# PLAN DE PREVENCIÓN

# DE RIESGOS LABORALES

**Empresa:**

**Domicilio:**

**Población:**

Nº Patronal:

**Fecha:**

# INDICE

1.- OBJETO

2.- DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

2.- POLITICA DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

3.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

3.1.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

3.2.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

4.- EVALUACIÓN DE RIESGOS

4.1- METODOLOGÍA

4.1.1.- PREPARACIÓN DE LA EVALUACIÓN

4.1.1.1. Recopilación de información

4.1.1.2. Información de los puestos de trabajo

# 4.1.2.- ANALISIS DE RIESGOS

# 4.1.2.1. Identificación del riesgo

# 4.1.2.2. Estimación del riesgo

# 4.1.2.3. Valoración del riesgo

4.1.3. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

5.- REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL

6.- FORMACION E INFORMACION A LOS TRABAJADORES

7.- VIGILANCIA DE LA SALUD

8.- NOTIFICACION Y REGISTRO DE ACCIDENTES

9.- PLANIFICACION DE EMERGENCIAS

10.- ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

# 1.- OBJETO

# Es objeto del presente documento diseñar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales relativo a la empresa      , en el que se definen la estructura, las responsabilidades, funciones, prácticas, procedimientos, procesos y recursos necesarios para conseguir la integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema de gestión de la empresa.

La prevención de riesgos laborales debe integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de la misma.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales, se constituye con objeto de establecer las pautas para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, desarrolla las acciones y criterios de actuación para la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias.

# Se consideran instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan de prevención la evaluación general de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva, tal y como aparece en los anexos del presente documento.

# DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

-Número de trabajadores:

-Sector de actividad:

-Dirección:

-Estructura organizativa: Asunción personal de la actividad preventiva por parte del empresario.

-Nombre del responsable:       , titular de la empresa.

# 2.- POLITICA DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

# La Política de Prevención de la empresa       tiene como objetivo la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo, con el fin de elevar los niveles de la seguridad, salud y bienestar de todos sus trabajadores.

# La responsabilidad en la gestión de la prevención de Riesgos Laborales incumbe a toda la empresa y, en consecuencia, la dirección y todos sus trabajadores asumen el compromiso de incorporar la gestión preventiva en sus actividades cotidianas.

# La mejora continua en la acción preventiva sólo puede conseguirse mediante la información, consulta y participación del personal, en todos los niveles de la empresa.

# De acuerdo con estos principios, la empresa       asume los siguientes compromisos:

1. Alcanzar un alto nivel de seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo como mínimo la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

2. Desarrollar, aplicar y mantener un modelo gestión de la prevención orientado a la mejora continua de las condiciones de trabajo.

3. Integrar dicho sistema en la gestión empresarial, de manera que la prevención se incorpore en todas las áreas de la empresa y en todas las actividades que se desarrollen.

4. Desarrollar, aplicar y mantener actualizados los Planes de Prevención de todas las actividades.

5. Garantizar la participación e información de los trabajadores.

6. Desarrollar actividades formativas necesarias para desarrollar la política preventiva.

7. Integrar a nuestros suministradores, concesionarios y subcontratistas en el compromiso activo de la mejora de las condiciones de trabajo.

8. Dotar a la empresa de los medios humanos y materiales necesarios para desarrollar esta política preventiva.

9. Hacer amplia difusión de esta política entre todos los miembros de la empresa.

**3.-** **ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN**

3.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El **empresario asume personalmente las actividades de prevención** con el objeto de organizar los recursos necesarios para su integración en la empresa. A tal efecto, **cuenta con la formación necesaria** para asumir dichas responsabilidades tal y como se indica el capítulo VI del Real Decreto 39/1997 (Reglamento de los Servicios de Prevención).

Las cuestiones relacionadas con la vigilancia de la salud se llevarán a cabo por facultativos de entidades especializadas en medicina del trabajo.

3.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

De acuerdo con el contenido de este plan de prevención las funciones y responsabilidades de los distintos niveles jerárquicos de la empresa son los que a continuación se describen:

La **dirección de la empresa** deberá:

1. Conocer e informar de los riesgos que supone la realización del trabajo que se desarrolla en el área de su competencia y responsabilidad, así como de las medidas de prevención y protección que se deban adoptar.
2. Asegurarse de que los trabajadores bajo su responsabilidad disponen de todos los medios y equipos necesarios, y de que las condiciones de trabajo son seguras.
3. Detectar las posibles necesidades de formación de su personal en esta materia, proponiendo y planificando acciones concretas.
4. Velar y exigir que todos los trabajos se realicen siguiendo las medidas de prevención y protección establecidas y de acuerdo con el buen criterio profesional.
5. Participar en todas las actividades preventivas que se lleven a cabo relacionadas con su ámbito de actuación.
6. Suspender cualquier actividad que suponga un riesgo grave e inminente que él mismo no pueda subsanar, e informar de ello a la persona responsable para que tome las medidas más adecuadas para la prevención y la protección de los trabajadores.
7. Conocer los riesgos y las medidas de prevención y protección a adoptar, e informar a los trabajadores.
8. Exigir que el trabajo se lleve a cabo de acuerdo con las normas de seguridad y procedimientos existentes.

**Todos los empleados**, con independencia del nivel ocupado en la línea jerárquica y función asignada, deberán:

1. Cumplir con las normas establecidas en la empresa, las instrucciones recibidas de los superiores jerárquicos y las señales existentes, así como seguir la política de prevención. Preguntar al personal responsable en caso de dudas acerca del contenido o forma de aplicación de las normas e instrucciones, o sobre cualquier duda relativa al modo de desempeñar su trabajo.
2. Adoptar todas las medidas de prevención propias de la profesión u oficio desempeñado.
3. Informar inmediatamente al superior jerárquico directo y al personal con funciones específicas en prevención sobre cualquier condición o práctica que pueda suponer un peligro para la seguridad y salud de los trabajadores, así como notificar la ocurrencia de accidentes o incidentes potencialmente peligrosos.
4. Utilizar los equipos adecuados al trabajo que se realiza teniendo en cuenta el riesgo existente, usarlos de forma segura y mantenerlos en buen estado de conservación.
5. Utilizar y ajustar, alterar o reparar el equipo sólo si se está autorizado.
6. No anular y utilizar correctamente los equipos y dispositivos de seguridad, en particular los de protección individual.
7. Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas. Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil.
8. Cooperar con la empresa en todas aquellas actividades destinadas a la prevención de riesgos laborales.
9. Cooperar en las labores de extinción de incendios, evacuación en caso de emergencia y salvamento de las victimas en caso de accidente.

# 4.- EVALUACION DE RIESGOS

De acuerdo con la LPRL (art. 16), se establece la evaluación inicial de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores como punto de partida de la acción preventiva. A partir de la información obtenida, se decidirá sobre la necesidad o no de llevar a cabo las actuaciones preventivas y cuáles serán las más adecuadas.

Se entiende por **evaluación de riesgos** el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que, una vez identificados, no hayan podido evitarse, pudiéndose materializar la aparición de un determinado peligro en el lugar de trabajo.

Se considera **riesgo laboral** el posible daño para la seguridad y salud de los trabajadores derivado tanto de las condiciones de seguridad y medioambientales del centro de trabajo como de las características y la organización de la actividad que realiza el empleado.

Dicha evaluación se llevará a cabo en este centro de trabajo por      , en calidad de *empresario,* que posee como mínimo la formación de nivel básico tal y como se indica el capítulo VI del Real Decreto 39/1997 (Reglamento de los Servicios de Prevención).

Se considerará asimismo la evaluación de riesgos como un proceso dinámico, siendo revisada periódicamente en función de los niveles de riesgo existentes.

4.1. METODOLOGÍA EMPLEADA

No existiendo obligación legal de evaluar los riesgos mediante un método concreto de análisis, salvo que exista normativa específica de aplicación, se emplea la metodología de evaluación general de riesgos, cumplimentando los modelos de documentos, propuestos al efecto por el Ministerio de Trabajo e Inmigración y el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT), recogidos en la herramienta evalua-t del portal de asesoramiento Prevención10.es.

4.2 PLANIFICACION DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Concluida la evaluación, se establecen las medidas de protección y prevención a adoptar, responsable, fecha límite y fecha de realización.

**5.- REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL**

La evaluación inicial de riesgos realizada en la empresa se revisará en las siguientes ocasiones:

1. Puntualmente, **evaluación adicional o “ad hoc”**, al variar las condiciones en las que ésta se realizó (por la elección de nuevos equipos de trabajo, la introducción de nuevas tecnologías o nuevo acondicionamiento del centro de trabajo) o cuando se incorporen trabajadores que deben merecer especial protección (si esta circunstancia no se hubiera previsto al realizar la evaluación inicial). Esta nueva evaluación se limitará únicamente a los lugares/puestos de trabajo que hayan experimentado los tipos de cambios indicados.
2. Cuando el resultado de la investigación de las causas de los daños producidos en la salud de los trabajadores, de las actividades preventivas desarrolladas o de las actividades de control realizadas (condiciones ambientales y/o vigilancia de la salud) demuestren una inadecuación entre las previsiones efectuadas y los resultados obtenidos, se revisará el procedimiento (entendiendo como tal el conjunto evaluación-planificación-adopción de medidas preventivas). Este tipo de **evaluación de revisión** se limitará también a los lugares/puestos de trabajo que la experimenten.
3. Periódicamente, cuando lo acuerde la empresa y los representantes de los trabajadores, teniendo en cuenta el posible deterioro de las instalaciones o para comprobar la adopción de las medidas preventivas.
4. Cuando así lo dictamine la disposición específica.

**6. – FORMACIÓN E INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES**

Los trabajadores formados e informados sobre sus tareas, el entorno en el que éstas se desarrollan, los medios que emplean y los riesgos que comportan su utilización, están menos expuestos a los riesgos.

A tal fin, la empresa posibilitará que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica suficiente en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

De la misma manera la empresa dará a conocer a todos sus empleados:

* + la política de prevención establecida
  + los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo
  + las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos del punto anterior
  + las medidas adoptadas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación

**7. – VIGILANCIA DE LA SALUD**

La vigilancia de la salud comprende aquel conjunto de actividades que, realizadas con criterios de eficacia y efectividad por personal sanitario competente y acreditado, están dirigidas a la mejora de la salud de los trabajadores y a la detección de posibles daños derivados de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

Estas actividades se llevarán a cabo de acuerdo a los posibles riesgos inherentes a cada puesto de trabajo, realizándose pruebas específicas en función de los mismos.

Los resultados de la vigilancia serán comunicados a cada trabajador respetando su derecho a la intimidad y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Por otra parte, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados y **guardarán como parte de esta documentación las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados** en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente su funciones en materia preventiva

Esta vigilancia de la salud sólo se llevará a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento, a excepción de aquellos casos en que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para el resto de trabajadores o para cualquier persona relacionada con la empresa.

**8. – NOTIFICACIÓN Y REGISTRO DE ACCIDENTES**

La empresa llevará un registro de todos los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que han causado al trabajador al menos 1 día de baja laboral.

Deberá notificarse a la autoridad laboral los daños a la salud de los trabajadores según la reglamentación vigente y usando los modelos establecidos.

Los accidentes ocurridos en el centro de trabajo o durante el desplazamiento al mismo que ocasione fallecimiento o sean graves o muy graves, o accidentes ocurridos en el centro de trabajo que afecte a más de 4 trabajadores, se notificarán además en el plazo de 24 horas por telegrama o de manera análoga.

Cuando se produzca una lesión o enfermedad profesional y aparezcan indicios de que las medidas de prevención o protección son insuficientes se llevará a cabo una investigación para detectar las causas que lo produjeron.

**9. – PLANIFICACION DE EMERGENCIAS**

Siguiendo lo establecido en el artículo 20 de la LPRL, se analizan en este punto las posibles situaciones de emergencia y se explican las medidas básicas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores.

Para ello se hace necesario designar un responsable de emergencias que puede ser el propio empresario o el trabajador designado, con la condición de que la mayor parte del tiempo se encuentre en las instalaciones de la empresa. Asimismo puede resultar necesario nombrar un sustituto que asuma dichas funciones en caso de ausencia del responsable. En cualquier caso resulta imprescindible dar a conocer a todos los empleados el contenido de esta planificación ante posibles situaciones de emergencia.

En el anexo VI de este documento se encuentran los resultados del análisis de las posibles zonas o lugares de la empresa susceptibles de originar una situación de incendio. Se comentan a continuación las posibles vías de evacuación de emergencia, así como los posibles puntos de reunión fuera de las instalaciones de la empresa. Se hace necesario conocer los sistemas de alarma y los sistemas de extinción de incendios con los que cuenta la empresa, así como el procedimiento adecuado de uso de los mismos. Finalmente se dan unas instrucciones básicas de actuación en materia de primeros auxilios.

**Toda la información anterior debe tener la máxima difusión entre los empleados y es aconsejable la realización de simulacros de emergencia. Esta documentación deberá ser revisada constantemente y, en especial, cuando se produzcan cambios en las instalaciones de la empresa.**

**10. - ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la LPRL, queda archivada y conservada a disposición de las autoridades competentes toda la documentación generada en la aplicación del presente procedimiento.

Firmas

El empresario El delegado de prevención