



PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

DATOS IDENTIFICATIVOS

EMPRESA: HAYA REAL ESTATE S.L.U


DOMICILIO SOCIAL: Medina de Pomar, 27; 28042 Madrid.

FECHA: 01/01/2017

Referencia: PR07

Edición: 01

Revisión: 00

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Ref.: PR07</i> <i>Ed.1</i>
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	<i>Revisión: 00</i> <i>Fecha: 01/07/2018</i>

1. OBJETO

Según **Artículo 24 de la Ley Prevención de Riesgos Laborales sobre coordinación de actividades empresariales**, "cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores, en los términos previstos en el apartado 1 del artículo 18 de esta Ley".

El objeto del presente Procedimiento es definir la metodología de actuación y coordinación de actividades preventivas para realizar el mejor control posible sobre la ejecución de los trabajos subcontratados con empresas externas.

De esta forma se pretende que se respeten en todo momento unas Normas e instrucciones de trabajo que garanticen la seguridad de los trabajadores e instalaciones propias, así como la seguridad de los trabajadores de la empresa subcontratada y que todo el personal de estas empresas cumplan la Legislación existente en materia de PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y SALUD así como las normas internas propias de la empresa.

2. AMBITO DE APLICACIÓN


El presente procedimiento será de aplicación para:

- ✓ Empresas contratadas que realicen trabajos en instalaciones de la compañía, inclusive los empleados de trabajo temporal.
- ✓ Empresas contratantes para las que se realicen trabajos en sus instalaciones, o existan empleados de la compañía desplazados permanentemente en instalaciones de terceros.
- ✓ Se excluye de este procedimiento la coordinación empresarial que puede derivarse entre las contratas/subcontratas que acceden a los activos que gestiona la compañía para realizar una labor de adecuación o mantenimiento de los mismos. Son subcontratas inherentes a la propia actividad de la empresa (inmobiliarias, facility services especialistas en limpieza de inmuebles, de adecuación de activos y promociones, mantenimiento de fachadas, empresas especialistas en desescombros y vallado de solares, empresas de construcción..) .

Las empresas contratadas son responsables de que todos sus trabajadores y sus subcontratas cumplan estas normas de seguridad y todas las provenientes de la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

3. NORMATIVA


- ✓ Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ref.: PR07 Ed.1
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión: 00 Fecha: 01/07/2018

- ✓ Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- ✓ Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.
- ✓ Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 9/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

4. DEFINICIONES

- **Centro de Trabajo:** Cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.
- **Empresario Titular del Centro de Trabajo:** La persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el Centro de Trabajo.
- **Empresario Principal:** El empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquel y que se desarrollan en su propio Centro de Trabajo.
- **Concurrencia de actividades empresariales:** De conformidad con el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, la concurrencia de actividades empresariales, puede darse en las siguientes situaciones:
 - Que en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, supuesto en el que está regulado el deber de cooperación, que implica para las empresas concurrentes, informarse recíprocamente antes del inicio de las actividades en el mismo centro de trabajo sobre los riesgos específicos de tales actividades que pueden afectar a los trabajadores de las demás empresas. Además el deber de cooperar se completa con la información que cada empresario ha de dar a los demás trabajadores de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo.
 - Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un centro de trabajo en el que un empresario es titular. En este supuesto, el empresario titular del centro de trabajo, además de cumplir las medidas establecidas en el supuesto anterior, deberá adoptar, en relación con los otros empresarios concurrentes, medidas en materia de información e instrucciones en relación con los otros empresarios concurrentes.
 - Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un centro de trabajo cuando existe un empresario principal. En este supuesto, el empresario principal además de cumplir las medidas establecidas en los dos supuestos anteriores, deberá vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas contratistas y subcontratistas de obras y servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollen en su propio centro de trabajo.
- **Activo:** Inmueble, parcela, suelo o nave industrial que comercializa y gestiona Haya Real Estate en nombre del titular principal de ese activo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ref.: PR07 Ed.1
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión: 00 Fecha: 01/07/2018

5. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN PROCEDIMIENTO

- ✓ *El Servicio de Prevención Propio de HRE.*
- ✓ Servicios Generales.
- ✓ Compras y Gestión de Proveedores, sección Homologación de Proveedores.

6. FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Servicio de Prevención Propio:


- Responsable de facilitar, implantar el presente documento y recoger toda la documentación relacionada con la coordinación de actividades preventivas de las empresas concurrentes en instalaciones de la compañía o de terceros.
- Realizan un seguimiento de la documentación que entra a través del portal de homologaciones o a través del equipo de Servicios Generales de las empresas concurrentes.
- Valida, registra y custodia los acuses de recibo de las empresas concurrentes dentro de instalaciones de la compañía o de terceros.

Departamento Servicios Generales:

- Comunican al Servicio de Prevención Propio y al Departamento de Homologaciones la firma de contratos o acuerdos con contratistas que vayan a ocupar instalaciones de Haya y/o vayan a prestar servicios en nuestras instalaciones.

Departamento Homologaciones de Proveedores:

- Son los encargados de homologar a cualquier contrata, subcontrata, empresa externa o proveedor que tenga intención de trabajar para la compañía, bien ocupando las instalaciones de Haya, de terceros o simplemente actuando como mediadores comercializando o adecuando los activos existentes (inmobiliarias, empresas de adecuación activos, ...).
- El proceso de homologación se realiza a través de una plataforma tecnológica (portal de homologación), son los propios proveedores quienes suben directamente la documentación requerida en el citado portal, entre esa documentación se encuentra la relacionada con el deber de coordinación empresarial, concretamente:
 - ✓ Documento de coordinación de actividades empresariales, que recoge la información e instrucciones de seguridad sobre los riesgos laborales del centro de trabajo, sus medidas preventivas asociadas y medidas de emergencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ref.: PR07 Ed.1
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión: 00 Fecha: 01/07/2018

✓ Declaración jurada de la empresa subcontratada.

- Remiten e informan al Servicio de Prevención los acuses de recibo de la información indicada anteriormente.

Delegado de prevención y Comité de Seguridad y Salud:

- Conocer y transmitir la información sobre el procedimiento de coordinación de actividades empresariales.

7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN


7.1. CONSIDERACIONES PREVIAS.

- I. El Servicio de Prevención Propio recopila y custodia la documentación relacionada con el deber de coordinación y cooperación de todas aquellas empresas que realizan trabajos en los centros de trabajo de la compañía tanto si estas ocupan sitio físico dentro de las instalaciones como las que realizan tareas de forma continuada en centros de trabajo HRE(empresas de limpieza, consultores , empresas de vigilancia, empresas de mantenimiento de máquinas o instalaciones, empresas de recogida documentación desechable, técnicos informáticos, protección de datos, etc,) .
- II. El Servicio de Prevención Propio recopila, custodia y valida los documentos de coordinación entregados por el titular de las instalaciones donde la compañía tiene empleados desplazados de forma continuada bajo la modalidad de centro de trabajo.


7.2. DESARROLLO.

En función de la tipología, si se comparten o no instalaciones, al tipo de actividad o prestación del servicio subcontratado, el procedimiento de actuación ira en función de cada uno de los supuestos contemplados.


Básicamente el cronograma de actuación sería el siguiente:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ref.: PR07 Ed.1
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión: 00 Fecha: 01/07/2018



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ref.: PR07 Ed.1
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión: 00 Fecha: 01/07/2018

I. CONTRATAS INSTALACIONES HRE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Ref.: PR07</i> <i>Ed.1</i>
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	<i>Revisión: 00</i> <i>Fecha: 01/07/2018</i>

7.2.1 PROCEDIMIENTO DE ACTUACION CONTRATAS CONCURREN INSTALACIONES HRE

Cuando Haya Real Estate actúa como empresario principal y titular del centro con las empresas contratadas o clientes que concurren en el desarrollo de sus actividades en el mismo centro de trabajo, deberán realizar el intercambio de la documentación, **previa al inicio de los trabajos**, tal y como se explica a continuación en el procedimiento de referencia.

Se producirá esta situación cuando empleados de empresas externas ocupen instalaciones de HRE de forma continuada con el objetivo de llevar a cabo un servicio, ya sea una actividad inherente a la principal, como servicios de consultoría (servicios informáticos, recepción...), o trabajos independientes como limpieza y mantenimiento.

En tales casos, el Servicio de Prevención además de validar la entrega por parte del proveedor/contrata del Anexo I firmado (CAE y Declaración Jurada) , documento que ha debido registrar previamente en el portal de homologación, proporcionará a cualquier empresa concurrente que vaya a desarrollar sus actividades en centros de trabajo HRE:


- ✓ Información suficiente y detallada de los riesgos existentes en el centro de trabajo para que estas y sus trabajadores sean capaces de identificar los riesgos existentes en dichas instalaciones, así como las medidas preventivas que deben adoptar para minimizarlos / evitarlos.
- ✓ Métodos de trabajo seguro o normas internas existentes si existiesen en la empresa principal, que deban adoptar las empresas concurrentes para el desarrollo de determinados trabajos y/o accesos a zonas con especial peligrosidad.
- ✓ Información, acciones y/o métodos existentes sobre las acciones a llevar a cabo ante situaciones de emergencia o accidentes de trabajo.

A su vez y previo al inicio de los trabajos, el Servicio de Prevención Propio recibirá de las empresas subcontratadas o clientes, información acerca de los riesgos que vayan o puedan generar en las instalaciones de HRE en la que van a desarrollar sus actividades y que pudieran generar, variar o ampliar los riesgos existentes en dichas instalaciones a los trabajadores allí presentes, concretamente se solicitará :

- ✓ Relación del personal que va prestar servicios en nuestras instalaciones.
- ✓ Evaluación de Riesgos y Medidas Preventivas aplicables al personal contratado.
- ✓ Justificante de Información / Formación de los trabajadores en materia preventiva.
- ✓ Registro del trabajador de recibir los EPIS necesarios, si fuera necesario.
- ✓ Certificado de APTITUD o carta de renuncia en su defecto de la vigilancia de la salud del personal contratado.

7.2.2 PROCEDIMIENTO DE ACTUACION CONCURRENCIA TRABAJOS PUNTUALES


Cuando Haya Real Estate actúa como empresario principal y titular del centro con las empresas contratadas o clientes que concurren en el desarrollo de sus actividades en el mismo centro de trabajo,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Ref.: PR07</i> <i>Ed.1</i>
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	<i>Revisión: 00</i> <i>Fecha: 01/07/2018</i>


deberán realizar el intercambio de la documentación, **previa al inicio de los trabajos**, tal y como se explica a continuación en el procedimiento de referencia.

Se producirá esta situación cuando empleados de empresas externas acceden de forma puntual a las instalaciones de HRE con el objetivo de llevar a cabo un servicio. Por normal general corresponde a trabajos de mantenimiento o prestación de servicios puntuales (vending, mensajeros, limpieza cristales..) que no requiere ocupar más de lo imprescindible las instalaciones.

En los dos puntos descritos anteriormente se les entregará la documentación relacionada en el Anexo II, COORDINACION ACTIVIDADES EMPRESARIALES Instalaciones, del presente documento, el citado documento ha de ser devuelto con acuse de recibo del mismo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Ref.: PR07</i> <i>Ed.1</i>
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	<i>Revisión: 00</i> <i>Fecha: 01/07/2018</i>

II. EMPLEADOS HRE OCUPAN INSTALACIONES TERCEROS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ref.: PR07 Ed.1
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión: 00 Fecha: 01/07/2018

7.2.3 PROCEDIMIENTO DE ACTUACION EN INSTALACIONES DE TERCEROS

Esta situación ocurre cuando empleados de Haya Real Estate concurren de manera continuada y permanente en las instalaciones de un tercero, que normalmente corresponde con el empresario principal y titular de dicho centro.

En tales casos, el Servicio de Prevención Propio facilita al titular del edificio los factores de riesgo que durante el desarrollo de las actividades de los empleados de HRE van a generarse en las instalaciones del tercero o sobre los trabajadores concurrentes durante el desarrollo de sus trabajos, bien por


- El desarrollo de las propias tareas
- El uso de equipos de trabajo
- El uso de productos químicos , si los hubiere
- Las situaciones de emergencia o riesgos especiales o debido a otros aspectos de interés a considerar

De los que deben ser conocedores e informados los trabajadores concurrentes en el centro de trabajo, o si bien deben adoptar alguna medida de protección específica.


A su vez, al titular de las instalaciones se le solicita que nos proporcione la siguiente información:

- ✓ Información suficiente y detallada de los riesgos existentes en el centro de trabajo para que los trabajadores de HRE sean capaces de identificar los riesgos existentes en dichas instalaciones, así como las medidas preventivas que deben adoptar para minimizarlos / evitarlos.
- ✓ Métodos de trabajo seguro o normas internas existentes si existiesen en la empresa principal, que deban adoptar las empresas concurrentes para el desarrollo de determinados trabajos y/o accesos a zonas con especial peligrosidad.
- ✓ Información, acciones y/o métodos existentes sobre las acciones a llevar a cabo ante situaciones de emergencia o accidentes de trabajo ocurridos en las instalaciones.

Ver Anexo IV COORDINACION EMPRESAS TERCEROS, el citado documento ha de ser devuelto con acuse de recibo del mismo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Ref.: PR07</i> <i>Ed.1</i>
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	<i>Revisión: 00</i> <i>Fecha: 01/07/2018</i>

III. EMPLEADOS TRABAJO TEMPORAL (ETT)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Ref.: PR07</i> <i>Ed.1</i>
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	<i>Revisión: 00</i> <i>Fecha: 01/07/2018</i>


7.2.4 PROCEDIMIENTO DE ACTUACION CON EMPLEADOS TRABAJO TEMPORAL (ETT)

En el supuesto de Coordinación de Actividades Empresariales previstos en el artículo 24 de la LPRL con empleados de empresas de trabajo temporal, deberá tenerse en consideración el procedimiento recogido en el **Anexo III Acuerdo de Seguridad** descrito en este procedimiento.


Concretamente cuando se produzca la incorporación de trabajadores de E.T.T. en cualquiera de los centros de trabajo Haya Real Estate, la compañía informará a la E.T.T. de los riesgos a los que se encuentre expuestos los trabajadores de puesta a disposición y con la periodicidad necesaria, con la finalidad de que ésta pueda cumplir con sus obligaciones de información y formación además de materia relacionada con la vigilancia periódica de la salud.

8. ANEXOS:

- **ANEXO I: DECLARACION JURADA Y CAE TRABAJOS PUNTUALES.**
- **ANEXO II: COORDINACION ACTIVIDADES EMPRESARIALES INSTALACIONES.**
- **ANEXO III ACUERDO SEGURIDAD ETT.**
- **ANEXO IV COORDINACION EMPRESAS TERCEROS.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Ref.: PR07</i> <i>Ed.1</i>
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	<i>Revisión: 00</i> <i>Fecha: 01/07/2018</i>

ANEXO I: COORDINACION ACTIVIDADES EMPRESARIALES y DECLARACION JURADA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ref.: PR07 Ed.1
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión: 00 Fecha: 01/07/2018

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y de su desarrollo reglamentario en el Real Decreto 171/2004 sobre Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales, la coordinación empresarial es fundamental para salvaguardar la salud y seguridad de todos aquellos trabajadores de dos o más empresas que comparten instalaciones en un mismo centro de trabajo, por lo que se establecerán los medios de ordenación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales.

Como empresa que va a realizar trabajos en nuestras instalaciones, les adjuntamos la siguiente documentación:

- Las Instrucciones generales de seguridad para la permanencia en nuestro centro así como los riesgos laborales y medidas preventivas a adoptar, incluido en caso de emergencia y evacuación.

Es por ello también, en virtud del artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, sobre coordinación de actividades empresariales, y como empresa que va a realizar trabajos en nuestro centro de trabajo le solicitamos la siguiente documentación:

- Riesgos laborales y planificación de la actividad preventiva del personal que va prestar servicios en nuestras instalaciones.
- Declaración jurada y deber de coordinación de actividades preventivas firmada por ustedes, cuyo documento tienen adjunto en esta documentación.


Agradeciendo de antemano la atención prestada,

Fdo: Servicio de Prevención Propio

HAYA REAL ESTATE, S.L.U.

Recibí Empresa Subcontratada

(Representante de la empresa)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ref.: PR07 Ed.1
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión: 00 Fecha: 01/07/2018

NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE HAYA REAL ESTATE, S.L.U

Toda empresa contratada por HAYA REAL ESTATE debe cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (artículos 14 a 28) y en otras disposiciones legales en vigor que sean de aplicación, haciendo especial énfasis en los siguientes apartados:

1. PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA, TRÁNSITO Y ESTANCIA

- 1.1. Para entrar es preceptivo pedir la autorización al Responsable de Control y Seguimiento de la empresa HAYA REAL ESTATE y presentar la Declaración de Pertenencia a la Empresa.
- 1.2. No deberá permanecer en otros lugares distintos a aquellos en los que realice su trabajo, debiendo seguir los itinerarios que previamente les hayan sido marcados.
- 1.3. Está prohibido manipular las instalaciones sin autorización de la empresa.

2. INSTALACIÓN ELÉCTRICA

- 2.1. Las protecciones, enchufes, cables, fusibles, hilos de tierra, etc., deberán estar en buenas condiciones y cumplir los Procedimientos de Seguridad.
- 2.2. Prohibido manipular cualquier elemento de la instalación eléctrica sin la debida autorización y avisar a HAYA REAL ESTATE de cualquier anomalía que se detecte que pueda entrañar un riesgo para los trabajadores. Prohibido fumar.

3. ILUMINACIÓN


- 4.1. Todas las zonas de trabajo estarán perfectamente iluminadas para evitar riesgos de caídas y malas maniobras, avisar al Responsable del centro si detecta alguna incidencia en ese sentido.

4. DEPENDENCIAS Y LUGARES DE TRABAJO

- 5.1. Las dependencias o lugares de trabajo deberán estar siempre en buen estado de limpieza e higiene.
- 5.2. Ningún trabajo se considerará terminado hasta que el área quede limpia y libre de condiciones inseguras.
- 5.3. HAYA REAL ESTATE realiza el control de la electricidad estática, y de las tomas de tierra y conexiones de masa.

5. MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS

- 5.1. LOS TRABAJADORES CONTRATADOS adoptarán las medidas necesarias para que los equipos de trabajo que se pongan a disposición de sus trabajadores sean adecuados al trabajo a realizar y que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores al utilizarlos por lo que se deberán utilizar únicamente los equipos que satisfagan las disposiciones legales o reglamentarias que les sea de aplicación (con marcado CE y declaración de conformidad de la máquina).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ref.: PR07 Ed.1
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión: 00 Fecha: 01/07/2018

- 5.2 HAYA REAL ESTATE adoptará las medidas necesarias para que los equipos de trabajo que se pongan a disposición de sus trabajadores en su centro de trabajo sean adecuados al trabajo a realizar y que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores al utilizarlos por lo que se deberán utilizar únicamente los equipos que satisfagan las disposiciones legales o reglamentarias que les sea de aplicación.

6. COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

- 6.1. En caso de que suceda algún incidente o accidente (con o sin baja) en nuestras instalaciones, debe avisar o notificar a la persona responsable de HAYA REAL ESTATE, detalle de los hechos que lo han motivado, para que sea debidamente investigado por la Empresa.

7. MEDIDAS DE EMERGENCIA

- 7.1. En caso de producirse una situación de emergencia en las instalaciones de la empresa HAYA REAL ESTATE con aviso de alarma o sin él, todo el personal de la Empresa Subcontratada deberá seguir las instrucciones del equipo de emergencias y evacuación del centro, parar los trabajos dejándolos en condiciones de seguridad, desconectarán los equipos que están utilizando y abandonarán la zona dirigiéndose al Punto de encuentro: FRENTE PUERTA PRINCIPAL
- 7.2. Antes de realizar tareas u operaciones con riesgo de incendio será obligada la previa autorización de HAYA REAL ESTATE para evitar totalmente el riesgo de incendio o explosión.

8. SANCIONES


- 10.1. Las personas que incumplan las Procedimientos de Seguridad, podrán ser expulsadas de HAYA REAL ESTATE temporal o definitivamente.

9. CONSIDERACIONES FINALES

- 9.1. LA EMPRESA CONTRATADA está obligada a suministrar a su personal los equipos y prendas de seguridad reglamentarios necesarios, y exigidos en el Contrato de Servicios.
- 9.2. Estos Procedimientos de Seguridad deberán ser conocidas por todas las personas que trabajen en las instalaciones de HAYA REAL ESTATE por lo que a las Empresas contratadas les deberán facilitar una copia.


RIESGOS DEL CENTRO DE TRABAJO Y MEDIDAS DE PROTECCION Y PREVENCION APLICABLES DEL CENTRO

- ***Caídas de personas a distinto nivel***
 - ✓ Extremar las precauciones en caso de usar escaleras manuales o bancos; deberán seguir rigurosamente las normas de conservación y mantenimiento necesarios, éstas deberán


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ref.: PR07 Ed.1
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión: 00 Fecha: 01/07/2018

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.

- ***Caída de personas al mismo nivel***
 - ✓ 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.
- ***Caída de objetos por desplome o derrumbe***
 - ✓ 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.
- ***Caída de objetos en manipulación***
 - ✓ Tomar cargas de tamaños y volúmenes adecuados. Extremar precauciones cuando se manejen archivadores, cajas etc
- ***Choques y golpes 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.
- ***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.
- ***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.
- ***Sobreesfuerzos por posturas inadecuadas o forzadas***

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ref.: PR07 Ed.1
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión: 00 Fecha: 01/07/2018

- ✓ Evitar carga física por postura estática sentada ante pantalla de ordenador, para ello la altura del plano de trabajo con respecto a la silla ha de estar calculada de forma que apoyando la mano sobre la mesa, su antebrazo quede en posición horizontal con respecto a la muñeca. Partiendo de la posición anterior, los pies deben apoyar perfectamente en el suelo. Si no es así, se necesitará un reposapiés o tarima para apoyarlos. El borde anterior de la silla serán redondeado ya que los bordes vivos dificultan la circulación sanguínea en las piernas. El respaldo de la silla colocarlo recto y graduar su altura para que dé correcto apoyo lumbar. La espalda debe apoyar en él, justo al comienzo de los omóplatos.
- ✓ Colocarse sentado de forma correcta apoyando la espalda en el respaldo. Ajustarse la altura del asiento a las condiciones físicas de cada operario con los pies pegados al suelo. Mantener la espalda recta. La altura para que el monitor pueda ser visualizado correctamente, debe coincidir con la parte superior de la pantalla.
- ✓ La pantalla y teclado se colocarán frente al trabajador. La pantalla a unos 40-60 cm del usuario y su extremo superior a nivel de los ojos y así garantizar cabeza y cuellos en línea recta. Evitar que la pantalla esté lateralizada para no tener girada la cabeza. El espacio para el teclado permitirá el apoyo de muñecas y antebrazos. Si utiliza de forma habitual un ordenador portátil deberá hacer uso en la oficina de un teclado auxiliar conectado al USB del portátil para así garantizar las condiciones de trabajo ergonómicas que requiere la tarea a realizar.
- ***Sobreesfuerzos por movimientos repetitivos***
 - ✓ 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.
- ***Condiciones ambientales inadecuadas***
 - ✓ 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 Responsable del Centro.
- ***Contactos térmicos***
 - ✓ No realizar reparaciones de los equipos informáticos, como impresoras y fotocopadoras, equipos de calidad, el contacto accidental con algunos de sus componentes internos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ref.: PR07 Ed.1
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión: 00 Fecha: 01/07/2018

puede causar quemaduras y/o cortes. Comunique al responsable de la sección 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.

- ***Contactos eléctricos***


- ✓ 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.
- ✓ 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.

- ***Factores relativos a emergencias***

- ✓ 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 tienen que estar señalizados, visibles y accesibles en todo momento. Evitar acumular material combustible o productos inflamables próximos a posibles focos de ignición. Respetar la prohibición de fumar.
- ✓ 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.


- ***Atropellos o golpes con vehículos. Seguridad Vial***

- ✓ La empresa informará a sus trabajadores sobre las medidas preventivas a adoptar: Tanto para prevenir los accidentes "In Itínere" al ir y volver del trabajo a cas, como los accidentes "In misión" por si en algún momento debe salir por motivos de trabajo:
- ✓ - Para traslado en vehículo de motor siempre y cuando éste no sea de carácter público:
- ✓ Se deberá siempre respetar código de circulación (Normativa de tráfico).
- ✓ Mantener el vehículo propio siempre en buen estado (ITV) y realizar los mantenimientos propios a los que se refiere el fabricante.
- ✓ 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ref.: PR07 Ed.1
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión: 00 Fecha: 01/07/2018

siempre, antes de usar el vehículo, consultar con un especialista o bien valorar usar otro medio de transporte.

- ✓ Queda totalmente prohibido conducir bajo los efectos de sustancias estupefacientes y/o alcohol.
- ✓ No usar el teléfono móvil mientras se conduzca salvo dispositivos homologados y aceptados por la Dirección General de Tráfico.
- ✓ El trabajador deberá disponer de formación en materia de prevención de riesgos laborales sobre accidentes in itinere y/o in misión.
- ✓ Si el vehículo es propio, deberá mantener el vehículo según las especificaciones del fabricante e indicaciones de la ITV (Inspección técnica de vehículos), pero si el vehículo que usted como trabajador utiliza es un vehículo de empresa, deberá conocer la fecha de la próxima revisión y/o mantenimiento, donde están ubicados los medios de prevención para emergencias (triángulos señalización, chaleco alta visibilidad, extintor si procede, etc)
- ✓ - Otros traslados:
- ✓ 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.
- ***Carga mental***
 - ✓ Para evitar la carga mental por atención al cliente, 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.
- ***Exposición a contaminantes físicos***
 - ✓ 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ref.: PR07 Ed.1
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión: 00 Fecha: 01/07/2018


deberá dotar a todas las ventanas que no dispongan de persianas difusoras para canalizar la entrada de luz natural.

- ✓ 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.
- ✓ 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 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.
- ✓ 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
- ✓ Deberá modificarse la orientación de la pantalla de visualización para evitar reflejos en caso que el trabajador los detecte.

QUE HACER EN CASO DE EMERGENCIA

- **SI DETECTA UN INCENDIO:**
 - ✓ Avise del incendio a los miembros de los equipos de autoprotección.
 - ✓ Si forma parte de los equipos de autoprotección, actúe según las consignas impartidas.
- **SI DEBE EVACUAR EL EDIFICIO:**
 - ✓ Las VÍAS DE EVACUACIÓN y la SALIDA están señalizadas mediante estos dibujos:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ref.: PR07 Ed.1
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión: 00 Fecha: 01/07/2018


- ✓ Siga la ruta de evacuación marcada y señalizada.
 - ✓ Evacue el local con rapidez, pero no corra, mantenga la calma.
 - ✓ No evacue con objetos voluminosos.
 - ✓ No retroceda a recoger objetos personales.
 - ✓ No utilice los ascensores.
 - ✓ Toque las puertas antes de abrirlas. Si la puerta está caliente, no la abra, puede existir fuego al otro lado. Use una salida alternativa.
 - ✓ En caso de que exista humo en la vía de evacuación, colóquese lo más cerca posible del suelo y desplácese a gatas y si es posible tápese la boca y la nariz con un pañuelo húmedo.
 - ✓ En caso que se prendan sus ropas, no corra, pues avivaría las llamas. Tírese al suelo, cúbrase el rostro con las manos y rueda sobre si mismo o que otra persona le arroje una manta, abrigo para sofocar las llamas.
- Diríjase a la zona de reagrupamiento situada enfrente de la puerta principal de la oficina.

DECLARACION JURADA Y DEBER DE COOPERACION EMPRESA SUBCONTRATADA


D..... con D.N.I. número.....en representación de la
empresacon CIF.....

DECLARO :

1. Que la empresa incorpora los actuales criterios de prevención de riesgos laborales activamente a sus tareas, disponiendo de un Plan de Prevención acorde a los dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/95) y sus disposiciones de desarrollo.
2. Que la empresa..... informa a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades, en HAYA REAL ESTATE, S.L.U., acerca de los riesgos para la Seguridad y la Salud a los que estarán expuestos durante el desempeño de sus funciones y las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos, incluidas las medidas de emergencias establecidas en el centro de trabajo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Ref.: PR07</i> <i>Ed.1</i>
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	<i>Revisión: 00</i> <i>Fecha: 01/07/2018</i>


3. Que la empresa forma e informa a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades en HAYA REAL ESTATE, S.L.U., en los aspectos de Seguridad relacionados con las tareas que vayan a llevar a cabo en sus instalaciones.
4. Que la empresa declara haber recibido de HAYA REAL ESTATE, S.L.U., con anterioridad a este acto, información sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades desarrolladas, las medidas referidas a la prevención de tales riesgos y las medidas de emergencia que se deban aplicar, declarando asimismo tener conocimiento de la persona designada para favorecer el intercambio de información y la agilidad en las comunicaciones que resulte preciso realizar en materia de prevención de riesgos laborales.
5. Que la empresa facilita a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades en HAYA REAL ESTATE, S.L.U., los medios de protección apropiados y necesarios para la realización de las tareas, y que estos se ajustan a los criterios legales establecidos y en vigor para los equipos de protección individual y para el resto de maquinaria y equipos de trabajo.
6. Que la empresa facilita a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades en HAYA REAL ESTATE, S.L.U., la vigilancia de la salud periódica y que sus trabajadores **son aptos** para la realización de dichos trabajos.
7. Que la empresatiene al corriente de pago todos los seguros sociales de sus trabajadores.
8. Que la empresa cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de los Servicios de Prevención, y contrata dichas funciones con el Servicio de Prevención Ajeno de
9. Asimismo, la empresa se compromete a:
 - 9.1. Responder frente a HAYA REAL ESTATE, S.L.U. del trabajo que realicen las personas que emplee en la ejecución de las tareas.
 - 9.2. Informar a HAYA REAL ESTATE, S.L.U. de inmediato sobre cualquier anomalía o incidencia que se pudiera producir en la prestación de los trabajos y atender cualquier necesidad requerida por éste.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Ref.: PR07</i> <i>Ed.1</i>
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	<i>Revisión: 00</i> <i>Fecha: 01/07/2018</i>


Empresa Subcontratada/Proveedor/Autónomo

Fecha:

Fdo:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Ref.: PR07</i> <i>Ed.1</i>
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	<i>Revisión: 00</i> <i>Fecha: 01/07/2018</i>

ANEXO II: COORDINACION ACTIVIDADES EMPRESARIALES INSTALACIONES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ref.: PR07 Ed.1
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión: 00 Fecha: 01/07/2018

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y de su desarrollo reglamentario en el Real Decreto 171/2004 sobre Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales, la coordinación empresarial es fundamental para salvaguardar la salud y seguridad de todos aquellos trabajadores de dos o más empresas que comparten instalaciones en un mismo centro de trabajo, por lo que se establecerán los medios de ordenación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales.

Como empresa que va a realizar trabajos en nuestras instalaciones, les adjuntamos la siguiente documentación:

- Las Instrucciones generales de seguridad para la permanencia en nuestro centro así como los riesgos laborales y medidas preventivas a adoptar, incluido en caso de emergencia y evacuación.

Es por ello también, en virtud del artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, sobre coordinación de actividades empresariales, y como empresa que va a realizar trabajos en nuestro centro de trabajo le solicitamos la siguiente documentación:

- Relación del personal que va prestar servicios en nuestras instalaciones.
- Evaluación de Riesgos y Medidas Preventivas aplicables al personal contratado.
- Justificante de Información / Formación de los trabajadores en materia preventiva.
- Registro del trabajador de recibir los EPIS necesarios, si fuera necesario.
- Certificado de APTITUD o carta de renuncia en su defecto de la vigilancia de la salud del personal contratado.
- Declaración jurada y deber de coordinación de actividades preventivas firmada por ustedes, cuyo documento tienen adjunto en esta documentación.


Agradeciendo de antemano la atención prestada,

Fdo: Servicio de Prevención Propio

Recibí Empresa Subcontratada :

HAYA REAL ESTATE, S.L.U.

(Representante de la empresa)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ref.: PR07 Ed.1
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión: 00 Fecha: 01/07/2018

NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE HAYA REAL ESTATE, S.L.U

Toda empresa contratada por HAYA REAL ESTATE debe cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (artículos 14 a 28) y en otras disposiciones legales en vigor que sean de aplicación, haciendo especial énfasis en los siguientes apartados:

1. PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA, TRÁNSITO Y ESTANCIA

- 1.1. Para entrar es preceptivo pedir la autorización al Responsable de Control y Seguimiento de la empresa HAYA REAL ESTATE y presentar la Declaración de Pertenencia a la Empresa
- 1.2. No deberá permanecer en otros lugares distintos a aquellos en los que realice su trabajo, debiendo seguir los itinerarios que previamente les hayan sido marcados.
- 1.3. Está prohibido manipular las instalaciones sin autorización de la empresa.

2. INSTALACIÓN ELÉCTRICA

- 2.3. Las protecciones, enchufes, cables, fusibles, hilos de tierra, etc., deberán estar en buenas condiciones y cumplir los Procedimientos de Seguridad.
- 2.4. Prohibido manipular cualquier elemento de la instalación eléctrica sin la debida autorización y avisar a HAYA REAL ESTATE de cualquier anomalía que se detecte que pueda entrañar un riesgo para los trabajadores. Prohibido fumar.

3. ILUMINACIÓN


- 4.1. Todas las zonas de trabajo estarán perfectamente iluminadas para evitar riesgos de caídas y malas maniobras, avisar al Responsable del centro si detecta alguna incidencia en ese sentido.

4. DEPENDENCIAS Y LUGARES DE TRABAJO

- 5.1. Las dependencias o lugares de trabajo deberán estar siempre en buen estado de limpieza e higiene.
- 5.4. Ningún trabajo se considerará terminado hasta que el área quede limpia y libre de condiciones inseguras.
- 5.5. HAYA REAL ESTATE realiza el control de la electricidad estática, y de las tomas de tierra y conexiones de masa.

5. MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS

- 5.1. LOS TRABAJADORES CONTRATADOS adoptarán las medidas necesarias para que los equipos de trabajo que se pongan a disposición de sus trabajadores sean adecuados al trabajo a realizar y que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores al utilizarlos por lo que se deberán utilizar únicamente los equipos que satisfagan las disposiciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ref.: PR07 Ed.1
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión: 00 Fecha: 01/07/2018

legales o reglamentarias que les sea de aplicación (con marcado CE y declaración de conformidad de la máquina).

- 5.2 HAYA REAL ESTATE adoptará las medidas necesarias para que los equipos de trabajo que se pongan a disposición de sus trabajadores en su centro de trabajo sean adecuados al trabajo a realizar y que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores al utilizarlos por lo que se deberán utilizar únicamente los equipos que satisfagan las disposiciones legales o reglamentarias que les sea de aplicación.

6. COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

- 6.1. En caso de que suceda algún incidente o accidente (con o sin baja) en nuestras instalaciones, debe avisar o notificar a la persona responsable de HAYA REAL ESTATE, detalle de los hechos que lo han motivado, para que sea debidamente investigado por la Empresa.

7. MEDIDAS DE EMERGENCIA


- 7.1. En caso de producirse una situación de emergencia en las instalaciones de la empresa HAYA REAL ESTATE con aviso de alarma o sin él, todo el personal de la Empresa Subcontratada deberá seguir las instrucciones del equipo de emergencias y evacuación del centro, parar los trabajos dejándolos en condiciones de seguridad, desconectarán los equipos que están utilizando y abandonarán la zona dirigiéndose al Punto de encuentro: FRENTE PUERTA PRINCIPAL
- 7.2. Antes de realizar tareas u operaciones con riesgo de incendio será obligada la previa autorización de HAYA REAL ESTATE para evitar totalmente el riesgo de incendio o explosión.

8. SANCIONES

- 10.1. Las personas que incumplan las Procedimientos de Seguridad, podrán ser expulsadas de HAYA REAL ESTATE temporal o definitivamente.


9. CONSIDERACIONES FINALES

- 9.1. LA EMPRESA CONTRATADA está obligada a suministrar a su personal los equipos y prendas de seguridad reglamentarios necesarios, y exigidos en el Contrato de Servicios.
- 9.2. Estos Procedimientos de Seguridad deberán ser conocidas por todas las personas que trabajen en las instalaciones de HAYA REAL ESTATE por lo que a las Empresas contratadas les deberán facilitar una copia.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ref.: PR07 Ed.1
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión: 00 Fecha: 01/07/2018

RIESGOS DEL CENTRO DE TRABAJO Y MEDIDAS DE PROTECCION Y PREVENCION APLICABLES DEL CENTRO

- ***Caídas de personas a distinto nivel***
 - ✓ Extremar las precauciones en caso de usar escaleras manuales o bancos; deberán seguir rigurosamente las normas de conservación y mantenimiento necesarios, éstas 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.
- ***Caída de personas al mismo nivel***
 - ✓ 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.
- ***Caída de objetos por desplome o derrumbe***
 - ✓ 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.
- ***Caída de objetos en manipulación***
 - ✓ Tomar cargas de tamaños y volúmenes adecuados. Extremar precauciones cuando se manejen archivadores, cajas etc
- ***Choques y golpes 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.
- ***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.
- ***Golpes y cortes por objetos o equipos de trabajo***


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ref.: PR07 Ed.1
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión: 00 Fecha: 01/07/2018

- ✓ 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.
- ***Sobreesfuerzos por posturas inadecuadas o forzadas***
 - ✓ Evitar carga física por postura estática sentada ante pantalla de ordenador, para ello la altura del plano de trabajo con respecto a la silla ha de estar calculada de forma que apoyando la mano sobre la mesa, su antebrazo quede en posición horizontal con respecto a la muñeca. Partiendo de la posición anterior, los pies deben apoyar perfectamente en el suelo. Si no es así, se necesitará un reposapiés o tarima para apoyarlos. El borde anterior de la silla serán redondeado ya que los bordes vivos dificultan la circulación sanguínea en las piernas. El respaldo de la silla colocarlo recto y graduar su altura para que dé correcto apoyo lumbar. La espalda debe apoyar en él, justo al comienzo de los omóplatos.
 - ✓ Colocarse sentado de forma correcta apoyando la espalda en el respaldo. Ajustarse la altura del asiento a las condiciones físicas de cada operario con los pies pegados al suelo. Mantener la espalda recta. La altura para que el monitor pueda ser visualizado correctamente, debe coincidir con la parte superior de la pantalla.
 - ✓ La pantalla y teclado se colocarán frente al trabajador. La pantalla a unos 40-60 cm del usuario y su extremo superior a nivel de los ojos y así garantizar cabeza y cuellos en línea recta. Evitar que la pantalla esté lateralizada para no tener girada la cabeza. El espacio para el teclado permitirá el apoyo de muñecas y antebrazos. Si utiliza de forma habitual un ordenador portátil deberá hacer uso en la oficina de un teclado auxiliar conectado al USB del portátil para así garantizar las condiciones de trabajo ergonómicas que requiere la tarea a realizar.
- ***Sobreesfuerzos por movimientos repetitivos***
 - ✓ 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.
- ***Condiciones ambientales inadecuadas***
 - ✓ 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


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ref.: PR07 Ed.1
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión: 00 Fecha: 01/07/2018

detecta la existencia de cargas electrostáticas en la oficina de forma habitual se tendrá que garantizar que la H relativa esté siempre comprendida entre el 50 - 60 % y comunicarlo al Responsable del Centro.

- ***Contactos térmicos***
 - ✓ No realizar reparaciones de los equipos informáticos, como impresoras y fotocopiadoras, equipos de calidad, el contacto accidental con algunos de sus componentes internos puede causar quemaduras y/o cortes. Comunique al responsable de la sección 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.
- ***Contactos eléctricos***
 - ✓ 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.
 - ✓ 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.
- ***Factores relativos a emergencias***
 - ✓ 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 tienen que estar señalizados, visibles y accesibles en todo momento. Evitar acumular material combustible o productos inflamables próximos a posibles focos de ignición. Respetar la prohibición de fumar.
 - ✓ 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.
- ***Atropellos o golpes con vehículos. Seguridad Vial***

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ref.: PR07 Ed.1
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión: 00 Fecha: 01/07/2018


- ✓ La empresa informará a sus trabajadores sobre las medidas preventivas a adoptar: Tanto para prevenir los accidentes "In Itínere" al ir y volver del trabajo a cas, como los accidentes "In misión" por si en algún momento debe salir por motivos de trabajo:
- ✓ - Para traslado en vehículo de motor siempre y cuando éste no sea de carácter público:
- ✓ Se deberá siempre respetar código de circulación (Normativa de tráfico).
- ✓ Mantener el vehículo propio siempre en buen estado (ITV) y realizar los mantenimientos propios a los que se refiere el fabricante.
- ✓ 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.
- ✓ Queda totalmente prohibido conducir bajo los efectos de sustancias estupefacientes y/o alcohol.
- ✓ No usar el teléfono móvil mientras se conduzca salvo dispositivos homologados y aceptados por la Dirección General de Tráfico.
- ✓ El trabajador deberá disponer de formación en materia de prevención de riesgos laborales sobre accidentes in Itínere y/o in misión.
- ✓ Si el vehículo es propio, deberá mantener el vehículo según las especificaciones del fabricante e indicaciones de la ITV (Inspección técnica de vehículos), pero si el vehículo que usted como trabajador utiliza es un vehículo de empresa, deberá conocer la fecha de la próxima revisión y/o mantenimiento, donde están ubicados los medios de prevención para emergencias (triángulos señalización, chaleco alta visibilidad, extintor si procede, etc)
- ✓ - Otros traslados:
- ✓ 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.
- **Carga mental**
 - ✓ Para evitar la carga mental por atención al cliente, 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ref.: PR07 Ed.1
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión: 00 Fecha: 01/07/2018

- ✓ 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.
- ***Exposición a contaminantes físicos***
 - ✓ 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.
 - ✓ 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.
 - ✓ 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 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.
 - ✓ 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
 - ✓ Deberá modificarse la orientación de la pantalla de visualización para evitar reflejos en caso que el trabajador los detecte.

QUE HACER EN CASO DE EMERGENCIA

- **SI DETECTA UN INCENDIO:**
 - ✓ Avise del incendio a los miembros de los equipos de autoprotección.
 - ✓ Si forma parte de los equipos de autoprotección, actúe según las consignas impartidas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Ref.: PR07</i> <i>Ed.1</i>
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	<i>Revisión: 00</i> <i>Fecha: 01/07/2018</i>

- **SI DEBE EVACUAR EL EDIFICIO:**

- ✓ Las VÍAS DE EVACUACIÓN y la SALIDA están señalizadas mediante estos dibujos:




- ✓ Siga la ruta de evacuación marcada y señalizada.
 - ✓ Evacue el local con rapidez, pero no corra, mantenga la calma.
 - ✓ No evacue con objetos voluminosos.
 - ✓ No retroceda a recoger objetos personales.
 - ✓ No utilice los ascensores.
 - ✓ Toque las puertas antes de abrirlas. Si la puerta está caliente, no la abra, puede existir fuego al otro lado. Use una salida alternativa.
 - ✓ En caso de que exista humo en la vía de evacuación, colóquese lo más cerca posible del suelo y desplácese a gatas y si es posible tápese la boca y la nariz con un pañuelo húmedo.
 - ✓ En caso que se prendan sus ropas, no corra, pues avivaría las llamas. Tírese al suelo, cúbrase el rostro con las manos y rueda sobre si mismo o que otra persona le arroje una manta, abrigo para sofocar las llamas.
- Diríjase a la zona de reagrupamiento situada enfrente de la puerta principal de la oficina.

DECLARACION JURADA Y DEBER DE COOPERACION EMPRESA SUBCONTRATADA

D..... con D.N.I. número.....en representación de la empresacon CIF.....


DECLARO :

10. Que la empresa incorpora los actuales criterios de prevención de riesgos laborales activamente a sus tareas, disponiendo de un Plan de Prevención acorde a los

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Ref.: PR07</i> <i>Ed.1</i>
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	<i>Revisión: 00</i> <i>Fecha: 01/07/2018</i>

dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/95) y sus disposiciones de desarrollo.

11. Que la empresa..... informa a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades, en HAYA REAL ESTATE, S.L.U., acerca de los riesgos para la Seguridad y la Salud a los que estarán expuestos durante el desempeño de sus funciones y las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos, incluidas las medidas de emergencias establecidas en el centro de trabajo.
12. Que la empresa forma e informa a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades en HAYA REAL ESTATE, S.L.U., en los aspectos de Seguridad relacionados con las tareas que vayan a llevar a cabo en sus instalaciones.
13. Que la empresa declara haber recibido de HAYA REAL ESTATE, S.L.U., con anterioridad a este acto, información sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades desarrolladas, las medidas referidas a la prevención de tales riesgos y las medidas de emergencia que se deban aplicar, declarando asimismo tener conocimiento de la persona designada para favorecer el intercambio de información y la agilidad en las comunicaciones que resulte preciso realizar en materia de prevención de riesgos laborales.
14. Que la empresa facilita a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades en HAYA REAL ESTATE, S.L.U., los medios de protección apropiados y necesarios para la realización de las tareas, y que estos se ajustan a los criterios legales establecidos y en vigor para los equipos de protección individual y para el resto de maquinaria y equipos de trabajo.
15. Que la empresa facilita a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades en HAYA REAL ESTATE, S.L.U. , la vigilancia de la salud periódica y que sus trabajadores **son aptos** para la realización de dichos trabajos.
16. Que la empresatiene al corriente de pago todos los seguros sociales de sus trabajadores.
17. Que la empresa cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de los Servicios de Prevención, y contrata dichas funciones con el Servicio de Prevención Ajeno de
18. Asimismo, la empresa se compromete a:


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Ref.: PR07</i> <i>Ed.1</i>
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	<i>Revisión: 00</i> <i>Fecha: 01/07/2018</i>

- 18.1. Responder frente a HAYA REAL ESTATE, S.L.U. del trabajo que realicen las personas que emplee en la ejecución de las tareas.
- 18.2. Informar a HAYA REAL ESTATE, S.L.U. de inmediato sobre cualquier anomalía o incidencia que se pudiera producir en la prestación de los trabajos y atender cualquier necesidad requerida por éste.


Empresa Subcontratada/Proveedor/Autónomo

Fecha:

Fdo:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Ref.: PR07</i> <i>Ed.1</i>
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	<i>Revisión: 00</i> <i>Fecha: 01/07/2018</i>

ANEXO IV COORDINACION EMPRESAS TERCEROS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ref.: PR07 Ed.1
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión: 00 Fecha: 01/07/2018

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y de su desarrollo reglamentario en el Real Decreto 171/2004, sobre Procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales, la coordinación empresarial es fundamental para salvaguardar la salud y seguridad de todos aquellos trabajadores de dos o más empresas que comparten instalaciones en un mismo centro de trabajo, por lo que se establecerán los medios de ordenación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales.

Como empresa que va a realizar trabajos en sus instalaciones sito en el xxxxxx, le adjunto la siguiente documentación:

- Ficha de los riesgos del puesto de trabajo PERSONAL DE OFICINA

Es por ello también, en virtud del artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, sobre coordinación de actividades empresariales, y como empresa que va a realizar trabajos en su centro de trabajo solicitamos nos sea facilitado, por parte de ustedes la siguiente documentación:

- Las Instrucciones generales de seguridad para la permanencia en sus instalaciones así como los riesgos y medidas preventivas a adoptar incluido las medidas de emergencia.

Solicitamos nos remitan la confirmación del recibí en la mayor brevedad posible.


Agradeciendo de antemano la atención prestada,

Servicio de Prevención Propio

Haya Real Estate, S.LU

Recibí :

Nombre/ Firma:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>Ref.: PR07</i> <i>Ed.1</i>
	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	<i>Revisión: 00</i> <i>Fecha: 01/07/2018</i>

ANEXO III: ACUERDO DE SEGURIDAD ETT