PLAN DE PREVENCIÓN

<nombreEmpresa>

ÍNDICE

[**1. OBJETO Y ALCANCE.**](#_pf6befunw0z2) **4**

[**2. JUSTIFICACIÓN.**](#_ew8dvnfaoxpn) **5**

[**3. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA:**](#_m7i1m7m3kz8i) **6**

[**4. DESCRIPCIÓN DE LOS CENTROS.**](#_ui9128yv1u90) **7**

[**5. POLÍTICA PREVENTIVA DE LA EMPRESA.**](#_5v9b0xq20nkq) **8**

[**6. ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL.**](#_i2o00p1m63oq) **9**

[6.1 Estructura Organizativa de la empresa.](#_i189gxbsskqv) 9

[6.2 Funciones y responsabilidades de cada nivel jerárquico.](#_t67cyrmqty1l) 10

[Responsabilidades y funciones de la dirección.](#_ljfx1jxbuscp) 10

[Responsabilidades y funciones de los trabajadores.](#_k8ewq0oil8l3) 11

[6.3 Cauces de comunicación entre los niveles jerárquicos.](#_gvq1kvtv1tou) 12

[6.4 Modalidad de la organización preventiva de la empresa.](#_wy5kl3d02vw8) 13

[Vigilancia de la Salud](#_rea3h9zhngax) 14

[6.5 Recursos de la organización preventiva.](#_j3f8th1zrtjr) 15

[Recursos Humanos](#_qig6itw02ql9) 15

[Funciones técnicas.](#_tncmyspcgui6) 15

[Técnico de prevención nivel básico:](#_4ujw7cuavgss) 15

[Recursos materiales](#_dxza16ffykpm) 15

[**7. LAS PRÁCTICAS, LOS PROCEDIMIENTOS Y LOS PROCESOS**](#_3kf9fvw50183) **16**

[Procedimientos/procesos y prácticas preventivas:](#_pir5lm6pa9ih) 16

[Selección de modalidad organizativa en materia de prevención de riesgos](#_q8cn16tssok3) 16

[Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva](#_5arpdq4cny05) 17

[Información de los trabajadores](#_lxj2uf3y6jzi) 18

[Formación de los trabajadores](#_mk18t4tljhmx) 18

[Consulta y participación de los trabajadores](#_ozren3ymgwsm) 19

[Procedimiento de actuación en caso accidente de trabajo](#_ildc971btd6v) 20

[Documentación del sistema preventivo](#_a4vrbduwsy0q) 21

[**8. MEDIDAS DE EMERGENCIA.**](#_fqfbm05dfmk5) **23**

[8.1 Descripción del centro o centros de trabajo.](#_tqx0r1ih7ytc) 23

[8.2 Situaciones de emergencia.](#_q9t6u7sj8q6p) 24

[8.3 Sistema Organizativo ante situaciones de emergencia.](#_w8ykebk0qplu) 25

[**9. PRESUPUESTO ANUAL DE PREVENCIÓN.**](#_g40o43bq55x) **26**

[**10. MODELOS DE DOCUMENTOS DE PREVENCIÓN.**](#_46s9mhpjn047) **27**

# 1. OBJETO Y ALCANCE.

El presente Plan de Prevención de Riesgos Laborales pretende ser la herramienta mediante la cual se logre la integración del sistema preventivo dentro del sistema general de gestión de la empresa, así como, conseguir el compromiso de la Dirección mediante la redacción y puesta en práctica de una política preventiva que desarrolle todas las acciones necesarias que garanticen la Seguridad y Salud de los Trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

Este documento se difundirá en todos los niveles de la empresa para su conocimiento.

# 2. JUSTIFICACIÓN.

La Ley 31/1995 de 8 de noviembre (Ley de Prevención de Riesgos Laborales) tiene por objeto promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

La ley 54/2003, de 12 de diciembre, reforma el marco normativo de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales e introduce una nueva herramienta fundamental tanto para integrar la prevención en el sistema general de gestión de las empresas como para establecer la política de prevención de riesgos laborales, este es el Plan de Prevención. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención que desarrolla la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en dicho aspecto dice textualmente en su artículo 1:

"La prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la empresa, deberá integrarse en su sistema general de gestión, comprendiendo tanto al conjunto de las actividades como a todos sus niveles jerárquicos, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales cuya estructura y contenido se determinan en el artículo siguiente.

La integración de la prevención en el conjunto de las actividades de la empresa implica

que debe proyectarse en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste.

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

# 3. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA:

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL: <nombreEmpresa>

NIF / CIF: <cifEmpresa>

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA: <direccionEmpresa>

POBLACION: <poblacionEmpresa>

C.P.: <cpEmpresa>

PROVINCIA: <provinciaEmpresa>

TELÉFONO: <telefonoEmpresa>

EMAIL: <emailEmpresa>

RESPONSABLE: <nombreResponsable>

# 4. DESCRIPCIÓN DE LOS CENTROS.

|  |
| --- |
| LISTADO DE CENTROS |

# 5. POLÍTICA PREVENTIVA DE LA EMPRESA.

La Dirección, en virtud de promover y garantizar la Seguridad y la Salud de los Trabajadores, mediante el presente documento pretende definir una Política Preventiva que, cumpliendo los principios que en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre se indican, integre un conjunto de actividades o medidas, adoptadas o previstas, en todas las fases de la actividad, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Para alcanzar tal fin y conseguir una mejora continua de la actividad preventiva en la empresa, la Dirección de la empresa se compromete a:

· Evitar los riesgos.

· Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.

· Combatir los riesgos en su origen.

· Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.

· Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la

organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de

los factores ambientales en el trabajo.

· Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.

· Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

· Tener en consideración las capacidades profesionales de los trabajadores en materia de

seguridad y de salud a la hora de asignar las tareas.

· Garantizar que los trabajadores reciban la información suficiente y adecuada para que

accedan a las zonas de riesgo grave y específico con seguridad.

· Prever en las medidas preventivas las posibles distracciones o imprudencias no temerarias

de los trabajadores

· Tener en cuenta los posibles riesgos adicionales generados por la implantación de las

medidas preventivas

En <ciudadFirma> a <fechaFirma>

La Dirección.

# 6. ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL.

## 6.1 Estructura Organizativa de la empresa.

La empresa se ordena según un modelo lineal o jerárquico, atendiendo al siguiente organigrama:

|  |
| --- |
| ORGANIGRAMA |

|  |
| --- |
| JERARQUÍA |

## 6.2 Funciones y responsabilidades de cada nivel jerárquico.

### Responsabilidades y funciones de la dirección.

La dirección de la empresa asume las siguientes obligaciones y responsabilidades en materia de prevención:

- Con carácter general, la Dirección tiene la obligación de velar por la seguridad y la salud de los trabajadores de la empresa. También debe implantar la organización preventiva definiendo las responsabilidades y funciones de cada nivel jerárquico de la empresa.

- Determinar los objetivos preventivos anuales de la empresa en consonancia con los principios definidos en la política preventiva.

- Definir la estructura de la organización preventiva para el desarrollo de las actividades preventivas.

- Nombra a un responsable para que informe, coordine y vigile todos los aspectos de relevancia en prevención dentro de la empresa.

- Definir las competencias preventivas de las diferentes unidades funcionales y las interrelaciones entre ellas.

- Facilitar los medios humanos y materiales necesarios para un correcto funcionamiento del sistema preventivo.

- Auditar periódicamente el sistema preventivo de la empresa para alcanzar una mejora continua.

- Consulta a los trabajadores y hacerles partícipes de las decisiones que en prevención se tomen por parte de la Dirección.

- Visitar frecuentemente el centro de trabajo para ver in situ los progresos y problemas preventivos.

- Establecer reuniones periódicas para tratar los aspectos de seguridad y salud.

- Mostrar interés y llevar un seguimiento personal de las investigaciones de los accidentes producidos y de los trabajadores accidentados.

- Realizar campañas preventivas periódicas.

- Supervisión personal de aquellas tareas críticas que desarrollen los trabajadores.

- Dar ejemplo con buenas prácticas preventivas como uso de equipos de protección individual, etc.

- Asunción de un liderazgo participativo a todos los niveles jerárquicos.

- Reconocimiento personal de los logros y objetivos alcanzados en materia de seguridad y salud.

Las funciones y responsabilidades son compatibles con otras funciones como autoridad y responsable último de organización, planificación, gestión y control de la empresa, como autoridad y responsable último, incluyendo el reparto de tareas en otros niveles jerárquicos de la empresa.

### Responsabilidades y funciones de los trabajadores.

- Mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo.

- Proponer la implantación de las medidas preventivas que consideren oportunas para la mejora del sistema preventivo.

- Velar por su propia seguridad y salud y la de terceras personas.

- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

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

- Guardar los equipos de protección individuales, en un lugar indicado para ello, una vez se hayan terminado de utilizar.

- Informar a su superior jerárquico directo de cualquier daño, defecto o anomalía detectado en el equipo de protección individual.

- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.

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

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

Las funciones y responsabilidades son compatibles con otras obligaciones y responsabilidades productivas encomendadas por la dirección.

## 6.3 Cauces de comunicación entre los niveles jerárquicos.

Para que la organización de la empresa funcione con garantías y para cumplir con los principios básicos de información, participación y consulta, se han establecido los siguientes cauces de comunicación interna, de tipo vertical, ascendente y descendente, entre los diferentes niveles jerárquicos:

- Comunicación tipo informe.

- Medio oral.

- Medio escrito por e-mail.

## 6.4 Modalidad de la organización preventiva de la empresa.

La actividad preventiva de la empresa se desarrolla a través de la modalidad de:

Asunción personal por el empresario, en base al art. 10 y art. 11 del RD 39/1997 por el

que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Esta modalidad ha sido asumida por el empresario en tanto que concurren, las siguientes circunstancias:

- La empresa tiene hasta 25 trabajadores.

- Las actividades que realiza la empresa NO están incluidas en el Anexo I del RD 39/1997.

- El empresario desarrolla de forma habitual su actividad profesional en el centro de trabajo.

- El empresario tiene formación en prevención de riesgos laborales, concretamente:

- Técnico de prevención nivel básico

A través de esta modalidad el empresario <nombreResponsable>se compromete a:

- Elaborar, implantar y mantener el Plan de Prevención.

- Elaborar y ejecutar los planes anuales de actuaciones preventivas.

- Elaborar la Evaluación de Riesgos Inicial.

- Volver a evaluar los riesgos derivados del trabajo si existiera la necesidad.

- Revisar la Evaluación de Riesgos en los casos que marca la Ley de Prevención.

- Realizar la planificación de la acción preventiva priorizando cada actuación.

- Coordinar las actividades que desarrollan conforme a protocolos, así como otros medios, que permitan la definición de objetivos, competencias y procedimientos, al respecto.

- Promover la participación en las acciones preventivas, tanto de los trabajadores como de sus representantes.

- Fomentar los comportamientos seguros de los trabajadores, en especial, en el uso de los medios de trabajo y de los equipos de protección.

- Documentar sus actividades en un programa anualmente y en una memoria.

- Gestionar adecuadamente la documentación preventiva en lo relativo a su elaboración, difusión y archivo.

- Elaborar e implantar las medidas de emergencia de la empresa.

- Investigar los accidentes e incidentes que se den en la empresa.

- Registrar los accidentes e incidentes difundiendo periódicamente las estadísticas de los mismos.

- Realizar inspecciones de seguridad en el centro de trabajo.

### Vigilancia de la Salud

Para garantizar la adecuada vigilancia de la salud de los trabajadores de la empresa, se procede a ofrecer a todos y cada uno de los trabajadores la debida vigilancia a través de la entidad acreditada MPE.

Los trabajadores en el ejercicio de sus derechos NO prestan su consentimiento a esta vigilancia firmando su renuncia en el documento "modelo de vigilancia de la salud".

Es importante destacar que en este caso no concurre ninguna de las excepciones recogidas en el art. 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales por lo que los trabajadores pueden ejercer el derecho de voluntariedad de vigilancia de la salud.

Entendemos que, en tanto en cuanto ninguno de los trabajadores ha prestado su consentimiento, el alcance del concierto con la entidad que realiza los exámenes queda supeditado al consentimiento por los trabajadores, momento en el que se formalizará por escrito la contratación de los exámenes que sean necesarios.

## 6.5 Recursos de la organización preventiva.

### Recursos Humanos

El empresario, en asunción de la responsabilidad en materia de prevención, asume las siguientes funciones técnicas:

#### Funciones técnicas.

· Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.

· Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.

· Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.

· Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.

· Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.

· Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

#### Técnico de prevención nivel básico:

· <nombreResponsable>

#### Recursos materiales

Para poder desempeñar correctamente las funciones a realizar en materia preventiva se disponen los siguientes recursos técnicos:

INSTALACIONES

Despacho técnico

EQUIPOS

Equipo informático y material de archivo.

# 7. LAS PRÁCTICAS, LOS PROCEDIMIENTOS Y LOS PROCESOS

La actividad productiva de la empresa requiere la realización de las siguientes tareas que pueden tener incidencia en la seguridad del trabajador y que serán consideradas en las evaluaciones de riesgos:

- Trato con el público en mostrador, habitualmente de pie.

- Cierre del centro de trabajo y activación de alarma antiatracos.

- Subir y bajar por las escaleras.

Con el fin de desarrollar la actividad preventiva y de integrarla en todos los niveles de la empresa se han definido los siguientes procedimientos y/o procesos preventivos. Estos procedimientos persiguen sistematizar actividades que tienen una influencia directa tanto a nivel organizativo como en el modo de proceder de los trabajadores, procurando alcanzar un nivel de seguridad más que aceptable.

### Procedimientos/procesos y prácticas preventivas:

- Selección de modalidad organizativa en materia de prevención de riesgos.

- Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.

- Información a los trabajadores.

- Formación de los trabajadores.

- Consulta y participación de los trabajadores.

- Actuación en caso de accidente de trabajo.

- Documentación del Sistema Preventivo.

### Selección de modalidad organizativa en materia de prevención de riesgos

#### Alcance

Determinar los recursos propios disponibles en materia de prevención de riesgos laborales y adoptar una modalidad organizativa de entre las previstas en la legislación vigente.

#### Procedimiento

Antes de adoptar o cambiar la modalidad organizativa en materia de prevención de riesgos laborales se valora la disponibilidad de los recursos internos suficientes en función de las diferentes opciones disponibles por la legislación vigente. Para ello se consulta a los trabajadores.

#### 

#### Responsabilidad

La responsabilidad de adoptar una modalidad organizativa u otra corresponde al empresario, quién asumirá las funciones en materia de prevención por sí mismo o designará un trabajador, siempre que las circunstancias existentes permitan adoptar una modalidad u otra.

El empresario decidirá la empresa con la que contratará los servicios externos de vigilancia de la salud y las acciones formativas que sean necesarias.

#### Documentación

Acta de Constitución de la Organización Preventiva.

### Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva

#### Alcance

El proceso de evaluación de riesgos consiste en la realización de un cuestionario específico de evaluación de los riesgos genéricos y específicos relacionados con las actividades desarrolladas en la empresa.

Este procedimiento ha sido consensuado con los trabajadores y se ha tenido en cuenta su opinión y aportación usando los cauces establecidos de comunicación.

#### Procedimiento

Tras la evaluación inicial de los riesgos se realizarán nuevas evaluaciones de riesgos en los siguientes supuestos:

- Cuando se introduzcan nuevos equipos de trabajo o nuevas tecnologías

- Cuando cambien las condiciones de trabajo o el lugar de trabajo

- Tras la incorporación de un trabajador perteneciente a algún colectivo especial (menor, embarazada, madre lactante, especialmente sensible, con discapacidad, etc..)

- Tras la concurrencia de un daño para la salud de algún trabajador (accidente o enfermedad)

No obstante, la empresa se compromete a realizar una nueva evaluación de riesgos de las diferentes actividades con una periodicidad anual.

#### Responsabilidad

Las evaluaciones de riesgos serán desarrolladas por el empresario

#### Documentación

Se anexan al Plan de Prevención:

- La evaluación inicial de riesgos.

- La última evaluación periódica realizada.

- Planificación de la Actividad Preventiva

- Información preventiva para los trabajadores

### Información de los trabajadores

#### Alcance

Los trabajadores son informados sobre:

- Riesgos relacionados con su trabajo y las medidas preventivas que deben observar

- Las medidas de emergencia

#### Responsabilidad

Esta formación es ofrecida por el empresario.

Por escrito, haciéndole entrega de una FICHA INFORMATIVA que el trabajador

debe comprender en su totalidad antes de firmar.

#### Periodicidad

La información se facilita a los trabajadores:

- Antes de empezar el trabajo (nuevas contrataciones).

- Cuando se realice algún cambio en los equipos/tecnología/procesos de trabajo.

- Cuando se realice una nueva evaluación de riesgos.

#### Documentación

A los trabajadores se les entrega una ficha INFORMATIVA de los riesgos y medidas preventivas obligatorias resultantes de la evaluación de riesgos. Los trabajadores firman su consentimiento y comprensión de la información contenida en las fichas. Igualmente, los trabajadores, tienen acceso al documento de evaluación de riesgos, disponible para su consulta.

Se entregará a los trabajadores información adicional relacionada con:

- Instrucciones de uso de los Equipos de Protección Individual.

- Instrucciones de uso de los equipos puestos a disposición de los trabajadores.

- Fichas de datos de seguridad (en caso de manejo de productos químicos).

- Otros documentos.

### Formación de los trabajadores

#### Alcance

La formación de los trabajadores dentro de la empresa pretende capacitar y adiestrar a los trabajadores para que puedan desempeñar sus tareas sin riesgos o con riesgos aceptablemente controlados, siguiendo las indicaciones facilitadas por la empresa y usando los medios que se ponen a su disposición.

Se trata de que los trabajadores aprendan lo que tienen que hacer, haciéndolo. La formación de los trabajadores será la necesaria y adecuada a su puesto de trabajo, para lo cual se analizan los riesgos de los diferentes puestos de trabajo, las medidas preventivas que deben tenerse en cuenta así como el adiestramiento necesario encaminado a evitar los riesgos evaluados.

Tras la evaluación de los riesgos se planificarán las actividades formativas que sean necesarias (ver documento "planificación de las actividades preventivas"). Estas actividades formativas son consensuadas con los trabajadores.

#### Responsabilidad

La formación/adiestramiento necesarios es ofrecida por la persona que tenga los conocimientos y las destrezas necesarias para ello (en caso necesario se externalizará la responsabilidad de la formación específica de los trabajadores).

En cualquier caso el aprendizaje que debe conseguir el trabajador para el correcto desempeño de su puesto de trabajo se desarrollará en el propio centro de trabajo y en horario laboral y nunca supondrá coste alguno para él.

La formación se podrá complementar con formación continua (cursos de prevención que contemplen aspectos generales y de primeros auxilios, especialmente para los trabajadores que tengan asignada alguna función al respecto)

#### Periodicidad

La información se facilita a los trabajadores:

- Antes de empezar el trabajo (nuevas contrataciones).

- Cuando se realice algún cambio en los equipos/tecnología/procesos de trabajo.

- Cuando se realice una nueva evaluación de riesgos.

#### Documentación

- Registros de formaciones internas realizadas.

- Acreditaciones formativas emitidas por entidades especializadas.

### Consulta y participación de los trabajadores

#### Alcance

Los trabajadores tienen derecho a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo.

En las empresas o centros de trabajo que cuenten con seis o más trabajadores, la participación de éstos se canalizará a través de sus representantes.

#### Representación de los trabajadores

En caso de designarse un Delegado de prevención éste será el Delegado del personal. En caso de no designarse ningún delegado de Prevención, ejercerá la representación de los trabajadores el encargado o mando intermedio de mayor antigüedad en la empresa.

#### Funciones del delegado de prevención

- Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.

- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

- Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones que tengan incidencia en la seguridad y salud de los trabajadores.

- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

#### Documentación

Acta de nombramiento de Delegado de Prevención.

### Procedimiento de actuación en caso accidente de trabajo

#### Alcance

En los casos en los que se produzcan daños a la salud del trabajador, el empresario tiene la obligación de investigar las causas que lo han producido así como tomar medidas para evitar que vuelva a ocurrir. Este procedimiento tiene el objeto de definir las prácticas a realizar por la empresa en caso de accidente.

#### Procedimiento de actuación

- En primer lugar, ante un accidente se activarán las medidas de emergencia recogidas en el apartado correspondiente de este documento.

- En segundo lugar, en función al tipo de accidente se procede de un modo u otro:

Accidente leve

1. Comunicación a la INSPECCIÓN DE TRABAJO.

2. Investigación de las causas del accidente.

3. Determinación e implementación de las medidas correctoras necesarias para evitar

su repetibilidad.

4. Revisión de la evaluación de riesgos.

\* Sin baja.

5. Registrar en la relación de accidentes de trabajo SIN BAJA.

6. Enviar la relación de accidentes a la Mutua (5 primeros días hábiles del mes

siguiente).

\* Con baja.

7. Cumplimentar el parte de accidente.

8. Remitirlo a la Mutua en un plazo máximo de 5 días.

Accidente grave o fallecimiento

1. Comunicación a la Autoridad Laboral de la provincia EN 24 HORAS, incluyendo

la siguiente información:

a. Razón social, domicilio, teléfono de la empresa.

b. Nombre y apellidos de los trabajadores afectados.

c. Breve descripción del accidente incluyendo el lugar donde ha ocurrido.

2. En caso de fallecimiento, comunicación INMEDIATA a la MUTUA.

3. Cumplimentación del parte de accidente y remisión a la Mutua en 5 días.

4. investigar las causas del accidente o toda la información relacionada.

5. informar al resto de trabajadores.

6. Determinación e implementación de las medidas correctoras necesarias para evitar

su repetibilidad.

7. Revisión de la evaluación de riesgos.

8. Revisión de las medidas de emergencia.

9. Revisión de la información y formación ofrecida a los trabajadores.

#### Responsabilidad

La responsabilidad de las actuaciones a desarrollar es del empresario, siendo el trabajador designado la figura encargada de la investigación, registro y determinación de las medidas correctoras que sean necesarias, con el fin de evitar la repetibilidad del accidente.

#### Documentación

- Modelo de investigación de accidentes.

- Modelo de Notificación del accidente.

- Ficha de control con la relación de accidentes de trabajo.

- Relación de enfermedades profesionales.

### Documentación del sistema preventivo

#### Alcance

Documentar y evidenciar el sistema de prevención implantado, así como todas las actuaciones en materia de prevención que se realizan en la empresa.

Se diferencian varios tipos de documentos:

- Documentos que definen y conforman el sistema de gestión preventiva aplicado.

- Registros de datos (en los modelos de documentos dispuestos al efecto).

- Documentos entregables informativos.

#### Periodicidad

Con cada revisión del sistema o de cualquier parte del mismo se procederá a actualizar la documentación que conforma el sistema preventivo de la empresa y que se resume en los siguientes documentos:

- Plan de Prevención.

- Evaluación de Riesgos.

- Planificación de la Actividad Preventiva.

- Documentos de Información a los Trabajadores.

#### Seguimiento y control

Los registros de los datos necesarios que se anotan en los modelos de documentos elaborados al efecto permiten al responsable de prevención realizar un seguimiento y control del estado y del nivel de seguridad y protección ofrecido.

#### Responsabilidad

La responsabilidad de documentar, conservar, revisar, mantener y gestionar el sistema de prevención así como todos los documentos necesarios es del responsable de prevención designado.

Listado de documentos que forman parte del sistema preventivo de la empresa

- Plan de prevención.

- Evaluación de riesgos.

- Planificación de la actividad preventiva.

- Registros de información a los trabajadores.

# 8. MEDIDAS DE EMERGENCIA.

## 8.1 Descripción del centro o centros de trabajo.

|  |
| --- |
| DESCRIPCIÓN DE CENTROS DE TRABAJO |

## 8.2 Situaciones de emergencia.

Atendiendo a la actividad de la empresa, a los procedimientos de trabajo descritos y a las instalaciones existentes en el centro de trabajo, se han tenido en cuenta las siguientes situaciones de emergencia:

· Situación de emergencia en caso de incendio.

· Situación de emergencia en caso de evacuación inmediata (causas naturales, etc...).

· Situación de emergencia en caso de primeros auxilios.

## 8.3 Sistema Organizativo ante situaciones de emergencia.

Para cada una de las situaciones contempladas en el apartado anterior se disponen:

· Recursos técnicos.

· Recursos humanos.

· Procedimientos de actuación.

El siguiente cuadro esquematiza el sistema organizativo de la empresa ante situaciones de emergencia.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SITUACIÓN DE EMERGENCIA | RECURSOS TÉCNICOS DISPONIBLES | RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES | PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN |

# 9. PRESUPUESTO ANUAL DE PREVENCIÓN.

|  |  |
| --- | --- |
| CONCEPTO | COSTE PREVISTO |

# 10. MODELOS DE DOCUMENTOS DE PREVENCIÓN.

- ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PREVENTIVA POR ASUNCIÓN DEL EMPRESARIO.

- REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.

- DOCUMENTO DE NOTIFICACIÓN DE LA NO NECESIDAD DE AUDITORÍA EXTERNA.

- ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL JEFE DE EMERGENCIA.

- ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL SUPLENTE DEL JEFE DE EMERGENCIA.

- ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE PRIMEROS AUXILIOS.

- MODELO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES.

- NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES A LA ORGANIZACIÓN PREVENTIVA.

- RELACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO.

- RELACIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES.

- MODELO DE ACEPTACIÓN/RENUNCIA DE VIGILANCIA DE LA SALUD.

- MODELO PARA REGISTROS DE FORMACIÓN.