

# La mejora continua de la prevención en el sector de la acuicultura

## FORMULARIOS Y MODELOS PREVENTIVOS



Financiado por:



**APROMAR**

Asociación Empresarial de Productores de Cultivos Marinos

IS\_0159/2013



**federación agroalimentaria**

IS\_0163/2013



**servicios a la ciudadanía**

IS\_0162/2013



IS\_0146/2013

***Este proyecto ha sido financiado por:***

*Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales*

***Promovido y ejecutado por:***

*Asociación Empresarial de Productores de Cultivos Marinos (Apromar)*

***Código de acción: IS\_0159/2013***

*Federación Agroalimentaria de CCOO (FEAGRA-CCOO)*

***Código de acción: IS\_0163/2013***

*Federación de Servicios a la Ciudadanía de CCOO (FSC-CCOO)*

***Código de acción: IS\_0162/2013***

*Federación Estatal de Transportes, Comunicaciones y Mar de UGT (TCM-UGT)*

***Código de acción: IS\_0146/2013***

***Depósito legal:***

*M-33576-2014*

# Índice



<b>1.- Introducción</b>	<b>5</b>
<b>2.- Trabajo técnico</b>	<b>9</b>
<b>3.- La mejora continua de la prevención</b>	<b>17</b>
3.1. Fase 1: Organización	<b>21</b>
3.2. Fase 2: Planificación	<b>28</b>
3.3. Fase 3: Ejecución	<b>31</b>
3.4. Fase 4: Seguimiento	<b>41</b>
<b>4.- Anexos: formularios preventivos</b>	<b>43</b>
<b>4.1. Fase de organización</b>	<b>44</b>
– Anexo I: Política de empresa	<b>45</b>
– Anexo II: Funciones y responsabilidades	<b>46</b>
• Anexo II.a: Funciones y responsabilidades de la Dirección	<b>46</b>
• Anexo II.b: Funciones y responsabilidades del Delegado de Prevención	<b>48</b>
• Anexo II.c: Funciones y responsabilidades del trabajador	<b>49</b>
• Anexo II.d: Consulta y participación	<b>51</b>
– Anexo III: Modalidad organizativa	<b>53</b>
<b>4.2. Fase de planificación</b>	<b>54</b>
– Anexo IV: Evaluación inicial de riesgos	<b>55</b>
– Anexo V: Planificación preventiva	<b>59</b>



<b>4.3. Fase de ejecución</b>	<b>66</b>
– Anexo VI: Vigilancia de la salud	<b>67</b>
• Anexo VI.a: Modelo de citación para el reconocimiento	<b>67</b>
• Anexo VI.b: Modelo de consentimiento	<b>68</b>
– Anexo VII: Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	<b>69</b>
– Anexo VIII: Formación	<b>74</b>
• Anexo VIII.a: Plan de formación	<b>74</b>
• Anexo VIII.b: Registro de asistencia al curso	<b>75</b>
– Anexo IX: Información	<b>76</b>
– Anexo X: Medidas de emergencia	<b>78</b>
• Anexo X.a: Normas de utilización de extintores	<b>78</b>
• Anexo X.b: Instrucciones generales de evacuación	<b>80</b>
• Anexo X.c: Instrucciones generales para la prevención de incendios	<b>82</b>
– Anexo XI: Coordinación de actividades empresariales	<b>83</b>
• Anexo XI.a: Formularios para empresas contratadas	<b>83</b>
• Anexo XI.b: Formularios para trabajar con autónomos	<b>88</b>
• Anexo XI.c: Formularios empresas contratantes	<b>90</b>
– Anexo XII: Equipos de protección individual	<b>91</b>
<hr/>	
<b>4.4. Fase de seguimiento</b>	<b>92</b>
– Anexo XIII: Controles periódicos	<b>93</b>
– Anexo XIV: Auditorías	<b>94</b>

# 1



## Introducción









La implantación de un **Sistema de Gestión de la Prevención** resulta indispensable como instrumento para organizar y diseñar procedimientos y mecanismos dirigidos al cumplimiento de los requisitos establecidos según lo que establece la normativa, y para la puesta en práctica de actividades preventivas en las organizaciones, dotándolas de medios necesarios para la gestión en materia de seguridad y salud laboral de forma estructurada.



**El Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales** se debe entender como un proceso de **mejora continua**, que requiere la revisión de los riesgos laborales detectados en la evaluación inicial, comprobar sus resultados, beneficios y dificultades, y pasar a una acción correctora. Su nivel de éxito depende del compromiso de todos los niveles y funciones de la organización y, especialmente, de la alta dirección.

La extensión de la documentación y los recursos dedicados al mismo dependen del tipo de organización y de sus actividades.



Tras la realización de varios estudios en el sector de la acuicultura, se pone de manifiesto la necesidad de facilitar a los Sistemas de Gestión de la Prevención posibles mejoras en la comunicación en materia de seguridad y salud laboral, para agilizar y simplificar el trabajo de los profesionales, empresarios y trabajadores, a través de **formularios** específicos y concretos, que incluyan una variedad de modelos de escritos dirigidos a la empresa o las entidades que resulten necesarias.



# 2



## Trabajo técnico







Tras el análisis de la información obtenida durante los trabajos realizados en la primera parte de la fase 1, el equipo de trabajo con el objetivo de recopilar mayor información en materia preventiva, elaboró una **ficha de recogida de información** dirigida a las empresas del sector.

Los resultados obtenidos ponen de manifiesto a título orientativo, la tendencia en el sector sobre el uso y la necesidad de disponer de formularios preventivos.

La información solicitada se ha dividido en los apartados (módulos) siguientes:

- Módulo: Datos generales*
- Módulo: Gestión preventiva*
- Módulo: Otros formularios*



## Análisis de los datos

### Nº Trabajadores/as en plantilla

La mayoría de las empresas que han participado en la cumplimentación de la ficha informativa, son empresas que no superan los 50 trabajadores en plantilla: el 37,5% de las empresas cuentan en su plantilla con un número de trabajadores que oscila entre los 11-25 y los 25-50, y el 12,5% de las empresas cuenta con una plantilla que oscila entre 1 a 10 y otro 12,5% con más de 100 trabajadores.

Esta información pone de manifiesto que se trata de un sector en el que predomina la pequeña y mediana empresa.

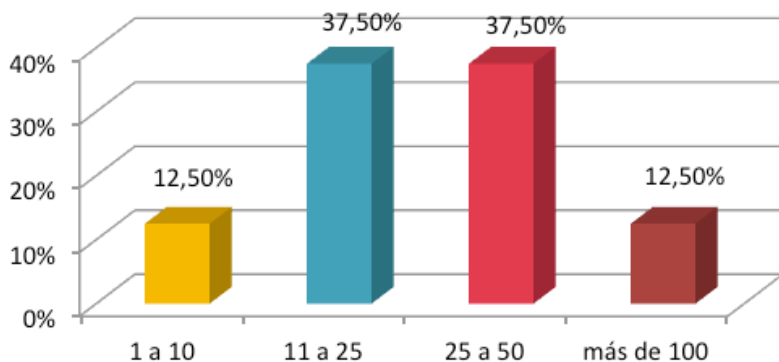


Figura 2: Número de trabajadores/as en plantilla

### Modelo de organización preventiva

Entre las distintas modalidades organizativas de la Prevención de Riesgos Laborales, predomina la contratación de un servicio de prevención ajeno que de cobertura en las cuatro disciplinas: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología Aplicada y Medicina del Trabajo.

En las fichas cumplimentadas, el modelo de organización preventiva seleccionada por el 87,50% de las empresas ha consistido en la contratación

de un servicio de prevención ajeno, y tan solo en un 12,50% de las empresas se ha constituido un servicio de prevención propio.

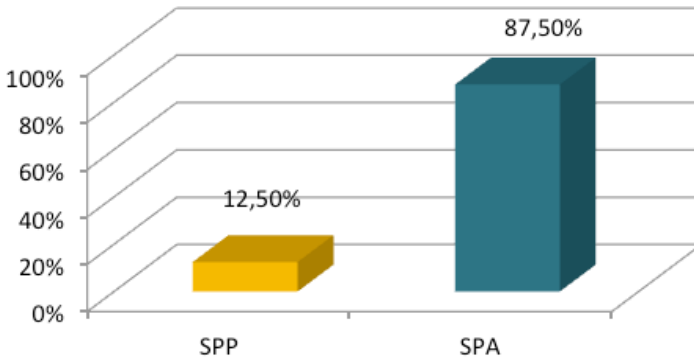


Figura 3: Modelo de organización preventiva

### Formularios que disponen las empresas del sector de la acuicultura en materia de prevención de riesgos laborales

En cuanto a los formularios preventivos disponibles en las empresas, como herramienta indispensable para gestionar el Sistema de Gestión de la Prevención en las organizaciones:

- No todas las empresas cuentan con los que se consideran como “punto de partida o de inicio” para la implantación de un Sistema de Gestión de la Prevención: la política preventiva, plan de prevención, y planificación de la actividad preventiva.
- Entre los formularios relacionados con la gestión preventiva de las empresas, que son de carácter más dinámico, los más habituales son los consistentes en la comunicación sobre propuestas de mejoras preventivas, comunicación sobre la realización de reconocimientos médicos, y el escrito de renuncia al reconocimiento médico.

Los formularios menos habituales y para utilizar en el día a día de la gestión preventiva, son las hojas de visita de inspección voluntaria, donde se cumplimentan posibles deficiencias detectadas “in situ”, o los relaciona-



dos con la consulta y participación de los trabajadores, según se cuente con Delegado de Prevención, Comité de Seguridad y Salud, etc.

En cuanto a los formularios necesarios sobre aspectos relacionados con la información, formación y uso de Equipos de Protección Individual, son más frecuentes en las organizaciones.

En la siguiente tabla que se presenta a continuación, figuran expresados en porcentajes, los formularios que en materia de prevención de riesgos laborales forman parte del Sistema de Gestión de la Prevención de las organizaciones que han cumplimentado la ficha informativa:

<b>FORMULARIOS O MODELO DE GESTIÓN PREVENTIVA QUE HAY</b>	<b>SÍ</b>
<b>Política de prevención</b>	75%
<b>Plan de prevención de riesgos laborales</b>	75%
<b>Planificación de la actividad preventiva</b>	75%
<b>Gestión preventiva</b>	
Comunicación sobre riesgos laborales	100%
Comunicación de incidencias al Servicio de Prevención	87,5%
Comunicación sobre propuesta de mejoras preventivas	100%
Comunicación sobre la realización de reconocimientos médicos	100%
Escrito de renuncia al reconocimiento médico	100%
Comunicación por parte de la empresa sobre la existencia de riesgo grave e inminente a los trabajadores afectados	100%
Comunicación por parte de la empresa a los trabajadores de la orden de paralización de los trabajos o tareas por la ITSS	12,5%
Comunicación por parte de la empresa a los representantes de los trabajadores de la orden de paralización de los trabajos o tareas por la ITSS	12,5%
Comunicación de la empresa a la ITSS del levantamiento de la orden de paralización	12,5%
Designación de trabajadores encargados de la prevención	75%
Designación de Delegados de Prevención	75%
Solicitud de información sobre daños a la salud de los trabajadores	87,5%
Listado de direcciones y teléfonos útiles	87,5%
<b>Medidas de emergencia</b>	87,5%
<b>Equipos de Protección Individual</b>	100%
<b>Consulta y participación</b>	87,5%





<b>FORMULARIOS O MODELO DE GESTIÓN PREVENTIVA QUE HAY</b>	<b>Sí</b>
Acta de constitución del Comité de Seguridad y Salud	25%
Acta de constitución del Comité de Seguridad y Salud	37,5%
Comunicación de asistencia de un asesor/a al Comité de Seguridad y Salud	37,5%
Acta de reunión del Comité de Seguridad y Salud	25%
<b>Inspecciones periódicas de seguridad</b>	
Hoja de visita de Inspección voluntaria	50%
<b>Coordinación de actividades empresariales</b>	
Solicitud de información en materia de Coordinación de Actividades Empresariales	75%
Registro de entrega de documentación en materia de Coordinación de Actividades Empresariales	75%
Solicitud de adopción de medidas para la Coordinación de Actividades Empresariales	87,5%
<b>Accidentes de trabajo</b>	
Parte de accidente	87,5%
Comunicación de accidente	100%
Comunicación urgente por la empresa de accidente de trabajo a la Autoridad Laboral	50%
Registro interno de accidentes/incidentes	75%
<b>Información y formación</b>	
Registro individual de información preventiva para el trabajador	75%
Registro individual de formación preventiva para el trabajador	100%
Formación considerada como tiempo de trabajo	87,5%

Tabla 1: Formularios disponibles en las empresas



# 3



La mejora continua  
de la prevención





## La mejora continua de la prevención

3



En las empresas del sector de la acuicultura, se debe realizar una labor de seguimiento y de mejora continua que se contemple en sus planificaciones preventivas.



Una de las mayores aportaciones de la implantación de Sistemas de Gestión Preventiva en las empresas, consiste en la posibilidad de aplicar la mejora continua como principio de actuación preventiva, de tal manera que el sistema no se “estancue” y no permanezca “estático”, avanzando constantemente mediante el establecimiento de objetivos de mejora.

La reforma del marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales llevada a cabo en el año 2003, subrayó la importancia de la integración de la prevención en la empresa, ya que hasta ese momento



la prevención se limitaba a disponer de una evaluación de riesgos y una planificación preventiva, que en la mayoría de los casos se mantenía olvidada con escasas modificaciones de mejora.

Se convierte esta integración en la primera obligación de la empresa, buscando evitar el mero cumplimiento formal y no eficiente de la normativa. Para ello, se modifica el artículo 14.2 de la Ley 31/1995 para destacar que el empresario deberá elaborar e implantar un Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Asimismo, el deber de integración de la prevención debe abarcar a todos los niveles jerárquicos de la empresa, así como a todos los procesos y actividades que se lleven a cabo en la misma. Y un aspecto muy importante que añade la reforma, es que esta responsabilidad del empresario se desarrollará mediante el **seguimiento** de la actividad preventiva, con el fin de **perfeccionar de manera continua** las actividades de identificación, evaluación y control de riesgos.

**Para alcanzar una mejora continua en el campo de la prevención de riesgos laborales**, se ha desarrollado este manual:

*"La mejora continua de la prevención en el sector de la acuicultura. Formularios Preventivos"*, que permite facilitar a la Pequeña y Mediana Empresa del sector de la Acuicultura toda la información disponible y los recursos necesarios para que de forma sencilla y práctica, puedan implantar o se pueda llevar a cabo un seguimiento de un *Sistema de Gestión de la Prevención* activo y dinámico, con la finalidad de actuar antes de que se produzcan daños en la salud de los trabajadores.

Para de facilitar la comprensión del manual, el seguimiento del *Sistema de Gestión de la Prevención* se plantea en cuatro fases: **Organización, Planificación, Ejecución y Seguimiento**. A cada una de ellas, se asocian una serie de formularios preventivos que se incluyen en el Manual como Anexo, y que sirven de aplicación en las empresas del sector de la acuicultura.

A continuación, se desarrolla en formato "ficha" cada una de las fases en que consistiría el seguimiento del Sistema de Gestión de la Prevención.





## [ FICHAS - FASE DE ORGANIZACIÓN ]



## FICHA 1: FASE DE ORGANIZACIÓN

F1 / F.O.P.

El marco normativo de la prevención de riesgos laborales otorga al empresario y trabajador el deber de protección de la salud en el ámbito laboral. Para ello, es esencial la preparación del empresario y los trabajadores, para detectar y subsanar los riesgos que suponen una amenaza para la salud, mediante la información y formación.

En esta fase de organización, deberá definirse quién desarrollará la actividad preventiva en la empresa, así como cuáles serán sus facultades, sus responsabilidades y los medios disponibles.

### POLÍTICA DE PREVENCIÓN

La prevención de riesgos laborales debe integrarse en el Sistema General de Gestión de la empresa, interviniendo en todos los niveles jerárquicos, mediante la implantación y aplicación de un Plan de Prevención, constituido por las directrices y objetivos generales de la Dirección en materia preventiva.

La política de prevención de riesgos laborales es una declaración de intenciones que contiene los criterios básicos de actuación de la empresa en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Es el compromiso de la organización, asumido por la alta dirección, orientado a la conservación y el desarrollo de sus recursos físicos y humanos y a la minimización de los daños a la salud de los trabajadores y los bienes. Debe recogerse por escrito e ir firmada por la alta dirección.

La política tendría que contener las siguientes cuestiones:

- El compromiso de la alta dirección con la prevención de riesgos laborales, a través de la expresión de sus valores en PRL, los cuales deberán reflejar el camino a seguir por la organización.
- El reconocimiento de que la política y en general la gestión de la PRL, es parte integrante de la gestión de la empresa.



## F1 / F.O.P.

- El compromiso de prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y de promocionar la salud de todos los miembros de la organización.
- La constatación de la importancia de establecer una serie de objetivos en PRL tomando como base la política de prevención de riesgos laborales.
- El compromiso de la organización con el cumplimiento de la legislación preventiva vigente.
- El compromiso de la organización con la mejora continua de la acción preventiva.
- El compromiso de la organización de establecer y mantener un sistema de comunicación eficaz en materia de PRL.
- La búsqueda de la participación de los trabajadores en la implementación de la política.
- El nombramiento por parte de la alta dirección de un responsable de implementar la política de PRL.
- El compromiso de la alta dirección de apoyar la implementación de la política a través de los recursos necesarios (humanos, físicos, económicos).
- La necesidad de asegurar la formación e información de los trabajadores en materia preventiva.
- El compromiso de implementar y posteriormente revisar periódicamente la política de prevención de riesgos laborales.
- El compromiso de difundir la política a todos los niveles de la organización y de ponerla a disposición de partes interesadas externas.



## FICHA 1: FASE DE ORGANIZACIÓN

F1 / F.O.P.

### ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

Para llevar a cabo la acción preventiva, la normativa de Prevención de Riesgos Laborales establece distintas modalidades, con recursos propios o ajenos, a fin de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en función del tamaño y actividad de la empresa. El empresario deberá optar por una de las siguientes modalidades:

- ✓ Asunción personal por el empresario (salvo la Vigilancia de la Salud) si cumple con los siguientes requisitos:
  - Empresa con menos de 6 trabajadores.
  - Actividad de no riesgo (no incluida en el Anexo I del reglamento de los servicios de prevención).
  - Formación adecuada (curso de 30/50 horas).
  - Designación de trabajadores. Deben disponer de la formación necesaria y disponer del tiempo y los medios necesarios.
  - Servicio de Prevención Propio/Ajeno. En caso de empresas de más de 500 trabajadores (o de 250 si son de Anexo I) o cuando la designación de trabajadores resulte insuficiente o así lo disponga la autoridad laboral.

### EMPRESARIOS

La ley de Prevención de Riesgos Laborales contempla los siguientes principios que deben cumplir los empresarios:

- ✓ Evitar los riesgos.
- ✓ Evaluar los riesgos que no se pueden evitar.
- ✓ Combatir los riesgos en su origen.
- ✓ Adaptar el trabajo a la persona, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción.
- ✓ Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- ✓ Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- ✓ Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.



## F1 / F.O.P.

- ✓ Planificar la prevención, teniendo en cuenta la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- ✓ Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.
- ✓ Los trabajadores deben ser informados y formados sobre los riesgos que afecten a su empresa en conjunto, así como a cada tipo de puesto de trabajo, y de las medidas y actividades de protección y prevención aplicables.
- ✓ Consultar a los trabajadores.
- ✓ Analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación.
- ✓ Garantizar la vigilancia de la salud de los trabajadores.

### TRABAJADORES

Los trabajadores deberán tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Velar por su propia seguridad y salud y por la de los demás.
- ✓ Usar adecuadamente máquinas, equipos, aparatos, sustancias peligrosas, equipos de transporte, etc.
- ✓ Usar correctamente los equipos y medios de protección personal facilitados.
- ✓ No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes.
- ✓ Informar de inmediato a su superior jerárquico directo y a los trabajadores designados sobre cualquier situación sospechosa de riesgo para la seguridad y salud.
- ✓ Cooperar con su mando directo para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
- ✓ Mantener limpio y ordenado el puesto de trabajo.

### TRABAJADOR DESIGNADO

Es la persona nombrada por el empresario para colaborar activamente en el desarrollo del plan de prevención, pudiendo compatibilizar su trabajo en este campo con su tarea profesional.



## FICHA 1: FASE DE ORGANIZACIÓN

F1 / F.O.P.

Dentro de sus funciones preventivas destacamos las siguientes:

- ✓ Asesorar y apoyar las distintas actividades preventivas establecidas en función de la formación recibida.
- ✓ Promover comportamientos seguros y el correcto uso de los equipos de trabajo y protección.
- ✓ Promover y controlar actuaciones preventivas básicas tales como el orden y la limpieza, la señalización, etc.
- ✓ Colaborar en la evaluación y control de los riesgos generales y específicos de la empresa mediante visitas, sugerencias, etc.

### DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención, elegidos por y entre los representantes de personal con arreglo a la siguiente escala:

#### Nº Trabajadores Delegados de Prevención

- ✓ Hasta 30 trabajadores 1 Delegado de Prevención (que será el Delegado de Personal).
- ✓ De 31 a 49 trabajadores 1 Delegado de Prevención.
- ✓ De 50 a 100 trabajadores 2 Delegados de Prevención.
- ✓ De 101 a 250 3 Delegados de Prevención.

#### Funciones

- ✓ Colaborar con la dirección de la empresa y ser consultado acerca de decisiones referentes a la mejora de la acción preventiva.
- ✓ Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa preventiva.
- ✓ Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- ✓ Acompañar a los técnicos de Prevención en las actuaciones que desarrollen en la Empresa.





F1 / F.O.P.

- ✓ Recoger las quejas y sugerencias, transmitidas por los trabajadores.
- ✓ Conocer la adopción de medidas y decisiones tomadas en materia de Prevención y tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo.
- ✓ Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo
- ✓ Promover mejoras en los niveles de protección de la salud de los trabajadores.
- ✓ Acudir a la Inspección de Trabajo si consideran que no se cumple la normativa de prevención en la empresa.

### COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Es el órgano de consulta de la empresa para las actuaciones en materia preventiva en empresas o centros de trabajo con 50 o más trabajadores. Estará formado por los delegados de prevención, de un lado, y por el empresario y/o sus representantes en número igual.

#### Funciones

- ✓ Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas preventivos de la empresa.
- ✓ Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- ✓ Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Conocer y analizar los daños producidos a la salud de los trabajadores
- ✓ Conocer e informar la memoria y programación anual.

FORMULARIOS

F1 / F.O.P.

**Anexo I.- POLÍTICA DE EMPRESA****Anexo II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES****Anexo III.- MODALIDAD ORGANIZATIVA**



## [ FICHAS - FASE DE PLANIFICACIÓN ]



## FICHA 2: FASE DE PLANIFICACIÓN

F2 / P.A.P.

Se denomina Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales al proceso mediante el cual, la empresa desarrolla la planificación de actividades a llevar a cabo, las ejecuta, evalúa su resultado con respecto al esperado y, finalmente, lleva, define y desarrolla las acciones correctivas que encaucen el sistema de acuerdo a los requisitos establecidos en la política.

### EVALUACIÓN DE RIESGOS

Es la actividad fundamental que la Ley establece que debe llevarse a cabo inicialmente y cuando se efectúen determinados cambios, para poder detectar los riesgos que puedan existir en todos y cada uno de los puestos de trabajo de la empresa y que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores. Es la base de la gestión preventiva descansando sobre ella el resto de actuaciones.

La evaluación identifica aquellos riesgos presentes en todos los puestos, áreas y sectores de la empresa, valorándolos según las magnitudes de **consecuencia y probabilidad** de que ocurra el accidente de trabajo o la enfermedad profesional.

El objetivo fundamental de la evaluación es minimizar y controlar debidamente los riesgos que no han podido ser eliminados, estableciendo las medidas preventivas pertinentes y las prioridades de actuación en función de las consecuencias que tendría su materialización y de la probabilidad de que se produjeran.

Se revisará periódicamente si:

- ✓ Así lo establece una disposición específica.
- ✓ Cambian las condiciones de trabajo.
- ✓ Se hayan detectado daños para la salud.
- ✓ Mediante los controles de salud se detecten que las actividades preventivas adoptadas sean insuficientes o inadecuadas.



## FICHA 2: FASE DE PLANIFICACIÓN

F2 / P.A.P.

- ✓ Para efectuar la evaluación se tendrá en cuenta:
  - Evitar los riesgos en origen.
  - Evaluar los riesgos que no se han podido evitar en origen.

La evaluación de riesgos se realizará por puesto de trabajo y se tendrá en cuenta si hay trabajadores especialmente sensibles o con discapacidad física, psíquica y/o sensorial.

### PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Cuando el resultado de la evaluación de riesgos pusiera de manifiesto situaciones de riesgo, el empresario planificará la actividad preventiva con objeto de eliminar o controlar y reducir dichos riesgos, conforme a la magnitud y el número de trabajadores expuestos a estos riesgos.

La planificación de la actividad preventiva debe incluir los medios humanos y materiales necesarios, así como la asignación de los recursos económicos precisos para la consecución de los objetivos propuestos.

También se incluirán las medidas de emergencia y la vigilancia de la salud prevista, así como la información y la formación de los trabajadores en materia preventiva y la coordinación de todos estos aspectos.

La actividad preventiva deberá planificarse para un período determinado, estableciendo las fases y prioridades de su desarrollo en función de la magnitud de los riesgos y del número de trabajadores expuestos a los mismos, así como su seguimiento y control periódico.

FORMULARIOS

F2 / P.A.P.

**Anexo IV.- EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS**

**Anexo V- PLANIFICACIÓN**



## [ FICHAS - FASE DE EJECUCIÓN ]



## FICHA 3: FASE DE EJECUCIÓN

F3 / E.P.R.L.

Durante esta fase se llevarán a cabo todas aquellas acciones necesarias para alcanzar los objetivos establecidos en la fase de planificación. Evidentemente, estas acciones serán desarrolladas por las personas y/o entidades definidas en la fase de organización y con los medios que estén previstos.

El sistema de prevención de riesgos laborales viene constituido por una serie de documentos mínimos:

- ✓ Vigilancia de la salud.
- ✓ Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- ✓ Formación.
- ✓ Información.
- ✓ Medidas de emergencia.
- ✓ Coordinación actividades empresariales.
- ✓ Equipos de protección individual.

Toda esta información estará **siempre** a disposición de la autoridad laboral y se actualizará cuando sea necesario.

### VIGILANCIA DE LA SALUD

Según el artículo 22 de la LPRL, el empresario debe garantizar a los trabajadores a su servicio, la vigilancia periódica de la salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Esta vigilancia es voluntaria por parte del trabajador, que deberá prestar su consentimiento previo. Sólo podrá obligarse al trabajador en los siguientes casos:

- Que esté estipulado por normativa legal.
- Que el estado de salud del trabajador pueda constituir un peligro para él mismo o para otros trabajadores.
- Que sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores.



## F3 / E.P.R.L.

Esta actividad sólo puede ser desempeñada por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada con arreglo a la normativa vigente.

Se llevará a cabo respetando la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Los resultados serán comunicados exclusivamente al trabajador afectado y comprenderán diferentes modalidades:

- ✓ Evaluación de la salud inicial tras la incorporación al trabajo.
- ✓ Evaluación de la salud tras ausencia prolongada por motivos de salud.
- ✓ Evaluación de la salud a intervalos periódicos en función del trabajo cuando así lo requiera normativa específica (p.e.: trabajadores expuestos a ruido).

La vigilancia de la salud es voluntaria para el trabajador (es obligatoria su puesta a disposición por parte del empresario) salvo en los siguientes supuestos:

- Sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones del trabajo sobre la salud de los trabajadores.
- Para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para él mismo, para los demás trabajadores o para otras personas.
- Cuando así lo establezca una disposición legal.



## INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

El artículo 16.3 de la LPRL obliga a realizar una investigación cuando se produzca un daño para la salud de los trabajadores o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud, aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes.

La finalidad de la investigación de accidentes de trabajo es descubrir todos los factores que intervienen en la génesis de los mal llamados “accidentes”, buscando causas y no culpables. El objetivo de la investigación debe ser neutralizar el riesgo desde su fuente u origen, evitando asumir sus consecuencias como inevitables.

Desde la óptica de la prevención, es aconsejable investigar no sólo los accidentes, sino también los incidentes, es decir, aquellos sucesos anormales que interrumpen la normal continuidad del trabajo, pero que no producen daños a la salud de los trabajadores.

El empresario (o persona encargada en el organigrama preventivo) debe efectuar:

- ✓ Control y registro de los accidentes y enfermedades profesionales.
- ✓ Investigación de: incidentes (sólo daños materiales) y accidentes.

Para determinar las causas que motivaron su aparición, y adoptar medidas que eviten su reaparición en el futuro.

Para ello, se recomienda recopilar la mayor información posible del accidente ocurrido, examinando el lugar de los hechos, hablando con testigos, etc. Con esta información se analizará la secuencia de la cadena causal, analizando las causas básicas del accidente y se propondrán medidas correctoras.

Recuerde que debe comunicar vía telemática (delt@) el accidente de trabajo.





## FORMACIÓN

En cumplimiento del artículo 20 de la LPRL, referente a la formación, el empresario debe garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

El empresario (o persona encargada en el organigrama preventivo):

- ✓ Determinará la formación idónea a recibir por cada trabajador.
- ✓ Registrará la formación recibida y el comprobante de la asistencia, indicando temario, horas y profesor.

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.



### FICHA 3: FASE DE EJECUCIÓN

F3 / E.P.R.L.

- Formador.
- Fecha.
- Dedicación.

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.

#### INFORMACION

En cumplimiento del artículo 18 de la LPRL, referente a la información, el empresario debe garantizar que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con:

- ✓ Los riesgos y medidas preventivas para la seguridad y salud de los trabajadores, tanto en su conjunto como en su puesto de trabajo.
- ✓ Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
- ✓ Medidas adoptadas para las posibles emergencias (art.20 de la LPRL).

Así pues cada puesto de trabajo deberá recibir la información siguiente a través de las fichas informativas:

- ✓ Riesgos generales de la instalación en la que trabajan.
- ✓ Riesgos específicos en su puesto de trabajo.
- ✓ Información sobre la maquinaria que utiliza.
- ✓ Información sobre los equipos de protección que utiliza.
- ✓ Información sobre normas internas de seguridad.
- ✓ Información sobre productos químicos que utiliza.
- ✓ Información sobre primeros auxilios, lucha contra incendios y medidas de emergencia.



## F3 / E.P.R.L.

En las fichas se debe facilitar además 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.

### MEDIDAS DE EMERGENCIA

En el artículo 20 de la LPRL se establece que el empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá:

- ✓ Analizar las posibles situaciones de emergencia.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores.
- ✓ Disponer de los equipos y materiales adecuados para combatir las posibles emergencias.
- ✓ Comprobar periódicamente su correcto funcionamiento.
- ✓ Designar para ello a los trabajadores encargados de poner en práctica estas medidas en número suficiente.



## FICHA 3: FASE DE EJECUCIÓN

F3 / E.P.R.L.

- ✓ Facilitar a este personal la formación suficiente y necesaria.
- ✓ Realización de simulacros.
- ✓ Organizar las relaciones que sean necesarias con los servicios externos a la empresa, en particular en primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas.

### COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES. CONTRATAS Y SUBCONTRATAS

Se incluyen en este apartado tres situaciones diferentes, según establece el artículo 24 de la LPRL:

- ✓ Desarrollo simultáneo de actividades en un mismo centro de trabajo.
- ✓ Realización de actividades en las que la empresa principal contrate o subcontrate obras o servicios que no sean de su propia actividad pero que se desarrollen en su centro de trabajo.

Realización de actividades en las que la empresa principal contrate o subcontrate obras o servicios de su propia actividad y que se desarrollen en su centro de trabajo.

La coordinación de actividades empresariales en prevención de riesgos laborales viene regulada por el R.D. 171/2004 por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

### MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Existen determinados equipos de trabajo que requieren de un mantenimiento periódico según la legislación vigente, a efectuar por una entidad especializada acreditada.

En los equipos que así no se especifique, es conveniente establecer un procedimiento de comprobación periódico de sus condiciones de seguridad.



F3 / E.P.R.L.

## EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

En el artículo 41 de la LPRL se incluyen las recomendaciones y advertencias que deben tenerse en cuenta cuando se adquiera maquinaria nueva, equipos de trabajo, herramientas y productos.

De acuerdo con ello, los fabricantes, importadores y suministradores deben garantizar, desde el punto de vista de seguridad y salud laboral, que la maquinaria, equipos de trabajo, herramientas y productos que venden o suministran no constituyen una fuente de peligro para el trabajador.

Cuando la utilización de un equipo de trabajo pueda presentar un riesgo específico, el empresario adoptará las medidas necesarias con el fin de que:

- ✓ La utilización del equipo de trabajo quede reservada a las personas autorizadas de dicha utilización.
- ✓ Los trabajos de reparación, transformación, mantenimiento o conservación sean realizados por los trabajadores específicamente capacitados para ello.

En cuanto a los equipos de protección individual, el empresario deberá proporcionar a sus trabajadores equipos de protección individual para el desempeño de sus funciones y velar por el uso específico de los mismos.

Los equipos de protección individual sólo deben utilizarse cuando:

- ✓ Los riesgos no puedan evitarse.
- ✓ Los riesgos no puedan ser limitados suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o métodos de organización del trabajo.

**FORMULARIOS**

**F3 / E.P.R.L.**

**Anexo VI: VIGILANCIA DE LA SALUD**

(...): continúa en la página siguiente



## FICHA 3: FASE DE EJECUCIÓN

F3 / E.P.R.L.

### FORMULARIOS

**Anexo VII: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

**Anexo VIII: FORMACIÓN**

**Anexo IX: INFORMACIÓN**

**Anexo X: MEDIDAS DE EMERGENCIA**

**Anexo XI: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

**Anexo XII: EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL**

*(...): viene de la página anterior*



## [ FICHAS - FASE DE SEGUIMIENTO ]



## FICHA 4: FASE DE SEGUIMIENTO

F4 / E.P.R.L.

Esta fase tiene por objeto comprobar que, en primer lugar, las actividades se han desarrollado tal y como se habían previsto y, en segundo lugar, que se han conseguido los objetivos establecidos. De no alcanzarse los objetivos fijados en la fase de planificación con los medios previstos en la fase de organización, deberán analizarse las causas que lo han provocado, modificar la estrategia e iniciar de nuevo dicho ciclo.

### CONTROLES PERIÓDICOS

El control periódico de las condiciones de trabajo, es una de las actividades preventivas que establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), con el fin de analizar la eficacia de la actividad preventiva que se determina a partir de la evaluación de riesgos. Una vez aplicadas las medidas, deben mantenerse una serie de controles periódicos para verificar su adecuación y detectar nuevas situaciones de riesgo.

Las actividades de Prevención deberán ser modificadas cuando se aprecie por el empresario, como consecuencia de los controles periódicos previstos, su inadecuación a los fines de protección requeridos.

### AUDITORÍAS

Las empresas que no hubiesen concertado el servicio de prevención con una entidad externa especializada están obligadas a someter su sistema de gestión preventivo a una auditoría, la auditoría inicial se hará dentro de los 12 meses siguientes al momento en que se disponga de la planificación de la actividad preventiva y repetirla cada 4 años (salvo las empresas incluidas en Anexo I, que será cada 2 años).

## FORMULARIOS

F4 / E.P.R.L.

**Anexo XIII : CONTROLES PERIÓDICOS**

**Anexo XIV : AUDITORÍAS**



# 4



## Anexos: formularios preventivos



## FORMULARIOS ESPECÍFICOS DE LA FASE DE ORGANIZACIÓN

– <b>Anexo I: Política de empresa</b>	<b>45</b>
– <b>Anexo II: Funciones y responsabilidades</b>	<b>46</b>
• Anexo II.a: Funciones y responsabilidades de la Dirección	46
• Anexo II.b: Funciones y responsabilidades del Delegado de Prevención	48
• Anexo II.c: Funciones y responsabilidades del trabajador	49
• Anexo II.d: Consulta y participación	51
– <b>Anexo III: Modalidad organizativa</b>	<b>53</b>



## ANEXO 1. Política de empresa

## Fase de Organización

La dirección de la Empresa ..... tiene el compromiso de desarrollar una política de prevención de riesgos laborales que tiene su base en los siguientes principios:

**1.** Integrar la política de prevención en el proceso productivo de la Empresa ..... , constituye un objetivo permanente y prioritario que tiene como fin la mejora de las condiciones de trabajo dirigida a obtener el nivel adecuado de protección de los trabajadores así como evitar los daños materiales y reducir el absentismo laboral. Busca el compromiso y bienestar de su personal en el ámbito de la seguridad y su salud laboral.

**2.** La integración de la Prevención de Riesgos Laborales es tarea y responsabilidad de todos y cada uno de los que trabajamos en la Empresa ..... siendo la Dirección y los mandos intermedios quien liderará el esfuerzo, y los operarios quienes seguirán los procedimientos y pautas establecidas y aportarán todas las posibles mejoras para conseguir que sus puestos de trabajo sean cada día más seguros.

**3.** Como máximo responsable de la Empresa ..... me comprometo a garantizar la Seguridad y Salud de los trabajadores proporcionando los recursos adecuados para la buena marcha del Sistema de Gestión Integrada de Prevención de Riesgos Laborales, a difundirlo a todo el personal y a exigir su cumplimiento. Para ello, no dudo en contar con la colaboración de todas y cada una de las personas que formamos la Empresa.

**4.** Comunicar y hacer llegar a todos y cada uno de los trabajadores de la Empresa ..... los objetivos de la Empresa en materia preventiva y las medidas a adoptar para conseguirlos.

Desde la dirección estamos convencidos de que es un esfuerzo que merece la pena y os agradezco de antemano vuestra participación y apoyo para hacer de esta Política una realidad de la que, sin duda, nos sentiremos orgullosos.

En ....., a ..... de ..... de ..... Fdo.: Gerente (firma y sello)



## ANEXO II a. Funciones y responsabilidades de la Dirección

F.O.

**Empresa:** .....

**Nombre:** .....

**Apellidos:** .....

De acuerdo con el Plan de Prevención de la Empresa y dando cumplimiento a la Ley 31/1995 y 54/2003, que exige la integración de la prevención en el conjunto de las actividades y decisiones de la empresa, la Dirección asume las siguientes funciones y responsabilidades:

- Integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la Empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales.
- La definición, desarrollo, revisión y cumplimiento de la política de prevención de riesgos laborales.
- Aportar medios materiales, humanos y económicos para la adopción de las medidas preventivas establecidas.
- Coordinar los planes y programas de acción preventiva.
- Determinar prioridades en la adopción de las medidas preventivas y vigilar el cumplimiento de ésta y su eficacia.
- Designar las personas responsables para establecer las actuaciones preventivas a todos los niveles.
- Preocuparse por la correcta elaboración y mantenimiento al día de la documentación preventiva.
- Ser conocedor de los cambios de legislación.
- Establecer las actuaciones y asegurar los recursos necesarios para actuar en situaciones de emergencia.
- Poner en marcha las versiones actualizadas de la Evaluación Periódica de Riesgos y los procedimientos.
- Garantizar y controlar la vigilancia periódica de la salud de los trabajadores, así como estar al tanto de accidentes e incidentes y sus investigaciones.
- Comprobar con el Responsable de Prevención, antes de la compra de un nuevo equipo de trabajo, la adecuación de éste a la legislación vigente.



## ANEXO II a. Funciones y responsabilidades de la Dirección

F.O.

- Comunicar a todos los niveles jerárquicos y trabajadores los objetivos a cumplir en materia preventiva y las medidas preventivas a adoptar para conseguirlos.
- Garantizar la adecuada formación e información específica en prevención de riesgos laborales a todos sus trabajadores, tanto en el momento de la contratación como cuando los cambios en las condiciones de trabajo así lo hagan necesario.

Yo, ....., como .....

**acepto** las funciones y responsabilidades que me han sido asignadas y me comprometo a seguirlas según las directrices en materia preventiva en el desarrollo de mi trabajo.

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo.:



## ANEXO II b. Funciones y responsabilidades del delegado de prevención

F.O.

**Empresa:** .....

**Nombre:** .....

**Apellidos:** .....

De acuerdo con el Plan de Prevención de la Empresa y dando cumplimiento a la Ley 31/1995 y 54/2003, que exige la integración de la prevención en el conjunto de las actividades y decisiones de la empresa, el Delegado de Prevención asume las siguientes funciones y responsabilidades:

- Colaborando en la actividad preventiva con la Empresa y con el técnico de prevención.
- Promoviendo y fomentando la cooperación de los trabajadores en materia preventiva.
- Ejerciendo una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Acompañar a los técnicos de Prevención en las actuaciones que desarrollen en la Empresa
- Recogiendo las quejas y sugerencias, transmitidas por los trabajadores.
- Conociendo a través del trabajador designado en materia de Prevención por parte de la Empresa, la adopción de medidas y decisiones tomadas en materia de Prevención.
- Manteniendo la documentación aportada por su Servicio de Prevención en condiciones de ser consultado y a disposición de los trabajadores.
- Es responsabilidad de los Delegados de Prevención conocer y guardar con sigilo las mencionadas funciones y todas las demás competencias atribuidas, según al Art. 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Yo, ....., como .....

**acepto** las funciones y responsabilidades que me han sido asignadas y me comprometo a seguir las según las directrices en materia preventiva en el desarrollo de mi trabajo.

En ..... a ..... de ..... de .....

Fdo.:

**ANEXO II c. Funciones y responsabilidades del trabajador****F.O.****Empresa:** .....**Nombre:** .....**Apellidos:** .....

De acuerdo con el Plan de Prevención de la Empresa y dando cumplimiento a la Ley 31/1995 y 54/2003, que exige la integración de la prevención en el conjunto de las actividades y decisiones de la empresa, el Trabajador asume las siguientes funciones y responsabilidades:

- Conocer la política y actuaciones de la organización en cuanto a prevención de riesgos laborales.
- Actuar según las especificaciones asignadas en el Plan de Emergencia.
- Conocer y cumplir lo establecido en el Art. 29 “obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales” de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Velar según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del Empresario.
- Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del Empresario, deberán en particular:
  - 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.
  - 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 lugares de trabajo en los que éste tenga lugar.
  - Informar de inmediato al Encargado de Sección o Delegado de Prevención, o en su defecto, al Servicio de Prevención, acerca de cualquier situación, que a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.

(...): continúa en la página siguiente



## ANEXO II c. Funciones y responsabilidades del trabajador

F.O.

- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente a tal fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo.
- Cooperar con el Empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- El incumplimiento por los trabajadores de dichas obligaciones en materia de prevención de riesgos, tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores.

Yo, ....., como .....  
**acepto** las funciones y responsabilidades que me han sido asignadas y me comprometo a seguir-las según las directrices en materia preventiva en el desarrollo de mi trabajo.

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo.:





**ANEXO II d. Consulta y participación**

**F.O.**

**Empresa:**.....

**Fecha:** .....

**Según la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, Capítulo V, Consulta y participación de los trabajadores en su Artículo 33 Derechos de participación y representación, “los trabajadores tienen derecho a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo”.**

Para poder participar en materia preventiva, se le hace entrega de la hoja de participación en materia preventiva.

La prevención es cosa de todos, si desea ayudarnos a mejorar la prevención en la empresa con alguna sugerencia o mejora, comuníquelo a través de la hoja de participación que se le entrega.

**Nombre del trabajador:** .....

<b>FDO. EMPRESA</b>	<b>FDO. TRABAJADOR</b>



**ANEXO II d. Consulta y participación** **F.O.**

**HOJA DE PARTICIPACIÓN EN MATERIA PREVENTIVA**

.....  
os agradece por anticipado vuestras observaciones  
y sugerencias en materia de prevención de riesgos  
laborales.

¡Con vuestras opiniones lograremos mejorar!

**Observación, sugerencia:**

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

Por favor, haz llegar esta hoja a la dirección de la  
empresa.

**MUCHAS GRACIAS POR TU COLABORACIÓN**

DATOS DEL OPERARIO QUE CUMPLIMENTA  
EL REGISTRO

SECCIÓN:  
.....  
.....

ZONA RESERVADA A LA REDACCIÓN  
(no cumplimentar por operario)

RESPUESTA:  
.....  
.....  
.....

Responsable:  
.....  
.....  
.....

Fecha de contestación:  
.....

Solución aportada:  
.....  
.....  
.....  
.....



## ANEXO III. Modalidad organizativa

F.O.

.....  
 de la empresa .....  
 sita en la C/ .....  
 localidad .....  
 perteneciente al sector de actividad .....  
 con un número de ..... trabajadores, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 10 del Capítulo 3 del Reglamento de los Servicios de Prevención (Modalidades de organización de recursos para las actividades preventivas), y en virtud de las características que presenta la empresa declara la adopción de la siguiente modalidad preventiva.

<input type="checkbox"/>	<b>Asumir personalmente el empresario la actividad preventiva</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Designar a uno o varios trabajadores para llevarla a cabo</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Constituir un Servicio de Prevención propio</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Recurrir a un Servicio de Prevención ajeno</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Establecer un sistema mixto (propio-ajeno): indicar según especialidades</b>	
<b>Especialidades:</b>	Propio	Ajeno
<b>Seguridad</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Higiene</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ergonomía y Psicosociología</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Vigilancia de la Salud</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

De este modo, el empresario pretende garantizar la seguridad y salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo y desarrollar una acción permanente con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes y disponer lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo.

Y para que sirva a todos los efectos, firma la presente declaración:

En ....., a ..... de ..... de ..... Fdo.: (representante de la empresa)

## FORMULARIOS ESPECÍFICOS DE LA FASE DE PLANIFICACIÓN

- **Anexo IV: Evaluación inicial de riesgos** **55**
- **Anexo V: Planificación preventiva** **59**

## FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Área/Puesto de trabajo: .....

Departamento: .....

Fecha: .....

N° Trabajadores expuestos: .....

Evaluación realizada por: revisión.....

CÓDIGO	RIESGO/CAUSA	MEDIDAS PREVENTIVAS	ND (1)	NE (2)	NC (3)	PR(4)	RESPONSABLE	PLAZO

**1.- NIVEL DE DEFICIENCIA**

- 2 6 10

**2.- NIVEL DE EXPOSICIÓN**Esporádica 1  
Ocasional 2  
Frecuente 3  
Continua 4**3.- NIVEL DE CONSECUENCIA**Leve 10  
Grave 25  
Muy grave 60  
Mortal 100**4.- NIVEL DE PRIORIDAD**Justificar corrección PT<  
Relativamente urgente 40<PR<150  
Urgente 150<PR<600  
Inmediata 600<PR



ANEXO IV. Evaluación de riesgos		Fase de planificación	
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS			
Código	RIESGO	Código	RIESGO
	<b>RIESGO DE ACCIDENTE</b>		<b>RIESGO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL</b>
010	Caída de personas a distinto nivel	310	Exposición a contaminantes químicos
020	Caída de personas al mismo nivel	320	Exposición a contaminantes biológicos
030	Caída de objetos por desplome	330	Ruido
040	Caída de objetos en manipulación	340	Vibraciones
050	Caída de objetos desprendidos	350	Estrés Térmico
060	Pisadas sobre objetos	360	Radiaciones ionizantes
070	Choques contra objetos inmóviles	370	Radiaciones no ionizantes
080	Choques contra objetos móviles	380	Iluminación
090	Golpes/cortes por objetos o herramientas	390	Otra exposición
			<b>RIESGO DE FATIGA</b>
100	Proyección de fragmentos o partículas	410	Física. Posición
		420	Física. Desplazamiento
110	Atrapamiento por o entre objetos	430	Física. Esfuerzo
120	Atrapamiento por vuelco de máquina	440	Física. Manejo de cargas
130	Sobreesfuerzos	4450	Mental. Recepción información
140	Exposición a temperaturas extremas	460	Mental. Carga de trabajo
150	Contactos térmicos	470	Mental. Tratamiento información y capacidades
160	Contactos eléctricos		
170	Exposición a sustancias nocivas	480	Fatiga crónica
180	Contactos con sustancias cáusticas y/o corrosivas		<b>RIESGO DE INSATISFACCIÓN</b>
		510	Contenido del trabajo
190	Exposición a radiaciones	520	Monotonía
200	Explosiones	530	Rol inadecuado
210	Incendios	540	Autonomía insuficiente
	<b>RIESGO DE FATIGA</b>	550	Incomunicación
220	Accidentes causados por seres vivos	560	Relaciones
		570	Horario inadecuado
230	Atropellos o golpes con vehículos	580	Organización del trabajo incorrecta
240	Accidentes de tránsito		
250	Otros riesgos de accidente	590	Otros riesgos de insatisfacción



## Nivel de deficiencia

Llamaremos nivel de deficiencia (ND) a la magnitud de la vinculación esperable entre el conjunto de factores de riesgo considerados y su relación causal directa con el posible accidente.

El nivel de deficiencia (ND) se determinará a partir de los cuestionarios de la metodología del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo sobre evaluación de las condiciones de trabajo en pymes, teniendo la siguiente tabla:

NIVEL DE DEFICIENCIA	NC	SIGNIFICADO
<b>Muy deficiente</b>	<b>10</b>	Se han detectado factores de riesgo significativos que determinan como muy posible la generación de fallos. El conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo resulta ineficaz
<b>Deficiente</b>	<b>6</b>	Se ha detectado algún factor de riesgo que precisa ser corregido. La eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes se ve reducida de forma apreciable
<b>Mejorable</b>	<b>2</b>	Se han detectado factores de riesgo de menor importancia. La eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo no se ve reducida de forma apreciable
<b>Aceptable</b>	-	No se ha detectado anomalía destacable alguna. El riesgo está controlado. No se valora

## Nivel de exposición

Es una medida de la frecuencia con la que se da la exposición al riesgo. Para un riesgo concreto, el nivel de exposición se puede estimar en función de los tiempos de permanencia en áreas de trabajo, operaciones con máquinas, etc.

Para la determinación del nivel de exposición (NE) se utilizará la siguiente tabla:

NIVEL DE EXPOSICIÓN	NC	SIGNIFICADO
<b>Continua</b>	<b>x</b>	Continuamente. Varias veces en su jornada laboral con tiempo prolongado.
<b>Frecuente</b>	<b>3</b>	Varias veces en su jornada laboral, aunque sea con tiempos cortos.
<b>Ocasional</b>	<b>2</b>	Alguna vez en su jornada laboral y con periodo corto de tiempo
<b>Esporádica</b>	<b>1</b>	En raras ocasiones, irregularmente.



## Nivel de consecuencias

Las consecuencias de los accidentes se refieren a las normalmente esperadas en caso de materialización del riesgo.

Para determinar su nivel se considerará el siguiente cuadro:

NIVEL DE CONSECUENCIAS	NC	SIGNIFICADO
<b>Continua</b>	<b>4</b>	Continuamente. Varias veces en su jornada laboral con tiempo prolongado.
<b>Frecuente</b>	<b>3</b>	Varias veces en su jornada laboral, aunque sea con tiempos cortos.
<b>Ocasional</b>	<b>2</b>	Alguna vez en su jornada laboral y con periodo corto de tiempo
<b>Esporádica</b>	<b>1</b>	En raras ocasiones, irregularmente.

## Prioridad

La prioridad se calcula a partir de la siguiente fórmula: **Prioridad** = Nivel de deficiencias x Nivel de exposición x Nivel de consecuencias. **PR = (ND x NE x NC)**.

Primeramente se corregirán los riesgos con prioridades más altas, teniendo la siguiente clasificación de prioridades de corrección:

<b>PR ≤ 40</b>	Justificar la corrección	<b>150 &lt; PR ≤ 600</b>	Urgente
<b>40 &lt; PR ≤ 150</b>	Relativamente urgente	<b>600 &lt; PR</b>	Inmediato

Ante situaciones que tienen un mismo nivel de prioridad se corregirán primero las que tengan unas consecuencias más graves. En el caso de consecuencias similares se tendrán en cuenta factores de coste, tiempo necesario para la corrección de las deficiencias y personal involucrado.

Con la intención de que la evaluación quede registrada se debe rellenar la ficha de evaluación de riesgos para cada área y puesto de trabajo del anexo.



## FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Centro:

Responsable del centro:

Nº NM	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PUESTO	MEDIDAS PREVENTIVAS	PLAZO		RECURSOS MATERIALES		RESPONSABLE		REALIZADO	
				Inicio	Final	Humanos	Materiales	Económicos		Sí	No

Nº NM: número correlativo de la medida correctora adoptada





## CUMPLIMENTACIÓN PARCIAL DE FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

A continuación, con la finalidad de que sirva a título de ejemplo, se acompaña una evaluación de riesgos laborales cumplimentada parcialmente para el puesto de trabajo de buceador acuicultor.

La finalidad consiste en que sirva de orientación y facilite su comprensión a los profesionales del sector, ya que en ningún caso se trata de una evaluación de riesgos laborales realizada con la rigurosidad que se requiere.

El ejemplo gira en torno al puesto de trabajo del buceador acuicultor por las particularidades del medio subacuático e hiperbárico en el que desarrollan su trabajo, y los mecanismos fisiológicos necesarios para adaptarse a este medio<sup>1</sup>.

En la ficha correspondiente a la evaluación de riesgos figuran algunos de los riesgos laborales a los que están expuestos los buceadores acuicultores, y algunas de las medidas preventivas que se deben adoptar<sup>2-3</sup>.

---

<sup>1</sup>Propuesta de protocolo para la vigilancia específica de la salud de los buceadores acuicultores. Financiado por la Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales. Convocatoria 2012.

<sup>2</sup>NTP 623: prevención de riesgos laborales en acuicultura.

<sup>3</sup>Análisis de las demandas físicas y psíquicas en el puesto de trabajo de buceador acuicultor de 1ª y 2ª y su repercusión en la salud y capacidades de dichos trabajadores del sector de la acuicultura.

## ANEXO V. Planificación de la prevención

## Fase de planificación

### FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Área/Puesto de trabajo: BUCEADOR ACUICULTOR

Departamento: TÉCNICO

Fecha: DD/MM/AAAA

Nº Trabajadores expuestos: 10

Evaluación realizada por: TÉCNICO EVALUADOR

Revisión: SEÑALAR SI ES INICIAL O NO

CÓDIGO	RIESGO/CAUSA	MEDIDAS PREVENTIVAS	ND (1)	NE (2)	NC (3)	PR(4)	RESPONSABLE	PLAZO
140	Hipotermia ante situaciones con disminución de la capacidad de termorregulación	<ol style="list-style-type: none"> <li>Utilizar los equipos adecuados.</li> <li>Revisión periódica de los equipos.</li> <li>Suspender la inmersión ante los primeros signos de frío intenso.</li> </ol>	2	3	25	150<PR<600	Nombre de la persona responsable	2 meses
220	Lesiones causadas por seres vivos ante el efecto de toxinas ingeridas, inyectadas, etc.	Formación en Primeros Auxilios submarinos.	2	3	25	150<PR<600	Nombre de la persona responsable	3 meses
310	Dermatitis por manipulación de productos químicos y sensibilización alérgica	<ol style="list-style-type: none"> <li>Uso de equipos de protección individual.</li> <li>Realización de revisiones médicas periódicas.</li> </ol>	2	3	10	40<PR<150	Nombre de la persona responsable	6 meses
330	Hipoacusia por ruido de maquinaria y cambios de presión	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cuando se trabaje en superficie y los niveles de ruido superen los 80 dB, el trabajador deberá utilizar equipos de protección individual.</li> <li>Formación sobre el uso de Equipos de Protección Individual.</li> </ol>	2	4	60	150<PR<600	Nombre de la persona responsable	6 meses

(...): continúa en la página siguiente





## ANEXO V. Planificación de la prevención

## Fase de planificación

## FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO	RIESGO/CAUSA	MEDIDAS PREVENTIVAS	ND (1)	NE (2)	NC (3)	PR(4)	RESPONSABLE		PLAZO
390	Trabajo a sobrepresión en ambiente hiperbárico	<ol style="list-style-type: none"> <li>Es importante utilizar perfiles de buceo y protocolos descompresivos de seguridad verificada.</li> <li>Revisiones periódicas sobre los equipos.</li> </ol>	2	4	60	150<PR<600		Nombre de la persona responsable	2 meses
390	Riesgo de descompresión al disminuir la presión ambiental durante el ascenso	<ol style="list-style-type: none"> <li>Observación estricta de las tablas de descompresión.</li> <li>Se recomienda definir el nº de ascensos y descensos en "yo-yo" para cada inmersión según la profundidad conocida del campo de trabajo y la duración estimada de la inmersión.</li> <li>Cuando las inmersiones se realicen en profundidades constantes, y la cota máxima esté predefinida, se deberá definir el procedimiento descompresivo básico o reglamentario para el tipo de trabajo a realizar.</li> </ol>	2	4	60	150<PR<600		Nombre de la persona responsable	1 mes
550	Dificultades en la comunicación durante la realización de trabajos bajo el agua	<ol style="list-style-type: none"> <li>Es importante respetar el número mínimo de personas que deben intervenir en un trabajo de buceo.</li> <li>Organizar el trabajo a través de la figura del jefe de equipo de buceo.</li> </ol>	2	3	25			Nombre de la persona responsable	3 meses

(...): viene de la página anterior

570	Tipología de horario según trabajo a realizar.	Respetar las limitaciones de duración máxima de exposición diaria al medio hiperbárico	2	3	25	40<PR<150	Nombre de la persona responsable	3 meses

**1.- NIVEL DE DEFICIENCIA**

Acceptable	-
Mejorable	2
Deficiente	6
Muy deficiente	10

**2.- NIVEL DE EXPOSICIÓN**

Esporádica	1
Ocasional	2
Frecuente	3
Continua	4

**3.- NIVEL DE CONSECUENCIA**

Leve	10
Grave	25
Muy grave	60
Mortal	100

**4.- NIVEL DE PRIORIDAD**

Justificar corrección	PT<
Relativamente urgente	40<PR<150
Urgente	150<PR<600
Inmediata	600<PR





## CUMPLIMENTACIÓN PARCIAL DE FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN PREVENTIVA

En el formulario de planificación preventiva cada centro de trabajo, incorporará los riesgos laborales por orden según prioridad de actuación.

En cada riesgo se indicará el puesto de trabajo expuesto, las medidas a adoptar, el plazo real de ejecución contemplando fechas desde el principio hasta el fin, los recursos que se han empleado para su puesta en práctica diferenciando si han sido materiales y/o humanos y señalando si la medida se ha puesto en práctica o no.

A continuación, se cumplimenta algún ejemplo de riesgo asociado a medidas preventivas.

FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Centro: nombre del centro

Responsable del centro: nombre y apellidos del responsable

Nº NM	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PUESTO	MEDIDAS PREVENTIVAS	PLAZO		RECURSOS MATERIALES		RESPONSABLE	REALIZADO		
				Inicio	Final	Humanos	Materiales		Económicos	Sí	No
1	Lesiones causadas por seres vivos ante el efecto de toxinas ingeridas, inyectadas, etc.	Buceador acuicultor	Formación en Primeros Auxilios	00/00/00	00/00/00	Equipo Médico del Servicio de Prevención Contratado	Equipo Médico del Servicio de Prevención Contratado	1.000€uros	Responsable de personal	X	



## FORMULARIOS ESPECÍFICOS DE LA FASE DE EJECUCIÓN

– <b>Anexo VI: Vigilancia de la salud</b>	<b>67</b>
• Anexo VI.a: Modelo de citación para el reconocimiento	67
• Anexo VI.b: Modelo de consentimiento	68
– <b>Anexo VII: Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales</b>	<b>69</b>
– <b>Anexo VIII: Formación</b>	<b>74</b>
• Anexo VIII.a: Plan de formación	74
• Anexo VIII.b: Registro de asistencia al curso	75
– <b>Anexo IX: Información</b>	<b>76</b>
– <b>Anexo X: Medidas de emergencia</b>	<b>78</b>
• Anexo X.a: Normas de utilización de extintores	78
• Anexo X.b: Instrucciones generales de evacuación	80
• Anexo X.c: Instrucciones generales para la prevención de incendios	82
– <b>Anexo XI: Coordinación de actividades empresariales</b>	<b>83</b>
• Anexo XI.a: Formularios para empresas contratadas	83
• Anexo XI.b: Formularios para trabajar con autónomos	88
• Anexo XI.c: Formularios empresas contratantes	90
– <b>Anexo XII: Equipos de protección individual</b>	<b>91</b>





## ANEXO VI a. Vigilancia de la salud

## Fase de Ejecución

### Modelo de citación para el reconocimiento

....., a ..... de ..... de .....

Le comunico que en cumplimiento de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, que establece la necesidad de vigilar periódicamente el estado de salud de los trabajadores en función de los riesgos inherentes al trabajo. Este ..... le propone la realización del correspondiente reconocimiento médico periódico como trabajador expuesto a riesgos relacionados con su puesto de trabajo, con el fin de valorar su aptitud para el mismo. Este reconocimiento se llevará a cabo en las instalaciones .....

El examen de salud constará de una recogida de antecedentes médicos y del estado de salud actual, de una exploración física y de pruebas complementarias, en el caso de que sean necesarias.

Estos exámenes se harán respetando el derecho a la intimidad, dignidad y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Teniendo en cuenta la voluntariedad de dicho examen, en caso de aceptarlo es necesario que nos haga llegar la ficha adjunta firmada, en este caso, se le concertará una cita y se le hará entrega del volante de petición de analítica que deberá realizarse con al menos 2 días de antelación al reconocimiento.

Posteriormente se le remitirá por correo un informe médico con los resultados del reconocimiento médico.

Para cualquier aclaración puede ponerse en contacto con.....  
.....  
.....

Fdo.:



## ANEXO VI b. Vigilancia de la salud Modelo de consentimiento

Fase de Ejecución

### Datos del trabajador:

Nombre: .....

Apellidos: .....

DNI: .....

Fecha de nacimiento: .....

Puesto de trabajo: .....

El ..... le informa que en cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se procederá a la realización de un reconocimiento médico, que forma parte de la Vigilancia de la Salud, para valorar si puede realizar la actividad sin riesgo para su salud o para la salud de terceras personas.

Asimismo y entendiendo el carácter voluntario del citado reconocimiento médico, según el artículo 22.1, le solicito su autorización para su realización, y con el objeto de cumplir lo establecido por la legislación sobre protección de datos, el consentimiento expreso para incluir los datos que se desprendan de dicho reconocimiento médico, en un fichero automatizado del Servicio de Vigilancia de Salud del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, el cual los mantendrá con total reserva y confidencialidad.

En caso contrario, le agradeceré manifieste por escrito su negativa a pasar el reconocimiento médico, mediante el apartado correspondiente:

Le hago saber que ..... quiero pasar el reconocimiento médico.

*(conteste Sí o No)*

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo.:



ANEXO VII. Investigación de accidentes y enfermedades profesionales		F.E.	
PARTE DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y EEP		[ N° AT]	
Datos generales del accidente			
Nombre y apellidos:		N° de matrícula:	
Lugar del accidente:		Fecha:	Horas:
<b>Tipo de accidente</b>			
Código (Tabla 1):			
<b>Tipo de lesión</b>			
Código (Tabla 5):			
<b>Consecuencias</b>		<b>Pronóstico</b>	
<input type="checkbox"/> Causa baja <input type="checkbox"/> No causa baja <input type="checkbox"/> Incapacidad permanente <input type="checkbox"/> Muerte		<input type="checkbox"/> Leve <input type="checkbox"/> Grave <input type="checkbox"/> Muy grave <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Sin pronóstico	
Puesto de trabajo:			
Equipo de trabajo:			
Edad: Operario: <input type="checkbox"/> Fijo <input type="checkbox"/> Eventual			
Antigüedad en el puesto:			
Testigos presenciales:			
Trabajo que realizaba:			
Frecuencia Operación: <input type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Ocasional			
Máquina, objeto o sustancia que causó la lesión (consultar con testigos):			
<p>¿Era su trabajo habitual ? En caso de respuesta negativa, indicar experiencia en el puesto (días, semanas, meses)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>¿Qué elementos de protección personal se disponen para ese trabajo?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>¿Los utilizaba? En caso de respuesta negativa, indicar el porqué</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

(...): continúa en la página siguiente



ANEXO VII. Investigación de accidentes y enfermedades profesionales		F.E.
PARTE DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y EPPP		[ N° AT]
Descripción del accidente		
¿Qué ocurrió? ..... ..... ..... .....		
¿Dónde ocurrió? ..... ..... .....		
Análisis de causas (Tabla 4)		
Causa/s inmediata/s: ..... .....		
Causa/s básica/s: ..... .....		
Medidas correctoras		
Descripción	N° MC	

(...): viene de la página anterior



## ANEXO VII. Investigación de accidentes y enfermedades profesionales

F.E.

TABLA 1: LISTADO DE RIESGOS O TIPO DE ACCIDENTE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	Caídas de personas a distinto nivel
2	Caída de personas desde el mismo nivel
3	Caída de piezas, útiles y herramientas desprendidas
4	Caída de material por desplome
5	Caída de objetos en manipulación
6	Pisadas sobre objetos
7	Choques contra objetos inmóviles
8	Choques, golpes y cortes por contacto con elementos móviles de las máquinas
9	Golpes con objetos o herramientas
10	Proyección de fragmentos y/o partículas
11	Atrapamiento por o entre objetos
12	Atrapamiento por vuelco de máquinas
13	Sobreesfuerzos
14	Exposición a temperaturas extremas
15	Contactos térmicos
16	Contactos eléctricos
17	Inhalación o ingestión de sustancias nocivas
18	Contactos con sustancias cáusticas y/o corrosivas
19	Exposición a radiaciones no ionizantes (ultravioleta, infrarrojos, etc.)
20	Explosiones
21	Incendios
22	Causados por seres vivos
23	Atropellos y golpes contra vehículos
24	Accidentes de tráfico
25	Causas naturales (embolias, infarto, etc.)
26	Otros
27	Enfermedades causadas por agentes químicos
28	Enfermedades causadas por agentes físicos (ruido, vibraciones, etc.)
29	Enfermedades causadas por agentes biológicos
30	Enfermedades causadas por otras circunstancias



**ANEXO VII. Investigación de accidentes y enfermedades profesionales**

**F.E.**

**TABLA 4: LISTADO DE CAUSAS INMEDIATAS Y BÁSICAS**

CAUSAS INMEDIATAS		CAUSAS BÁSICAS	
Actos inseguros	Condiciones inseguras	Factores personales	Factores de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Trabajar sin autorización</li> <li>– Incumplimiento de instrucciones o normas</li> <li>– Trabajar a ritmos/velocidades inseguros</li> <li>– Anular dispositivos de seguridad</li> <li>– Utilizar maquinaria, herramientas, vehículos o materiales defectuosos</li> <li>– Bromas, juegos, peleas</li> <li>– Falta de atención o distracciones</li> <li>– Equipos de protección personal previstos y no usados</li> <li>– Simplificación del trabajo por comodidad</li> <li>– No señalar o advertir</li> <li>– Instalar cargas de manera inadecuada</li> <li>– Almacenar de manera incorrecta</li> <li>– Levantar objetos de forma incorrecta</li> <li>– Realizar mantenimiento de equipos mientras se encuentran en marcha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Maquinaria sin medidas de protección</li> <li>– Maquinaria o herramienta defectuosa</li> <li>– Diseño o construcción inseguros</li> <li>– Distribución o disposición peligrosa</li> <li>– Ventilación inadecuada</li> <li>– Iluminación inadecuada</li> <li>– Ropa de trabajo inadecuada</li> <li>– Desorden o falta de limpieza</li> <li>– Suelos resbaladizos</li> <li>– Equipo sin protección prevista</li> <li>– Espacio limitado para desenvolverse</li> <li>– Sistemas de advertencia insuficientes</li> <li>– Exposiciones a ruido</li> <li>– Exposiciones a radiaciones</li> <li>– Exposiciones a altas y bajas temperaturas</li> <li>– Iluminación excesiva o deficiente</li> <li>– Condiciones ambientales peligrosas: gases, polvos, humos, emanaciones, vapores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– No se dieron instrucciones para el trabajo, o éstas fueron incompletas</li> <li>– No se le enseñaron las normas generales de Seguridad.</li> <li>– Falta de motivación: hostilidad, desavenencia</li> <li>– Condiciones físicas o mentales del trabajador</li> <li>– Falta de conocimiento o destreza</li> <li>– Fatiga</li> <li>– Exceso de confianza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formación inadecuada de los trabajadores nuevos</li> <li>– Formación permanente inadecuada</li> <li>– Diseño inadecuado</li> <li>– Normas de seguridad inadecuadas</li> <li>– Mala planificación o planteamiento del trabajo</li> <li>– Falta de valoración de la seguridad entre los empleados / dirección</li> <li>– Adquisiciones incorrectas</li> <li>– Mantenimiento inadecuado</li> <li>– Liderazgo y supervisión insuficiente</li> <li>– Ingeniería inadecuada</li> <li>– Normas de trabajo deficientes</li> <li>– Uso y desgaste</li> <li>– Abuso o maltrato</li> </ul>



## ANEXO VII. Investigación de accidentes y enfermedades profesionales

F.E.

TABLA 5: CÓDIGOS DE NATURALEZA DE LA LESIÓN

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
30	Fracturas
31	Luxaciones
32	Torceduras, esguinces y distensiones
33	Lumbalgias
34	Hernias discales
35	Conmociones y traumatismos internos
36	Amputaciones y pérdida del globo ocular
37	Otras heridas (desgarramientos, heridas, cortaduras, heridas contusas)
38	Traumatismos superficiales (excoriaciones, rasguños, ampollas, picaduras de insectos no venenosos, heridas)
39	Contusiones y aplastamientos
40	Cuerpos extraños en los ojos
41	Conjuntivitis
42	Quemaduras
43	Envenenamientos e intoxicaciones
44	Exposición al medio ambiente
45	Asfixia
46	Efectos de la electricidad
47	Efectos de radiaciones
48	Lesiones múltiples
49	Infartos, derrames cerebrales y otras patologías no traumáticas



ANEXO VIII a. Formación en prevención de riesgos laborales. Plan de formación					F.E.
ACCIONES FORMATIVAS		PERIODO: AÑO			
Cursos presenciales	Destinatarios	Formador	Fecha	Dedicación	
Otras acciones (trípticos, manuales, etc.)	Destinatarios	Formador	Fecha	Dedicación	





**ANEXO VIII b. Formación en prevención de riesgos laborales**

**F.E.**

Registro de asistencia al curso

**REGISTRO ASISTENCIA CURSOS DE FORMACIÓN**

**Entidad:**

Empresa:

Curso:

Fechas:

Duración:

Nivel:

Profesorado:

**LISTADO DE ASISTENTES**

Nombre y apellidos	DNI	firma



## ANEXO IX. Información en prevención de riesgos laborales

F.E.

### FICHA INFORMATIVA

**Empresa:**

**Instalación:**

**Fecha:**

**Puesto de trabajo:**

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:

#### Instrucciones generales de seguridad

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 (mirar parte posterior de la ficha).

- 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 identificados. Origen y causa

RIESGO O ANOMALÍA	ORIGEN / CAUSA

**FICHA INFORMATIVA****Medidas preventivas a adoptar por el trabajador****Uso de pantallas de visualización**

- Para evitar que la pantalla tenga reflejos y reverberaciones, ubicar los terminales lo más alejados posible de las ventanas y paralelos a las mismas.
- Mantener una distancia entre el centro de la pantalla y el operador, de 45 a 55 cm.
- Ubicar el teclado de forma que el usuario pueda apoyar los brazos y las manos.
- Colocar los documentos de tal modo que se reduzcan al mínimo los movimientos laterales y repetitivos de la cabeza

**Para evitar molestias dorsolumbares**

- Mantener siempre la espalda apoyada en el respaldo.
- Regular la altura del asiento, de forma que el plano de trabajo sobre la mesa quede a la altura de los codos.

**Para evitar golpes**

- Mantener una adecuada ordenación de los materiales, orden y limpieza.

**Explosiones e incendios**

- No arrojar colillas a la papelera.
- Conocer el Plan de Emergencia de la instalación.

**Para evitar contactos eléctricos (en general)**

- Mantener las manos secas siempre que se realice el conexionado/desconexionado de equipos
- Retirar las clavijas tirando siempre del enchufe, nunca del cable
- No sobrecargar líneas

**Equipos de protección individual**

USO OBLIGATORIO	OCASIONAL
No aplica	No aplica

**Observaciones**

- Todos los equipos de protección deberán estar con marcado CE.
- De acuerdo con lo establecido en el Art. 18 de la Ley 31/95 sobre Prev. Riesgos Laborales, el trabajador reconoce haber sido informado sobre riesgos del Puesto de Trabajo a desempeñar.

**Recibido por:** (nombre y apellidos)**Entregado por:** (nombre y apellidos)



**ANEXO X a. Medidas de emergencia. Normas de utilización de extintores** **F.E.**

**Con anterioridad a su uso**

- Conocer la ubicación de los extintores en el centro de trabajo o, al menos, los del entorno al puesto de trabajo.
- Conocer perfectamente en qué tipos de fuego pueden emplearse los extintores del centro de trabajo o, al menos, los del entorno del puesto de trabajo.
- Leer la etiqueta existente en el frente de los extintores para conocer las diferentes características de cada uno de ellos (forma de usarlo, fuegos en que no debe emplearse, etc.)
- Conocer el manejo de los diferentes tipos de extintores existentes en el centro de trabajo.

AGENTE EXTINTOR	CLASE DE FUEGO (UNE 2.3010)			
	A (sólidos)	B (líquidos)	C (gases)	D (metales especiales)
Agua pulverizada	(2) ●●●	•		
Agua a chorro	(2) ●●●			
Polvo BC (convencional)			●●	
Polvo ABC (polivalente)	●●	●●●	●●	
Polvo específico metales				●●
Espuma física	(2) ●●	●●		
Anhidrido carbónico	(1) •	•		
●●● Muy adecuado      ●● Adecuado      • Aceptable				
(1) Utilizar en presencia de tensión eléctrica			(2) No utilizar en presencia de tensión eléctrica	

**En el momento de utilizarlos frente a un fuego**

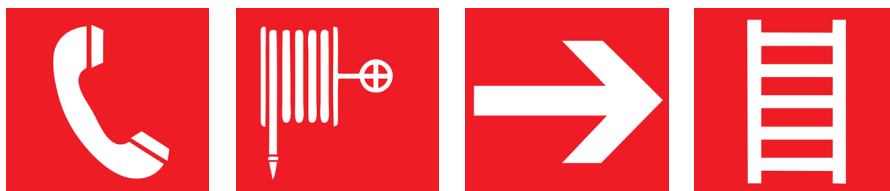
- Verificar el tipo de incendio y utilizar el agente extintor adecuado, empleando el extintor más cercano.
- En caso de incendio con riesgo eléctrico, procurar efectuar el corte de tensión en la zona afectada.
- Atacar el incendio en la misma dirección de su desplazamiento y desde su comienzo, por ejemplo, de espaldas al viento en el exterior, a favor de la corriente en el interior de un local, de abajo hacia arriba, etc.

**ANEXO X a. Medidas de emergencia. Normas de utilización de extintores**
**F.E.**

- Cuando se utilicen extintores de CO<sub>2</sub>, se adoptarán medidas preventivas a fin de que un contacto accidental con las partes metálicas de la boquilla no provoque quemaduras, debido a la baja temperatura a que el gas es expulsado.
- Dirigir el chorro de agente extintor a la base de las llamas, en forma de zigzag, apagando el incendio por franjas y no avanzando hasta asegurarse de que se ha apagado la anterior.
- Cuando la salida de agente extintor pueda ser controlada mediante un mecanismo de pistola o similar, solamente utilizarlo cuando ésta se dirija a las llamas.
- Cuando sea posible utilizar varios extintores a la vez, se actuará siempre en la misma dirección para evitar posibles interferencias.
- En fuegos de clase A (combustibles sólidos), tener siempre la precaución de apagar las brasas con agua para evitar que se reproduzca el incendio.
- En fuegos de clase B (líquidos) evitar el chorro a gran presión sobre el líquido, pues puede dispersarlo y con ello el fuego.
- Si se aprecian síntomas de mareo, dificultad de respiración o exceso de calor retroceder de inmediato, de cara al fuego, no exponiéndose inútilmente.

**Señalización de sistemas contra incendios**

Se recogen en este apartado algunas de las señales más habituales contra incendios, tanto de localización de equipos de extinción como de vías de evacuación y salidas de emergencia, según lo establecido en el REAL DECRETO 485/1997, de 14 de abril, B.O.E. nº 97 de 23 de abril.

**Señales relativas a la lucha contra incendios**

**Señales de salvamento o socorro**




## ANEXO X b. Medidas de emergencia. Instrucciones generales de evacuación

F.E.

Ante una orden de **EVACUACION** se seguirán las siguientes **CONSIGNAS**:

- Al oír la señal de evacuación todo el personal debe **abandonar** la zona objeto de evacuación.
- **Conserve la calma**, no grite, no se excite innecesariamente: puede cundir el pánico.
- **Camine**, no corra hacia la salida más próxima.
- La **salida** no debe hacerse precipitadamente; es necesario mantener la serenidad para hacerlo de forma **rápida, ordenada y en silencio**, llevando las manos libres para no entorpecer los movimientos.
- **No pierda el tiempo** en recoger objetos personales. su vida y la de los demás son de mayor importancia.
- Siempre que sea posible se utilizarán las **vías principales de evacuación**, y sólo en caso de que éstas se encuentren bloqueadas se usarán las vías secundarias o salidas de emergencia.
- **En ningún caso deben utilizarse ascensores o montacargas** como vías de evacuación.
- **En las escaleras tenga especial cuidado**. Baje con rapidez, pero sin correr, cójase al pasamanos, no vaya a resbalar y hacer caer a los demás.
- Al llegar a la salida de la zona evacuada (sección, planta o edificio) **alejarse** de ella para no dificultar la evacuación del resto de personal y **no retroceder hacia el interior** para no entorpecer u obstaculizar las salidas.
- En caso de incendio, **cerrar las puertas y ventanas** al salir para evitar corrientes de aire que propaguen el fuego.
- Siempre que sea posible y antes de abandonar la zona cada operario **desconectará la máquina** en la que trabaje. La desconexión deberá de ser total ( aire, electricidad, gas, etc).



**ANEXO X b. Medidas de emergencia. Instrucciones generales de evacuación F.E.**

- Si hay humo en la vía de evacuación, **protéjase las vías respiratorias**. Si no hay equipo de protección, utilizar una toalla, pañuelo o trapo humedecido, cubriendo la nariz y la boca, le facilitará la respiración.
  
- **Procurar respirar al nivel del suelo**, hasta unos 30 cm de altura, evitando las zonas en las que se acumularán los gases calientes procedentes del incendio.
  
- En caso de encontrarse con todas las salidas cerradas por el fuego, se actuará de la siguiente forma:
  - Tratar de situarse en una zona en la que pueda hacerse ver desde el exterior.
  - Si hay que abrir una puerta que dé a la zona del incendio hacerlo lentamente. De hacerlo con rapidez puede originar la explosión de los gases combustibles al proporcionar suficiente aire fresco.
  - Separe de la zona todos los elementos combustibles, formando un espacio vacío lo más amplio posible.
  
- Al proceder a la evacuación, todo el personal deberá dirigirse al **PUNTO DE REUNION** ubicado en .....



## ANEXO X c. Medidas de emergencia

F.E.

### Instrucciones generales para la prevención de incendios

El cumplimiento de estas instrucciones puede ser decisivo para su propia seguridad y la de sus compañeros:

- No fume en los lugares expresamente señalizados con la prohibición de fumar, o allí donde ésta prohibición esté establecida de manera genérica.
- No manipule fuego de manera incontrolada en zonas donde exista material combustible o inflamable.
- Respete en todo momento las normas de orden y limpieza en su puesto o zona de trabajo.
- No deje material fácilmente inflamable (disolventes, pinturas, papel, tejidos, etc) cerca de focos de ignición: aparatos de calefacción, superficies calientes de máquinas, etc.
- Denuncie de forma inmediata ante su mando cualquier anomalía que observe en los equipos e instalaciones donde trabaja: olor a quemado, olor a gas, ruidos extraños, instalación eléctrica defectuosa, etc.
- Familiarícese con itinerarios de evacuación.
- Conozca la ubicación y funcionamiento de todos los extintores de su puesto de trabajo o del entorno.
- Lea con frecuencia las instrucciones de empleo de los aparatos extintores más próximos a su puesto de trabajo. Esto le permitirá conocer para que tipos de fuegos son utilizables.
- Comente con sus compañeros, sobre todo con los compañeros nuevos, posibles situaciones de emergencia y las acciones a realizar.
- Asista a cuantas charlas o simulacros de emergencia se celebren.
- Haga cuantas sugerencias desee, en orden a mejorar la seguridad colectiva y la autoprotección.





## ANEXO XI a. Coordinación de actividades empresariales Formularios para empresas contratadas

F.E.

### 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.

(...): continúa en la página siguiente



## ANEXO XI a. Coordinación de actividades empresariales Formularios para empresas contratadas

F.E.

### DEBER DE COOPERACIÓN

- 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.:



## ANEXO XI a. Coordinación de actividades empresariales Formularios para empresas contratadas

F.E.

### SOLICITUD DE DOCUMENTACION PREVENTIVA

**Nombre de la 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.

- Justificación de la modalidad preventiva adoptada.
- 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.
- Autorizaciones del uso de los equipos de trabajo que van a utilizarse por sus trabajadores.
- 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.

(...): continúa en la página siguiente



**ANEXO XI a. Coordinación de actividades empresariales** **F.E.**  
Formularios para empresas contratadas

**SOLICITUD DE DOCUMENTACION PREVENTIVA**

- Nombre del Recurso Preventivo y formación del mismo (caso de ser necesario).
- Relación de personal que realizará los trabajos.
- 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 indique 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 DOCUMENTACION PREVENTIVA**

**Nombre de la 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)



## ANEXO XI b. Coordinación de actividades empresariales Formularios para trabajar con autónomos

F.E.

### DEBER DE COOPERACIÓN

Don .....  
**en representación de** ..... (*nombre de la 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.: (empresario)

Fdo.: (autónomo)



## ANEXO XI b. Coordinación de actividades empresariales Formularios para trabajar con autónomos

F.E.

### ENTREGA DE DOCUMENTACION PREVENTIVA

**Nombre del trabajador 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.: (Don/Doña)

Fdo.: (Trabajador autónomo)



## ANEXO XI c. Coordinación de actividades empresariales Formularios para empresas contratantes

F.E.

### SOLICITUD DE DOCUMENTACION PREVENTIVA

Para entregar a las empresas contratantes a las que se vayan a ejecutar trabajos

Don .....  
en representación de ..... (*nombre de la 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 de la empresa 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.
- Estudio de Seguridad y Salud (*en caso de ser contratista de obras en el interior del recinto de otras empresas*).
- 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 .....

Fdo.: (firma y sello)  
Empresa contratada

Fdo.: (firma y sello)  
Empresa contratante





## ANEXO XII. Equipo de protección individual

F.E.

**CONTROL DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL**

Empresa:

Centro de trabajo:

Trabajador:

DNI:

Puesto de trabajo:

**EQUIPOS ENTREGADOS**

EPI	Talla modelo	Fecha de entrega	Firma del trabajador	Observaciones

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:

- Seguir las instrucciones del manual de instrucciones.
- Utilizar y cuidar correctamente los equipos de protección individual.
- Colocar el equipo de protección individual después de su utilización en el lugar indicado para ello.
- 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.: (representante de la empresa)

Fdo.: (trabajador)

## FORMULARIOS ESPECÍFICOS DE LA FASE DE SEGUIMIENTO

- **Anexo XIII: Controles periódicos** 93
- **Anexo XIV: Auditorías** 94

## HOJA DE VISITA DE INSPECCIÓN PERIÓDICA

DEPARTAMENTO:

Riesgo identificado

Medida preventiva

Observaciones

Firma del técnico de prevención  
(nombre y apellidos)Firma del técnico de prevención  
(nombre y apellidos)



ANEXO XIV. Auditorias internas												Fase de seguimiento			
Departamentos a auditar	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP	OCT	NOV	DIC	Obsevaciones		



