

Plan de prevención de riesgos laborales

C.E.P.A.,S.C.A.COLEGIO ANTONIO GALA

Contenido del informe

1. Declaración de principios y política preventiva.....	5
2. Introducción.....	6
2.1. Antecedentes.....	6
2.2. Objeto y Alcance.....	6
2.3. Contenido del plan de prevención.....	6
3. Manual de gestión de prevención de riesgos laborales.....	7
3.1. Objeto.....	7
3.2. Alcance.....	7
3.3. Datos generales de la empresa.....	7
3.3.1. <i>Identificación de la empresa</i>	7
3.3.2. <i>Identificación del centro de trabajo y nº de trabajadores asignados</i>	7
3.3.3. <i>Descripción de la actividad productiva e identificación de los procesos técnicos</i>	7
3.4. Estructura organizativa.....	8
3.5. Funciones y responsabilidades en materia de prevención.....	8
3.5.1. <i>El empresario</i>	8
3.5.2. <i>Mandos intermedios</i>	9
3.5.3. <i>El resto de personal</i>	9
3.6. Organización de recursos para las actividades preventivas.....	11
3.7. Presencia de los recursos preventivos.....	11
3.8. Proceso general de implantación y desarrollo de la actividad preventiva.....	12
4. Procedimientos operativos de prevención.....	14
4.1. Evaluación general de riesgos.....	14
4.1.1. <i>Objeto</i>	14
4.1.2. <i>Alcance</i>	14
4.1.3. <i>Descripción</i>	14
4.1.4. <i>Requisitos</i>	14
4.1.5. <i>Anexos</i>	15
4.2. Objetivos preventivos.....	17
4.2.1. <i>Objeto</i>	17
4.2.2. <i>Alcance</i>	17
4.2.3. <i>Descripción</i>	17
4.2.4. <i>Anexos</i>	17
4.3. Evaluaciones específicas de riesgo.....	19

4.3.1. Objeto.....	19
4.3.2. Alcance.....	19
4.3.3. Descripción.....	19
4.3.4. Requisitos.....	19
4.4. Planificación de la actividad preventiva.....	20
4.4.1. Objeto.....	20
4.4.2. Alcance.....	20
4.4.3. Descripción.....	20
4.4.4. Requisitos.....	20
4.5. Información a los trabajadores.....	21
4.5.1. Objeto.....	21
4.5.2. Alcance.....	21
4.5.3. Descripción.....	21
4.5.4. Anexos.....	21
4.6. Formación a los trabajadores.....	25
4.6.1. Objeto.....	25
4.6.2. Alcance.....	25
4.6.3. Descripción.....	25
4.7. Comunicación de riesgos y propuestas de mejora.....	31
4.7.1. Objeto.....	31
4.7.2. Alcance.....	31
4.7.3. Descripción.....	31
4.7.4. Anexos.....	31
4.8. Plan de emergencia.....	33
4.8.1. Objeto.....	33
4.8.2. Alcance.....	33
4.8.3. Descripción.....	33
4.8.4. Requisitos.....	34
4.8.5. Anexos.....	34
4.9. Selección, compra y entrega de equipos de protección individual.....	37
4.9.1. Objeto.....	37
4.9.2. Alcance.....	37
4.9.3. Descripción.....	37
4.9.4. Anexos.....	38
4.10. Investigación de accidentes.....	40
4.10.1. Objeto.....	40
4.10.2. Alcance.....	40
4.10.3. Descripción.....	40
4.10.4. Requisitos.....	41

4.10.5. <i>Notificación oficial</i>	41
4.10.6. <i>Anexos</i>	41
4.11. <i>Coordinación de actividades empresariales</i>	43
4.11.1. <i>Objeto</i>	43
4.11.2. <i>Alcance</i>	43
4.11.3. <i>Descripción</i>	43
4.11.4. <i>Requisitos de la información e instrucciones transmitidas</i>	43
4.11.5. <i>Anexos</i>	44
4.12. <i>Relaciones de trabajo temporal</i>	46
4.12.1. <i>Objeto</i>	46
4.12.2. <i>Alcance</i>	46
4.12.3. <i>Descripción</i>	46
4.12.4. <i>Prohibición</i>	47
4.12.5. <i>Anexos</i>	47
4.13. <i>Vigilancia de la salud</i>	52
4.13.1. <i>Objeto</i>	52
4.13.2. <i>Alcance</i>	52
4.13.3. <i>Descripción</i>	52

1. Declaración de principios y política preventiva

C.E.P.A.,S.C.A.COLEGIO ANTONIO GALA, a través del establecimiento de su política preventiva asume el compromiso de implantar y desarrollar un sistema de prevención de riesgos laborales que se integrará en el conjunto de sus actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, como en la organización del trabajo y las condiciones en que éste se desarrolle, incluidos en todos los niveles de jerárquicos.

La política de prevención afecta tanto a las personas que trabajan en la empresa como a los lugares y equipos de trabajo.

En este sentido C.E.P.A.,S.C.A.COLEGIO ANTONIO GALA asume los siguientes compromisos:

- Cumplir con la legislación aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.
- Promover la mejora continua de los comportamientos y niveles de prevención de riesgos laborales.
- Involucrar a todo el personal de la empresa en la responsabilidad de la gestión de la prevención de riesgos laborales, incluyendo a contratistas y colaboradores en el compromiso activo en la mejora de las condiciones de trabajo de sus empleados.
- Fomentar la participación, información, formación y consulta de todo el personal, incluidos los trabajadores temporales y externos que desarrollen trabajos en las instalaciones, para mantener un adecuado nivel de prevención en la empresa.

C.E.P.A.,S.C.A.COLEGIO ANTONIO GALA aplicará las medidas que integran el deber general de prevención, con arreglo a los siguientes principios generales:

- Evitar los riesgos y evaluar aquellos que no se puedan evitar.
- Combatir los riesgos en su origen.
- Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.
- Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

Esta Declaración tendrá difusión general para hacerla llegar a toda la organización.

La Dirección de C.E.P.A.,S.C.A.COLEGIO ANTONIO GALA

2. Introducción

2.1. Antecedentes

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 la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un Plan de prevención de riesgos laborales.

El Plan de prevención 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 la 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.

En base a la obligación legal de disponer del Plan de prevención, la dirección de C.E.P.A.,S.C.A.COLEGIO ANTONIO GALA, encomienda a MC PREVENCIÓN la elaboración del presente documento y pone a su disposición toda la información que le sea necesaria para su elaboración, aceptando su contenido como norma interna de trabajo.

2.2. Objeto y Alcance

El objeto del presente documento es describir el sistema de gestión de la prevención en C.E.P.A.,S.C.A.COLEGIO ANTONIO GALA. El documento, como norma de trabajo interna que es de la empresa, obliga con carácter general a todos los que en ella trabajan, independientemente de las actividades que realicen y de su nivel jerárquico.

2.3. Contenido del plan de prevención

El presente Plan de prevención se estructura documentalente en dos partes: Manual de gestión y Procedimientos operativos.

- El **Manual de gestión** de prevención identifica y caracteriza la empresa y además define la estructura organizativa, las funciones y responsabilidades en materia de prevención, la organización de los recursos y el proceso general de la actividad preventiva.
- Los **Procedimientos operativos** de prevención regulan las practicas y procedimientos organizativos existentes en la empresa, a fin de garantizar los objetivos en materia de prevención de riesgos laborales. Cada procedimiento dispone de registros que permiten justificar documentalente la acción preventiva desarrollada.

3. Manual de gestión de prevención de riesgos laborales

3.1. Objeto

El objeto del presente manual de gestión de prevención de riesgos laborales es establecer la estructura y los procesos necesarios para asegurar el funcionamiento de la actividad preventiva en la empresa.

3.2. Alcance

El presente manual es de aplicación a todas las actividades y trabajadores de C.E.P.A.,S.C.A.COLEGIO ANTONIO GALA.

3.3. Datos generales de la empresa

3.3.1. Identificación de la empresa

C.E.P.A.,S.C.A.COLEGIO ANTONIO GALA
BARRIO VISTAZUL C.P 41700
DOS HERMANAS

3.3.2. Identificación del centro de trabajo y nº de trabajadores asignados

El Colegio Antonio Gala se encuentra en la ciudad de Dos Hermanas que pertenece a la provincia de Sevilla, a una distancia de 12 kilómetros de Sevilla, en el barrio de Vistazul s/n.

Cuenta con 45 trabajadores, en los que se encuentran Profesores de infantil,primaria, secundaria, profesor de integracion , orientador y conserje.

Las instalaciones del centro son las siguientes, dividido en cuatro módulos independientes:

Educacion infantil

Primaria

Secundaria

Istalaciones comunes

3.3.3. Descripción de la actividad productiva e identificación de los procesos técnicos

FINALIDADES EDUCATIVAS

Nuestro Centro asume las Finalidades Educativas Generales contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Educativo y en el Decreto 105/92 de Junio (BOJA 56). Teniendo como base estos documentos y tras la reflexión de toda la Comunidad Educativa, este Centro concibe las siguientes Finalidades Educativas, que impregnarán todos los procesos que se desarrollen en el mismo.

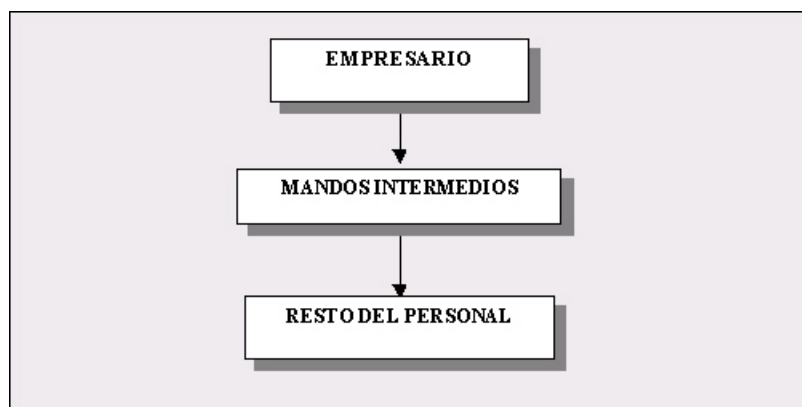
1. Formación integral.- Conseguir el máximo desarrollo posible del alumnado en cuanto a capacidad, valores y conocimientos, partiendo de la aceptación de sí mismo y potenciando la cooperación, la participación y la actitud crítica, y basándonos en la libertad, la responsabilidad y el respeto a los demás.
2. Integración en el entorno.- Conseguir una óptima adaptación e integración del alumnado en su entorno social y ambiental, desarrollando proyectos y programas encaminados a la adquisición de hábitos que permitan una mejor convivencia y cooperación entre las personas, conocimiento y

respeto a la tradición y costumbres populares y al conocimiento y conservación de la naturaleza y nuestro medio ambiente en general.

3. Igualdad.- Nuestro Centro se define como una escuela democrática, laica y no sexista, que evitará el adoctrinamiento político y religioso. Tendrá como fin fomentar la cooperación y evitará la discriminación del alumnado por razones políticas, sociales, religiosas, de sexo o raza. Pretendemos ofrecer un servicio público abierto a la Comunidad en la que se encuentra.
4. Relaciones afectivas y de respeto.- Entendemos que las relaciones afectivas y de respeto juegan un papel importantísimo en el proceso educativo, por lo que trabajaremos en la consecución de un lugar de trabajo y convivencia agradable y gratificante, adoptando un modelo de funcionamiento no autoritario y fomentando todas aquellas actividades que hagan posible establecer esos lazos afectivos y de respeto.
5. Educar para la Paz.- Debemos transmitir actitudes pacifistas y solidarias que se reflejen en el trabajo diario, mostrándonos como personas comprensivas y afectivas que ayudan y orientan. Al mismo tiempo se desarrollarán todas aquellas actividades que potencien en el alumnado y sus familias la idea del diálogo, la comprensión, el respeto y la libertad.
6. Método científico.- Debemos basar nuestro trabajo en el método científico, en el que se valore la observación, la experimentación y la investigación, eludiendo en todo momento cualquier tipo de enseñanza impositiva por parte del profesorado.
7. Atención a la diversidad.- A través de adaptaciones curriculares y programas de atención a la diversidad, el Centro buscará la normalización de los desequilibrios existentes y exigirá a las Administraciones públicas cuantos medios necesite para ese fin.
8. Aprendizaje global.- Nuestra Comunidad Educativa facilitará y potenciará la formación del alumnado en aspectos no estrictamente académicos como el deporte, la informática, los idiomas, las actividades lúdicas... para mejorar su integración en el ámbito escolar.

3.4. Estructura organizativa

La estructura organizativa de C.E.P.A.,S.C.A.COLEGIO ANTONIO GALA queda definida en el siguiente organigrama:



3.5. Funciones y responsabilidades en materia de prevención

3.5.1. El empresario

Es el responsable máximo de la prevención de riesgos laborales. Sus funciones y responsabilidades quedan recogidas en el Capítulo III, artículos 14 y 15 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Es responsabilidad del empresario:

- Definir la política de prevención de la empresa.
- Elaborar el plan de prevención de la empresa.
- Difundir la política preventiva de la empresa a todo el personal de la misma.

Podrá delegar la realización de actividades preventivas a un trabajador designado, tomando en consideración su capacidad profesional en materia de seguridad y de salud.

Además, según el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la responsabilidad de coordinar la actividad empresarial recae en el empresario, así como en los representantes legales del resto de empresas concurrentes, de acuerdo con las funciones y obligaciones que establece la normativa legal al respecto.

En referencia a la relación con trabajadores de empresas de trabajo temporal, tal y como se recoge en el artículo 28 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, con independencia de la modalidad de contratación, estos trabajadores para ser puestos a disposición del empresario, tendrán el mismo nivel de protección que los restantes trabajadores de la empresa usuaria en la que prestan los servicios, responsabilizándose de esto cada una de las partes implicadas en este tipo de contratación.

3.5.2. Mandos intermedios

El mando intermedio se ocupará de:

- Mantener en las condiciones adecuadas las instalaciones, equipos y lugares, para una utilización segura por parte de los trabajadores o de aquellas personas que por razones de trabajo acceden a las mismas.
- Comprobar que los trabajadores:
 - Estén capacitados para la realización de la tarea que se les encomienda, para su integridad y la de las personas que pudieran verse afectadas por tal actividad.
 - Disponen de los procedimientos de trabajo con la información suficiente para que puedan realizar las tareas de manera que no suponga una amenaza para su seguridad y salud.
 - Disponen de los medios de protección necesarios y hagan un uso adecuado de los mismos.
- Garantizar que la actividad que realizan no afecte negativamente al resto de los puestos de trabajo ni a las instalaciones de la empresa.
- Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.
- Interrumpir la actividad cuando se detecte que ésta da lugar a un riesgo grave e inminente para la salud y seguridad de las personas.

3.5.3. El resto de personal

Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas y en conformidad con su formación y las instrucciones recibidas.

Los trabajadores en general, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones recibidas, son responsables de:

- Usar adecuadamente los equipos de trabajo, máquinas, herramientas, sustancias peligrosas y en general, cualquier otro medio con los que desarrollen su actividad.

- Utilizar correctamente los medios y los equipos de protección que les sean facilitados y conforme a las instrucciones recibidas.
- Utilizar correctamente y no poner fuera de servicio los dispositivos de seguridad existentes o que se instalan en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tiene lugar.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los responsables para el desarrollo de la actividad preventiva, acerca de cualquier situación que, a su juicio y por motivos razonables, entrañe un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores. En caso de que este riesgo sea grave e inminente, además interrumpirán la actividad que da lugar al riesgo.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud del resto de trabajadores.
- Cooperar con sus responsables para que se puedan garantizar unas condiciones de trabajo seguras para los trabajadores.

El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores, tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores o de falta, en su caso, conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos o del personal estatutario al servicio de las Administraciones Públicas. Lo dispuesto en este apartado será igualmente aplicable a los socios de las cooperativas cuya actividad consista en la prestación de su trabajo, con las precisiones que se establezcan en sus reglamentos de régimen interno.

3.6. Organización de recursos para las actividades preventivas

En cumplimiento del artículo 30 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y del Capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención, C.E.P.A., S.C.A. COLEGIO ANTONIO GALA ha optado por desarrollar la actividad preventiva con arreglo a la modalidad de Servicio de Prevención Ajeno.

El Servicio de Prevención Ajeno asumirá directamente el desarrollo y funciones señaladas en el apartado 3 del artículo 31 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que el empresario concierte, encontrándose en condiciones de proporcionar el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo existentes en la empresa.

Para ello el Servicio de Prevención Ajeno tendrá presente la integración de la prevención en el conjunto de actividades de la empresa y en todos los niveles jerárquicos de la misma.

3.7. Presencia de los recursos preventivos

Con independencia de haber optado por un Servicio de Prevención Ajeno como modelo de organización de recursos para desarrollar la actividad preventiva, se considera necesaria la presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos en los siguientes casos:

- Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
- Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
- Cuando la necesidad de dicha presencia sea requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a las condiciones de trabajo detectadas.

Los recursos preventivos deberán:

- Tener la capacidad suficiente para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Disponer de los medios necesarios y ser suficientes en número para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas.
- Permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia.

Cuando el empresario así lo considere, y la situación determine la necesidad de la presencia de un recurso preventivo, se podrá optar por designar a uno o varios trabajadores de la empresa, los cuales tendrán la capacidad correspondiente a las funciones a desempeñar, ya sea nivel básico, intermedio o superior (según las especialidades o disciplinas), o bien concertará con el Servicio de Prevención Ajeno que uno o varios de sus miembros asistan al centro de trabajo y permanezcan en él durante el transcurso de la actividad.

La ubicación en el centro de trabajo de las personas a las que se asigne la presencia deberá permitirles el cumplimiento de sus funciones propias, debiendo tratarse de un emplazamiento seguro que no suponga un factor adicional de riesgo, ni para tales personas ni para los trabajadores de la empresa, debiendo permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia.

La presencia de recursos preventivos en el centro de trabajo podrá también ser utilizada en casos distintos a los mencionados anteriormente, siempre que sea compatible con el cumplimiento de sus funciones.

El número de trabajadores designados, así como los medios que el empresario ponga a su disposición y el tiempo de que disponga para el desempeño de su actividad, serán los necesarios para desarrollar adecuadamente sus funciones.

En el caso que la designación de uno o varios trabajadores sea insuficiente para la realización de las actividades preventivas, se concertará con el Servicio de Prevención Ajeno el desarrollo de las mismas. Cuando la presencia sea compartida por trabajadores designados y servicio de prevención ajeno, éstos colaborarán entre sí.

La presencia es una medida preventiva complementaria que tiene como finalidad vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en relación con los riesgos derivados de la situación que determine su necesidad para conseguir un adecuado control de dichos riesgos.

Dicha vigilancia incluirá la comprobación de la eficacia de las actividades preventivas previstas en la planificación, así como de la adecuación de tales actividades a los riesgos que pretenden prevenirse o a la aparición de riesgos no previstos y derivados de la situación que determina la necesidad de la presencia de los recursos preventivos.

Cuando, como resultado de la vigilancia, se observe un deficiente cumplimiento de las actividades preventivas, las personas a las que se asigne la presencia:

- Harán las indicaciones necesarias para el correcto e inmediato cumplimiento de las actividades preventivas.
- Deberán poner tales circunstancias en conocimiento del empresario para que éste adopte las medidas necesarias para corregir las deficiencias observadas si éstas no hubieran sido aún subsanadas.

Cuando, como resultado de la vigilancia, se observe ausencia, insuficiencia o falta de adecuación de las medidas preventivas, las personas a las que se asigne la presencia deberán poner tales circunstancias en conocimiento del empresario, que procederá de manera inmediata a la adopción de las medidas necesarias para corregir las deficiencias y a la modificación de la planificación de la actividad preventiva y, en su caso, de la evaluación de riesgos laborales.

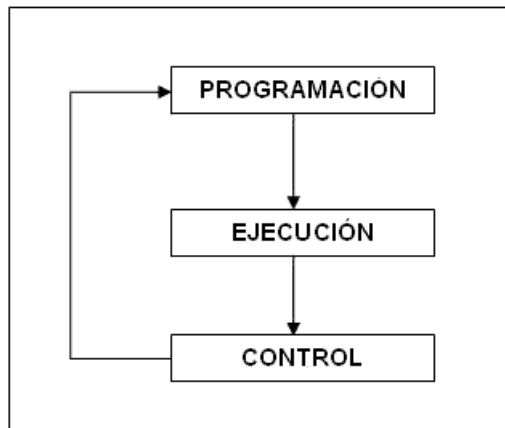
Además de lo indicado en los apartados anteriores, se podrá asignar la presencia de forma expresa a uno o varios trabajadores de la empresa que, sin ser trabajadores designados, reúnan los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarios en las actividades o procesos que precisen la presencia de recursos preventivos, y cuenten con la formación preventiva correspondiente a las funciones del nivel básico como mínimo. En este supuesto, tales trabajadores deberán colaborar con los recursos preventivos.

Cuando existan empresas concurrentes en un mismo centro de trabajo, la obligación de designar recursos preventivos para su presencia en el centro de trabajo recaerá sobre la empresa o empresas que realicen operaciones o actividades simultáneas y/o peligrosas, en cuyo caso y cuando sean varios dichos recursos preventivos deberán colaborar entre sí y con el resto de los recursos preventivos y persona o personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas del empresario titular o principal del centro de trabajo.

La aplicación de lo previsto en este artículo no exime del cumplimiento de las restantes obligaciones que integran su deber de protección de los trabajadores.

3.8. Proceso general de implantación y desarrollo de la actividad preventiva

En el siguiente esquema se describe el procedimiento general de actuación que permite implantar y desarrollar eficazmente la actividad preventiva en la empresa C.E.P.A., S.C.A. COLEGIO ANTONIO GALA :



Este Sistema de Gestión de la Prevención se organiza en tres etapas secuenciales que acaban encadenándose y conformando un ciclo básico de actuaciones preventivas anual. A continuación se desarrolla cada una de las etapas:

1. Programación: primera fase de decisiones en la que se planifica las actividades preventivas a llevarse a cabo en la empresa. Esta programación se establece a partir de los objetivos preventivos anuales fijados por la Dirección de la empresa durante esta misma fase de organización de la actividad y también, teniendo presente las deficiencias o falta de eficacia del Plan de Prevención. La Dirección contará para la realización de esta programación con el asesoramiento del SPA, especialmente para la determinación de las necesidades preventivas y su priorización.
2. Ejecución: Fase de ejecución de aquellas actividades necesarias para alcanzar los objetivos preventivos establecidos en la fase previa. Estas actividades se ejecutarán siguiendo los criterios pautados en los Procedimientos Operativos del presente Plan de Prevención.
3. Control: Fase de doble verificación, por un lado se comprueba que las actividades se hayan desarrollado tal y como se habían previsto, y por otro, se comprueba la consecución de los objetivos establecidos y el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de la Prevención. Esta etapa es fundamental para cerrar el ciclo y lograr la mejora continua del Sistema.

Para auditar el Sistema se contará específicamente con la participación del SPA, como entidad externa y experimentada, para que analice de forma sistemática, documentada y objetiva, el funcionamiento e implantación del Manual de Gestión y de sus Procedimientos Operativos.

4. Procedimientos operativos de prevención

4.1. Evaluación general de riesgos

4.1.1. Objeto

Establecer las actuaciones necesarias para llevar a cabo la evaluación general de riesgos de la empresa.

4.1.2. Alcance

Este procedimiento afecta a todos los lugares y puestos de trabajo de la empresa. Será de aplicación a toda evaluación de riesgos que se lleve a cabo en la empresa, ya sea inicial, adicional o de revisión.

4.1.3. Descripción

Para la elaboración de la evaluación general de riesgos se procederá de la siguiente manera:

- El empresario coordinará con el Servicio de Prevención Ajeno la elaboración de la evaluación de riesgos de todos los puestos de trabajo de la empresa, concretando con él una fecha para la visita al centro de trabajo.
- Al técnico se le enseñarán todas las instalaciones y se le facilitarán todos los datos que requiera para la realización de la evaluación de riesgos.
- En la elaboración de la evaluación de riesgos colaborarán los trabajadores afectados, así como sus responsables.
- El empresario tras recibir el informe comprobará que cumple con los requisitos especificados en el punto 4.1.4 del presente procedimiento.

El empresario comunicará y programará con el técnico del Servicio de Prevención Ajeno la revisión de la evaluación de riesgos cuando se den cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.
- Nuevas incorporaciones de personal cuyas características personales, estado biológico o edad, los haga especialmente sensibles a las condiciones del puesto.
- Cuando se haya producido un daño para la salud de los trabajadores o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud, aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes.
- Cuando las actividades preventivas adoptadas sean inadecuadas o insuficientes.
- Cuando legalmente quede establecido una periodicidad de evaluación para determinados riesgos.

La evaluación general de riesgos se mantendrá actualizada y a disposición de la Autoridad Laboral.

4.1.4. Requisitos

La evaluación contendrá la siguiente información:

- Relación de todos los puestos de trabajo de la empresa. Se especificarán las tareas que se realizan en cada uno de ellos y trabajadores que las llevan a cabo.

- Identificación de trabajadores especialmente sensibles.
- Métodos de evaluación utilizados.
- Identificación de los riesgos existentes en todos los puestos y lugares de trabajo.
- Evaluación de los riesgos de accidente, higiénicos, ergonómicos y/o psicosociales, que no puedan evitarse de todos los puestos de trabajo.
- Medidas preventivas y/o correctoras asociadas a cada riesgo.
- Indicación de la necesidad de realización de evaluaciones específicas.

4.1.5. Anexos

Impreso de "Notificación cambios condiciones de trabajo".

Notificación cambios condiciones de trabajo

....., a de de 200_

Nombre empresa:
Centro de trabajo:
Número de concierto con MC Prevención:

Muy Sres. nuestros:

Por la presente comunicamos a MC SPA SOCIEDAD DE PREVENCIÓN SLU los siguientes cambios en las condiciones de trabajo (marcados con una cruz):

- Incorporación personas especialmente sensibles*
- Incorporación de Menores*
- Trabajadoras Embarazadas o parto reciente, o incorporación de personas en tal situación*
- Cambio Condiciones de Trabajo
- Cambio procesos productivos
- Adquisición de Equipos de Trabajo
- Accidente de trabajo
- Otros

*Especificar número y nombre de las personas en cada situación.

Comentarios:

.....
.....
.....

Fdo:

Empresa concertante

4.2. Objetivos preventivos

4.2.1. Objeto

Establecer la forma de fijar los objetivos de prevención de la empresa, dirigidos a elevar el nivel de protección de los trabajadores.

4.2.2. Alcance

Todos los objetivos que tengan como finalidad la prevención de riesgos laborales o la mejora de las condiciones de trabajo.

4.2.3. Descripción

El empresario fijará los objetivos anuales de prevención. Una vez determinados se cumplimentará el impreso que se anexa en el punto 4.2.4 del presente procedimiento. Si lo considera necesario, también se reunirá con el técnico del Servicio de Prevención Ajeno.

Los objetivos preventivos anuales serán alcanzables y medibles, y se elaborarán en base a:

- La política de prevención de riesgos laborales.
- Los resultados de la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.
- Los requisitos legales.
- Las opciones tecnológicas.
- La información derivada de la consulta y participación de los trabajadores en materia de seguridad y salud laboral (se seguirá lo indicado en el procedimiento de Comunicación de riesgos y propuestas de mejora).
- Los registros de no conformidad, accidentes, incidentes y daños a la propiedad.
- El análisis del grado de cumplimiento de los objetivos definidos en plazos anteriores.

Para cada objetivo establecido que proceda, se designarán responsables y se asignarán recursos técnicos, materiales y económicos.

4.2.4. Anexos

Impreso de " Definición de objetivos preventivos".

OBJETIVOS PREVENTIVOS

OBJETIVO	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS TÉCNICOS Y MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS

4.3. Evaluaciones específicas de riesgo

4.3.1. Objeto

Establecer la forma de realizar las evaluaciones específicas de aquellos riesgos detectados en la evaluación general, para los que se requiere una valoración con mayor profundidad.

4.3.2. Alcance

Todas aquellas evaluaciones específicas recomendadas desde la evaluación general de riesgos, que son necesarias para determinar con mayor exactitud las medidas o acciones preventivas que deben adoptarse en la empresa.

4.3.3. Descripción

Ante la conveniencia de realizar una evaluación específica (determinadas en la Evaluación de riesgos), el empresario concertará con el Servicio de Prevención Ajeno la realización de las evaluaciones o valoraciones específicas de acuerdo con la planificación y priorización previamente establecida (según procedimiento de Planificación de actividad preventiva). Para su realización aportará los recursos y medios necesarios.

Se seguirán los siguientes pasos:

- El empresario concretará con el técnico del Servicio de Prevención Ajeno una fecha para la visita al centro de trabajo. Al técnico se le facilitará toda la información necesaria para poder realizar correctamente la evaluación.
- En cada caso, se aplicará el método de evaluación y el sistema de medición adecuados, teniendo en cuenta la normativa de referencia que exista al respecto. El método de evaluación empleado deberá cumplir con lo indicado en el punto 4.3.4 del presente procedimiento.
- Las evaluaciones efectuadas se mantendrán actualizadas y a disposición de la Autoridad Laboral.

A fin de determinar la necesidad de efectuar una revisión de las evaluaciones específicas realizadas en un puesto de trabajo, se tendrán en cuenta los criterios especificados en el apartado 4.1.3 correspondiente al procedimiento de Evaluación general de riesgos.

4.3.4. Requisitos

El método de evaluación empleado deberá ajustarse a lo establecido en el apartado 3 del artículo 5 del R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, el cual se transcribe a continuación:

Cuando la evaluación exija la realización de mediciones, análisis o ensayos y la normativa no indique o concrete los métodos que deben emplearse, o cuando los criterios de evaluación contemplados en dicha normativa deban ser interpretados o precisados a la luz de otros criterios de carácter técnico, se podrán utilizar, si existen, los métodos o criterios recogidos en:

- Normas UNE.

- Guías del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, del Instituto Nacional de Silicosis y protocolos y guías del Ministerio de Sanidad y Consumo, así como de Instituciones competentes de las Comunidades Autónomas.

- Normas internacionales.

En ausencia de los anteriores, guías de otras entidades de reconocido prestigio en la materia u otros métodos o criterios profesionales descritos documentalmente que proporcionen un nivel de confianza sobre su resultado.

4.4. Planificación de la actividad preventiva

4.4.1. Objeto

Establecer la forma de planificar las actuaciones preventivas a llevar cabo en la empresa.

4.4.2. Alcance

Todas las actividades preventivas previstas a llevar a cabo en la empresa.

4.4.3. Descripción

El empresario se reunirá una vez al año, como mínimo, con los mandos intermedios de la empresa. Si lo considera necesario, también se reunirá con el técnico del Servicio de Prevención Ajeno.

En la planificación se tendrán en cuenta:

- Las medidas propuestas en las evaluaciones de riesgos y en las investigaciones de accidente realizadas.
- Las evaluaciones específicas determinadas en la evaluación general de riesgos.
- Las actividades formativas necesarias en base a los riesgos detectados.
- Todas aquellas demandas por parte de los trabajadores que no se recojan en ningún informe pero de las cuales se tenga constancia.

A la hora de establecer el orden de actuación se considerará la prioridad de las diferentes actividades preventivas, así como la facilidad de implantación de las mismas.

La planificación podrá sufrir modificaciones en función de nuevas necesidades que puedan surgir a lo largo de la gestión de la prevención, y que por tanto no hayan sido contempladas al inicio de dicha programación. Estas modificaciones deberán justificarse y quedar por escrito.

Finalmente, el empresario verificará, mediante un control y seguimiento periódico, que las actividades programadas se llevan a cabo en los plazos fijados. Se podrá concertar con el Servicio de Prevención Ajeno el control y seguimiento de la actividad preventiva.

4.4.4. Requisitos

La planificación contendrá:

- Las actuaciones preventivas derivadas de la evaluación de riesgos, distinguiendo entre las medidas técnicas y organizativas cuya implantación depende exclusivamente del empresario, y las evaluaciones específicas y actividades formativas que para su realización requiere de la coordinación con el servicio de prevención ajeno.
- La temporización de las medidas preventivas a adoptar en función del grado de riesgo.
- La asignación de los recursos humanos y económicos para la ejecución de las actividades propuestas (responsable, fecha, coste y visto bueno).

4.5. Información a los trabajadores

4.5.1. Objeto

Definir la forma de impartir la información necesaria en materia de prevención de riesgos laborales a todos los trabajadores de la empresa.

4.5.2. Alcance

El procedimiento afecta a todo tipo de información sobre prevención de riesgos laborales y a todos los trabajadores de la empresa, independientemente de la modalidad o duración del contrato.

4.5.3. Descripción

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de informar a todos los trabajadores en relación con:

- Los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo que afecten a la empresa en su conjunto y a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos indicados.
- Las medidas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación.

Se realizan las siguientes acciones:

A la incorporación de un trabajador nuevo o cambio de puesto de trabajo.

Antes de incorporarse al puesto de trabajo, el trabajador recibirá de manos de su mando superior la ficha informativa sobre los riesgos detectados en su puesto de trabajo, la correspondiente a los riesgos generales de la empresa, si la hubiera, y las consignas de actuación en caso de emergencia.

Los registros utilizados para realizar esta comunicación serán los impresos adjuntos al presente procedimiento. Se entregarán por duplicado, uno para el trabajador y el otro ejemplar firmado para la empresa, como justificante de entrega.

Antes de ser firmados el mando superior se asegurará de la comprensión de la documentación entregada y resolverá las dudas surgidas.

Introducción de cambios en el puesto de trabajo o tareas designadas.

Cualquier cambio que se introduzca en el puesto de trabajo o tareas designadas que afecte a la seguridad y salud del trabajador y que genere modificaciones en la documentación entregada al trabajador deberá ser sustituida, siguiendo el mismo procedimiento establecido, por la nueva información que será facilitada a los trabajadores.

4.5.4. Anexos

Modelo Ficha Informativa de riesgos y medidas preventivas por puesto de trabajo.

Modelo Ficha de Consignas de actuación en caso de emergencia.

Impreso de " Justificante de entrega de información a los trabajadores".

FICHA INFORMATIVA DE LOS RIESGOS EXISTENTES EN EL PUESTO DE TRABAJO

Puesto de trabajo:

.....

Descripción del puesto de trabajo:

.....

.....

.....

.....

Riesgos existentes y medidas preventivas

Riesgos 1

- Medida Preventiva 1
- Medida Preventiva n

Riesgos 2

- Medida Preventiva 1
- Medida Preventiva n

Riesgos n

- Medida Preventiva 1
- Medida Preventiva n

Recibido por	Firma	Fecha	Empresa
			C.E.P.A.,S.C.A.COLEGIO ANTONIO GALA

CONSIGNAS DE ACTUACIÓN

Responsable	
Ubicación del punto de reunión exterior	

** A cumplimentar por la empresa*

En caso de INCENDIO:

1.
2.
3.
4.

En caso de ACCIDENTE Y/O ASISTENCIA SANITARIA URGENTE:

1.
2.
3.
4.

En caso de

JUSTIFICANTE DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES

En cumplimiento de la normativa legal vigente se establece que:

La **empresa**,
informa al **trabajador** D. con D.N.I.,
sobre los siguientes temas:

- Los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo que afecten a la empresa en su conjunto y a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el punto anterior.
- Las medidas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación.

Por su parte el **trabajador** recibe esta información y declara su voluntad de:

- Actuar en consecuencia con la información recibida por el empresario.

En prueba de conformidad a lo redactado en este documento, firman en prueba de aceptación:

En, a de de

Fdo:
La Empresa

Fdo:
El trabajador

4.6. Formación a los trabajadores

4.6.1. Objeto

Diseñar, planificar, organizar y establecer el programa de formación preventiva de la empresa de forma que todo trabajador reciba la formación suficiente y adecuada tanto inicialmente en el momento de su contratación o en un cambio de puesto de trabajo, como continuada a lo largo de su vida profesional en la empresa.

4.6.2. Alcance

El procedimiento afecta a todos los trabajadores de la empresa, independientemente de la modalidad o duración del contrato, y a las actividades formativas relacionadas con la prevención de riesgos laborales.

4.6.3. Descripción

A fin de cumplir con la normativa de prevención de riesgos laborales y garantizar a los trabajadores una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada en materia preventiva, se realizan las acciones descritas en los apartados siguientes.

El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos (siempre que sea posible se impartirá dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma) y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los trabajadores.

4.6.3.1. Formación inicial

A todo trabajador de nuevo ingreso, antes de su incorporación al puesto o dentro de los quince días después de su incorporación, se le dará una formación inicial. Esta formación será impartida por personal propio de la empresa debidamente cualificado, con experiencia profesional en los puestos a formar y conocimientos básicos en prevención.

La formación inicial incluirá las siguientes cuestiones:

- Tareas y responsabilidades que conlleva el puesto de trabajo.
- Política preventiva de la empresa.
- Normas generales de prevención en la empresa.
- Riesgos específicos del puesto de trabajo así como las normas y medidas de prevención y protección a adoptarse (resaltando tareas críticas, utilización EPI, ropa de trabajo, etc.).

Se utilizará como base documental los procedimientos e instrucciones de trabajo elaborados en la empresa.

Esta sesión formativa será teórica, y cuando el puesto de trabajo requiera de una habilidad profesional para trabajar con seguridad será necesario superar unas prácticas previas al inicio del trabajo que serán supervisadas por el mando directo.

Durante los dos meses siguientes, el mando directo del trabajador se encargará de comprobar que ha asimilado la información y formación recibida y realiza las tareas en condiciones de seguridad. En caso afirmativo cumplimentará el anexo 3.

Si durante el período de aprendizaje detecta deficiencias formativas, las comunicará al responsable de formación para que el trabajador repita la formación inicial. El contenido de esta nueva formación reincidirá específicamente en los errores observados.

4.6.3.2. Formación específica

Dirigida a cualquier trabajador de la empresa que necesite a lo largo de su vida laboral de una formación más detallada sobre algún aspecto o tarea concreta del trabajo que garantice su seguridad y salud. Los canales que detectarán la necesidad de impartir esta formación serán los siguientes:

- por observación diaria del trabajo de los mandos intermedios.
- por quedar determinado en los diversos Informes técnicos
- derivada de una investigación de accidente
- mediante el proceso de comunicación de riesgos de los trabajadores
- por exigencias legales derivada del reconocimiento médico

El contenido y desarrollo de esta formación recaerá en la misma entidad que lo imparta, el Servicio de Prevención Ajeno o entidades especializadas en la materia, y se repetirá periódicamente si fuera necesario. El objeto de esta repetición es mantener actualizados los conocimientos adquiridos por los trabajadores siendo obligatoria cuando específicamente:

- se produzcan cambios en las funciones que desempeñen o cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo. En este caso se programará la impartición de una formación específica en base a los cambios producidos. En función de la especificidad se realizarán con medios propios o se concertará con el Servicio de Prevención Ajeno su impartición.
- se perciba una pérdida de hábitos adecuados de trabajo.
- lo ponga de manifiesto algún informe técnico.

La empresa convocará con una semana de antelación a todos los trabajadores afectados para que puedan combinar tanto sus obligaciones laborales como las particulares. En dicha comunicación se informará del contenido del curso, de las personas o entidades que intervendrán y de la duración del mismo.

El programa de actividades formativas específicas a desarrollarse en la empresa será el contemplado previamente en la Programación anual de actividades preventivas.

4.6.3.3. Otra formación en prevención

La empresa proporcionará formación en materia preventiva a aquellos trabajadores que para el ejercicio de sus funciones resulte necesario.

La formación será impartida por el Servicio de Prevención Ajeno o entidades especializadas en la materia. El contenido deberá establecerse en función de las responsabilidades que se le asignen (nivel básico, intermedio y superior) y se adaptará a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

4.6.3.4. Registro de la formación

La formación impartida a los trabajadores quedará registrada por la empresa de la siguiente manera:

- Certificado de impartición del curso (se adjunta modelo en el Anexo-1 de presente procedimiento). Este certificado deberá recoger como mínimo los siguientes datos:

- Título del curso
- Fecha de impartición y duración
- Temario del curso
- Relación de asistentes
- Firma del formador

- Hoja de firmas de asistentes (se adjunta modelo en el Anexo-2 del presente procedimiento)
- Superación del período de aprendizaje (se adjunta modelo en el Anexo-3 del presente procedimiento)

La empresa archivará los documentos que se generen y los mantendrá a disposición de la Autoridad Laboral para la acreditación de la formación impartida a los trabajadores.

Anexo 1: Certificado de impartición de formación

Anexo 2: Hoja de asistencia a cursos formativos

Anexo 3: Superación período aprendizaje

Anexo 1.: Certificado de impartición de curso

Curso:	< <i>NOMBRE DEL CURSO</i> >	
Fecha:	< <i>FECHA DE IMPARTICIÓN</i> >	
Horas:	< <i>HORAS LECTIVAS</i> >	
Localidad:	< <i>LOCALIDAD</i> >	
Temario:	1.. 2.. 3.. 4.. 5..	
Empresa:	< <i>NOMBRE DE LA EMPRESA RECEPTORA DE LA FORMACIÓN</i> >	
Relación de asistentes:	NIF	Nombre y apellidos

Se expide este certificado en el día de de 200...

Fdo.:
Director del curso

4.7. Comunicación de riesgos y propuestas de mejora

4.7.1. Objeto

Establecer la forma para que el trabajador comunique a la empresa todas aquellas cuestiones que afecten a su seguridad y salud en el trabajo.

4.7.2. Alcance

El procedimiento es de aplicación a todo el personal de la empresa y a las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos laborales.

4.7.3. Descripción

Cuando un trabajador quiera comunicar una situación de riesgo o propuesta de mejora cumplimentará el Impreso de "*Comunicación de riesgos y propuestas de mejora*" que se anexa en el punto 4.7.4 del presente procedimiento. Los impresos estarán a disposición de los trabajadores en una funda o sobre, colgados en el tablón de anuncios de la empresa.

El comunicante mediante el impreso anexado en el punto 4.7.4 del presente procedimiento identificará y describirá:

- El factor de riesgo o deficiencia detectado durante el desarrollo de su jornada laboral.
- Propondrá la mejora al riesgo o deficiencia descrita.
- Firmará y pondrá fecha a la comunicación.
- Una vez cumplimentado el impreso lo entregará a su mando directo, quedándose el trabajador copia que constate su comunicación.

El mando directo del comunicante, teniendo en cuenta la información recibida:

- Analizará, conjuntamente con el trabajador, el factor de riesgo o la propuesta de mejora descrita por éste. Se realizarán las observaciones que se crean oportunas en el apartado correspondiente del impreso.
- Iniciará el cauce de corrección en los casos que queden justificadas las medidas correctoras propuestas. Aplicará las medidas correctoras si están a su alcance. En caso de no estarlo, lo comunicará al empresario para que éste tome las medidas oportunas, estimando el plazo de corrección que crea conveniente. En éste último caso, el empresario planificará la realización de la medida correctora según el procedimiento de Planificación de la actividad preventiva indicada en el Plan de prevención.

Tras la realización de las acciones correctoras se informará al comunicante de las actuaciones que la empresa ha adoptado en consideración a las propuestas definidas por éste. En caso de no adoptarse las medidas propuestas por el trabajador se le comunicarán los motivos correspondientes a tal decisión.

Se archivará la copia del impreso cumplimentado por el comunicante, para tenerla a disposición de la Autoridad Laboral.

4.7.4. Anexos

Impreso de "*Comunicación de riesgos y propuestas de mejora*".

COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y PROPUESTAS DE MEJORA

COMUNICACIÓN		Factor de Riesgo <input type="checkbox"/>	Propuesta de Mejora <input type="checkbox"/>	
COMUNICANTE	Nombre:			Fecha:.....
	Ocupación:			
	Zona de trabajo:			Firma.
	Factor de riesgo:			
Propuesta de mejora:				
MANDO DIRECTO	Nombre del Mando:	Fecha.:		Firma.
	Solucionado en fecha <input type="checkbox"/>	Precisa asesoramiento (empresario) <input type="checkbox"/>		
	Estimación de plazo de corrección	CORTO	MEDIO	LARGO
	Acción de mejora acordada/Observaciones:			

4.8. Plan de emergencia

4.8.1. Objeto

Establecer la forma de definir y revisar las medidas a adoptar ante las situaciones de emergencia que razonablemente se puedan producir en la empresa.

4.8.2. Alcance

Es de aplicación para todo el personal de la empresa y se realiza en base a los medios humanos y materiales disponibles en la misma. Como mínimo se consideran aquellas situaciones de emergencia con probabilidad razonable de materializarse, como son:

- Accidentes (primeros auxilios y/o atención médica de urgencia).
- Incendios (intervención y/o evacuación).

4.8.3. Descripción

Se coordinará con el Servicio de Prevención Ajeno la elaboración del documento de Medidas de emergencia, así como la implantación de las mismas en la empresa.

Para el desarrollo del documento se procederá de la siguiente manera:

- El empresario concretará con el técnico del Servicio de Prevención Ajeno una fecha para la visita al centro de trabajo. Al técnico se le enseñarán todas las instalaciones y se le facilitarán todos los datos que requiera (características de la empresa, ocupación, medios de protección y extinción disponibles, etc.) para la elaboración del documento.
- Una vez realizado el documento, el empresario comprobará que cumple con los requisitos indicados en el punto 4.8.4 del presente procedimiento. Posteriormente, se establecerá un plan de actuación para su implantación y mantenimiento.

A los trabajadores que se designen para realizar funciones específicas en caso de emergencia, se les comunicará mediante el Impreso de "*Comunicación de designación a las personas encargadas de las actuaciones de emergencia*", que se anexa en el presente procedimiento.

El plan de actuación para la implantación del documento contemplará, entre otros, los siguientes aspectos:

- Difusión a todos los trabajadores de las consignas de actuación que tengan asignadas.
- Formación adecuada en prevención de incendios y/o primeros auxilios.
- Prácticas y simulacros ante las situaciones de emergencia consideradas.

Se programará con el técnico del Servicio de Prevención Ajeno la revisión del documento cuando se den cualquiera de las circunstancias siguientes:

- Cuando se produzcan cambios en los medios humanos y/o materiales que influyan en la organización de la emergencia.
- Cuando se modifique la configuración del establecimiento o de las actividades.
- Cuando se detecten deficiencias tras la realización de un simulacro.
- Cuando se realicen modificaciones en la legislación aplicable.

4.8.4. Requisitos

El documento deberá contener la siguiente información:

- Situaciones de emergencia consideradas.
- Organización de la emergencia en base a los medios disponibles en la misma.
- Organigrama de actuación frente a las emergencias consideradas.
- Consignas de actuación para todo el personal.

4.8.5. Anexos

Impreso de "Comunicación de designación a las personas encargadas de las actuaciones de emergencia".

Directorio de Teléfonos de Urgencia.

COMUNICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN A LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LAS ACTUACIONES DE EMERGENCIA

Sr.:.....
(persona designada)

Ena..... de de 200...

Muy señor nuestro:

Le comunicamos que ha sido designado para formar parte del Equipo de Emergencia dentro de la empresa, según lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, con las competencias y facultades que se establecen en el documento de medidas de emergencias.

Le rogamos firme un duplicado de esta comunicación como aceptación del nombramiento.

Atentamente,

Fdo.:.....
(La empresa)

Recibido.:

Fdo.:.....

DIRECTORIO DE TELÉFONOS DE URGENCIA

El directorio telefónico permanecerá fijado junto al teléfono para facilitar su rápida consulta en caso de urgencia. Se deberán dar a conocer a todos los trabajadores los números señalados.

Emergencia	112
Bomberos	
Policía Nacional - Guardia Civil	
Policía Local	
Urgencias Sanitarias: Ambulancias	
Urgencias Sanitarias: MC Mutual	900.300.144

4.9. Selección, compra y entrega de equipos de protección individual

4.9.1. Objeto

Establecer el método de selección, compra y entrega de los equipos de protección individual (EPI).

4.9.2. Alcance

Este procedimiento se aplicará a 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, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin. Queda fuera del alcance de este procedimiento la ropa de trabajo corriente y los uniformes que no estén específicamente destinados a proteger la salud o la integridad física del trabajador.

4.9.3. Descripción

Este procedimiento de trabajo se divide en tres fases: una primera fase de selección de los EPI, una segunda fase de compra y almacenaje de los EPI y, finalmente una tercera fase de entrega de dichos EPI a los trabajadores informándoles sobre su uso y mantenimiento.

4.9.3.1. Fase de selección

El empresario seleccionará los EPI más adecuados en función de los riesgos de los diferentes puestos de trabajo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La evaluación de los riesgos existentes en la empresa y el grado de corrección de los mismos.
- Los factores adicionales de riesgo que pueden constituir los propios equipos de protección individual o su utilización.
- Las limitaciones propias del proceso o las características del lugar de trabajo.
- Las experiencias previas de los trabajadores, así como sus características anatómicas y fisiológicas.
- Los requisitos legales de los equipos de protección individual establecidos en el artículo 5 del Real Decreto 773/1997.
- El coste económico de los equipos de protección individual.

La selección de los EPI se efectuará inmediatamente después de recibir un informe de evaluación de riesgos. Si no fuera posible realizarla, la aplicación de este procedimiento se incluirá en el documento de la Planificación.

El empresario comparará las características de los equipos de protección individual existentes en el mercado con las definidas en la fase de selección.

4.9.3.2. Fase de compra y almacenaje

Se solicitará al proveedor escogido una cantidad determinada de equipos de protección individual teniendo en cuenta aspectos como:

- La demanda esperada (el número de trabajadores que van a usarlo, la vida útil del equipo, etc.).
- Un stock del producto.
- El espacio para almacenar los equipos de protección individual.

Los equipos adquiridos se almacenarán en el espacio previsto cumpliendo las condiciones de almacenaje estipuladas en sus instrucciones de uso y mantenimiento.

4.9.3.3. Fase de entrega e información

El empresario a través de los mandos intermedios entregará cada uno de los equipos de protección individual junto con una ficha de entrega, la cual será firmada por el trabajador al recibir su equipo. Un modelo de esta ficha se anexa al final de este procedimiento.

Las fichas firmadas por los trabajadores se archivarán junto con los demás documentos del sistema de gestión de la prevención.

El empresario informará a los trabajadores, mediante los mandos intermedios, de los riesgos de los que les protegen los EPI así como de las actividades u ocasiones en las que deben utilizarse. Asimismo, proporcionará instrucciones por escrito sobre la forma correcta de utilizarlos y mantenerlos.

La posible pérdida o rotura de de los EPI deberá ser comunicada por el trabajador a su superior inmediato con la finalidad de sustituirse, así como si se observa alguna deficiencia en el mismo o una incomodidad excesiva.

4.9.4. Anexos

Impreso de "Ficha de entrega, uso y mantenimiento de los EPI".

FICHA DE CONTROL DE ENTREGA, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS EPI

1. Empleado		
Nombre	Puesto de Trabajo	Fecha de entrega
2. EPI		
Marca	Modelo	Tipo
3. Uso		
Condiciones de uso		
Vida útil / fecha caducidad		
Entregado manual instrucciones		
4. Mantenimiento (según instrucciones del fabricante)		
Operaciones a realizar	Plazo	Responsable
5. Formación / Información		
Actividad realizada	Fecha	Responsable
6. Registro de entrega / recepción		
Fecha y firma de la recepción del EPI, documentación y formación	Fecha y firma de la entrega del EPI, documentación y formación	
Recibí:	Entregado:	
Fdo: Fecha:	Fdo:	Fecha:
<p>Tal como se indica en el art. 10 del R.D. 773/97 los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán en particular:</p> <p>a) Utilizar y cuidar correctamente los equipos de protección individual.</p> <p>b) Colocar el equipo de protección individual después de su utilización en el lugar indicado para ello.</p> <p>c) 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.</p>		

4.10. Investigación de accidentes

4.10.1. Objeto

Determinar la manera que la empresa tiene de investigar los accidentes de trabajo que se produzcan en sus instalaciones o sufran sus trabajadores.

4.10.2. Alcance

Todos los accidentes e incidentes ocurridos:

- En las instalaciones de la empresa a trabajadores propios, externos y de empresa de trabajo temporal.
- Fuera de las instalaciones de la empresa a trabajadores propios de la misma.

4.10.3. Descripción

El empresario deberá:

- Realizar las investigaciones de accidente que hayan causado un daño leve a los trabajadores.
- Realizar las investigaciones de los incidentes que, potencialmente o cambiando alguna condición, podrían haber tenido consecuencias graves.
- Llevar un registro y control de los accidentes e incidentes.
- Notificar oficialmente el accidente, de acuerdo a lo indicado en el punto 4.10.5 del presente procedimiento.

En caso de accidentes con consecuencias graves, muy graves o mortales, el empresario solicitará al Servicio de Prevención Ajeno su investigación para que éste determine las causas y proponga las medidas preventivas más adecuadas para evitar que se repita. Además, en este caso, se concertará con dicho servicio la reevaluación del puesto de trabajo afectado.

4.10.3.1. Investigación de accidentes/incidentes por parte de la empresa

Cuando ocurra un accidente o incidente en alguna área de la empresa, el mando directo de la misma será el encargado de actuar y dar las instrucciones necesarias para mantener la situación bajo control y evitar daños mayores. Seguidamente informará de lo ocurrido al responsable administrativo y éste procederá según el punto 4.10.5 del presente procedimiento.

La investigación se efectuará inmediatamente después del accidente, en un plazo no superior a 48 horas. La persona designada para investigar el accidente procederá del siguiente modo:

- Examinará el lugar de los hechos y entrevistará a los testigos de forma individual. Dejará que los testigos relaten su versión de los hechos, realizará las preguntas oportunas y anotará las informaciones claves, ayudándose si fuera preciso de dibujos o fotografías.
- Seguirá la secuencia causal del accidente, identificará los actos y condiciones inseguras, averiguará cuáles fueron las causas básicas y determinará los motivos que propiciaron la existencia de esas causas.
- Complimentará de forma clara y detallada el registro de investigación de accidente adjunto y lo entregará al empresario para su aprobación final y posterior registro.
- Velará por la implantación de las medidas correctoras adoptadas e indicadas en la investigación del accidente.

4.10.3.2. Investigación de accidentes/incidentes por parte del Servicio de Prevención Ajeno

Cuando la investigación la realice el Servicio de Prevención Ajeno, se comprobará que el informe contempla los requisitos del punto 4.10.4 del presente procedimiento.

4.10.4. Requisitos

Los requisitos mínimos que tendrá que contemplar toda investigación de accidente son:

- Datos del accidentado y del accidente.
- Descripción del accidente.
- Causas del accidente.
- Motivos de la existencia de las causas.
- Medidas correctoras propuestas.

4.10.5. Notificación oficial

4.10.5.1. Accidentes con baja médica

El responsable de administración cumplimentará y enviará por vía telemática la notificación oficial de accidente de trabajo a su Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional de la Seguridad Social, en el plazo máximo de cinco días hábiles a partir del día del suceso.

En el caso de accidentes graves, muy graves, mortales o que afecten a cuatro o más trabajadores, además del trámite anterior se comunicará también por vía telemática a la Autoridad Laboral, en el plazo máximo de 24 horas.

4.10.5.2. Accidentes sin baja médica

El responsable de administración cumplimentará y enviará mensualmente por vía telemática la notificación de accidente sin baja médica a su Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional de la Seguridad Social en el plazo máximo de cinco días hábiles del mes siguiente.

4.10.6. Anexos

Impreso de "Parte de investigación de accidente".

PARTE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE

Datos del accidentado			
Nombre del lesionado		Edad	
Categoría profesional		Antigüedad en el puesto	
Clasificación del accidente			
Accidente con baja		Accidente sin baja	
Fecha de baja		Gravedad del accidente	
Fecha de alta		Mortal:	Grave: Leve:
Naturaleza de la lesión		Diagnóstico médico	
Parte cuerpo lesionada		Forma de producirse	
Datos del accidente			
Fecha del accidente		Día de la semana	
Hora del accidente		Hora de trabajo	
Lugar del accidente		Sección	
Trabajo que efectuaba		¿Era su trabajo habitual?	
Análisis del accidente			
Descripción del accidente			
Causas del accidente			
Motivos de la existencia de las causas			
Prevención			
Medidas correctoras propuestas		Responsable	Fecha finalización
Investigado por	Fecha	Revisado por	Fecha

4.11. Coordinación de actividades empresariales

4.11.1. Objeto

Determinar la metodología a seguir para establecer los medios de coordinación, a fin de asegurar que los servicios que se realizan en el centro de trabajo por entidades o personal externos contratados, se ejecutan bajo las medidas de seguridad y salud establecidas por la normativa vigente.

4.11.2. Alcance

Todas las operaciones o servicios en el centro de trabajo realizados por entidades o personal externos contratados. No se incluyen los trabajos o servicios desarrollados por trabajadores contratados a través de empresas de trabajo temporal.

4.11.3. Descripción

El empresario adoptará en relación con los otros empresarios concurrentes, las siguientes medidas en esta secuencia:

- Informar a los empresarios concurrentes sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas, las medidas referidas a la prevención de tales riesgos y las medidas de emergencia que se deben aplicar. La información cumplirá con los requisitos especificados en el punto 4.11.4 del presente procedimiento. Para ello se entregará a los empresarios concurrentes la hoja de registro de *Información de riesgos y medidas específicos del centro de trabajo* que se adjunta, o bien la evaluación general de riesgos.
- Pedir a cada empresario concurrente en el centro de trabajo la información sobre los riesgos específicos de los trabajos o servicios que realicen.
- Dar a las empresas concurrentes las instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas y sobre las medidas que deben adoptarse cuando se produzca una situación de emergencia. Las instrucciones cumplirán con los requisitos especificados en el punto 4.11.4 del presente procedimiento.

El empresario comprobará que cada empresa concurrente proceda de la siguiente manera:

- Dotará a su personal de los medios adecuados (equipos, herramientas, EPI, etc.) para el ejercicio de su actividad.
- Tendrán en cuenta la información recibida y la anexará a su plan de prevención, trabajando consecuentemente.
- Las instrucciones entregadas serán cumplidas por todos los empresarios concurrentes y comunicadas a sus trabajadores respectivos.

Recibidas la información e instrucciones, y antes del inicio de las actividades, los empresarios concurrentes establecerán los medios de coordinación que consideren necesarios y pertinentes. La iniciativa del establecimiento de estos medios de coordinación recaerá en el empresario.

El empresario podrá paralizar los trabajos de la empresa contratada cuando ésta no establezca las medidas de seguridad necesarias para la realización de los mismos.

Se archivarán las acreditaciones de información transmitida y/o recibida, para tenerlas a disposición de la Autoridad Laboral.

4.11.4. Requisitos de la información e instrucciones transmitidas

La información e instrucciones que se transmitan cumplirán los siguientes requisitos:

- Serán suficientes y se proporcionarán: antes del inicio de los trabajos, cuando se produzca un cambio en los trabajos que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.
- Se facilitarán por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves, según su evaluación de riesgos.
- Cuando, como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, se produzca un accidente de trabajo, la empresa afectada informará al resto de los empresarios de lo sucedido.
- Los empresarios concurrentes se comunicarán de inmediato cualquier situación de emergencia que pueda afectar a la seguridad o la salud de los trabajadores.

4.11.5. Anexos

Impreso de "Información de los riesgos y medidas específicos del centro de trabajo."

INFORMACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE TRABAJO

En cumplimiento de la normativa legal vigente se establece que:

La **empresa titular/principal del centro de trabajo**

.....
hace entrega a la empresa contratada/subcontratada, encargada de desarrollar las actividades de
....., la siguiente documentación, informándola sobre:

- Riesgos existentes en el centro de trabajo.
- Medidas de prevención y protección aplicables a los riesgos indicados anteriormente.
- Medidas en caso de emergencia (primeros auxilios, lucha contra incendios y de evacuación de los trabajadores) aplicables en el centro de trabajo.

Y se reserva el derecho a paralizar los trabajos de la empresa contratada/subcontratada cuando ésta no establezca las medidas de seguridad necesarias para la realización de los mismos.

La **empresa contratada**

recibe esta documentación y declara su responsabilidad en cuanto a:

- Dotar a su personal de los medios adecuados (equipos, herramientas, EPI's, etc.) para el ejercicio de su actividad, de acuerdo con la información recibida.
- Mantener en perfectas condiciones de seguridad los lugares y puestos en el centro de trabajo en los que tuviera que prestar sus servicios.
- Cumplir con las instrucciones recibidas por la empresa titular del centro de trabajo.
- Informar a todo su personal de las instrucciones facilitadas por la empresa titular del centro de trabajo.

Ambas empresas afirman haber recibido sus respectivas evaluaciones de riesgo.

En prueba de conformidad a lo redactado en este documento, firman en prueba de aceptación:

En, a de de

Fdo:
Empresa titular/principal del centro de trabajo

Fdo:
Empresa concurrente

4.12. Relaciones de trabajo temporal

4.12.1. Objeto

Establecer la forma de realizar en la empresa la contratación del personal con carácter temporal, atendiendo a lo indicado en la normativa de prevención de riesgos laborales, para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.

4.12.2. Alcance

Todo personal contratado de forma temporal a través de una entidad autorizada.

4.12.3. Descripción

Con carácter previo a la celebración del contrato de puesta a disposición, el empresario informará a la empresa de trabajo temporal sobre:

- Características propias del puesto de trabajo y tareas a desarrollar, quedando prohibida la contratación de personal de empresa de trabajo temporal para desarrollar las actividades recogidas en el punto 4.12.4 del presente procedimiento.
- Aptitudes, capacidades y cualificaciones profesionales requeridas.
- Resultado de la evaluación de riesgos del puesto de trabajo incluyendo:
 - Riesgos generales y específicos.
 - Medidas preventivas a adoptar en relación a los riesgos anteriores, incluyendo los EPI.
 - Formación en prevención que debe poseer el trabajador.
 - Medidas de vigilancia de la salud, especificando si son obligatorias o voluntarias y periodicidad.

Esta información constará en el contrato de puesta a disposición.

El empresario, para dar cumplimiento a lo indicado anteriormente, entregará a la empresa de trabajo temporal la evaluación de riesgos del puesto de trabajo solicitado y se adjuntará a la misma la hoja de registro de *Información del puesto de trabajo* que se adjunta.

Antes de iniciarse la prestación de servicios del trabajador, el empresario pedirá a la empresa de trabajo temporal la siguiente información, acreditando que el trabajador:

- Es apto, tras un adecuado reconocimiento de la salud para el puesto de trabajo.
- Posee las cualificaciones requeridas y cuenta con la formación adecuada.
- Ha recibido la información propia del puesto de trabajo y los resultados de la evaluación de riesgos de su puesto de trabajo.

Esta acreditación quedará constatada mediante la cumplimentación de la hoja de registro de *Coordinación entre empresa usuaria y ETT* que se adjunta.

También con carácter previo, el empresario:

- Informará al trabajador sobre los riesgos generales y específicos, las medidas y actividades de prevención y protección, en especial en lo relativo a las posibles situaciones de emergencia, a través de la entrega de la hoja de registro de *Información facilitada al trabajador* que se adjunta.

- Informará a los representantes legales de sus trabajadores, de la incorporación de trabajadores puestos a disposición por una empresa de trabajo temporal y de la información y formación recibida por el trabajador, a través de la entrega de la hoja de registro de *Información facilitada a los representantes de los trabajadores* que se adjunta.

Una vez que se inicie la prestación de servicios del trabajador de empresas de trabajo temporal el empresario contabilizará el promedio mensual de trabajadores procedentes de empresa de trabajo temporal para determinar los medios, recursos y modalidades de organización de sus actividades de prevención conforme a lo dispuesto en el capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención.

El empresario informará a la empresa de trabajo temporal de los accidentes de trabajo sufridos por el trabajador.

Se archivarán las acreditaciones de información transmitida y/o recibida, para tenerlas a disposición de la Autoridad Laboral.

4.12.4. Prohibición

Queda prohibida la contratación de personal de empresa de trabajo temporal para la realización de las siguientes actividades:

- Trabajos en obras de construcción a los que se refiere el Anexo II del R.D. 1627/1997.
- Trabajos en minería a cielo abierto y de interior referidos en el artículo 2 del R.D. 1389/1997.
- Trabajos propios de las industrias extractivas por sondeos en superficie terrestre.
- Trabajos en plataformas marinas.
- Trabajos directamente relacionados con la fabricación, manipulación y utilización de explosivos, incluidos los artículos pirotécnicos y otros objetos o instrumentos que contengan explosivos.
- Trabajos que impliquen a radiaciones ionizantes en zonas controladas.
- Trabajos que impliquen la exposición a agentes cancerígenos, mutágenos o tóxicos para la reproducción de primera y segunda categoría.
- Trabajos que impliquen la exposición a agentes biológicos de los grupos 3 y 4.
- Trabajos con riesgos eléctricos en alta tensión.

4.12.5. Anexos

Impreso de "Información del puesto de trabajo".

Impreso de "Justificante de coordinación entre la empresa usuaria y la empresa de trabajo temporal".

Impreso de "Justificante de información facilitada al trabajador".

Impreso de "Justificante de información facilitada a los representantes de los trabajadores".

INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Puesto de Trabajo solicitado:

.....
.....

Características del Puesto de Trabajo y Tareas a Desarrollar:

.....
.....
.....
.....
.....

Aptitudes, Capacidad y Cualificación Profesional para el Puesto de Trabajo:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

En, a de de

Fdo:
Empresa usuària

Fdo:
Empresa de trabajo temporal

COORDINACIÓN ENTRE EMPRESA USUARIA Y ETT

D., en condición de de la **empresa usuaria** entrega el documento sobre relaciones de trabajo temporal y el relativo al contrato de puesta a disposición, a la empresa de trabajo temporal

D., en condición de de la **empresa de trabajo temporal** contratada para la prestación de servicios a la empresa usuaria.

Me comprometo a acreditar documentalmente que el trabajador puesto a disposición en la empresa usuaria para el puesto de trabajo cumple las especificaciones que se solicitan en el documento de información del puesto de trabajo.

Me comprometo a facilitar al trabajador puesto a disposición de la empresa usuaria, la evaluación de riesgos del puesto de trabajo a ocupar entregada por la empresa usuaria, a informarle de los riesgos y de las medidas preventivas, y a garantizar que posee la formación adecuada y cuenta con un estado de salud compatible con el puesto de trabajo solicitado.

En, a de de

Fdo:
Empresa usuaria

Fdo:
Empresa de trabajo temporal

INFORMACIÓN FACILITADA AL TRABAJADOR

D. reconoce haber recibido por parte de la **empresa usuaria** la información referente a los riesgos existentes en la empresa, tanto los genéricos como los específicos del puesto de trabajo, las normas de seguridad que debe cumplir, los equipos de protección individual a utilizar en el desarrollo de su actividad y las normas de actuación en caso de emergencia.

En, a de de

Fdo:
Empresa usuaria

Fdo:
El trabajador

INFORMACIÓN FACILITADA A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

D. como delegado de prevención o, en su defecto, representante legal de los trabajadores de la **empresa usuaria**, reconoce haber recibido de la empresa la información referente a la incorporación de trabajadores puestos a disposición por una empresa de trabajo temporal, especificando el puesto de trabajo a desarrollar, sus riesgos y medidas preventivas y la información y formación recibida por el trabajador

En, a de de

Fdo:
Empresa usuaria

Fdo:
El Delegado de Prevención / Representante de los trabajadores

4.13. Vigilancia de la salud

4.13.1. Objeto

Establecer la forma en que la empresa asegure la vigilancia de la salud de los trabajadores, y se evalúen la incidencia de las condiciones de trabajo sobre su salud.

4.13.2. Alcance

Todo los trabajadores de la empresa que voluntariamente den su consentimiento para llevar a cabo la vigilancia de la salud. Esta vigilancia dejará de ser voluntaria, tal y como se indica en el punto 1 del artículo 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en los siguientes casos:

- 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 la salud del trabajador puede constituir un peligro para él mismo, para los demás trabajadores o para otras personas.
- Cuando así este establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

4.13.3. Descripción

4.13.3.1. Reconocimiento inicial de la salud

Cada vez que se incorpore un trabajador nuevo a la empresa el empresario se pondrá en contacto con el Servicio Prevención Ajeno, se fijará día y hora para la realización de la revisión inicial de la salud de los trabajadores.

Una vez realizado el reconocimiento médico, el Servicio de Prevención Ajeno comunicará por escrito:

- Al trabajador los resultados del reconocimiento, mediante la entrega del informe médico, respetando su derecho a la intimidad y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.
- Al empresario se le notificará, mediante relación nominal de los trabajadores, la aptitud del trabajador para el desempeño de las tareas propias de puesto de trabajo.

4.13.3.2. Vigilancia periódica

El empresario contactará con el Servicio de Prevención Ajeno y se pondrán de acuerdo para organizar la citación a los reconocimientos médicos de los trabajadores. Dicha citación se realizará por escrito a todos los trabajadores para el control periódico del estado de la salud.

La periodicidad de los controles vendrán establecidos por el médico de vigilancia de la salud del servicio de prevención ajeno, que establecerá los protocolos médicos que crea oportunos aplicar en base a los riesgos a los que esté sometido el trabajador y de acuerdo a la normativa vigente.

Una vez realizada la revisión médica, se comunicará al trabajador por escrito los resultados de la misma de forma confidencial.

En los casos en los que el médico de vigilancia de la salud, tras la revisión correspondiente, detecte un estado con especial sensibilidad a determinados riesgos en un trabajador, se lo comunicará al empresario a fin de adecuar las medidas de protección o prevención.

Aquellos trabajadores que rechacen el derecho a realizarse el reconocimiento médico, y que no estén en los casos indicados en el punto 1 del artículo 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, deberán comunicar por escrito al empresario su renuncia a la realización del reconocimiento.

El Servicio de Prevención Ajeno registrará el resultado de las evaluaciones y controles de la vigilancia de la salud en la historia clínica de cada trabajador.

Toda la información relativa al estado de la salud de los trabajadores será confidencial en los términos establecidos en la ley.

ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTACIÓN

SEVILLA, ____ de _____ de 20__

Con relación al artículo 31.3 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, el Servicio de Prevención Ajeno **MC SPA SOCIEDAD DE PREVENCIÓN SLU**, con número de acreditación SP-011-B, en virtud del Concierto de actividades preventivas 0251667/2009, **hace entrega** a la empresa C.E.P.A.,S.C.A.COLEGIO ANTONIO GALA de la siguiente documentación:

- **Plan de prevención de riesgos laborales**, con código de informe: 973768

Firmado:

Debora Rodriguez Nuñez
MC SPA SOCIEDAD DE PREVENCIÓN SLU

Recibí

Firmado:

C.E.P.A.,S.C.A.COLEGIO ANTONIO GALA
Empresa concertante