

MANUAL TÉCNICO

de Prevención de Riesgos Laborales

DIRIGIDO A LOS EMPRESARIOS

DEL SECTOR DDD



Con la financiación de:



FUNDACIÓN
PARA LA
PREVENCIÓN
DE RIESGOS
LABORALES



IS-0083/2013



IS-0084/2013



construcción
y servicios

IS-0069/2013

INDICE

1. Presentación	3
2. Objetivos	4
3. La gestión integrada de la prevención.	5
3.1 El concierto de las actividades preventivas	7
▪ Externalización de las actividades preventivas	7
▪ El concierto de las actividades preventivas	9
▪ Actividades a desarrollar por un servicio de prevención ajeno	11
▪ La ejecución de las actividades preventivas y los registros	13
3.2 Información a los trabajadores	15
3.3 Formación de los trabajadores	18
3.4 Equipos de protección individual	22
3.5 Coordinación de actividades preventivas	26
4. Anexos	31
▪ Modelos de documentos	
▪ Modelo Contrato SPA	32
▪ Modelo Ficha Informativa	38
▪ Modelo Procedimiento formación	41
▪ Modelo EPI 'S (Ficha informativa)	44
▪ Modelo Procedimiento CAE	47

1 PRESENTACIÓN

La pequeña y mediana empresa constituye la principal fuente de ocupación de trabajadores en nuestro país, siendo sus niveles de siniestralidad más altos que en la gran empresa. Para las empresas, reducir la siniestralidad es una necesidad que se cubre a través de la implantación de sistemas preventivos eficaces.

Para las pymes, no es tarea fácil implantar la prevención de riesgos laborales, fundamentalmente por la limitación de los medios que disponen para integrar la acción preventiva lo que les lleva a recurrir, en la mayoría de ocasiones, a una ayuda externa a través de los Servicios de Prevención Ajenos.

La gestión de la prevención de riesgos es una tarea compleja, que requiere un adecuado conocimiento de la ley de Prevención de Riesgos Laborales y sobre todo, disponer de los medios documentales necesarios.

El presente manual, solicitado por las entidades representantes del sector; la **Asociación Nacional de Empresas de Control de Plagas, Comisiones Obreras de Construcción y Servicios y la Federación de Servicios de UGT**, y financiado por la **Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales**, recoge las estrategias y el desarrollo de instrucciones preventivas requeridas por los empresarios del sector, con el propósito de esclarecer y solventar las posibles dudas y vacíos existentes en materia preventiva.

Los procedimientos se acompañarán de criterios y pautas de actuación con vistas a facilitar a los empresarios del sector DDD, los medios necesarios para que puedan asumir un mayor compromiso con la prevención de riesgos laborales y puedan conformar sistemas preventivos con los que alcanzar resultados satisfactorios demostrables, además de una baja siniestralidad, unos lugares de trabajo seguros y saludables, y unas condiciones de trabajo dignas, siendo percibidas como tales por los trabajadores.

2 OBJETIVOS

La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales establece un marco de actuación y unas directrices concretas para que las empresas conformen un sistema preventivo eficaz documentado e integrado a sus procesos productivos y a la actividad empresarial, garantizando así la integridad física y psíquica de los trabajadores.

El presente documento tiene como objetivo desarrollar a modo de guía, el Manual Técnico en PRL dirigido a los empresarios del sector DDD con las instrucciones y procedimientos de aquellas actuaciones preventivas, que requieren un esclarecimiento a nivel normativo y sobre su aplicación práctica.

La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y el Reglamento de Servicios de Prevención (RSP) establecen que el Sistema de Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL) ha de estar documentado. Es por ello que el disponer de instrucciones y registros documentales, como los que se indican en este manual, resulta de ayuda a los empresarios del sector para orientarles en el proceso de integración e implantación de la prevención de riesgos laborales, y además les ayuda a entender el carácter multidisciplinario de la prevención y las relaciones que deben existir entre los distintos departamentos de una empresa en esta materia.

3 GESTIÓN INTEGRADA DE LA PREVENCIÓN. MODALIDADES PREVENTIVAS.

Tal y como recogen la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y el RD 39/1997 de los Servicios de Prevención, la PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES como actuación a desarrollar dentro de la empresa, DEBERÁ INTEGRARSE EN EL CONJUNTO DE SUS ACTIVIDADES Y DECISIONES.

No existe un único sistema válido de organización de la prevención, YA QUE DEPENDERÁ DE CÓMO ESTÉ ORGANIZADA LA EMPRESA Y LA CULTURA QUE EN ELLA EXISTA.

El **modelo más eficaz en cada caso, es aquel que se integre plenamente a la propia organización productiva**, logrando que directivos, técnicos, mandos intermedios, delegados de prevención y trabajadores, asuman las responsabilidades que tienen en la materia. Según indica la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 18.2 "El empresario deberá consultar a los trabajadores, y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo", por lo que el inicio del proceso de selección del sistema de organización de la prevención, debe pasar por valorar la opinión de éstos, de manera directa o a través de sus representantes, así como tenerla en cuenta durante todas las actividades que se aborden en el marco del sistema preventivo.

En todo caso y sea cual fuere la modalidad de organización preventiva elegida de acuerdo a la legislación vigente en función de la plantilla y la actividad (propio empresario, trabajador designado, o servicio de prevención propio, mancomunado o ajeno), **es necesario disponer siempre en todo centro de trabajo de personas involucradas en tareas de coordinación, seguimiento y control de la gestión de la prevención de riesgos laborales.**

Aunque está permitido por la ley que una empresa pueda concertar toda la actividad preventiva con un Servicio de Prevención Ajeno, ES DEL TODO RECOMENDABLE QUE ALGUIEN COMPETENTE DE LA MISMA Y CONTANDO CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN Y CON CAPACIDAD DE DECISIÓN Y ACCIÓN, ACTÚE DE VÍNCULO CON TAL SERVICIO y preste el apoyo logístico necesario para el correcto desarrollo e implantación del sistema.

INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LAS EMPRESAS. MODALIDADES PREVENTIVAS

Para lograr una efectiva integración de la prevención en el sistema de gestión de la empresa, se considera imprescindible que la Dirección asuma su responsabilidad general en materia de prevención y actúe en consecuencia haciendo asumir las suyas a los componentes del siguiente escalón jerárquico de la empresa, para que éstos hagan lo propio en todos los niveles de la misma; "de arriba abajo, en cascada".

La normativa de prevención de riesgos laborales ESTABLECE QUE EL EMPRESARIO TIENE EL DEBER DE PROTEGER A LOS TRABAJADORES frente a los riesgos producidos en el entorno de trabajo; así como llevar a cabo la prevención, mediante la adopción de las medidas que sean necesarias.

a) Para integrar la PRL en mi empresa, como empresario debo...

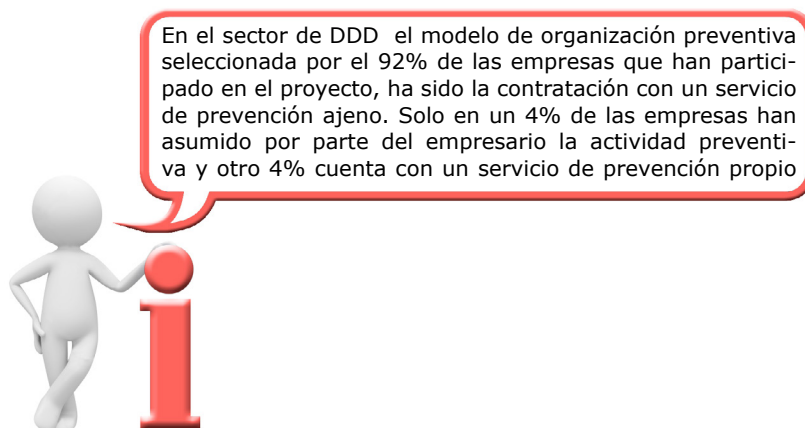
- Estructurar los medios humanos y materiales necesarios para llevar a cabo estas actividades preventivas y garantizar el control de los riesgos y la salud de los trabajadores. Para ello, en primer lugar se deberá DEFINIR UNA MODALIDAD ORGANIZATIVA ADECUADA que se debe consultar con los trabajadores y que se podrá elegir, entre las propuestas por el Reglamento 39/1997 de los Servicios de Prevención:

MODALIDADES PREVENTIVAS

- Asunción personal por el empresario de la actividad preventiva
- Trabajadores designados
- Servicio de Prevención Propio o Mancomunado
- Servicio de Prevención Ajeno

En todo caso, la empresa deberá dotar al servicio de prevención, en cualquiera de sus modalidades, de los recursos humanos y materiales necesarios para poder llevar a cabo con éxito la actividad preventiva.

3.1 Actividades Preventivas



EXTERNALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS

Son muchos los empresarios que no disponen de personal propio que tenga una formación específica (ni siquiera de nivel básico) y se dedique (aunque sea a tiempo parcial) a la prevención, y que RECURREN A LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO (SPA) PARA QUE SEA SU "SERVICIO DE PREVENCIÓN" (es decir, para que realice "toda" la actividad preventiva).

A menudo, estos empresarios entienden, erróneamente, que:

- a) La gestión de la prevención consiste exclusivamente en la contratación de un SPA que realice las actividades y elabore los informes legalmente exigibles. Con esta óptica, obviamente, la prevención no se integra en la organización general de la empresa.
- b) La obligación fundamental que la legislación les impone es la de tener a disposición de la autoridad competente determinada documentación (sobre la evaluación de los riesgos, la planificación de la prevención, etc.) cuya elaboración, por tanto, es el motivo esencial por el que se contrata al SPA.

Por otra parte, estos mismos empresarios al no disponer de personal con formación en prevención, no tienen la capacidad técnica necesaria para precisar el contenido del contrato con el SPA (cuya elaboración, por tanto, suele quedar en manos de éste) ni para juzgar la calidad de los servicios recibidos (lo que les lleva, a menudo, a elegir al SPA que proporcione el servicio más barato).

En definitiva, gran parte de la actividad preventiva realizada en las empresas la efectúan los Servicios de Prevención Ajenos y, a su vez, una parte muy importante de la misma se desarrolla en empresas cuyas carencias les impiden controlar la actuación de los SPA con los que conciertan el "servicio de prevención".

La «externalización» de las actividades preventivas mediante la contratación con una entidad especializada acreditada implica legalmente la EXISTENCIA DE UN CONTRATO O CONCIERTO DE DICHAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS conforme al artículo 20 del Reglamento de los Servicios de Prevención (modificado por el R. D. 604/2006), el cual determina que en el concierto debe reflejarse con claridad las actuaciones concretas a llevar a cabo en los centros de trabajo de la empresa, así como los medios para llevarlas a cabo, entre otras cuestiones.

El concierto, CONSIGNARÁ COMO MÍNIMO LOS SIGUIENTES ASPECTOS (Anexo I):

- a. Identificación de la entidad especializada** que actúa como servicio de prevención ajeno a la empresa.
- b. Identificación de la empresa destinataria de la actividad**, así como de los centros de trabajo de la misma a los que dicha actividad se contrae.
- c. Especialidad o especialidades preventivas objeto del concierto con indicación para cada una de ellas de las funciones concretas asumidas de las previstas en el artículo 31.3 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y de las actuaciones concretas que se realizarán para el desarrollo de las funciones asumidas, en el periodo de vigencia del concierto.** Dichas actuaciones serán desarrolladas de acuerdo con la planificación de la actividad preventiva y la programación anual propuestas por el servicio y aprobadas por la empresa. Salvo que las actividades se realicen con recursos preventivos propios y así se especifique en el concierto, éste deberá consignar:
 1. Si se concierta la especialidad de seguridad en el trabajo, el compromiso del servicio de prevención ajeno de identificar, evaluar y proponer las medidas correctoras que procedan, considerando para ello todos los riesgos de esta naturaleza existentes en la empresa, incluyendo los originados por las condiciones de las máquinas, equipos e instalaciones y la verificación de su mantenimiento adecuado.
 2. Si se concierta la especialidad de higiene industrial, el compromiso del servicio de prevención ajeno de identificar, evaluar y proponer las medidas correctoras que procedan, considerando para ello todos los riesgos de esta naturaleza existentes en la empresa, y de valorar la necesidad o no de realizar mediciones al respecto (p.e riesgo durante la manipulación de los productos y tratamientos, etc...).
 3. Si se concierta la especialidad de ergonomía y psicología aplicada, el compromiso del servicio de prevención ajeno, de identificar, evaluar y proponer las medidas correctoras que procedan, considerando para ello todos los riesgos de esta naturaleza existentes en la empresa (p.e sobreesfuerzos, carga de trabajo excesiva..) .
 4. El compromiso del servicio de prevención ajeno de revisar la evaluación de riesgos en los casos exigidos por el ordenamiento jurídico, en particular, con ocasión de los daños para la salud de los trabajadores que se hayan producido.

- d. La **obligación del servicio de prevención de realizar**, con la periodicidad que requieran los riesgos existentes, **la actividad de seguimiento y valoración de la implantación de las actividades preventivas** derivadas de la evaluación.
- e. La **obligación del servicio de prevención, de efectuar en la memoria anual de sus actividades**, la valoración de la efectividad de la integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa, a través de la implantación y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales en relación con las actividades preventivas concertadas.
- f. El **compromiso** del servicio de prevención de **dedicar anualmente los recursos humanos y materiales necesarios** para la realización de las actividades concertadas.
- g. El **compromiso de la empresa de comunicar al servicio de prevención ajeno los daños a la salud derivados del trabajo**.
- h. El **compromiso de la empresa de comunicar al servicio de prevención ajeno las actividades o funciones realizadas con otros recursos preventivos y/u otras entidades** para facilitar la colaboración y coordinación de todos ellos.
- i. La **duración del concierto**.
- j. Las **condiciones económicas del concierto**, con la expresa relación de las actividades o funciones preventivas no incluidas en aquellas condiciones.
- k. La **obligación del servicio de prevención ajeno de asesorar al empresario, a los trabajadores y a sus representantes y a los órganos de representación especializados**, en los términos establecidos en la normativa aplicable.
- l. Las **actividades preventivas concretas que sean legalmente exigibles y que no quedan cubiertas por el concierto**.

EL CONCIERTO DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS

Obviamente, SI UNA EMPRESA NO DISPONE DE NINGÚN RECURSO PROPIO ESPECÍFICAMENTE DEDICADO A LA PREVENCIÓN DEBE CONTRATAR TODO SU «SERVICIO DE PREVENCIÓN» CON UN SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO (SPA). Para saber cuáles son las funciones que debe desempeñar (o que no puede desempeñar) el SPA contratado es necesario acudir a las disposiciones aplicables al caso.

- El apartado 2 del artículo 31 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales define como servicio de prevención "el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de los trabajadores, asesorando y asistiendo para

ello al empresario, a los trabajadores y a sus representantes, y a los órganos de representación especializados”.

- El artículo 1 del Reglamento de los Servicios de Prevención establece que “La prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la empresa, deberá integrarse en la línea jerárquica de la empresa, incluidos todos los niveles de la misma. La integración de la prevención 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”.

En la actuación de un SPA que actúe como servicio de prevención deben distinguirse dos tipos de funciones de igual importancia:

- El asesoramiento al empresario
- La ejecución de actividades preventivas, cuya realización requiere los conocimientos especializados de los que carece la empresa (y dispone el SPA).

Entre las funciones de un SPA (que actúe como servicio de prevención) se incluye el asesoramiento y asistencia a los trabajadores y a sus representantes, y a los órganos de representación especializados. En relación con esto último, el SPA debe participar (como «responsable técnico de la prevención») en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud (art. 38.2 de la LPRL).

La contratación de un SPA como servicio de prevención de una empresa NO EXIME AL EMPRESARIO DE LA OBLIGACIÓN DE INTEGRAR LA PREVENCIÓN EN TODOS LOS NIVELES DE LA MISMA, es decir, de incluir el componente preventivo que proceda en cualquier actividad que se realice o decisión que se tome.

Por tanto, no es legalmente posible contratar a un SPA para que haga «toda la prevención de la empresa» y se mantiene la obligación del empresario por informarse y eliminar los riesgos que se detecten en la empresa.

TIPO DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR UN SPA: EL CONTRATO, EL PROGRAMA ANUAL Y LA MEMORIA ANUAL

1

El contrato y el programa anual de actividades preventivas del SPA...

A tener en cuenta...

Para la determinación del alcance efectivo del contrato es **imprescindible la concreción de las actividades específicas a desarrollar** (incluyendo, en su caso, la vigilancia de la salud) y de los medios para llevarlas a cabo. CUANDO EL OBJETO DEL CONTRATO ES LA PRESTACIÓN DE UN «SERVICIO INTEGRAL», la necesidad de concreción puede satisfacerse de dos formas: **mediante un contrato anual o mediante un contrato genérico de duración indeterminada que incluya un programa anual de actividades del SPA** (acordado entre ambas partes) en el que se especifiquen, para el año en cuestión, las actividades, los medios y las condiciones económicas.

2

El contrato o programa anual debe contener básicamente los siguientes tipos de actividad:

A tener en cuenta...

- **Actividades «regulares»** que ya se venían realizando en años anteriores y es necesario seguir realizando. En general, estas actividades tienen como objetivo asegurarse de que determinadas situaciones de riesgo se mantienen bajo control (revisiones programadas de la evaluación, control de elementos críticos para la seguridad, controles ambientales, vigilancia de la salud de los trabajadores, actualización de la formación, etc.).
- También entran en este apartado las **actividades para preparar o actualizar** la documentación legalmente exigible.
- **Actividades «nuevas»** cuya necesidad resulte de una actualización de la evaluación, o que ya estaban contempladas anteriormente, pero se habían pospuesto por razones de prioridad.
- **Actividades «ocasionales»**, tales como «asesoramientos puntuales», investigaciones de accidente, revisiones de la evaluación por modificación de condiciones de trabajo, etc. Evidentemente, estas actividades, por su carácter ocasional, no pueden ser programadas. Respecto a las mismas, por tanto, el programa anual sólo puede establecer previsiones de actuación.

A tener en cuenta...

La Memoria Anual de las actividades de la empresa [apartado 2.d) del artículo 39 de la LPRL] debe contener los mismos datos que se recogen en el programa anual de actividades, sólo que **referidos a las actividades efectivamente realizadas** (en lugar de a las programadas), complementados con las referencias, cuando proceda, a los «informes de ejecución» de dichas actividades. La secuencia de memorias anuales debería proporcionar una correcta perspectiva de la evolución de la prevención en la empresa.

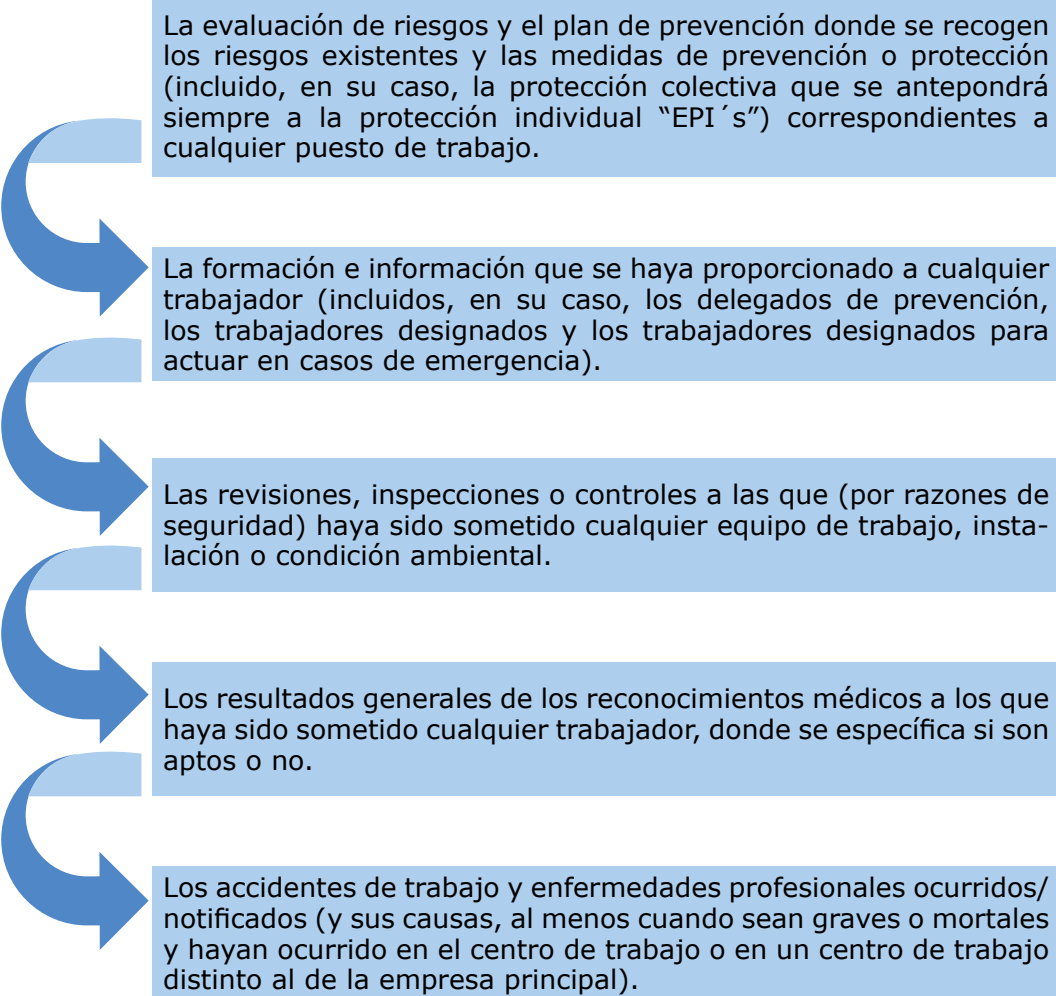
Conforme a lo también establecido en el segundo párrafo del apartado 2 del artículo 20 del RSP, **la Memoria Anual de actividades preventivas de la empresa debe asimismo ser elaborada por el SPA**, en el caso de que éste tenga concertado el «servicio integral». Previamente, el empresario debe haber informado al SPA sobre las medidas preventivas directamente ejecutadas por él, en el año de que se trate.

LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y LOS REGISTROS

Un aspecto fundamental que determina el desarrollo de la prevención se origina por la necesidad de DEJAR HUELLA DOCUMENTAL de los aspectos esenciales de la misma.

Dado lo anterior, según el tipo de actividad preventiva desarrollada (y la normativa específicamente aplicable), puede ser necesario elaborar un informe de ejecución (en el que se incluyan los datos referentes a la actividad y los resultados de la misma) y/o actualizar un determinado registro. En todo caso, el acceso a los informes o registros debe estar restringido a personal autorizado cuando la información tenga carácter confidencial (como en el caso de la vigilancia de la salud).

b) La información que me facilita el SPA tiene que permitirme conocer...



La evaluación de riesgos y el plan de prevención donde se recogen los riesgos existentes y las medidas de prevención o protección (incluido, en su caso, la protección colectiva que se antepondrá siempre a la protección individual "EPI's") correspondientes a cualquier puesto de trabajo.

La formación e información que se haya proporcionado a cualquier trabajador (incluidos, en su caso, los delegados de prevención, los trabajadores designados y los trabajadores designados para actuar en casos de emergencia).

Las revisiones, inspecciones o controles a las que (por razones de seguridad) haya sido sometido cualquier equipo de trabajo, instalación o condición ambiental.

Los resultados generales de los reconocimientos médicos a los que haya sido sometido cualquier trabajador, donde se especifica si son aptos o no.

Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ocurridos/notificados (y sus causas, al menos cuando sean graves o mortales y hayan ocurrido en el centro de trabajo o en un centro de trabajo distinto al de la empresa principal).

c) Los documentos que deben generarse durante el desarrollo de las actividades preventivas, son:

Contrato anual o contrato genérico + programa anual de actividades preventivas del SPA y de la empresa (acordado con el empresario).

Documentación (adicional) sobre la planificación de la actuación preventiva (exigible cuando en los documentos anteriores no se incluyan los datos sobre «responsables», «plazos» y «procedimientos»).

Documentación actualizada sobre la evaluación de los riesgos (evaluación inicial y revisiones de la misma).

Documentación sobre las medidas de actuación en casos de emergencia.

Informes de ejecución de las actividades preventivas realizadas y sistema de registros.

Memoria anual de actividades preventivas de la empresa.



3.2 INFORMACIÓN EN PRL

El artículo 18 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales establece que a fin de dar cumplimiento al deber de protección establecido en la presente Ley, el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban la **INFORMACIÓN** necesaria en materia de prevención de riesgos (Anexo II).

a) La empresa tiene que dar la información relativa a...

1

Los **riesgos para la seguridad y la salud** de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada puesto de trabajo o función así como a determinadas tareas y productos.

2

Las **medidas y actividades de protección** y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.

3

Las **medidas adoptadas** y las acciones previstas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación, en las distintas situaciones de emergencia.

b) La empresa tiene que tener en cuenta los siguientes aspectos...

En las empresas que cuenten con **representantes de los trabajadores, la información a que se refiere el presente apartado se facilitará por el empresario a los trabajadores a través de dichos representantes**; no obstante, deberá informarse directamente a cada trabajador de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

A tener en cuenta...

Si bien es cierto que muchas veces la información verbal es mucho más ágil, personalizada y clarificadora, **es importante que ésta se constate en muchos casos de forma escrita, apoyando y recalcando aquellos aspectos críticos**. La información debería recogerse documentalmente de forma sucinta, clara y directa, haciendo constar los receptores, la fecha y la firma de los mismos, de manera que se pueda llevar un control.

A tener en cuenta...

Deberá existir una **información inicial**, antes de la nueva incorporación a la empresa, que contemple de manera expresa las normas generales de seguridad, el plan de emergencia y el funcionamiento de los diferentes elementos básicos de seguridad, tales como equipos de protección personal, localización de extintores, etc.

A tener en cuenta...

Además el trabajador deberá ser **informado periódicamente**, en especial cuando se introduzcan cambios en el puesto de trabajo o en las tareas designadas.

A tener en cuenta...

Para **informaciones generales** a todos los trabajadores o a determinados colectivos, pueden utilizarse tableros de anuncios, carteles informativos y otros medios similares colocados en sitios estratégicos y visibles por todos los miembros de la organización.

A tener en cuenta...

Para **peligros de origen químico**, los proveedores de sustancias químicas tienen la obligación de **etiquetar adecuadamente los envases y aportar fichas informativas** de seguridad de sus productos que recojan los diferentes aspectos preventivos y/o de emergencia a tener en cuenta. No obstante, esta ficha debería ser adaptada por la empresa para su divulgación a los trabajadores, simplificándola e incluso añadiendo dibujos o pictogramas, de manera que se facilite la lectura y comprensión de la información recogida. El etiquetado de las sustancias peligrosas constituye una fuente inicial de información que permite conocer su peligrosidad y las precauciones a seguir en su manejo.

A tener en cuenta...

En el caso de **adquisición de máquinas y equipos** también el suministrador tiene la obligación de **facilitar junto a la máquina el libro de instrucciones**, que debe aportar informaciones valiosas sobre los posibles riesgos y las medidas preventivas a adoptar tanto en trabajos normales como en ocasionales.

**Es importante recordar
que LA INFORMACIÓN NO EXIME
DE LA FORMACIÓN ni de la elaboración
de procedimientos escritos de trabajo, a fin
de asegurar que el trabajador adquiere los
conocimientos y destrezas necesarios
para la correcta ejecución de
su tarea.**

3.3 FORMACIÓN EN PRL

El artículo 19 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales establece que el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una **FORMACIÓN** teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia de prevención de riesgos laborales (Anexo III).

a) La empresa puede desarrollar la formación en materia de PRL a través de los siguientes pasos:

PASO 1

Identificar qué formación necesita sus trabajadores:

- Constatar las necesidades y los conocimientos que requieren las tareas para desarrollarlas de forma segura. Compare éstos con los conocimientos preventivos que poseen los trabajadores, y así podrá identificar qué es lo que necesitan.
- Revisar la experiencia de la empresa en relación con los accidentes de trabajo y con los casos de enfermedad profesional que se hayan producido.
- Analizar la evaluación de riesgos, a fin de comprobar donde se ha identificado la formación como un factor para controlar dichos riesgos.
- Consultar a los empleados y a sus representantes acerca de sus puntos de vista.

PASO 2

Decidir las prioridades formativas:

- Las prioridades formativas deben incluir a aquellos trabajadores cuyas carencias en este ámbito puedan derivar en daños importantes para su salud o en riesgo de accidente. Serán también preferentes las actividades formativas que beneficien a un mayor número de trabajadores.
- La formación para aquellos trabajadores que cambian de función o puesto o toman nuevas responsabilidades también debe constituir una prioridad.

PASO 3

Elegir los métodos y recursos para la formación:

- No olvide que a pesar de que existen numerosas entidades y formadores que le pueden ayudar, la formación más eficaz es la realizada por la propia empresa.
- Adopte sus propios métodos, por ejemplo:
 - o dando información o instrucciones,
 - o realizando formación en el propio puesto de trabajo,
 - o en un aula,
 - o a distancia,
 - o en grupos o individualmente,
 - o basada en la informática y en el aprendizaje interactivo.
 - o utilizando prácticas y equipos, aplicando las instrucciones de trabajo, etc..

PASO 4

Asegúrese:

- De que el formador está bien preparado y dispone de medios y materiales adecuados a las características de los módulos formativos.

b) Cómo tiene que ser la formación y cuando se tiene que impartir?

1

La formación debe ser **teórica, práctica, suficiente y adecuada**.

2

La formación **se debe impartir en diferentes momentos:** en la **contratación**, y **cuando se produzcan cambios** de funciones o de puesto de trabajo del empleado. **Además de unas nociones generales** sobre prevención de riesgos laborales, **es necesario que la formación se centre, específicamente, en el puesto, función y tareas determinadas** y debe adaptarse a los cambios que se puedan producir en relación con los riesgos que afecten al trabajador.

3

La formación preventiva de un trabajador de nueva incorporación a la empresa debería abarcar, en principio, los dos bloques siguientes:

1. Formación preventiva general

- Conceptos generales en prevención.
- El marco de la prevención en España (normativa básica, organismos y entidades).
- El Plan de Prevención de la empresa (política preventiva, modalidad técnica de prevención, responsabilidades y funciones de la estructura jerárquica...).
- Panorámica general de los riesgos de la empresa.

2. Formación preventiva del puesto de trabajo

- Fuentes de riesgo existentes.
- Riesgos asociados a ellas, con una valoración de su gravedad.
- Medidas previstas para el control de los riesgos, haciendo hincapié en las que necesitan el concurso del trabajador, por acción o por omisión, para resultar eficaces.

4

La formación **tiene que llevarse a cabo dentro de la jornada de trabajo** o, si ello no fuera posible, en otras horas, pero descontándolas de las horas de trabajo. Es decir, el tiempo utilizado en la formación contará como horas trabajadas por parte del empleado.

5

También ha de tener en cuenta que, **si su empresa cuenta con representantes de los trabajadores**, deberá facilitarles la formación conveniente e informarles y consultarles sobre:

- Evaluación de riesgos y plan de prevención. Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto, como a cada puesto de trabajo o función.
- Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables en relación con los dichos riesgos.
- Las medidas de emergencia.

Periódicamente, se deberá **actualizar la formación** teniendo en cuenta cualquier cambio introducido en el puesto de trabajo.

La formación deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, siempre que fuera necesario, como por ejemplo cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñan las personas, se introduzcan nuevas tecnologías o haya cambios en los equipos de los trabajadores.

Respecto al reciclaje, está bastante extendida la práctica de dar por válida la formación realizada con antigüedad inferior a 5 años y considerar que tras dicho periodo hay que someter al trabajador a un curso de reciclaje. No obstante, las empresas contratistas que documentan los requisitos de coordinación de actividades empresariales, cada vez incluyen más formación de PRL exigible y también son más estrictas en **materia de reciclaje, limitando la validez de la formación en PRL incluso por debajo del periodo de los 5 años**, dejando un periodo de 3 años para el reciclaje de la formación.

() Debido a que la normativa en materia de prevención no especifica la periodicidad del reciclaje de la formación en materia preventiva, hay que destacar que los plazos que se han indicado en el párrafo anterior son orientativos.*

3.4 EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

El artículo 17 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales establece que el empresario deberá proporcionar a sus trabajadores **EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI'S)** adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos, siempre y cuando los riesgos existentes no puedan eliminarse o evitarse con medidas de protección colectiva (Anexo IV).

a) Los pasos a seguir por la empresa respecto a los EPÍS son...

- 1 Determinar que puestos de trabajo deben utilizar EPI'S
- 2 Condiciones que deben reunir los EPI'S para su elección
- 3 Elección de los EPI'S. Para ello, es recomendable consultar a los trabajadores
- 4 Utilización y mantenimiento

b) La empresa tiene que tener en cuenta los siguientes aspectos...

Hay que tomar las medidas necesarias para **determinar los puestos de trabajo en los que deba recurrirse a la protección individual y precisar**, para cada uno de estos puestos, el riesgo o riesgos frente a los que debe ofrecerse protección, las partes del cuerpo a proteger y el equipo o equipos de protección individual que deberán utilizarse.

A tener en cuenta...

Proporcionar a los trabajadores los equipos de protección y la ropa de trabajo necesaria para el desarrollo de las tareas de cada puesto de trabajo, así como proporcionar la formación e información necesarias para el correcto uso de los mismos.

A tener en cuenta...

Comprobar que los trabajadores los utilizan adecuadamente

Los **mandos intermedios colaborarán** de forma activa con el empresario a la hora de evaluar los puestos en los que deban utilizarse equipos de protección individual, así como en informar y formar a los trabajadores a su cargo sobre el correcto uso de los equipos de protección individual, mantenimiento y sustitución de aquellos que presenten anomalías o deterioro.

Los **trabajadores deben utilizar y cuidar correctamente los equipos de protección individual**, así como colocar el EPI después de su utilización en el lugar indicado para ello. También deberán informar de inmediato a su mando directo de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el EPI utilizado que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.

c) Los pasos a seguir para la elección de los EPI'S son...

LOCALIZACIÓN DEL RIESGO

Es obligatorio identificar los riesgos concretos que afectan al puesto de trabajo y que no se puedan evitar mediante la aplicación de las medidas colectivas. Esta identificación podrá ser fruto de diferentes evaluaciones de riesgos y de diferentes técnicas: inspecciones de seguridad, observaciones planeadas, controles ambientales, análisis de accidentes, etc.

DEFINICIÓN CARACTERÍSTICAS DEL RIESGO

Una vez identificado el riesgo se deberá analizar y comprobar la mejor manera de combatirlo. Se debe pensar que cada riesgo tiene unas características propias y que frente al mismo es necesario adoptar un tipo de protección.

DETERMINAR LAS PARTES DEL CUERPO A PROTEGER

Deberá determinarse que parte del cuerpo se protegerá:

- Protección de la cabeza. En aquellos puestos o lugares donde exista peligro de impacto o penetración de objetos que caen o se proyectan.
- Protección de los ojos. En aquellos puestos o tareas que presenten un peligro de proyección de objetos o sustancias, brillo y radiaciones directas o reflejadas.
- Protección de oídos. Cuando exista exposición a ruido que exceda de un nivel diario equivalente de 80 dBA o de un nivel de pico de 140 dB.
- Protección de las vías respiratorias. En aquellos lugares en los que exista un peligro para la salud por exposición a alguna sustancia tóxica o por falta de oxígeno del aire.
- Protección de manos. En las operaciones en que exista peligro de cortaduras, o donde se manipulen sustancias agresivas o tóxicas.
- Protección de pies. En lugares donde exista peligro de impactos sobre los pies o presencia de objetos punzantes.
- Otras protecciones necesarias según los riesgos: de piernas, piel, tronco/abdomen o cuerpo total.

ELECCIÓN DEL EPI

Los EPI y la ropa de trabajo deberán satisfacer al menos los siguientes requisitos:

- Deben dar una protección adecuada a los riesgos para los que van a proteger, sin constituir, por si mismos, un riesgo adicional.
- Deben ser razonablemente cómodos, ajustarse teniendo en cuenta para ello la talla de los trabajadores y no interferir indebidamente con el movimiento del usuario. En definitiva, tener en cuenta las exigencias ergonómicas y de salud del trabajador y su opinión.

NORMALIZACIÓN INTERNA DE USO

Se deben normalizar por escrito todos aquellos aspectos tendentes a velar por el uso efectivo de los EPI y optimizar su rendimiento. Para ello se deberá informar de manera clara y concreta sobre:

- En qué zonas de la empresa y en qué tipo de operaciones es receptivo el uso de un determinado EPI; estas zonas serán señalizadas para el conocimiento tanto de los trabajadores como del posible personal ajeno a la empresa.
- Instrucciones para su correcto uso.
- Limitaciones de uso en caso de que las hubiera.
- Fecha o plazo de caducidad del EPI o sus componentes si la tuvieran o criterios de detección del final de vida útil cuando los hubiere.

DISTRIBUCIÓN DEL EPI

Los EPI están destinados a un uso personal y por consiguiente su distribución debe ser personalizada, por lo tanto deberá realizarse con acuse de recibo en el que se indicará:

- Fecha de entrega
- Fecha de las reposiciones
- Modelo entregado
- Si se instruyó en el uso y conservación

UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO

La utilización, el almacenamiento, el mantenimiento, la limpieza, la desinfección cuando proceda y la reparación de los equipos de protección individual y ropa de trabajo deberán efectuarse de acuerdo con las instrucciones del fabricante. Cuando la exposición del trabajador a agentes químicos o biológicos en el lugar de trabajo pueda generar la contaminación de la ropa de trabajo, la empresa deberá responsabilizarse de su limpieza, además de facilitar los medios para que la ropa potencialmente contaminada esté separada de otro tipo de ropa.

3.5 COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

El artículo 24 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales establece respecto a la **COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (CAE)** (Anexo V), lo siguiente:

1. 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.
2. El **empresario titular del centro de trabajo adoptará las medidas necesarias para que aquellos otros empresarios que desarrollen actividades en su centro de trabajo reciban la información y las instrucciones adecuadas**, en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo y con las medidas de protección y prevención correspondientes, así como sobre las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado a sus respectivos trabajadores.
3. Las **empresas que contraten o subcontraten con otras la realización de obras o servicios** correspondientes a la propia actividad de aquéllas y que se desarrollen en sus propios centros de trabajo **deberán vigilar el cumplimiento por dichos contratistas y subcontratistas de la normativa de prevención de riesgos laborales**.

El artículo 3 de **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, recoge los objetivos de la CAE que son los siguientes:

- La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de los trabajadores.
- La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

SITUACIONES DE COORDINACIÓN que se pueden dar en el sector DDD:

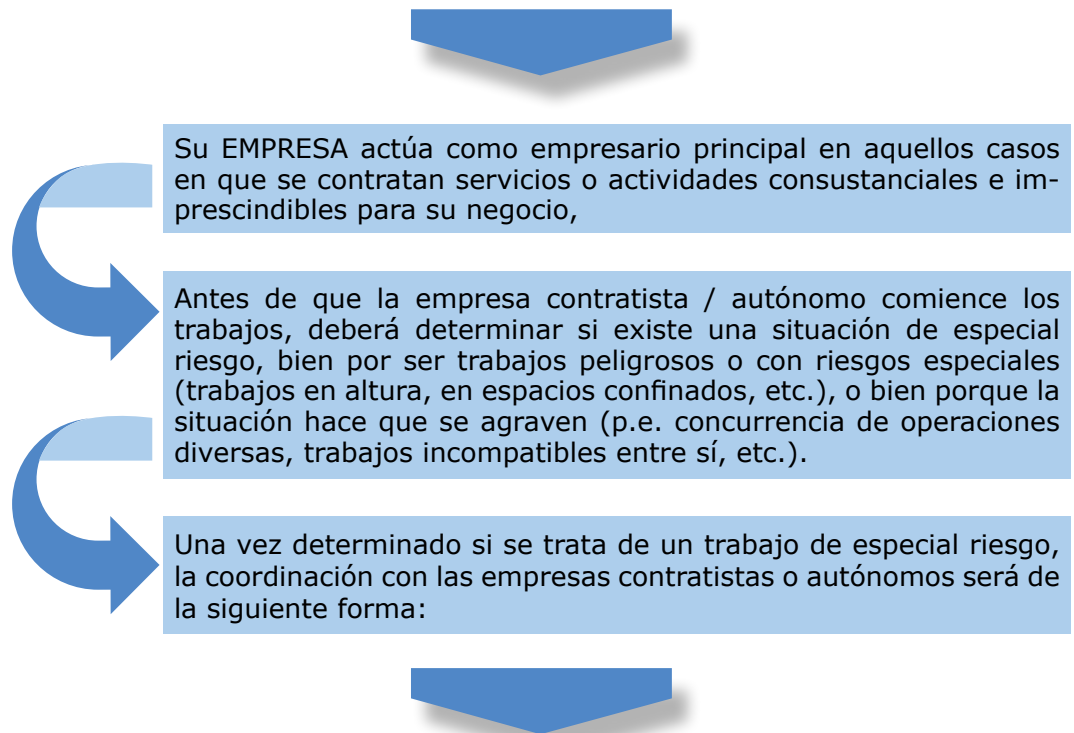
SUPUESTO 1: Si actúa como EMPRESARIO TITULAR...

En aquellos casos en que se contratan servicios o actividades no consustanciales ni imprescindibles para su EMPRESA, tales como la limpieza de locales u oficinas, la restauración o el mantenimiento de ascensores...

En este caso la EMPRESA se coordinará con las empresas contratistas o autónomos de la siguiente forma:

1. CONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES O SERVICIOS COMO EMPRESA TITULAR		
	Solicitar al contratista / autónomo	Proporcionar al contratista / autónomo
Antes del comienzo de los trabajos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Información sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las otras empresas concurrentes en el centro 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Información de los riesgos propios del centro de trabajo y las correspondientes medidas preventivas ■ Medidas de actuación en caso de emergencia
Durante la ejecución de los trabajos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ser informado de cualquier accidente que se produzca ■ Comunicación de toda situación de emergencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instrucciones de actuación

SUPUESTO 2: Si actúa como EMPRESARIO PRINCIPAL...



2. CONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES O SERVICIOS COMO EMPRESARIO PRINCIPAL

		Solicitar al contratista / autónomo	Proporcionar al contratista / autónomo
Trabajos de especial riesgo	Antes del comienzo de los trabajos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluación de riesgos y planificación de actividades preventivas para los trabajos que van a realizar ■ Que acrediten que han dado formación e información sobre los riesgos y medidas preventivas a sus trabajadores ■ Procedimiento de trabajo seguro ■ Designación de uno de sus trabajadores como Recurso Preventivo ■ Es recomendable solicitar certificados de vigilancia de la salud y de conformidad de los equipos de trabajo utilizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Información de los riesgos propios del centro de trabajo y las correspondientes medidas preventivas ■ Medidas de actuación en caso de emergencia
	Durante la ejecución de los trabajos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ser informado de cualquier accidente que se produzca ■ Comunicación de toda situación de emergencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instrucciones de actuación (opcional): Nombrar a una persona encargada de la CAE. ■ Hacer vigilancia y supervisión de que los trabajos se hacen en condiciones de seguridad

		Solicitar al contratista / autónomo	Proporcionar al contratista / autónomo
NO Trabajos de especial riesgo	Antes del comienzo de los trabajos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluación de riesgos y planificación de actividades preventivas para los trabajos que van a realizar ■ Que acrediten que han dado formación e información sobre los riesgos y medidas preventivas a sus trabajadores 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Información de los riesgos propios del centro de trabajo y las correspondientes medidas preventivas ■ Medidas de actuación en caso de emergencia
	Durante la ejecución de los trabajos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ser informado de cualquier accidente que se produzca ■ Comunicación de toda situación de emergencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instrucciones de actuación ■ Hacer vigilancia y supervisión de que los trabajos se hacen en condiciones de seguridad

SUPUESTO 3: Cuando se presta servicios en otros centros de trabajo...

Este supuesto recoge las situaciones en las que trabajadores de su EMPRESA realizan actividades o servicios en centros de trabajo de empresas clientes (contratantes).
La coordinación en estos casos se hace siguiendo este esquema:

3. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN OTROS CENTROS DE TRABAJO

		Solicitar a la empresa contratante	Proporcionar a la empresa contratante
Trabajos de especial riesgo	Antes del comienzo de los trabajos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Información de los riesgos propios del centro de trabajo y las correspondientes medidas preventivas ■ Medidas de actuación en caso de emergencia ■ Identificación de la persona encargada de la CAE por el contratante. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluación de riesgos y planificación de actividades preventivas para los trabajos que se van a prestar ■ Acreditación de que se ha formado e informado sobre los riesgos y medidas preventivas a los trabajadores ■ Designación de uno de los trabajadores como Recurso Preventivo
	Durante la ejecución de los trabajos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instrucciones de actuación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar de cualquier accidente que se produzca ■ Comunicar toda situación de emergencia
NO Trabajos de especial riesgo	Antes del comienzo de los trabajos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Información de los riesgos propios del centro de trabajo y las correspondientes medidas preventivas ■ Medidas de actuación en caso de emergencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluación de riesgos y planificación de actividades preventivas para los trabajos que se van a prestar ■ Acreditación de que se ha formado e informado sobre los riesgos y medidas preventivas a los trabajadores
	Durante la ejecución de los trabajos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instrucciones de actuación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar de cualquier accidente que se produzca ■ Comunicar toda situación de emergencia

ANEXOS: Modelos documentos PRL

- ANEXO I: Modelo Contrato SPA
- ANEXO II: Modelo Ficha Informativa
- ANEXO III: Modelo Procedimiento Formación
- ANEXO IV: Modelo Epi 'S (ficha informativa)
- ANEXO V: Modelo Procedimiento CAE

ANEXO I: Modelo "Formato contrato tipo con SPA"

CONCIERTO DE SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO DE RIESGOS LABORALES

En _____, a _____ de _____ de 20..

Reunidos

De una parte

D. _____, mayor de edad, provisto de D.N.I. _____ en calidad de _____ y en representación de la empresa _____ (en adelante la empresa) con Código de Identificación Fiscal _____ y domicilio a efecto de notificaciones en _____

De otra parte

_____, mayor de edad, provista de D.N.I. en su calidad de del servicio de prevención y en representación de la entidad _____ (en adelante SPA) con Código de Identificación Fiscal y domicilio a efecto de notificaciones en la calle _____

Ambas partes se reconocen con capacidad y representación suficientes para concertar el siguiente acuerdo:

Exponen

PRIMERO

De acuerdo con el derecho de los trabajadores de protección frente al riesgo definido en el artículo 14 y de conformidad con el artículo 31 apartado 1 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre (BOE nº 269 de 10 de noviembre de 1995) de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante "Ley 31/95") que establece la posibilidad de que los empresarios puedan recurrir a servicios de prevención ajenos con el fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, sin que en ningún caso esto le exima de su deber y responsabilidad de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.

SEGUNDO

La empresa tras analizar las diversas alternativas, ha optado, de entre las modalidades organizativas, establecidas en la Ley 31/95, por la contratación externa de actividades preventivas con un servicio de prevención ajeno de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Real Decreto 39/97, de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

TERCERO

_____ está acreditada como Servicio de Prevención Ajeno con ámbito _____ por resolución, de la _____

CUARTO:

Ambas partes suscriben el presente concierto de conformidad con las siguientes estipulaciones

Estipulaciones

PRIMERA: **Ámbito del servicio de Prevención: Especialidades, centros de trabajo y personal.**

La empresa, ha decidido concertar con _____. La prestación del Servicio de Prevención Ajeno, para las actividades desarrolladas en los centros de trabajo incluidos en las condiciones particulares de los Anexos de este concierto y para el personal con contrato laboral de la Empresa adscrito a dichos centros a la fecha de este contrato, así como todo aquel personal que la Empresa contrate laboralmente con posterioridad, siempre y cuando notifique su contratación por escrito al SPA.

SEGUNDA: **Funciones.**

El SPA proporcionará a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes y en lo referente a:

- El diseño, implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales que permita la integración de la prevención en la empresa.
- La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/95.
- La planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia.
- La información y formación de los trabajadores, en los términos previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 31/95.
- La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
- La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

Con las especificaciones incluidas en los Anexos.

Estas actividades serán desarrolladas de acuerdo con los planes y programas definidos por el SPA y aprobadas por la empresa.

EL SPA se compromete a dedicar los recursos humanos y materiales necesarios para realizar las actividades concertadas.

TERCERA: Exclusiones

Quedan expresamente excluidas aquellas actividades realizadas por la empresa con recursos propios o por otros Servicios de Prevención.

CUARTA: Desarrollo del servicio: acceso a información e instalaciones y deber de reserva y confidencialidad.

Para el desarrollo de las actividades objeto de este contrato, tal y como establece el artículo 31 de la Ley 31/95, la empresa facilitará al personal del SPA el acceso a la información y documentación establecidas en los artículos 18 y 23 de la Ley 31/95., Incluyendo la relación de los trabajadores según documento oficial de cotización a la seguridad social.

La empresa facilitará el acceso a todas las instalaciones de la empresa que sea necesario para el desarrollo de los trabajos al personal del SPA. La empresa se obliga a comunicar fehacientemente al SPA, los daños a la salud derivados del trabajo, así como las situaciones conocidas de maternidad o parto reciente, discapacidad, menores y trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.

Para poder llevar a cabo los trabajos, facilitar la información y el acceso a las instalaciones, la empresa establecerá un interlocutor único con SPA. Cualquier dato, información o documentación a los que, como consecuencia del desarrollo del presente concierto, SPA, tenga conocimiento será tratada de forma confidencial.

QUINTA: Coordinación con otros servicios y actividades de prevención.

La empresa se compromete a comunicar fehacientemente al servicio de prevención las actividades o funciones realizadas con otros recursos preventivos y/u otras entidades. Cualquier actividad o servicio relacionados con la prevención de riesgos laborales que la empresa tenga intención de contratar a partir de la fecha de entrada en vigor de este concierto será comunicada al SPA.

SÉXTA: Duración, terminación y causas de resolución.

El presente concierto entrará en vigor el día indicado en las condiciones particulares de este concierto y con la duración estipulada en el anexo I, prorrogable automáticamente por periodos anuales salvo que alguna de las partes lo denuncie con dos meses de antelación mediante escrito dirigido y recibido de forma fehaciente a la otra parte según datos de identificación de este Concierto o cualquier otro medio que permita acreditar su constancia. En caso de incumplimiento del período de preaviso, la parte que lo incumpla, caso de desear la resolución del contrato deberá indemnizar con un importe equivalente a lo facturado por el Servicio en los últimos dos meses de vigencia de este Concierto.

Si la resolución del contrato se produjese durante la vigencia del presente contrato o de sus prorrogas por causa imputable a la empresa contratante, el SPA tendrá derecho a exigir en concepto de indemnización el 100% del precio del contrato o sus prorrogas. La terminación ordinaria del contrato no dará lugar a ninguna indemnización por concepto alguno para ninguna de las partes.

El SPA podrá rescindir el presente Concierto siempre que se den alguna o algunas de las siguientes causas:

- a) La contratación de actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales por parte de la empresa sin previa comunicación al SPA.
- b) El incumplimiento grave o reiterado por parte de la empresa de los planes y programas de actuación preventiva.
- c) La no adopción en los plazos razonables de medidas preventivas requeridas como consecuencia de la evaluación de riesgos o cualquier otro documento emitido por el SPA.

La empresa podrá rescindir el concierto si el SPA no lleva a cabo las actividades concertadas de conformidad con la legislación vigente ni de acuerdo a los plazos planificados de común acuerdo.

SÉPTIMA: Responsabilidades

La firma del presente concierto no exime a la empresa de las responsabilidades establecidas en la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales. La empresa se hace responsable de planificar en el tiempo y ejecutar de conformidad con dicho plan las medidas preventivas definidas en informes o cualquier otro documento emitido por SPA.

El SPA no asumirá responsabilidad alguna derivada de la falta de entrega, veracidad u ocultación de la información solicitada o entregada por la Empresa.

OCTAVA: Confidencialidad

Las partes se obligan a mantener confidencialidad absoluta respecto de toda la información y documentación que mutuamente se hubieren facilitado o sobre los procesos de producción o técnicas de trabajo que se hayan conocido recíprocamente, absteniéndose de comunicarlo, comentarlo o facilitarlo, total o parcialmente, a terceros.

La confidencialidad asumida abarca a todos los conocimientos recíprocos que se tengan en el momento de la firma del presente contrato o en un futuro. Quedan exceptuados de confidencialidad aquellos datos requeridos por alguna autoridad pública, judicial o administrativa y todos aquellos que exista autorización estricta de la otra parte para hacer uso de la información.

El SPA, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, informa a la empresa contratante que los datos personales se incluirán en ficheros informatizados para su gestión. El destinatario de la Información y Responsable del tratamiento es el SPA, ante quien se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

NOVENA: Condiciones económicas.

Las condiciones económicas bajo las que se rige este concierto son las incluidas en el Anexo I de las condiciones particulares a este contrato, que son establecidas de acuerdo con las actividades contratadas y el número de trabajadores incluidos en el mismo. En el supuesto que la empresa variara el número de trabajadores, número de Centros de Trabajo o ubicación de estos últimos, deberá de comunicarlo al Servicio de Prevención Ajeno, para adecuar el coste al número actualizado de trabajadores y/ o Centros de Trabajo.

Las condiciones económicas serán revisadas anualmente en función del IPC publicado por el INE y se les aplicará el IVA correspondiente.

En el supuesto de que por la Administración Pública competente se publiquen y/o modifiquen las normas que establecen la dedicación mínima del personal técnico y sanitario, según el tipo de riesgos existentes en la empresa, o bien, se establezca o modifique el coste de la actividad como Servicio de Prevención Ajeno, la contraprestación pactada será variada para adaptarse a las previsiones normativas.

Con este fin, el SPA emitirá dentro del mes siguiente al que se produzca la publicación o modificación, el nuevo importe de la contraprestación.

La validez del presente contrato y de sus prórrogas queda condicionada a la acreditación del correspondiente justificante de pago.

El incumplimiento de las condiciones económicas, total o parcial del precio pactado dará lugar a que el SPA, pueda rescindir el contrato.

DÉCIMA: Legislación aplicable.

En lo no previsto en este Concierto se regirán las relaciones entre las partes por lo establecido en el Código Civil y demás normativa relativa a Servicios de Prevención de Riesgos, tanto las normas ya citadas en este Concierto, como aquellas futuras que en su desarrollo puedan ser de aplicación.

La relación entre el SPA y la empresa tiene exclusivamente carácter mercantil, no existiendo vínculo laboral alguno entre la empresa y el personal del SPA que se desplace a sus centros de trabajo.

UNDÉCIMA: Jurisdicción.

Para resolver cualquier diferencia que pudiera surgir de la aplicación del presente contrato, las partes pactan, con renuncia a su propio fuero, que se suscitarán ante los Tribunales de Justicia de_____

SPA
FIRMA Y SELLO

EMPRESA CLIENTE
FIRMA Y SELLO

Parte I del Contrato. Condiciones particulares

Relación de especialidades y/o actividades concertadas	
SEGURIDAD EN EL TRABAJO:	
HIGIENE INDUSTRIAL:	
ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA:	
MEDICINA DEL TRABAJO:	

Actividad Empresa: (CNAE):
Descripción:
Convenio de aplicación:

Centros de trabajo y número de trabajadores incluidos en el concierto:

Dirección del Centro de trabajo	Localidad	Trabajadores
---------------------------------	-----------	--------------

Condiciones económicas:

El precio de los servicios concertados asciende a la cantidad de _____ € / anuales. De acuerdo con el siguiente desglose:

Importe Especialidades Técnicas _____ €
Vigilancia Colectiva Salud _____ €
Vigilancia Individual Salud _____ €

Los precios establecidos se entienden antes de la aplicación del I.V.A correspondiente.

El coste de los reconocimientos médicos (exámenes de salud) que se realicen y cuyo número exceda del número de trabajadores incluidos en el presente concierto, será de _____ € / trabajador.

Fecha de entrada en vigor:

Sello de recepción de

(el contrato tendrá fecha vigor a partir de la recepción del mismo en el SPA, de acuerdo con el registro de entrada)

Duración: Un año. Del _____ al _____

SPA

EMPRESA CLIENTE

FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO

Parte II del Contrato. Especialidades y Actividades Concertadas

ACTIVIDADES LEGALMENTE EXIGIBLES

G - GENERAL PARA TODAS LAS ESPECIALIDADES

G.1	Definición y establecimiento del plan general de prevención de riesgos laborales	
G.2	Evaluación general de riesgos	
G.3	Planificación de la actividad preventiva	
G.4	Planes y programas anuales de actuación preventiva	
G.5	Elaboración del protocolo de actuación y de coordinación de actividades empresariales	
G.6	Diseño del plan de información y consulta de los trabajadores (art 18 Ley 31/95)	
G.6.1	Programación	
G.6.2	Desarrollo	
G.7	Programas de formación sobre riesgos generales (art 19 Ley31/95)	
G.7.1	Programación	
G.7.2	Desarrollo según programación	
G.8	Protocolo de análisis de investigación de accidentes y enfermedades profesionales	
G.9	Diseño y mantenimiento de programas de seguimiento estadístico de la siniestralidad registrada y factores correctores.	
G.10	Memoria anual y valoración de la efectividad de la integración de la prevención de riesgos en el sistema general de gestión de la empresa	
G.11	Programación anual	
G.12	Revisión de la evaluación de riesgos (por ordenamiento jurídico, por daños a la salud)	
G.13	Seguimiento y valoración de la implantación de las actividades derivadas de la evaluación	
G.14	Asesoramiento a empresario, trabajadores, a sus representantes y órganos de representación especializados	

S- SEGURIDAD EN EL TRABAJO

S. 1	Identificación, evaluación y propuesta de medidas correctoras de los riesgos de seguridad.	
S. 2	Estudios específicos de seguridad	
S. 2.1	Estudios específicos de máquinas y equipos de trabajo (R.D. 1215/97)	
S. 2.2	Estudios específicos de lugares de trabajo (R.D. 486/97)	
S. 2.3	Estudios específicos de instalaciones	
S. 2.4	Actividades derivadas de la aplicación del R.D. 1627/97. Ver anexo III	
S. 2.5	Elaboración de planes de autoprotección según R.D 393/2007	
S. 2.6	Elaboración del documento de protección contra explosiones según R.D 681/2003	
S.3	Asesoramiento y supervisión del control de la eficacia de las medidas preventivas adoptadas por el empresario	
S. 4	Programas de formación sobre riesgos específicos	
S. 4.1	Programación	
S. 4.2	Desarrollo	
S. 5	Análisis de las necesidades de actuaciones en caso de emergencia. Medidas de emergencia	

E- ERGONOMIA Y FACTORES PSICOSOCIALES

E. 1	Identificación, evaluación y propuesta de medidas correctoras de los riesgos de ergonomía	
E. 2	Estudios específicos de ergonomía	
E. 2.1	Estudio de carga de trabajo y fatiga	
E. 2.2	Estudio de factores psicosociales y organizativos	
E. 2.3	Mediciones de factores ambientales relacionados con el confort / disconfort	
E. 3	Asesoramiento y supervisión del control de la eficacia de las medidas preventivas adoptadas por el empresario	
E. 4	Programas de formación sobre riesgos específicos	
E. 4.1	Programación	
E. 4.2	Desarrollo	

H- HIGIENE INDUSTRIAL

H-1	Identificación, evaluación y propuesta de medidas correctoras de los riesgos de higiene	
H-2	Estudios específicos de higiene industrial	
H.2.1.	Medición de contaminantes físicos	
H.2.2.	Medición de contaminantes químicos	
H.2.3.	Medición de contaminantes biológicos	
H-3	Asesoramiento y supervisión del control de la eficacia de las medidas preventivas adoptadas por el empresario	
H-4	Programas de formación sobre riesgos específicos	
H-4.1	Programación	
H-4.2.	Desarrollo	
H-5	Valoración de la necesidad o no de realizar mediciones	

Vs- VIGILANCIA DE LA SALUD COLECTIVA

VS-1	Elaboración del programa específico de vigilancia de la salud	
VS-2	Estudio epidemiológico de los resultados de la vigilancia de la salud	
VS-3	Estudio de enfermedades y ausencias del trabajo por motivos de salud de los trabajadores	
VS-4	Investigación de daños	
VS-5	Programación de formación	
VS-5.1	Planificación	
VS-5.2	Desarrollo	
VS-6	Estudio y valoración de los riesgos que puedan afectar a trabajadoras embarazadas, a menores y a trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos	
VS-7	Prestación de primeros auxilios y atención de urgencia	
VS-8	Información sanitaria y colaboraciones con el sistema nacional de salud	

SPA

EMPRESA CLIENTE

FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO

ANEXO II: Modelo procedimiento INFORMACIÓN PRL

1. INTRODUCCIÓN

A partir del informe de la Evaluación de Riesgos Laborales, se elabora el contenido de las fichas informativas sobre Riesgos Laborales.

2. OBJETIVO

El objetivo perseguido con la elaboración de Fichas de Información de Riesgos Laborales es comunicar e informar a los trabajadores sobre los riesgos a que pueden estar expuestos durante el desempeño de su trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 18 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

3. CONTENIDO DE LAS FICHAS

En las fichas se debe facilitar la siguiente información:

- Identificación del puesto de trabajo: empresa, instalación, sección / área de trabajo, puesto de trabajo y fecha de evaluación.
- Instrucciones generales de seguridad: son comunes a todos los puestos, y en ellas se pone en conocimiento de los trabajadores la necesidad de velar por su seguridad y su salud, así como la de otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Riesgos identificados, origen y/o causa: se relacionan aquí los riesgos detectados en cada puesto de trabajo, junto con el origen o causa de éstos.
- Medidas preventivas: se relacionan las medidas preventivas a adoptar por parte del trabajador con el fin de evitar o minimizar los riesgos detectados.
- Equipos de protección individual: en función de los riesgos detectados, se relacionan aquellos EPI's tanto de uso OBLIGATORIO como OCASIONAL en el desarrollo del trabajo.
- Observaciones: en caso de considerarse necesarias.

4. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Para alcanzar el objetivo anterior se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La ficha consta de dos caras.
- Informar directamente a los trabajadores sobre la utilidad de estas fichas y la importancia de su lectura y total comprensión.
- Cada trabajador deberá disponer de la ficha correspondiente a su puesto de trabajo.
- En caso de cambio de puesto de trabajo o de entrada de personal nuevo, se deberá hacer entrega de la ficha correspondiente.

5. FICHAS INFORMATIVAS SOBRE RIESGOS LABORALES

FICHA INFORMATIVA SOBRE RIESGOS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Empresa:	Instalación:
Fecha Evaluación	Puesto de Trabajo:

INSTRUCCIONES GENERALES DE SEGURIDAD

El trabajador deberá velar, según sus posibilidades, por su seguridad y su salud, y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional. Concretamente, el trabajador deberá:

- Utilizar correctamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrolle su actividad. Utilizar correctamente los equipos de protección individual puestos a su disposición y solicitar nuevos equipos de protección cuando sea necesario.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad de las máquinas, aparatos, herramientas, instalaciones, etc.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico y a los trabajadores designados en las actividades preventivas, en su caso, acerca de la situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y 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.
- Cooperar con el empresario y con los trabajadores que tengan encomendadas funciones específicas en materia preventiva para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
- Conocer y participar en las actividades del Plan de Emergencias establecidas en la empresa.

RIESGOS O ANOMALÍAS IDENTIFICADAS, ORIGEN Y CAUSA

RIESGO O ANOMALIA	ORIGEN / CAUSA

MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR POR EL TRABAJADOR

- * Queda prohibida el uso de escaleras de mano de construcción improvisada.
- * Las escaleras de mano tendrán la resistencia y los elementos de apoyo y sujeción necesarios para que su utilización en las condiciones requeridas no supongan riesgo de caídas, por su rotura o desplazamiento.
- * La instalación eléctrica no deberá entrañar riesgos de incendio o explosión.
- * Conocer a través de la ficha de seguridad y de la etiqueta los riesgos para la salud y el medio ambiente que comporta el producto químico manipulado.
- * No rellenar los envases que haya sustancias químicas con ningún otro producto.
- * Etc..

EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL

OBLIGATORIO USO	OCASIONAL

OBSERVACIONES:

Todos los equipos de protección deberán estar con marcado CE.

Ante cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el equipo de protección individual utilizado informar de inmediato a su responsable.

De acuerdo con lo establecido en el Art. 18 de la Ley 31/95 sobre Prevención de Riesgos Laborales, el trabajador reconoce haber sido informado sobre riesgos del Puesto de Trabajo a desempeñar.

Recibido por: (Nombre, Apellidos)

Entregado por: (Nombre, Apellidos)

Fecha:

ANEXO III: Modelo procedimiento FORMACIÓN PRL

1. DESARROLLO DE LA FORMACIÓN EN UNA EMPRESA

Detección de necesidades de formación

Se analizarán (dependiendo de la modalidad elegida por el empresario) las necesidades de formación en la prevención de riesgos de los trabajadores de la empresa y se determinarán los cursos de formación que se consideren necesario impartir cada año en la "Programación de las actividades anuales".

A la hora de determinar las necesidades de formación, se tendrá en cuenta los riesgos existentes en la empresa, las características de los trabajadores y la formación recibida anteriormente. La planificación de la formación de riesgos incluirá las materias, metodología, contenido y duración de las acciones formativas a impartir sobre estos riesgos.

Elaboración de un plan de formación

En el caso de que el volumen de formación a planificar sea elevado por el volumen de trabajadores, se elaborará un plan de formación.

En cualquier caso, dicho "Plan de formación" deberá contener como mínimo los siguientes apartados:

- Introducción.
- Objetivos.
- Análisis de las necesidades detectadas.
- Ámbito de aplicación.
- Desarrollo del plan.
- Acciones formativas:
 - Acción formativa.
 - Destinatarios.
 - Formador.
 - Fecha.
 - Dedicación.

Registro de la formación

En cada acción formativa presencial que se realice, se pasará una hoja de registro entre los asistentes. Se guardará una copia del registro de los asistentes junto con el resto de documentación de la empresa.

Para cursos cuya duración sea igual o superior a dos horas de duración, se le entregarán a los trabajadores un "Diploma de formación" para cada asistente. La empresa, además debe de tener un certificado de formación siempre y cuando lo solicite al SPA.

PLAN DE FORMACIÓN

ACCIONES FORMATIVAS	PERIODO: AÑO			
CURSOS PRESENCIALES	DESTINATARIOS	FORMADOR	FECHA	DEDICACIÓN
OTRAS ACCIONES (trípticos, manuales, etc.)	DESTINATARIOS	FORMADOR	FECHA	DEDICACIÓN

REGISTRO ASISTENCIA AL CURSO

Entidad: _____

REGISTRO ASISTENCIA CURSOS DE FORMACIÓN

Empresa: _____

Curso : _____

Fechas: _____ Duración: _____

Nivel _____

Profesorado: _____

LISTADO DE ASISTENTES

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	FIRMA

ANEXO IV: Modelo procedimiento EQUIPOS PROTECCIÓN INDIVIDUAL

1. OBJETO Y ALCANCE

Serán de uso obligatorio los elementos o Equipos de Protección Individual que los análisis de ocupaciones, tareas o zonas de trabajo definan como necesarios para evitar o reducir los posibles daños a los trabajadores.

La decisión de uso obligatorio de elementos de protección personal se hará de acuerdo con los criterios establecidos en el Real Decreto 773/1997, de 30 de Mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.

Los elementos de protección personal deberán estar certificados de acuerdo a la normativa vigente.

Se informará adecuadamente de su correcto uso y obligación al personal afectado.

2. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Según el Artículo 3, del R.D. 773/97 sobre equipos de protección individual son obligaciones generales del empresario:

- a) Determinar los puestos de trabajo en los que deba recurrirse a la protección individual, para cada uno de estos puestos, el riesgo o riesgos frente a los que debe ofrecerse protección, las partes del cuerpo a proteger y el tipo de equipo o equipos de protección individual que deberán utilizarse.
- b) Elegir los equipos de protección individual, manteniendo disponible en la empresa o centro de trabajo la información pertinente a este respecto y facilitando información sobre cada equipo.
- c) Proporcionar gratuitamente a los trabajadores los equipos de protección individual que deban utilizar, reponiéndolos cuando resulte necesario.
- d) Velar por la utilización de los equipos.
- e) Asegurar que el mantenimiento de los equipos es adecuado, según especificaciones del fabricante.

3. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

En aplicación de lo dispuesto en el Artículo 10 del R.D. 773/97, sobre las obligaciones de los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán en particular:

- a) Utilizar y cuidar correctamente los equipos de protección individual.
- b) Colocar el equipo de protección individual después de su utilización, en el lugar indicado para ello.
- c) Informar de inmediato a su superior jerárquico directo de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el equipo de protección individual utilizado que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.

4. ENTREGA DE LOS EPI ´S

Una vez determinado para cada puesto de trabajo el material de protección individual que debe utilizarse, este será suministrado por la empresa, registrando su entrega por escrito.

Cuando un operario tenga que sustituir alguno de sus elementos de protección individual por uno nuevo, lo comunicará al mando directo quien le suministrará el nuevo equipo documentando su entrega en el acta que se adjunta y recibiendo la firma del trabajador. Será responsabilidad del operario mantener en correcto estado de utilización el Equipo de Protección Individual que le sea asignado y pedir su sustitución cuando esté deteriorado.

5. REGISTROS DOCUMENTALES SOBRE LOS EPI ´S

Cuando se adquiere el EPI debe mantenerse en la empresa la información adecuada sobre sus características (manual de instrucciones, uso y mantenimiento).

Dicha información debe estar redactada (en español) por el fabricante, importador o suministrador, con el fin de poseer la información respecto a: modo de empleo, características del equipo, posible fecha de caducidad, tipo de riesgo al que van dirigidos, nivel de protección y su forma correcta de uso y mantenimiento.

REGISTRO ENTREGA DE EPI'S

Empresa:				
CONTROL DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL				
Centro de trabajo				
Trabajador				DNI:
Puesto de trabajo				
EQUIPOS ENTREGADO				
EPI	TALLA-MODELO	FECHA ENTREGA	FIRMA TRABAJADOR	OBSERVACIONES

Nota : Para aquellos EPI's de un único uso ("usar y tirar" como por ejemplo, guantes de látex de único uso) bastará con que el trabajador, firme una sola vez de forma anual. En la casilla de observaciones deberemos hacer constar su "UNICO USO".

He recibido el equipo de protección individual indicado y me comprometo a cumplir las obligaciones especificadas en el Artículo 10 del Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.

En particular, el trabajador debe:

- a) Seguir las instrucciones del manual de instrucciones.
- b) Utilizar y cuidar correctamente los equipos de protección individual.
- c) Colocar el equipo de protección individual después de su utilización en el lugar indicado para ello.
- d) Informar de inmediato a su superior jerárquico directo de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el equipo de protección individual utilizado que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.

Fdo:

Fdo:

(Representante de la EMPRESA)

(Trabajador)

ANEXO V: Modelo procedimiento CAE

1. OBJETO Y ALCANCE

Según Artículo 24. 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 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. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

La Empresa contratante, contratada o autónomo, deberán realizar un intercambio de la documentación, previa al inicio de los trabajos, tal y como se detalla en los Anexos correspondientes.

1. REGISTROS

Registro I: Procedimiento para empresas contratadas

Registro II: Procedimiento para trabajadores autónomos

Registro III: Procedimiento para empresas contratantes

Registro I: Procedimiento para empresas contratadas

DEBER DE COOPERACIÓN:

De conformidad con la **Ley 31/95, reformada por la Ley 54/03** en sus artículos 16 y 42, así como el **R.D.171/04** en todo su articulado:

Don _____ en representación de _____
(Nombre empresa contratista) y Don _____ en representación de _____
(Nombre empresa contratada), se comprometen a cumplir con las obligaciones establecidas en la mencionada legislación de forma recíproca cumpliendo de la siguiente forma:

- Ambas empresas debemos informarnos recíprocamente sobre:

- los riesgos específicos de las actividades a desarrollar y que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes en nuestro centro de trabajo, en particular, sobre aquellos trabajos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.
- los accidentes de trabajo ocurridos como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes.
- la contratación de nuevos trabajadores considerados como sensibles (menores de edad, disminuidos físicos o psíquicos, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia) y que vayan a trabajar en nuestro centro de trabajo.
- las situaciones de emergencia susceptibles de afectar a la seguridad o salud de los trabajadores de las empresas concurrentes.

- Dicha información deberá facilitarse antes del inicio de las actividades, cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y/o cuando se haya producido una situación de emergencia.

- La información se facilitará por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves.

- La información deberá tenerse en cuenta (por los empresarios concurrentes en nuestras instalaciones) en la evaluación de riesgos y en la planificación de la acción preventiva.

- Cada empresario deberá informar a sus trabajadores de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales y sobre los medios de coordinación establecidos en los términos previstos en el art. 18.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

- En cumplimiento del deber de cooperación, los empresarios concurrentes en el centro de trabajo establecerán los medios de coordinación para la prevención de riesgos laborales que consideren necesarios y pertinentes en los términos previstos en el capítulo V de este real decreto.

- El empresario principal deberá comprobar que las empresas contratistas y subcontratistas concurrentes en su centro de trabajo han establecido los necesarios medios de coordinación entre ellas.

- Cuando los medios de coordinación establecidos sean la presencia de recursos preventivos en el centro de trabajo o la designación de una o más personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales, se facilitarán a los trabajadores los datos necesarios para permitirles su identificación.

Para ello, los empresarios concurrentes en nuestras instalaciones establecerán los medios de coordinación para la prevención de riesgos laborales que consideren oportunos.

La contratista Fecha: __/__/____ La contratada Fecha: __/__/____

Fdo.: _____ Fdo.: _____

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA

NOMBRE EMPRESA CONTRATADA: _____

TRABAJOS CONTRATADOS: _____

Muy Señor mío:

Adjunto a la presente y conforme a lo establecido en el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, RD 171/04 y otras disposiciones normativas aplicables sobre coordinación de actividades empresariales y con objeto de conseguir una mayor eficacia en la Seguridad y Salud laboral, le hacemos referencia en los siguientes puntos de la información que se requiere que nos facilite su empresa, antes del inicio de los trabajos

- Evaluación de riesgos de la empresa de los trabajos a realizar.
- Justificante de formación e información de los trabajadores en materia preventiva.
- Registros entrega información de riesgos de las instalaciones donde van a realizarse los trabajos contratados, suministrada a sus trabajadores
- Documento acreditativo de la vigilancia de la salud en función de los riesgos inherentes al trabajo según el art.22 de la ley 31/95.
- Relación de maquinaria que incorporan a los trabajos, teniendo en cuenta los riesgos y medidas preventivas, así como la certificación y documentación de la misma. (cumplimiento del RD. 1215/97)
- Justificante de entrega de EPI´s a los trabajadores
- Entrega fichas de Seguridad Productos químicos a sus trabajadores
- Nombre del Recurso Preventivo y formación del mismo (caso de ser necesario)
- Fotocopia de alta en la seguridad social (modelo TA.2) del personal que va a intervenir en caso de que no estén en el Tc1 y Tc2.
- Mensualmente: Copia de los Tc1 y Tc2 correspondientes al personal que va a intervenir. Certificado de la tesorería de la seguridad social de estar al corriente en el pago de las cuotas de la seguridad social.

Solicitamos, nos remita firmado el presente documento y aporte la documentación indicada, a la atención de _____ en calidad de Interlocutor de seguridad y salud. Así mismo, rogamos nos indiquen la persona de referencia en su empresa.

Atentamente:

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo.: D/Dña. _____
Recibí de la empresa contratada:
(firma, fecha y sello)

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA

NOMBRE EMPRESA CONTRATADA: _____

TRABAJOS CONTRATADOS: _____

Muy Señor mío:

Adjunto a la presente y conforme a lo establecido en el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en cuanto a coordinación de actividades empresariales, en el RD 171/04 y otras disposiciones normativas aplicables sobre coordinación de actividades empresariales y con objeto de conseguir una mayor eficacia en la Seguridad y Salud laboral, le hacemos entrega de la siguiente documentación: (Marcar la documentación aportada):

- Información sobre riesgos y medidas preventivas de las instalaciones donde van a realizarse los trabajos
- Información sobre medidas de emergencia de las instalaciones donde van a realizarse los trabajos
- Normas internas de seguridad (si procede)
- Documentación sobre equipos de trabajo de nuestras instalaciones (si procede)
- Documentación sobre Fichas de seguridad de los productos químicos a utilizar en los trabajos (si procede)

Con esta entrega, se pretende informarle de los riesgos, y las medidas preventivas a tener en cuenta y se le informa de la obligatoriedad de su cumplimiento por parte de todos los implicados en la misma, para lo cual ruego su más sincera colaboración.

Así mismo les indico que nuestro Recurso Preventivo es D. _____ el cual está a su disposición para cualquier tema relacionado con la seguridad y salud.

Atentamente:

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo.: D/Dña. _____
Recibí de la empresa contratada:
(firma, fecha y sello)

Registro II: Procedimiento para trabajadores autónomos

DEBER DE COOPERACIÓN

Don _____ en representación de _____ (**Nombre empresa contratista**) y Don _____ como trabajador autónomo, se comprometen a informarse recíprocamente y por escrito sobre:

- los riesgos específicos de las actividades a desarrollar y que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes en nuestro centro de trabajo, en particular, sobre aquellos trabajos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades. Dicha información deberá facilitarse por su parte antes del inicio de las actividades, cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y/o cuando se haya producido una situación de emergencia
- las situaciones de emergencia susceptibles de afectar a la seguridad o salud de los trabajadores de las empresas concurrentes.

El Autónomo Manifiesta:

1. Que he sido informado personalmente por el RESPONSABLE DE PREVENCIÓN de _____ (*Indicar nombre de la empresa contratista*), de las normas de seguridad para la realización de los trabajos
2. Velaré personalmente por la Seguridad y Salud de los trabajadores que prestan sus servicios en las Instalaciones de la empresa _____ (*Indicar nombre de la empresa contratista*)
3. Me comprometo a cooperar e informar a _____, (*Indicar nombre de la empresa contratista*) **verbalmente y por escrito** de cualquier riesgo o situación de emergencia que pueda afectar a la seguridad y salud de cualquier trabajador durante la realización de los trabajos objeto de contratación

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo. Empresa

Fdo. Autónomo

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA

NOMBRE AUTÓNOMO: _____

TRABAJOS CONTRATADOS: _____

Muy Señor mío:

Adjunto a la presente y conforme a lo establecido en el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, RD 171/04 y otras disposiciones normativas aplicables sobre coordinación de actividades empresariales y con objeto de conseguir una mayor eficacia en la Seguridad y Salud laboral, le hacemos entrega de la siguiente documentación (Marcar la documentación aportada):

- Información sobre Riesgos y medidas preventivas de las instalaciones donde van a realizarse los trabajos
- Información sobre Medidas de emergencia de las instalaciones donde van a realizarse los trabajos
- Normas internas de seguridad (si procede)
- Documentación sobre equipos de trabajo de nuestras instalaciones (si procede).
- Documentación sobre Fichas de seguridad de los productos químicos a utilizar en los trabajos (si procede)

Con esta entrega, se pretende informarle de los riesgos, y las medidas preventivas a tener en cuenta y se le informa de la obligatoriedad de su cumplimiento para lo cual ruego su más sincera colaboración.

Atentamente:

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo.: D/Dña. _____

Empresa _____

Registro III: Procedimiento para empresas contratantes

() Registro para solicitar la documentación a las empresas contratantes, donde se van a realizar los trabajos.*

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA

Don _____ en representación de _____ (Nombre empresa contratada) y en virtud del artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, RD 171/04 y otras disposiciones normativas aplicables, sobre coordinación de actividades empresariales, y como empresa que va a realizar los trabajos de _____ en el centro de trabajo _____ (Nombre empresa la empresa contratante) sito en _____ solicita la siguiente documentación :

- Riesgos generales de la empresa y específicos que puedan afectar a los trabajos a desarrollar, conjuntamente con las medidas preventivas aplicables
- Normas de seguridad internas
- Medidas a adoptar en casos de emergencia.
- Nombre y teléfono del representante de seguridad de la empresa
- Declaración CE de conformidad de las máquinas que vamos a utilizar o adecuación de las mismas al Real Decreto 1215/97 (en caso que proceda).
- Fichas de seguridad de los productos químicos a utilizar por nuestros trabajadores (en caso de que proceda)

Agradeciéndole de antemano el interés mostrado, se solicita firme duplicado de la presente como recibí en la fecha arriba indicada.

Atentamente,

En _____, a ____ de _____ de _____

La empresa contratada,

Fdo.:
(firma, fecha y sello).

La empresa contratante

Fdo.:
(firma, fecha y sello).

Representante legal de la empresa

Representante legal de la empresa



Con la financiación de:



FUNDACIÓN
PARA LA
PREVENCIÓN
DE RIESGOS
LABORALES



IS-0083/2013



IS-0084/2013



IS-0069/2013