

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
Departamento de Prevención de Riesgos Laborales
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

- . Presentación del plan de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Sevilla
- . Presentación del Plan.
- . Documentos de trabajo:

1. Nuevo departamento de Prevención de Riesgos Laborales.
2. Funciones y responsabilidades.
3. Planificación de la acción preventiva.
4. Plan general de formación en prevención de riesgos laborales.
5. Plan general de vigilancia de la salud laboral.
6. Procedimientos

1. EXIGENCIAS LEGALES DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El apartado 2 del artículo 14 de la ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales obliga al Ayuntamiento de Sevilla a garantizar la seguridad y la salud de los empleados públicos a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, deberá realizar la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en el Ayuntamiento de Sevilla y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de sus empleados públicos.

Por otra parte, el artículo 16 de la precitada Ley obliga a integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión del Ayuntamiento de Sevilla, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de la misma, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales.

El plan de prevención de riesgos laborales deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos.

El Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para el Ayuntamiento de Sevilla (AS), el Manual de Prevención y los Procedimientos de Gestión de la prevención de riesgos laborales serán aprobados por el Pleno Municipal.

2. ELEMENTOS DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El plan requiere una información previa inicial que contemple las características generales de cada Delegación y Servicio en cuanto al número y actividades de sus empleados públicos, su dispersión geográfica, sus riesgos genéricos, el número y características de los locales de trabajo en donde desarrollan sus actividades, un análisis de la siniestralidad producida y actividades de prevención realizadas previamente, incluyendo los recursos humanos y materiales para llevarlas a cabo. Como elementos básicos del Plan están:

La modalidad de Organización de los recursos humanos y materiales para realizar las acciones preventivas.

El Sistema de Gestión de la prevención de riesgos laborales en el que se fijan los objetivos y compromisos en materia de PRL, la asignación de responsabilidades operativas, los procedimientos de gestión y la articulación de los mecanismos de participación y consulta.

Un calendario para las distintas fases de elaboración e implantación del plan.

Información previa general.

. Debe contemplar las características generales de la Delegación o Servicio, su estructura organizativa básica, con especial referencia al centro directivo encargado de la gestión de la prevención de riesgos laborales.

. El número y actividades de sus empleados públicos, clasificados por su relación laboral, su dispersión geográfica, sus riesgos genéricos y el número y características de los locales de trabajo en donde desarrollan sus actividades.

. Se debe incluir un análisis de la siniestralidad producida en periodos anteriores así como las actividades de prevención realizadas previamente, incluyendo los recursos humanos y materiales para llevarlas a cabo.

. Se debe contemplar la forma establecida para el aseguramiento de las contingencias profesionales: entidad concertada para dicho aseguramiento, ámbito de actuación, empleados públicos cubiertos y cualquier otro dato relevante.

. Finalmente se deben describir los mecanismos actuales de participación y consulta en materia preventiva: representantes de los trabajadores, delegados de prevención y Comités de Seguridad y Salud.

3. MODALIDAD DE ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA REALIZAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS.

Se debe describir la organización de los recursos humanos para realizar la actividad preventiva.:

. Servicios de prevención propios, con expresa mención al número de técnicos de prevención, su formación y especialidad.

. Servicios de prevención ajenos.

. Empleados públicos designados, su formación y especialidad

Se deben describir los medios materiales que se disponen para efectuar las actividades preventivas, incluyendo, cuando proceda, los correspondientes a la vigilancia de la salud.

DEPARTAMENTO DE PRL NUEVO\PRL NUEVO DEPAR.doc

4. SISTEMA DE LA GESTION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES **DEFINICIÓN**

Es un instrumento para organizar y diseñar procedimientos y mecanismos dirigidos al cumplimiento estructurado y sistemático de todos los requisitos establecidos en la legislación de prevención de riesgos laborales. Está compuesto por un conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen como objeto establecer unas

directrices y unos objetivos en prevención de riesgos laborales y alcanzar dichos objetivos.

4. ELEMENTOS:

SGPRL: GENERALIDADES

La estructura del SGPRL de la Delegación o Servicio es la siguiente:

- . Los elementos que componen el SGPRL. En cada elemento se indican los compromisos de la Delegación o Servicio en materia de PRL y los procedimientos necesarios para desarrollar cada elemento.
- . Procedimientos del SGPRL. Describen las distintas actividades que se especifican en el sistema, diciendo que hay que hacer, quien es el responsable de hacerlo y que registros hay que cumplimentar para evidenciar lo realizado.
- . Instrucciones operativas. Permiten desarrollar con detalle algún aspecto que compone algún procedimiento o describen con detalle los pasos a seguir y las medidas a contemplar a la hora de realizar con seguridad una actividad.
- . Las instrucciones operativas están disponibles en todos los puestos de trabajo en los que la falta de tales instrucciones puede dar lugar a un incidente, accidente o enfermedad laboral.
- . Los registros. Constituyen la evidencia del sistema de prevención y dan información sobre las actividades realizadas y sobre los resultados obtenidos.

5. DEFINICIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGPRL

- . Todos los documentos del SGPRL se pueden identificar por su título, número, edición y fecha (la correspondiente a la edición) y deben ser aprobados por la persona responsable de su definición.
- . Los documentos son elaborados por la unidad encargada de la gestión de la prevención de riesgos laborales y son distribuidos por dicha unidad a las Unidades implicadas, de acuerdo a una lista de distribución que contiene cada documento.
- . Los documentos son aprobados el Delegado o por el responsable de la unidad encargada de la prevención de riesgos laborales.

6. DECLARACION DE PRINCIPIOS EN PRL

1. El Ayuntamiento de Sevilla tiene como objetivo general prioritario alcanzar la más alta cota posible en la seguridad y salud de sus empleados públicos que son su recurso más importante. Para ello cumplirá con toda la legislación vigente en prevención de riesgos laborales y además, establecerá y apoyará todas las acciones precisas para lograr una mejora permanente de la acción preventiva.
2. Para lograr el objetivo general citado, se está implantando y se mantendrá al día el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Sevilla, establecido según la Resolución de xx de xx de 200x del Pleno Municipal.
3. Es responsabilidad de todas las Delegaciones y empleados públicos el cumplimiento de los elementos que componen el sistema de gestión. Las

responsabilidades específicas de cada Delegación se establecerán en este manual y en los procedimientos e instrucciones operativas correspondientes.

4. El Ayuntamiento de Sevilla establecerá los medios y recursos precisos para procurar una formación e información en materia preventiva a todos los miembros de la organización.

5. El Ayuntamiento de Sevilla establecerá los procedimientos adecuados que garanticen a los representantes de los empleados públicos el derecho de consulta y participación activa en la actividad preventiva.

6. El Ayuntamiento de Sevilla establecerá auditorías internas del SGPRL para verificar que se cumplen los objetivos definidos en esta declaración de principios. También establecerá los medios y recursos adecuados para, con los resultados de las auditorías, revisar periódicamente el SGPRL de modo que se logre una mejora continua en las actividades preventivas.

En Sevilla a xx de xx de 200x
Fdo: El Excmo. Alcalde de Sevilla

7. INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El artículo 1 del R.D. 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención establece que la prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la Administración, deberá integrarse en el conjunto de sus actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la organización del Trabajo y en las condiciones en que éste se preste, como en la línea jerárquica, incluidos todos los niveles de la misma.

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

Para alcanzar dicha integración el Sistema de Gestión debe establecer y mantener al día procedimientos documentados que determinen:

a) La organización del Departamento de Prevención, considerando la legislación de prevención de riesgos laborales y, en especial el R.D. 1488/1998 de 10 de julio de adaptación de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado. Se deberán establecer las especialidades y actividades preventivas cubiertas por el Departamento de Prevención y la forma de cubrir las no asumidas por dichos Servicios.

b) La forma de integrar de una manera efectiva la prevención de riesgos laborales en

- Las unidades que proyectan, construyen, modifican, instalan y mantienen edificios y otras instalaciones en las que desarrollan sus funciones los empleados públicos, incluyendo sus relaciones con el Departamento de Prevención.
- Las unidades que adquieren bienes y servicios, incluyendo sus relaciones con el Departamento de Prevención.
- Las unidades que contratan y gestionan personal, incluyendo sus relaciones con el Departamento de Prevención.
- Todas y cada una de las unidades de cada Delegación y Servicio.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- . La dirección
- . Los responsables de las diferentes unidades funcionales.
- . Mandos de la línea ejecutiva.
- . Los trabajadores.
- . Trabajador designado/coordinador de prevención.
- . Delegados de prevención.
- . Comité de Seguridad y Salud.

9. CONSULTA Y PARTICIPACION DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

- Se constituirá el Comité de Seguridad y Salud.
- Se determinaran los mecanismos de comunicación entre los delegados de prevención y los Servicios de Prevención, incluyendo el acceso a la información.
- Se establezcan los mecanismos del derecho de consulta.

plan de prl\comité.ppt

Representación.

10. ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN

- a) Determinar quien hará la evaluación inicial y periódica de los riesgos, incluyendo la forma de contratar la evaluación si ha de hacerla un servicio de prevención ajeno.
- b) Determinar las metodologías de evaluación, los mecanismos de consulta a los representantes de los trabajadores y el contenido de la documentación incluyendo las medidas preventivas propuestas.
- c) La forma de revisión de la evaluación.

11. PLANIFICACION DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

El R.D. 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención, establece que cuando el resultado de la evaluación pusiera de manifiesto situaciones de riesgo, la Administración planificara la actividad preventiva que proceda con objeto de eliminar o controlar y reducir dichos riesgos, conforme a un orden de prioridades en función de sus magnitud y número de empleados públicos expuestos a los mismos.

Se deberán establecer y mantener al día procedimientos documentados para diseñar e implantar las medidas preventivas y correctoras derivadas de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de incidentes, daños a la salud y cualquier otra actividad preventiva.

La planificación ha de incluir, al menos: qué hay que hacer, quien debe hacerlo, cuando debe hacerse y como se controlara que se ha hecho. Cuando las medidas correctoras a implantar afecten a otras unidades distintas al Servicio de Prevención, se deberá asignar a una persona la función de coordinación de la planificación y el control de su consecución.

12. DOCUMENTACIÓN

El Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para el Ayuntamiento de Sevilla, establece que la documentación del sistema se compondrá de un Manual de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales que debe incluir la descripción de todos y cada uno de los elementos del sistema y sus procedimientos asociados.

Además, se deberán establecer y mantener al día procedimientos documentados para:

- a) Tener actualizada toda la legislación comunitaria, nacional y de las comunidades autónomas que pueda afectar a la prevención de riesgos laborales. El procedimiento ha de incluir su difusión a las personas responsables de comenzar las acciones precisas debidas a nuevas legislaciones o modificaciones de las existentes.
- b) Elaborar, codificar y archivar la documentación exigida en el artículo 23 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Elaborar, codificar y archivar los registros del cumplimiento de la legislación de seguridad industrial y cualquier otra relevante para la prevención de riesgos laborales.
- d) Elaborar, codificar y archivar los registros que acrediten el cumplimiento de los elementos del SGPAS.

13. COMUNICACIÓN

- a) Establecer la forma de comunicación interna entre el Departamento de Prevención y los empleados públicos y sus representantes, incluyendo la forma de recibir, documentar y responder a las consultas.
- b) Establecer la forma de comunicación interna entre el Departamento de Prevención y las otras unidades de las Delegaciones o Servicios.
- c) Establecer la forma de comunicación entre el Departamento de Prevención y las entidades exteriores (INSHT, Mutuas, Junta de Andalucía, Inspección de Trabajo, etc.)

14. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

La información y formación de los empleados públicos son otros dos de los principios básicos en los que se basa la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales que exige a la Administración adoptar las medidas adecuadas para que los empleados públicos reciban la información necesaria en relación con los riesgos a los que están sometidos, así como una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva.

¿A quién?

- a) Las unidades que tengan responsabilidades en este ámbito.
- b) Delegados de Prevención y miembros de los Comités de Seguridad y Salud.
- c) Todos empleados públicos en función de los resultados de la evaluación de riesgos, investigación de accidentes y otras actividades preventivas.
- d) Los miembros de los Servicios de Prevención en cuanto a la actualización de sus conocimientos e implantación de nuevas normativas.
- e) Empleados de nuevo ingreso

FORMACIONII Plan General de Formación en Prevención de.ppt

15. GESTIÓN DEL CAMBIO

La integración de la prevención en todos los niveles del Ayuntamiento obliga a incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que se realice u ordene y en todas las decisiones que se adopten.

Entre otras cosas, esto implica identificar los peligros y evaluar los riesgos antes de introducir cualquier modificación en la composición de la plantilla o debidos a la introducción de cambios en la estructura organizativa o en los métodos de trabajo o en nuevos procesos de trabajo o en nueva maquinaria.

Estos aspectos están contemplados explícitamente por la Legislación de P.R.L. para algunas importantes actividades preventivas tales como la evaluación de riesgos. El artículo 4 del R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención, establece que deberán reevaluarse los puestos de trabajo que puedan verse afectados por:

- La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- El cambio en las condiciones de trabajo.
- La incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

Establecer y mantener al día procedimientos documentados para establecer las acciones preventivas necesarias cuando se produzcan:

- a) Incorporación de nuevos empleados públicos
- b) Incorporación de empleados públicos a puestos de trabajo existentes
- c) Cambios de locales y ubicación de puestos de trabajo
- d) Cambios de procedimientos de trabajo

16. MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS

Las normativas de seguridad industrial, de prevención de incendios de las Comunidades Autónomas y de los Ayuntamientos y la LPRL exigen adoptar las medidas necesarias para actuar ante las emergencias.

Ello implica establecer los medios de comunicación interna y la coordinación necesaria entre los empleados públicos en situación de emergencia incluyendo la información y formación pertinente, la comunicación con los agentes externos y la organización de los primeros auxilios y simulacros periódicos.

Establecer y mantener al día procedimientos documentados para determinar:

- a) Quien debe elaborar, implantar y poner al día los planes de autoprotección de los edificios públicos exigidos en las normativas de prevención de incendios de los Ayuntamientos o Comunidades Autónomas.
- b) Quien debe elaborar, implantar y poner al día los planes de emergencia de los edificios o instalaciones exigidos en el artículo 20 de la ley 31/95 de Prevención de riesgos laborales.

17. INVESTIGACIÓN DE DAÑOS PARA LA SALUD

- La LPRL obliga a la Administración a realizar las investigaciones necesarias cuando se produzcan daños a la salud de los empleados públicos o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud, aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes. También establece una obligación de información a los Delegados de Prevención y al Comité de Seguridad y Salud.

- Ordenar establecer y mantener al día procedimientos documentados para determinar:

a) La forma de información y notificación al Departamento de Prevención y a la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido.

b) La forma de investigar los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, incluyendo la notificación, registro, medidas preventivas a adoptar y su planificación.

18. VIGILANCIA DE LA SALUD

- La LPRL obliga a la Administración a garantizar a los empleados públicos a su servicio una vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

- Ordenar establecer y mantener al día procedimientos documentados para determinar como se realizará la vigilancia de la salud, incluyendo el tipo de contratación, cuando se contrate con un servicio de prevención ajeno.

plan general de vigilancia de la salud\VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES.doc

19. AUDITORÍAS INTERNAS Y REVISIÓN DEL SISTEMA

El R.D. 1488/1998, de 10 de julio que adapta la legislación de prevención de riesgos laborales a la AGE establece como instrumento de control la realización de auditorías periódicas del SGPR por el INSHT contando con la colaboración de la Inspección General de Servicios de la Administración Pública.

Aparte de esa obligación legal, conviene adoptar medidas para realizar auditorías periódicas internas que sirvan para comprobar si el SGPR se ha implantado correctamente y que sus elementos son adecuados para alcanzar los objetivos definidos en la declaración de intenciones.

La auditoría interna, como herramienta de gestión debe ser utilizada por la Dirección para la revisión periódica del SGPR.

Ordenar establecer y mantener al día procedimientos documentados para:

a) La realización de auditorías internas del SGPR

b) Revisión periódica por la dirección del SGPR, tomando como base los resultados de las auditorías internas y externas, incluyendo propuestas para la corrección de deficiencias y establecimiento de nuevas acciones para la mejora continua del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales.

20. GESTION DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

. ELABORACIÓN Y ARCHIVO DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

. APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

21. BIBLIOGRAFÍA.

- Plan de prevención de riesgos laborales. Alfonso López, AM. Revista Mapfre Seguridad. Año 24-nº 94-segundo semestre 2004.
- Manual de procedimientos de prevención de riesgos laborales. Guía de elaboración. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.
- Resolución de 17 de febrero de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se aprueba y dispone la publicación del modelo de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales para la Administración General del Estado. Manual de la prevención de riesgos laborales en la Administración Pública. Sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales en la Administración General del Estado.

22. PROCEDIMIENTOS.

PPRL 200.- Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de procedimientos de prevención de riesgos laborales

PPRL 201.- Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de instituciones operativas de prevención de riesgos laborales

PPRL 400.- Procedimiento para la organización de los Servicios de Prevención del Departamento u Organismo

PPRL 401.- Procedimiento para la integración de la prevención de riesgos laborales en los proyectos y anteproyectos de construcción y modificación de edificación e instalaciones en las que desarrollan sus funciones los empleados públicos

PPRL 402.- Procedimiento para la integración de la prevención de riesgos laborales en la adquisición de bienes y servicios

PPRL 403.- Procedimiento para la integración de la prevención de riesgos laborales en la gestión de personal y en el resto de las actividades

PPRL 500.- Procedimiento para la constitución de los Comités de Seguridad y Salud en el Departamento u Organismo Público

PPRL 501.- Procedimiento para determinar los mecanismos de acceso a la información preventiva por los delegados de prevención

PPRL 502.- Procedimiento para establecer los mecanismos de consulta

PPRL 600.- Procedimiento para determinar la estrategia de la evaluación de riesgos

PPRL 601.- Procedimiento para determinar las metodologías de evaluación de riesgos, los mecanismos de consulta a los representantes de los trabajadores, el contenido de la documentación y la forma de revisión de la evaluación

PPRL 700.- Procedimiento para planificar la actividad preventiva derivada de la evaluación de riesgos

PPRL 800.- Procedimiento para actualización y difusión de la legislación de prevención de riesgos laborales

PPRL 801.- Procedimiento para el control de la documentación del SGPR

PPRL 900.- Procedimiento para la comunicación interna entre el Servicio de Prevención y los empleados públicos

PPRL 901Procedimiento para la comunicación interna entre el Servicio de Prevención y las otras unidades del Departamento

PPRL 902.- Procedimiento para la comunicación entre el Servicio de Prevención y las entidades exteriores

PPRL 1000.- Procedimiento para la formación e información de todos los empleados públicos en función de los resultados de la evaluación de riesgos, investigación de accidentes y otras actividades preventivas

PPRL 1001.- Procedimiento para la formación de Delegados de Prevención , miembros de los Comités de Seguridad y Salud y unidades que tengan responsabilidades en materia de PRL

PPRL 1002.- Procedimiento para la formación de actualización de los miembros de los Servicios de Prevención

PPRL 1100.- Procedimiento para las actuaciones preventivas necesarias ante incorporación de nuevos empleados públicos o cambio de empleados públicos a puestos de trabajo existentes

PPRL 1101.- Procedimiento para la actuación preventiva necesaria ante cambios en la ubicación de puestos de trabajo

PPRL 1102.- Procedimiento para las actuaciones preventivas necesarias ante cambios de procedimientos de trabajo

PPRL 1200.- Procedimiento para la elaboración, implantación y puesta al día de los planes de autoprotección de los edificios públicos exigidos en las normativas de prevención de incendios de los Ayuntamientos o Comunidades Autónomas

PPRL 1201.- Procedimiento para la elaboración, implantación y puesta al día de los planes de las medidas de emergencia exigidas en el artículo 20 de la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales

PPRL 1300.- Procedimiento para la notificación de accidentes de trabajo

PPRL 1301.- Procedimiento para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo

PPRL 1400.- Procedimiento para determinar cómo se realizará la vigilancia de la salud, incluyendo el tipo de contratación, cuando se contrate con un Servicio de Prevención Ajeno

PPRL 1500.- Procedimiento para la revisión periódica por la dirección del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales

PPRL 1501.- Procedimiento para la realización de auditorías internas del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

La dirección

- Es responsabilidad de la dirección el garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su cargo. Para ello definirá las funciones y responsabilidades correspondientes a cada nivel jerárquico a fin de que se cumplan los compromisos adquiridos a través del desarrollo de lo dispuesto en este Manual y asumirá una serie de actuaciones en línea con lo que se entiende por un compromiso visible con las personas y sus condiciones de trabajo.

- Algunas de estas actuaciones serían:

1. Establecer y documentar los principios y objetivos de prevención de riesgos laborales en coherencia con la política preventiva existente.(Véanse apartados 1.1 y 1.4).(*)

2. Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas. (*)
3. Designar una persona en materia de seguridad y salud, en calidad de staff de la dirección, que coordine y controle las actuaciones, y mantenga informada a la organización de lo más significativo en esta materia. Se contratará a un servicio de prevención ajeno la realización de prestaciones cuando sea necesario por carencia de medios propios o porque la reglamentación lo establezca (realización de mediciones).
4. Establecer las competencias y las interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.
5. Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos. (*)
6. Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud, y procurar tratar también estos temas en las reuniones normales de trabajo.
7. Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.
8. Realizar periódicamente auditorías y revisiones de la política, organización y actividades de la empresa (véase capítulo 8), revisando los resultados de la misma.
9. Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.
10. Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo. (*)
11. Aprobar procedimientos de las diferentes actividades preventivas y las instrucciones de trabajo.

Los responsables de las diferentes unidades funcionales

- Los responsables de los diferentes departamentos o unidades funcionales de la empresa son los encargados de impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en sus respectivas áreas sigan las directrices establecidas por la dirección sobre prevención de riesgos laborales.

- Como actuaciones específicas de este nivel jerárquico podríamos enumerar las siguientes:

1. Prestar la ayuda y los medios necesarios a los mandos intermedios de su unidad funcional a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin deberán asegurar se de que tales mandos intermedios estén debidamente formados.
2. Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos, estableciendo aquellos específicos para su unidad, basándose en las directrices recibidas.
3. Cooperar con los distintos departamentos de la empresa a fin de evitar duplicidad o contrariedad de actuaciones.
4. Integrar los aspectos de seguridad, calidad y medio ambiente en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación de la unidad.
5. Revisar periódicamente las condiciones de trabajo en su ámbito de actuación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Participar en la investigación de todos los accidentes con lesión acaecidos en su unidad funcional e interesarse por las soluciones adoptas para evitar su repetición.
7. Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal u ocasionalmente en su unidad funcional.
8. Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
9. Otras funciones no descritas que la dirección establezca.

Mandos de la línea ejecutiva:

Sus funciones y responsabilidades principales son las siguientes:

- Implantar los programas y sistemas dirigidos a asegurar el cumplimiento de todos los requisitos legales, normativa interna y actividades específicas bajo su control.
- Mantener una supervisión adecuada de los sistemas de prevención y protección establecidos en su área de competencia.
- Identificar, evaluar, directa o indirectamente, recurriendo a un servicio de prevención, propio o ajeno, y notificar a la dirección todos los riesgos relacionados con las operaciones y actividades bajo su control.
- Implantar cualquier medida de control técnica o administrativa de su competencia para eliminar o reducir los riesgos existentes a un nivel tolerable.
- Implantar los procedimientos específicos de seguridad y salud laboral en las áreas de su competencia.
- Formar, directa o indirectamente mediante terceros, de forma adecuada al personal bajo su control.
- Suministrar la información adecuada para que el personal bajo su mando conozca y comprenda los riesgos existentes en las materias primas, productos, equipos e instalaciones, así como en cualquier otro elemento que entre a formar parte de su trabajo.
- Informar y analizar todos los accidentes e incidentes que ocurran en su área de competencia.
- Designar a los trabajadores para las tareas, en función, tanto de los riesgos que de ellas se derivan como de las propias condiciones del trabajador; incluyendo las relativas a sus capacidades y conocimientos en materia de riesgos y medidas preventivas, así como de estado de salud.
- Realizar inspecciones periódicas de control de las instalaciones y de las operaciones y actividades de los trabajadores pertenecientes a su ámbito de competencia.
- Efectuar el seguimiento de las acciones correctoras emprendidas para eliminar o reducir las situaciones de riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Actuar como ejemplo para su personal en cuanto a la aplicación de las medidas de prevención y protección, no tolerando las acciones inseguras o peligrosas.

Los trabajadores

- Dentro de las responsabilidades de los trabajadores se podrían incluir las siguientes:
 1. Velar, según sus posibilidades y mediante 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 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. (*)

2. Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección. (*)
3. 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. (*)
4. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados. (*)
5. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar. (*)
6. Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, y, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad y la salud. (*)
7. 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. (*)
8. Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo. (*)
9. Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
10. Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
11. Otras funciones que la dirección crea conveniente y de acuerdo con el sistema preventivo aprobado y con la consulta a los representantes de los trabajadores.

Trabajador designado / Coordinador de Prevención

En este Manual denominaremos Coordinador de Prevención a la persona designada por la dirección para coordinar las diferentes actividades de prevención, en un mismo o diferentes centros, cuando se hubiera concertado la prevención con un servicio de prevención ajeno. Dicha persona podría compatibilizar sus funciones en esta materia con otras, en función de sus capacidades y disponibilidad.

Dentro de sus funciones en materia preventiva podrían figurar tanto para el trabajador designado como para el coordinador, las siguientes:

1. Realizar las funciones que pueda asumir del Servicio de Prevención cuando éste no tenga la obligación de constituirse.
2. Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas.
3. Asistir y participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, si existe, en calidad de asesor.
4. Canalizar la información de interés en materia preventiva hacia la estructura de la organización, así como los resultados del desarrollo de la acción preventiva.

5. Facilitar la coordinación de las relaciones interdepartamentales a fin de facilitar la cooperación necesaria y evitar defectos y efectos adversos para la salud, la propiedad o el medio ambiente.
6. Revisar y controlar la documentación referente a la prevención de riesgos laborales asegurando su utilización y su disponibilidad.
7. Actuar de nexo de unión con colaboradores externos en materia preventiva, Servicio de Prevención Ajeno u otros.
8. Realizar aquellas actividades preventivas específicamente encomendadas.
9. Otras funciones que la dirección le asigne.

Delegados de prevención

Tal y como indica la legislación son competencias y facultades de los delegados de prevención:

1. Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva. (*)
2. Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. (*)
3. Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de cualquier decisión que pudiera tener efecto sustancial sobre la seguridad y la salud de los trabajadores. (*)
4. Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales. (*)
5. Asumir las competencias del Comité de Seguridad y Salud, si éste no existe. (*)
6. Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo. (*)
7. Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas que realicen a los centros de trabajo. (*)
8. Tener acceso a la información y documentación relativas a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones. (*)
9. Ser informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores y sobre las actividades de protección y prevención de la empresa. (*)
10. Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo. (*)
11. Comunicarse durante la jornada de trabajo con los trabajadores, sin alterar el normal desarrollo del proceso productivo. (*)
12. Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores. (*)

13. Promover al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de las actividades en las que exista un riesgo grave e inminente. (*)

14. Acudir a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social si consideran que las medidas adoptadas y los medios utilizados no son suficientes para garantizar la seguridad y salud en el trabajo. (*)

Comité de Seguridad y Salud

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá como mínimo trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El propio Comité debe fijar sus normas de funcionamiento estableciendo procedimientos para: Nombramiento de presidente, secretario y demás miembros, renovación de cargos, informaciones periódicas a suministrar, convocatoria de reuniones, confección de actas de las reuniones, resolución de diferencias entre las partes, confección de la memoria anual, etc.

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias, indicándose con (*) las que están recogidas en la Ley 31/1995:

1. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, en concreto en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos: (*)

- los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías.
- la organización y el desarrollo de las actividades de protección y prevención,
- y el proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

2. Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o corrección de las deficiencias existentes. (*)

3. Informarse de la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas. (*)

4. Consultar cuantos documentos e informes sean necesarios relativos a las condiciones de trabajo para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso. (*)

5. Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas. (*)

6. Conocer la memoria y programación anual de los Servicios de Prevención. (*)

7. Otras funciones que el propio Comité establezca.

(*) Estas actuaciones están recogidas en la Ley 31/1995