centro de trabajo: CALLE ANGOSTA DEL CARMEN Nº3 1º

Fecha actualización listado: 15/06/2022

EMERGENCIAS	112
BOMBEROS	080 - 085 - 092
POLICÍA MUNICIPAL	112
POLICÍA NACIONAL	091
GUARDIA CIVIL	062
URGENCIAS	061
CENTRO HOSPITALARIO MÁS PRÓXIMO: CENTRO DE ESPECIALIDADES DE MALAGA, C.A.R.E. JOSÉ ESTRADA	951 29 06 58
MUTUA CENTRO ASISTENCIAL MÁS PRÓXIMA: MUTUA UNIVERSAL (C. MARISMA, 29, 29006 MÁLAGA)	952 64 02 44
Responsable de Emergencia	MARIA ANA ALEGRE YAÑEZ
Personal de Evacuación	MARIA ANA ALEGRE YAÑEZ
Otros:	

Realizado por:	Fecha: MALAGA, 15/09/2022
D. / Dña. Miguel Angel Bonilla	Firma:
Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	
OCA Global Prevention Services, S.A.U.	