



PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO PVD

DATOS IDENTIFICATIVOS

EMPRESA: HAYA REAL ESTATE S.A.U

DOMICILIO CENTRO TRABAJO: Serrano, 47 3º; 28001 Madrid

Fecha: 27/12/2019

CUADRO DE CONTROL

Elaborado por:

SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO
Haya Real Estate, S.A.U.
Calle Medina de Pomar, n.º 27
28042 MADRID

Servicio de Prevención Propio

Aprobado por:

HAYA REAL ESTATE, S.A.U.
K86744349
Calle Medina de Pomar, n.º 27
28042 MADRID

Dirección Recursos Humanos



PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO PVD

DATOS IDENTIFICATIVOS

EMPRESA: HAYA REAL ESTATE S.A.U

DOMICILIO CENTRO TRABAJO: Serrano, 47 3º; 28001 Madrid

Fecha: 27/12/2019

CUADRO DE CONTROL

Elaborado por:

Aprobado por:

--

--

Servicio de Prevención Propio

Dirección Recursos Humanos

SECCIÓN: PUESTO ADMINISTRATIVO PVD

A continuación, se relacionan las medidas preventivas surgidas como resultado de la evaluación de riesgos realizada en el informe de evaluación para que se proceda a su implantación en aras de eliminar, reducir, o minimizar los riesgos a los que están expuestos los trabajadores.

ACCIONES PREVENTIVAS DE CONTROL PARA LA ELIMINACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE RIESGOS

RIESGO	ACCIÓN REQUERIDA	PR.	RECURSOS ECONÓMICOS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	IMPLANTACIÓN	COMPROBACIÓN
Caídas de personas a diferente nivel	En caso de usar escaleras manuales o bancos, seguir rigurosamente las normas de conservación y mantenimiento, estas deberán tener tirante o tope de seguridad y tacos antideslizantes. Prohibido el uso de escaleras de construcción improvisada, es decir, subirse a mobiliario como mesas, sillas, cajas, etc. En el caso de utilizar las escaleras de acceso a la planta del edificio extremar las precauciones, es aconsejable utilizar el pasamanos. Prohibir subir/bajar por las escaleras cargado, corriendo o sin sujetarse.	4	-----	Trabajador / SPP	Control diario	Control diario
Caídas de personas a diferente nivel	Prohibido el acopio de materiales en los rellanos y tramos de ascenso o descenso de las escaleras fijas	4	-----	Trabajador / Responsable Centro	Control diario	Control diario
Caídas de personas al mismo nivel	Los vertidos accidentales de agua u otros productos deberán limpiarse inmediatamente. Los suelos recién fregados deben estar indicados con un cartel de "suelo mojado" para evitar lesiones o caídas. Evitar dejar objetos en las zonas de paso. Mantenerlas despejadas. Evitar cables sueltos por el suelo que invadan zonas de paso y si fuera necesario deberán canalizarse estos mediante regletas para evitar tropiezos. Se deberán seguir medidas de orden y limpieza en las instalaciones.	4	-----	Trabajador / Servicios Generales / Responsable Centro	Control diario	Control diario

PLAN DE PREVENCIÓN: PLANIFICACIÓN ACTIVIDAD PREVENTIVA

SECCIÓN: ADMINISTRATIVO PVD

ACCIONES PREVENTIVAS DE CONTROL PARA LA ELIMINACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE RIESGOS

RIESGO	ACCIÓN REQUERIDA	PR.	RECURSOS ECONÓMICOS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	IMPLANTACIÓN	COMPROBACIÓN
Caída de objetos por derrumbe o desplome	En las estanterías, almacenar los objetos más pesados y voluminosos en las lejas inferiores, y los más ligeros en las lejas superiores. Asegurar los apilamientos de las estanterías para evitar la caída sobre personas	3	-----	SPP / Trabajador/ Responsable Centro	Control diario	Control Diario
Caída de objetos manipulados	Tomar cargas de tamaños y volúmenes adecuados. Extremar las precauciones cuando se manejen archivadores, cajas, etc	4	-----	Trabajador	Control diario	Control Diario
Pisadas sobre objetos	Establecer la obligatoriedad de tirar en papeleras cualquier desperdicio o sobrante generado durante el trabajo. Evitar dejar objetos en las zonas de paso, mantenerlas despejadas. Avisar al Responsable del Centro cuando se detecte cualquier irregularidad en el suelo que pueda suponer un riesgo de caída o tropiezo	4	-----	Trabajador/ Responsable Centro	Control diario	Control Diario

PLAN DE PREVENCIÓN: PLANIFICACIÓN ACTIVIDAD PREVENTIVA

SECCIÓN: ADMINISTRATIVO PVD

ACCIONES PREVENTIVAS DE CONTROL PARA LA ELIMINACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE RIESGOS

RIESGO	ACCIÓN REQUERIDA	PR.	RECURSOS ECONÓMICOS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	IMPLANTACIÓN	COMPROBACIÓN
Golpes, choques contra objetos inmóviles	Mantener las vías de paso despejadas. No dejar abiertos los archivadores, cajones y armarios. Almacenar el material en los lugares previstos para tal fin respetando siempre que las zonas de paso al puesto de trabajo serán como mínimo de 80 cm y las vías de paso y evacuación deben tener 1 m. de ancho. El espacio destinado al puesto de trabajo debe tener las dimensiones adecuadas y facilitar la movilidad del trabajador, por ello intentar no poner cajoneras, armarios o sillas en las cercanías al acceso al puesto de trabajo que reduzcan la anchura en menos de 80cm.	3	-----	SPP/ Trabajador/ Responsable Centro	Control diario	Control Diario
Choques y golpes contra objetos móviles	Cuando haya atascos en las impresoras y en las fotocopadoras, se procederá de forma adecuada. Primero desenchufar el aparato eléctrico, quitar el atasco y enchufar seguidamente el aparato. No retires las protecciones ni anules los dispositivos de seguridad de las maquinas. En caso de avería, comunica la incidencia y no efectúes reparaciones. Evitar colocar sobre los armarios objetos susceptibles de caerse. Si adviertes que un armario se tambalea, avisa a la persona de mantenimiento.	4	-----	Trabajador / Responsable Centro	Control diario	Control Diario

PLAN DE PREVENCIÓN: PLANIFICACIÓN ACTIVIDAD PREVENTIVA

SECCIÓN: ADMINISTRATIVO PVD

ACCIONES PREVENTIVAS DE CONTROL PARA LA ELIMINACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE RIESGOS

RIESGO	ACCIÓN REQUERIDA	PR.	RECURSOS ECONÓMICOS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	IMPLANTACIÓN	COMPROBACIÓN
Golpes y cortes por objetos o equipos de trabajo	Extremar las precauciones durante la utilización de útiles cortantes o punzantes de oficina, como tijeras, cúter, quita grapas, etc, utilizándolos solo para aquello para lo que han sido diseñados. Guardarlos siempre en lugar adecuado, (no dejarlos abandonados sobre mesas o estanterías) y mantenerlos en perfecto estado de uso. Cerciorarse del correcto cierre de cajones, archivadores y armarios cuando no se estén utilizando. No tires a la papelera vidrios rotos o materiales cortantes.	4	-----	Trabajador	Control diario	Control Diario
Atrapamiento o aplastamiento por o entre objetos	No introducir las manos en los equipos de oficina que se atasquen sin apagar antes el equipo. No intentar reparar equipos que se hayan estropeado, avisar al servicio técnico. Extremar la precaución en caso de uso de destructora de papel, en caso de llevar el pelo sin recoger, corbatas o la ropa muy holgada, para evitar atrapamientos con la misma.	4	-----	Trabajador	Control diario	Control Diario

PLAN DE PREVENCIÓN: PLANIFICACIÓN ACTIVIDAD PREVENTIVA

SECCIÓN: ADMINISTRATIVO PVD

ACCIONES PREVENTIVAS DE CONTROL PARA LA ELIMINACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE RIESGOS

RIESGO	ACCIÓN REQUERIDA	PR.	RECURSOS ECONÓMICOS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	IMPLANTACIÓN	COMPROBACIÓN
Contactos Eléctricos	<p>Cuando se observen desperfectos en la instalación eléctrica o mal funcionamiento de los equipos conectados a la instalación eléctrica se deberá comunicar a la empresa para que se proceda a su arreglo. Queda terminantemente prohibido manipular la instalación eléctrica si no se está capacitado para ello, es decir, si no se tiene la formación adecuada y ha sido autorizado por la empresa para ello.</p> <p>En caso de conectar o desconectar el cableado de algún equipo, no utilizar cables pelados o con aislamiento defectuoso. No tirar del cable utilizar las clavijas para realizar la conexión o la desconexión del equipo. Evitar el uso de ladones y utilizar siempre que sea necesario conectar varias máquinas de ofimática a una misma toma conectores de tomas múltiples.</p> <p>No utilizar cables, enchufes o alargadores cercar de fregaderos y zonas húmedas/mojadas.</p>	4	-----	Trabajador	Control diario	Control Diario
Factores Relativos a emergencias	<p>Vigilar el correcto mantenimiento periódico de los medios de extinción. Conocer los medios de extinción a su disposición y colaborar con la empresa en la realización de simulacros de emergencia. Nunca almacenar ni obstaculizar los medios de extinción de que dispone la empresa ya que tiene que estar señalizados, visibles y accesibles en todo momento. Evitar acumular material combustible o productos inflamables próximos a posibles focos de ignición.</p>	3	-----	SPP/ Trabajador/ Responsable Centro	Control diario	Control Diario

PLAN DE PREVENCIÓN: PLANIFICACIÓN ACTIVIDAD PREVENTIVA

SECCIÓN: ADMINISTRATIVO PVD

ACCIONES PREVENTIVAS DE CONTROL PARA LA ELIMINACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE RIESGOS

RIESGO	ACCIÓN REQUERIDA	PR.	RECURSOS ECONÓMICOS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	IMPLANTACIÓN	COMPROBACIÓN
Factores Relativos a emergencias	Informar al trabajador sobre los riesgos y medidas de prevención en actuación ante emergencias. Los trabajadores conocerán las vías de circulación y salidas para la evacuación en caso de emergencia. Dotar de información e formación necesaria a los miembros de los equipos de emergencia del centro sobre el uso de los medios de protección contra incendios. Seguir las recomendaciones indicadas en las Normas Básicas de Actuación ante emergencias facilitadas en la Ficha de Información de Riesgos.	3	-----	SPP	Control Periódico	Control Periódico
Factores relativos a emergencias	Deben mantenerse despejadas las vías de paso y salidas de evacuación de obstáculos y objetos. No depositar objetos (cajas, etc.), en las vías de paso, salidas de evacuación ni en las inmediaciones del puesto de trabajo.	3	-----	Trabajador/ Responsable Centro	Control diario	Control Diario
Contactos térmicos a equipos informáticos	No realizar reparaciones de los equipos informáticos, como impresoras y fotocopadoras, equipos de calidad, el contacto accidental con algunos de sus componentes internos puede causar quemaduras y/o cortes. Comunique al responsable del centro cualquier avería o desperfecto que se produzca en los equipos para que se proceda a su reparación, no utilizar equipos en estado de semi-avería.	4	-----	Trabajador	Control Diario	Control Diario

PLAN DE PREVENCIÓN: PLANIFICACIÓN ACTIVIDAD PREVENTIVA

SECCIÓN: ADMINISTRATIVO PVD

ACCIONES PREVENTIVAS DE CONTROL PARA LA ELIMINACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE RIESGOS

RIESGO	ACCIÓN REQUERIDA	PR.	RECURSOS ECONÓMICOS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	IMPLANTACIÓN	COMPROBACIÓN
Condiciones ambientales inadecuadas	<p>La temperatura de los locales donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas o similares estará comprendida entre 17 y 27 °C (se recomienda 20°-24° C invierno / 23°- 26° C verano) y la humedad relativa estará comprendida entre el 30 y el 70 por 100. Si se detecta la existencia de cargas electroestáticas en la oficina de forma habitual se tendrá que garantizar que la H relativa esté siempre comprendida entre el 50 - 60 % y comunicarlo al SPP. Utilizar ropa adecuada a la estación climática.</p> <p>La renovación mínima del aire de los locales de trabajo será de 30 metros cúbicos de aire limpio por hora y trabajador en el caso de trabajos sedentarios en ambientes no calurosos, habitualmente propios de las oficinas. Es importante realizar mantenimiento, limpieza e inspección periódica de los sistemas de ventilación-climatización y comprobación de su funcionamiento.</p>	3	8.255 € (Facturación anual contrato SPA)	SPP/ Servicios Generales	Control periódico	Control periódico

SECCIÓN: ADMINISTRATIVO PVD

ACCIONES PREVENTIVAS DE CONTROL PARA LA ELIMINACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE RIESGOS

RIESGO	ACCIÓN REQUERIDA	PR.	RECURSOS ECONÓMICOS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	IMPLANTACIÓN	COMPROBACIÓN
Exposición a contaminantes físicos	<p>Las luminarias deben colocarse perpendicularmente a la superficie de trabajo y paralelamente a las ventanas. Evitar colocar las pantallas "frente a" o "detrás de" fuentes de luz para evitar reflejos o deslumbramientos. En caso de reflejos excesivos se deberá dotar a todas las ventanas que no dispongan de persianas difusoras para canalizar la entrada de luz natural.</p> <p>La pantalla, teclado y documentos deben encontrarse a una distancia similar de los ojos (entre 45 y 55 cm). La pantalla debe estar entre 15° y 30° por debajo de la horizontal de los ojos. Se recomienda alternar tareas y realizar descanso cada cierto tiempo.</p> <p>Es recomendable la realización de pausas cortas en la atención ocular a la pantalla de visualización de aproximadamente 5 minutos cada hora. La iluminación natural y artificial no debe crear reflejos en la pantalla ni deslumbramientos en el campo del operador.</p> <p>Para el trabajo con PVD's se exigen unas exigencias visuales altas (500 luxes). Es por ello por lo que se valorará la iluminación mediante mediciones de niveles de intensidad luminosa. Recomendamos que se realicen pausas cortas de aproximadamente 5 minutos cada hora, o de 10 minutos cada 2 horas de trabajo efectivo con el ordenador</p> <p>Deberá modificarse la orientación de la pantalla de visualización para evitar reflejos en caso que el trabajador los detecte.</p> <p>Evitar colocar impresoras cerca de los puestos de trabajo para evitar el ruido molesto que genera.</p>	3	8.255 € (Facturación anual contrato SPA)	SPP/ Servicios Generales	Control periódico	Control periódico

SECCIÓN: ADMINISTRATIVO PVD

ACCIONES PREVENTIVAS DE CONTROL PARA LA ELIMINACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE RIESGOS

RIESGO	ACCIÓN REQUERIDA	PR.	RECURSOS ECONÓMICOS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	IMPLANTACIÓN	COMPROBACIÓN
Atropellos o Golpes con Vehículos	<p>Para traslados en vehículo de motor se deberá respetar el código de circulación y mantener el vehículo propio siempre en buen estado (ITV) y realizar los mantenimientos propios a los que se refiere el fabricante. Queda totalmente prohibido conducir bajo los efectos de sustancias estupefacientes y/o alcohol. No usar el teléfono móvil durante la conducción.</p> <p>Si se está tomando algún tipo de medicación, se deberá tener en cuenta si estos medicamentos son contraproducentes para la conducción. En ese caso se deberá siempre, antes de usar el vehículo, consultar con un especialista o bien valorar usar otro medio de transporte.</p> <p>En caso de realizar desplazamientos al centro de trabajo con otros medios de transporte, como por ejemplo bicicletas o similar, se deberá tener especial cuidado con la propia visibilidad valorando el uso de chaleco de alta visibilidad, debiendo circular por los lugares destinados a ello y siempre respetando la señalización vial.</p> <p>En los desplazamientos largos se recomienda descansar cada 2 horas de conducción.</p>	3	-----	Trabajador	Control periódico	Control periódico
Sobreesfuerzos por posturas inadecuadas o forzadas	<p>Si el trabajador se va a desplazar en su vehículo propio durante su jornada laboral y durante el trayecto al ir o volver del trabajo, debe evitar colocar el respaldo excesivamente inclinado, ajustar en una posición que permita mantener la columna erguida.</p>	3	-----	Trabajador	Control periódico	Control periódico

SECCIÓN: ADMINISTRATIVO PVD

ACCIONES PREVENTIVAS DE CONTROL PARA LA ELIMINACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE RIESGOS

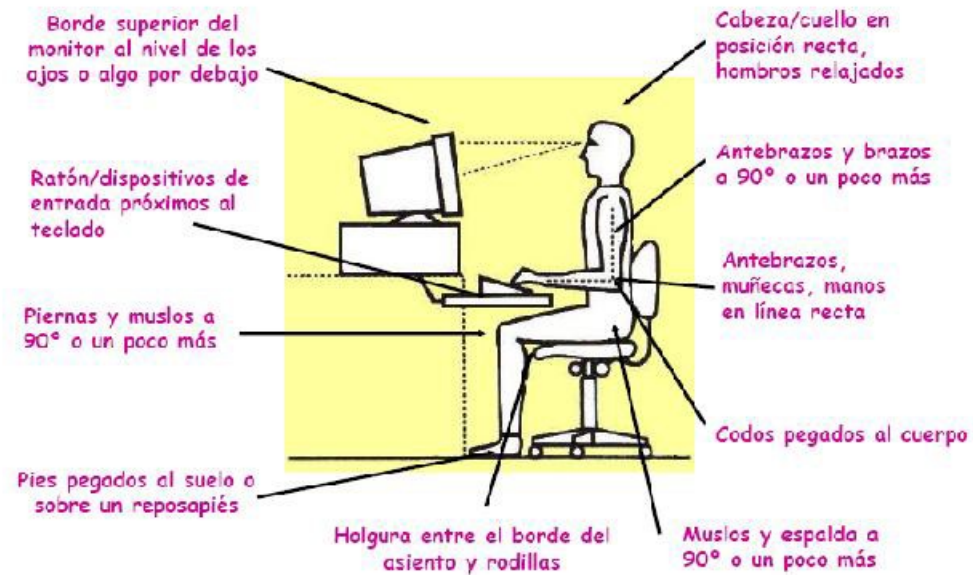
RIESGO	ACCIÓN REQUERIDA	PR.	RECURSOS ECONÓMICOS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	IMPLANTACIÓN	COMPROBACIÓN
Sobreesfuerzos por posturas inadecuadas o forzadas por el uso PVD	<p>Garantizar que se cumplen en todo momento las condiciones ergonómicas siguientes:</p> <p>1.-Altura del plano de trabajo: Se adaptarán las alturas de los planos de trabajo, de forma que la espalda quede recta, a la hora de disponerse delante del ordenador, para ello el borde superior de la pantalla se situará a la altura de los ojos, estando delante del trabajador de forma que los brazos queden apoyados en la mesa y las piernas a 90°, estando los pies apoyados en el suelo. Se formará e informará al trabajador sobre las condiciones ergonómicas a adoptar en el uso de PVD.</p> <p>2.-Asegurar siempre que haya espacio suficiente (10 cm) delante del teclado para apoyar las muñecas, se recomienda el uso de alfombrillas ergonómicas. Si de forma habitual debe utilizar un ordenador portátil más de 4 horas al día, debe acoplar un teclado auxiliar al USB para que así conseguir que sean independientes y poder regular la altura de la pantalla al nivel de los ojos.</p> <p>3.-Espacio reservado para las piernas: En general disponer de espacio suficiente debajo de la mesa, para mover libremente las piernas. Silla de trabajo: De tipo ergonómico adaptable en altura y profundidad, estable, con 5 ruedas, con respaldo reclinable y su altura ajustable. Respaldo con una suave prominencia para el apoyo lumbar</p> <p>4.-Mesas de trabajo: Las dimensiones de la mesa deben permitir que la pantalla del ordenador este, como mínimo, a 40 cm del usuario y que el teclado se pueda colocar de manera que exista espacio suficiente delante del mismo para apoyar las manos y los brazos.</p> <p>5.-Reposapiés: Tienen un papel importante siempre que no se disponga de mesas regulables en altura, ya que permiten generalmente a las personas de pequeña estatura, evitar posturas inadecuadas.</p> <p>5.-Pantallas: Uso de pantallas planas y adaptables en altura e independientes del teclado.</p> <p>6.-Apoyabrazos reposamuñecas: Se recomienda su uso en ratón y teclado.</p>	3	-----	SPP	Control periódico	Control periódico

SECCIÓN: ADMINISTRATIVO PVD

ACCIONES PREVENTIVAS DE CONTROL PARA LA ELIMINACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE RIESGOS

RIESGO	ACCIÓN REQUERIDA	PR.	RECURSOS ECONÓMICOS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	IMPLANTACIÓN	COMPROBACIÓN
Sobreesfuerzos por posturas inadecuadas o forzadas	Con el fin de evitar los movimientos repetitivos por trabajos con PVD, organizar el trabajo de manera que se produzca una rotación de tareas y artículos. Uso de alfombrillas y teclados ergonómicos.	3	-----	SPP	Control periódico	Control periódico
Sobreesfuerzos por posturas inadecuadas o forzadas	Cuando la atención telefónica sea elevada, se deberán suministrar a los trabajadores auriculares, manos libres para minimizar los riesgos de adoptar posturas no adecuadas.	3	-----	SPP	Control diario	Control diario
Sobreesfuerzos por movimientos repetitivos (repite en ciclos <30 segundos o 40 acciones/minuto)	Con el fin de evitar los movimientos repetitivos por trabajos con PVD, organizar el trabajo de manera que se produzca una rotación de tareas. Uso de alfombrillas y teclados ergonómicos. Realizar ejercicios de calentamiento previos. En cada hora de trabajo seguida con realización de movimientos repetitivos en las extremidades superiores (uso del ordenador) realizar 10 minutos de tareas que no requieran movimientos repetitivos. Evitar torsionar las muñecas durante la conducción de vehículos	3	-----	SPP	Control diario	Control diario

SECCIÓN: ADMINISTRATIVO PVD



PLAN DE PREVENCIÓN: PLANIFICACIÓN ACTIVIDAD PREVENTIVA

SECCIÓN: ADMINISTRATIVO PVD

ACCIONES PREVENTIVAS DE CONTROL PARA LA ELIMINACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE RIESGOS

RIESGO	ACCIÓN REQUERIDA	PR.	RECURSOS ECONÓMICOS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	IMPLANTACION	COMPROBACION
Carga Mental	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para evitar la carga mental se deberá formar a los trabajadores en el caso de las herramientas ofimáticas. ✓ Se deberá disponer de sistemas de información/ayuda de los programas usados y crear un grado de autonomía, ritmo y herramientas adecuadas. En el caso de atención al cliente y grados de responsabilidad deberá disponerse de medios suficientes para dar respuesta a las circunstancias requeridas. ✓ Planificación y organización de las tareas. ✓ Promover la participación y consulta de los trabajadores en materia de prevención. ✓ Planificar en la medida de lo posible su trabajo, priorizando los asuntos importantes y teniendo en cuenta tiempo para los imprevistos. Prever pausas para despejarse mentalmente. Realizar alguna actividad deportiva en su tiempo libre. Estrategias individuales: Marcar objetivos reales y factibles de conseguir. ✓ Dotar a los trabajadores de la máxima autonomía posible en el ejercicio de su actividad. ✓ Mantener al día y disponibles las ayudas y procedimientos de trabajo (documentación, claves, accesos, códigos, etc). ✓ Conocer las ayudas de la organización y de consulta para cada demanda o situación especial que se salga de su ámbito de gestión. 	4	-----	SPP	Control periódico	Control periodico

SECCIÓN: ADMINISTRATIVO PVD

RIESGO	ACCIÓN REQUERIDA	PR.	RECURSOS ECONÓMICOS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	IMPLANTACION	COMPROBACION
Fatiga visual por PVD	La pantalla, teclado y documentos deben encontrarse a una distancia similar de los ojos (entre 45 y 55 cm). La pantalla debe estar entre 15° y 30° por debajo de la horizontal de los ojos. Es recomendable la realización de pausas cortas de aproximadamente 5 minutos cada hora en los trabajos con pantallas de visualización. La iluminación natural y artificial no debe crear reflejos en la pantalla ni deslumbramientos en el campo del operador	3	-----	Trabajador/ SPP	Control diario	Control diario
Fatiga visual por conducción	En los desplazamientos largos se recomienda descansar cada 2 horas de conducción durante 15 minutos.	4	-----	Trabajador	Control diario	Control diario

PLAN DE PREVENCIÓN: PLANIFICACIÓN ACTIVIDAD PREVENTIVA

SECCIÓN: ADMINISTRATIVO PVD

RIESGO	ACCIÓN REQUERIDA	PR.	RECURSOS ECONÓMICOS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	IMPLANTACION	COMPROBACION
Factores organizaciones y/o psicosociales	Medidas preventivas en la organización del trabajo y diseño de puestos de trabajo para mejorar la seguridad en situaciones de trabajo que producen estrés:					
	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la recuperación de la fatiga contemplando la posibilidad de realizar pausas o rotando cada cierto tiempo a otros puestos. - Distribuir de forma clara las tareas y competencias. - Planificar los diferentes trabajos de la jornada teniendo en cuenta una parte para imprevistos. - Prever el trabajo extra. - Prever las pausas. - Disponer de medios y equipos adecuados. - Instruir sobre nuevas técnicas y equipos de limpieza, etc - Seleccionar al trabajador según la actividad que ha de desarrollar. El contenido del puesto de trabajo debe adecuarse a los conocimientos, capacidades y competencias del individuo 	4	-----	Trabajador/ SPP	Control diario	Control diario
Vigilancia de la Salud	Para garantizar el estado de salud del trabajador el SPP pone a disposición del mismo un examen de salud con los protocolos establecidos por el servicio médico contratado.	3	29.371 € (Facturación contrato Vigilancia Salud SPA)	SPP	Anual	4º trimestre

PLAN DE PREVENCIÓN: PLANIFICACIÓN ACTIVIDAD PREVENTIVA

Página 17 de 19

SECCIÓN: ADMINISTRATIVO PVD

RIESGO	ACCIÓN REQUERIDA	PR.	RECURSOS ECONÓMICOS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	IMPLANTACION	COMPROBACION
Coordinación de actividades empresariales	En el caso que se visiten empresas clientes o instalaciones de terceros, asegurarse de recibir la información de los riesgos laborales existentes en dichas instalaciones/ oficinas y seguir las indicaciones del personal de emergencias en el caso que se produzca alguna emergencia o evacuación del mismo.	4	-----	Trabajador/ SPP	Control diario	Control diario
Formación/ Información	Proporcionar información y formación sobre los riesgos laborales existentes en los puestos de trabajo y sus medidas preventivas, incluyendo las medidas de emergencia. Asegurarse que las nuevas incorporaciones reciben esta información y formación antes del inicio de la relación laboral.	3	Recursos propios(plataforma online SPP)	SPP	Altas nuevas	Control mensual

SECCIÓN: ADMINISTRATIVO PVD

RIESGO	ACCIÓN REQUERIDA	PR.	RECURSOS ECONÓMICOS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	IMPLANTACION	COMPROBACION
Trabajadores sensibles	<p>En el caso de la existencia de trabajadores especialmente sensibles, deberá recibir la información y recomendaciones de los riesgos laborales a los que está expuesto en función de sus limitaciones o características personales. En caso de encontrarse en esta situación, el trabajador deberá comunicarlo al SPP.</p> <p>Cuando el SPP tenga conocimiento de la existencia de una trabajadora embarazada, le hará entrega de la ficha de información de los riesgos específicos a los que está expuesta dadas sus circunstancias personales, y en la medida de lo posible, siempre que concurren de forma continuada alguno de estos riesgos, bipedestación mantenida y estática superior al 50% de la jornada, se deberá adaptar su puesto de trabajo necesariamente.</p> <p>Se recomienda establecer la adaptación de las condiciones de trabajo que puedan influir negativamente mediante medidas preventivas generales: a partir del 2º trimestre no subir escaleras ni hacer uso de escaleras de mano o banquetas <u>y evitar en la medida de lo posible realizar desplazamientos con su vehículo propio.</u></p> <p>Ante la existencia de trabajadores con discapacidad reconocida y sus características, se tendrán en cuenta en las evaluaciones de riesgo específicas, adoptando en consecuencia las medidas preventivas y de protección necesarias. En función de los datos aportados por la empresa de las características personales de la discapacidad, así como de las características del puesto de trabajo, y de un estudio facultativo médico del grado de discapacidad, se determinará las medidas necesarias para adaptar el puesto de trabajo a las características de la persona discapacitada, además que se le hará entrega de la ficha de información de los riesgos específicos a los que está expuesto.</p>	3	----	Trabajador/ SPP	Control diario	Control diario

SECCIÓN: ADMINISTRATIVO PVD

ACCIONES PREVENTIVAS DE FORMACIÓN PARA LA ELIMINACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE RIESGOS

A continuación se relacionan los cursos de formación como medida preventiva que la EMPRESA debe proporcionar a todos los trabajadores según el/los puestos de trabajo descrito . De la impartición de cada curso de formación, la EMPRESA deberá llevar registro documental de su asistencia.

ACCION FORMATIVA	COLECTIVO	ACCIÓN REQUERIDA	PR.	RECURSOS ECONOMICOS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	F.PREVISTA IMPLANTACIÓN	COMPROBACIÓN
Seguridad en oficinas	Administrativo PVD	Formación	3	Recursos propios (plataforma On Line)	SPP	Altas nuevas	Periódico
Seguridad Vial	Administrativo PVD	Formación	4	Recursos propios (plataforma On Line)	SPP	2020	Cada 3 años
Plan de Emergencia. Uso de extintores.	Equipo de Emergencias	Formación	3	200 €	SPP	2º cuatrimestre 2020	Diciembre 2020
Primeros Auxilios	Equipo de Emergencias	Formación	3	400€	SPP	2º cuatrimestre 2020	Diciembre 2020

La formación se impartirá y/o actualizará (dentro de la jornada laboral):

- En el momento de la contratación, cualquiera que sea su modalidad, duración, tipología de contrato, horario, etc.
- Cuando se produzca un cambio en las funciones y/o puesto de trabajo, sección, departamento.
- Cuando se produzcan cambios en las funciones o nuevos nombramientos de trabajadores designados en los distintos equipos de actuación frente a emergencias (según proceda)
- Cuando se produzca el cambio a nuevas tecnologías, nuevos equipos de trabajo, nuevos productos, materias, etc.
- Se dispone de un presupuesto de formación en la compañía de 5.000 € anuales para ejecutar el plan de formación previsto.