

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL INSTITUT VALENCIÀ D'ART MODERN (IVAM)

**(Plan adaptado para la
convocatorias de las ofertas de
empleo público)**



**GENERALITAT
VALENCIANA**
Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

**TOTS
A UNA
veu**

IVAM

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN.
3. POLÍTICA DE PREVENCIÓN.
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA PREVENCIÓN.
 - 4.1.- Objetivos y recursos.
5. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
 - 5.1.- General.
 - 5.2.- Recursos preventivos.
6. PROCEDIMIENTOS BÁSICOS.
 - 6.1. Planificación de la acción preventiva.
 - 6.2. Trabajadores de especial significación.
 - 6.3. Formación a trabajadores
 - 6.4. Información a los trabajadores.
 - 6.5. Registro actualizado de los equipos de trabajo y verificación de su adecuación normativa.
 - 6.6. Gestión de Equipos de Protección Individual.
 - 6.7. Registro actualizado de productos químicos tóxicos, nocivos, irritantes, inflamables, etc. y de sus fichas de seguridad.
 - 6.8. Coordinación de actividades empresariales.
 - 6.9. Revisión reglamentaria de instalaciones (eléctrica, climatización, aparatos a presión, etc.).
 - 6.10. Vigilancia de las condiciones de trabajo: observaciones de seguridad.
 - 6.11. Vigilancia de la Salud.
 - 6.12. Registro e investigación de accidentes/ incidentes.

1. INTRODUCCIÓN.

La modificación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y del Reglamento de los Servicios de Prevención tiene por objeto reforzar la **integración de la prevención** en la empresa ubicando claramente el centro de gravedad del modelo de prevención en el ámbito de la gestión empresarial.

La exposición de motivos insiste en que lo que se quiere es **superar el cumplimiento meramente documental** de las obligaciones y conseguir un cumplimiento efectivo y real mediante la interiorización de una auténtica cultura preventiva en las empresas.

En coherencia con estos principios, la *Ley 54/2003 de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales*, introduce como elemento esencial la definición de un **Plan de Prevención de Riesgos Laborales** (art. 16.1 LPRL), esto es, un proyecto preventivo de empresa en el que se definan los grandes rasgos de la gestión de la prevención en la empresa.

El plan de prevención está basado en los siguientes principios:

1. Definición por la dirección de la empresa de una Política de Prevención con la que se sienta identificada toda la organización.
2. Designación de la estructura organizativa en materia de Prevención de la empresa, estructuración de los recursos preventivos propios y coordinación con los recursos técnicos externos.
3. Asignación de responsabilidades y funciones a toda la cadena de mandos de la empresa.
4. Asignación de recursos para las actividades preventivas.
5. Establecimiento de procedimientos de gestión de la prevención en la empresa.

Esta propuesta debe integrarse en el sistema de gestión general de la empresa a través de su implantación en el organigrama de la empresa, de la capacitación de las personas a las que se asignan funciones y se delimitan responsabilidades y el establecimiento de los recursos necesarios para la realización de las actividades preventivas que en él se definen.

2. ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN.

El Institut Valencia d'Art Modern **IVAM** tiene como objetivo la investigación y difusión del arte del siglo XX. Su programa de actividades ofrece: Colecciones permanentes, exposiciones temporales, conferencias, cursos, talleres y edición de publicaciones. Cuenta con el Centre Julio González, inaugurado en 1989, y la Sala de la Muralla, ubicada en los sótanos del edificio anterior y con restos de la antigua fortificación medieval de la ciudad, inaugurada en 1991. El **IVAM** está adscrito a la Conselleria de Cultura y Deporte de la Generalitat Valenciana.

Existen los siguientes puestos de trabajo:

ALMACEN PUBLICACIONES: Realizan tareas propias de oficina y atención del almacén de publicaciones. Uso de equipo informático. Pantallas visualización de datos (> 4 horas). Otras tareas propias de la administración hasta completar jornada. Atención telefónica, trato clientes, fotocopias, faxes, etc. Carga, descarga y almacenamiento de libros y material de papelería. Preparación de envíos. Embalaje. Implican manejo manual de cargas pesadas (apoyo a carga con carretilla y transpaletas). Trabajo con escaleras de mano para acceso a estantes.

BIBLIOTECA: Realizan tareas propias de oficina y atención de la biblioteca. Uso de equipo informático. Pantallas visualización de datos (> 4 horas). Otras tareas propias de la administración hasta completar jornada. Atención telefónica, trato clientes, fotocopias, faxes, etc. Carga y descarga de libros. Implican manejo manual de cargas pesadas (libros y publicaciones). Habitualmente con apoyo de carros manuales.

CONSERVACION: Realizan tareas propias de oficina y presencia y coordinación de montajes. Uso de equipo informático. Pantallas visualización de datos (> 4 horas). Otras tareas propias de la administración hasta completar jornada. Atención telefónica, trato clientes, fotocopias, faxes, etc. Viajes.

FOTOGRAFIA: Realizan tareas propias de oficina y uso de programas informáticos de tratamiento de imagen. Fotografía: Reportajes. Arte. Gestión y mantenimiento de archivo. Tareas de oficina. Edición de archivo. Uso de Pantallas de visualización de datos (> 4 horas).

INFORMATICA: Realizan tareas de programación informática y mantenimiento de instalaciones y red informática. Conexión, montaje y configuración de redes. Mantenimiento del sistema informático. Desarrollo de aplicaciones. Asistencia a usuarios. Uso de pvd. Manejo manual de cargas durante el traslado de equipos informáticos.

MANTENIMIENTO: Realizan tareas de revisiones, mantenimiento y pequeñas reparaciones:

- Mantenimiento de máquinas de climatización: Comprobación, verificación y ajuste de niveles. Comprobación y sustitución de elementos.

- Mantenimiento eléctrico (baja tensión): Revisiones cuadros eléctricos, grupo electrógeno, SAI, alumbrado de emergencia, grupos aguas residuales. Montajes audiovisuales.
- Iluminación: Montaje, distribución y orientación de luminarias. Sustitución de lámparas.
- Oficios varios: Cambio de puertas, cerraduras. Rearme de ascensores. Pinturas y retoques desconchados. Uso de pvd (los Mandos del departamento). Manejo manual de cargas durante el cambio de piezas pesadas de máquinas. Posturas forzadas durante tareas de revisión o montaje (en especial en climatizadores). Vibraciones altas durante el empleo de herramientas portátiles. Trabajo en altura durante revisiones de luminarias o puntos en altura de instalaciones, en general con plataforma elevadora.
Agentes biológicos durante el acceso a climatizadores y limpieza con manguera a presión del depósito de aguas residuales.

ALMACEN/MONTAJE: Realizan tareas de carga, descarga y montaje de piezas a exponer o acopios almacén. Manipulación, carga y descarga de obras en muelle. Montaje de exposiciones. Embalaje y desembalaje. Colgar obras. Manejo manual de cargas pesadas en apoyo manual a montaje. Posturas forzadas durante tareas de montaje. Vibraciones bajas durante conducción de carretillas elevadoras. Trabajo en altura durante montaje o colgado de obras en puntos en altura con plataforma elevadora, andamios rodantes o escaleras.

AUXILIARES DE SERVICIO. Tareas:

- Auxiliares de acceso: Control de acceso de personal. Uso de ordenador.
- Auxiliar de biblioteca: Traslado manual de libros. Acceso a depósito y biblioteca. Fotocopias.
- Auxiliar de oficinas: Traslados ciudad. Fotocopias.
- Otras tareas: Atención telefónica. .Apoyo almacén/montaje: Cambio de sillas, mudanzas. Manejo de cargas en apoyo almacén.

PERSONAL DE OFICINA: Realizan tareas propias de trabajos de administración. Uso de equipo informático. Pantallas visualización de datos (> 4 horas). Otras tareas propias de la administración hasta completar jornada. Atención telefónica, trato clientes, fotocopias, faxes, etc.

REGISTRO. TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS: Realizan tareas propias de trabajos de administración. Uso de equipo informático. Pantallas visualización de datos (> 4 horas). Otras tareas propias de la administración hasta completar jornada. Atención telefónica, trato clientes, fotocopias, faxes, etc. Registro de entrada y salida de obras. Viajes con la obra. Apoyo a embalaje y desembalaje.

RESTAURACION: Realizan tareas propias de trabajos de administración. Revisión de piezas: Conservación preventiva y curativa. Restauración. Consolidación del soporte. Desinfección / desinsectación. Fijación de los estratos. Reintegración de zonas perdidas. Elaboración de informes, uso de pvd. Viajes. Posturas forzadas en trabajos continuados sobre piezas. Radiaciones no ionizantes (lámparas ultravioletas).Vapores de sustancias químicas diversas durante los tratamientos (en particular vapores orgánicos).Ruido durante el funcionamiento de la extracción.

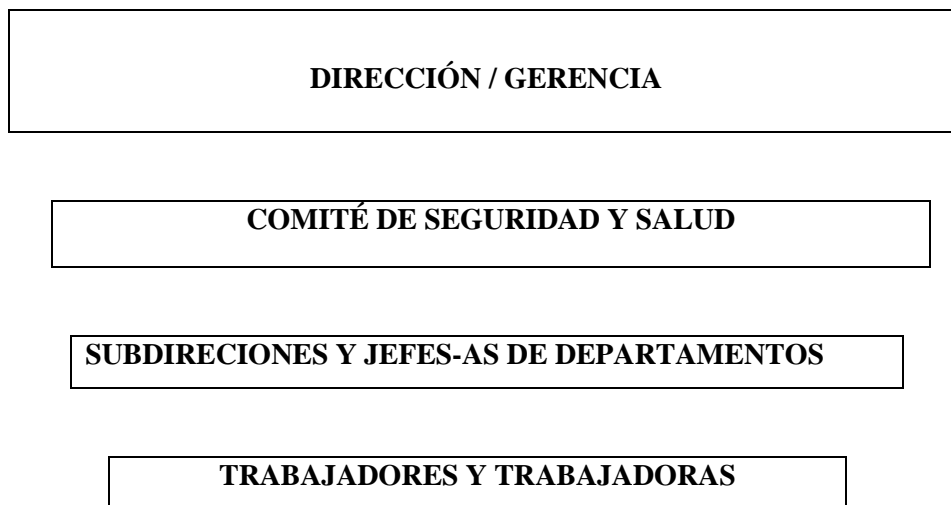
3. **POLÍTICA DE PREVENCIÓN.**

- La empresa considera la Seguridad y la Salud de los trabajadores como uno de sus principales objetivos.
- Se prestará la máxima atención para reducir la posibilidad de que ocurran accidentes y enfermedades profesionales, así como para mejorar las condiciones de trabajo.
- La empresa declara su compromiso de cumplir con la legislación vigente en materia de Prevención de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, y mejora de las condiciones de trabajo.
- Todo el que tenga personal a su cargo es responsable de la Seguridad y la Salud laboral del mismo, por lo que debe conocer y hacer cumplir todas las reglas de prevención que afecten al trabajo que realice.
- La primera acción en materia preventiva será siempre evitar los riesgos y combatirlos en su origen.
- Se procurará en todo momento adaptar el trabajo a la persona.
- Se tendrá en cuenta permanentemente la evolución de la técnica disponible.
- Se procurará sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- La protección individual será siempre el último recurso, teniendo prioridad las medidas de protección colectiva, siempre que sean técnica y razonablemente posibles.
- Los trabajadores y/o sus representantes serán debidamente informados e instruidos sobre las reglas y medidas preventivas vigentes para su trabajo, y participarán en todas las cuestiones que afecten a la seguridad y la salud en el trabajo.
- En cuanto a las condiciones de trabajo referentes a aspectos psicosociales, la Dirección de la empresa realizará intervenciones destinadas a la instauración de buenas relaciones humanas que contribuyan a crear un buen clima psicosocial.
- En cuanto a las condiciones de trabajo referentes a aspectos ergonómicos, la empresa, con el apoyo de los trabajadores y el asesoramiento de los especialistas de los Servicios de Prevención, realizará intervenciones tratando de analizar las tareas, herramientas y modos de producción asociados a una actividad laboral con el objeto de evitar los accidentes y patologías laborales, disminuir la fatiga física y/o mental y aumentar el nivel de satisfacción del trabajador, así como su rendimiento.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA PREVENCIÓN

- Dirección/Gerencia
- Designada de prevención
- Comité de Seguridad y Salud
- Encargados con funciones en materia de prevención
- Servicio de Prevención Ajeno

ORGANIGRAMA FUNCIONES PREVENTIVAS DEL INSTITUT VALENCIÀ D'ART MODERN



4.1.- OBJETIVOS Y RECURSOS DEL PLAN DE PREVENCIÓN

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales una vez formulado requiere la definición de objetivos estratégicos tanto en prevención (metas en salud y seguridad) como en materia de gestión (modus operandi para alcanzarlas). Igualmente, todo Plan de Acción debe tener definidos los resultados específicos que se esperan conseguir mediante los correspondientes indicadores.

El Responsable de Prevención establecerá los controles adecuados para verificar el funcionamiento y comprobar la operatividad de los indicadores que se vayan implantando y centralizará mediante el correspondiente registro toda la información que se produzca.

5. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

6.

5.1.- De la Dirección

Debe expresar con claridad el compromiso de la empresa con la prevención de riesgos laborales y asumir la responsabilidad de hacerlo efectivo a través de la política de prevención y objetivos. Esta es una condición imprescindible para la integración preventiva en la empresa. Debe, además, liderar el proceso de implantación del “Plan de Prevención de Riesgos Laborales” .

La dirección debe:

- Promover y facilitar la ejecución de las acciones a través de la dotación de los recursos necesarios.
- Responder a las propuestas de acciones sobre las que se les realice consulta.
- Velar para que los Planes de Acciones definidos se cumplan.
- Conocer y controlar el estado de las acciones pendientes.

5.2.- Del Comité de Seguridad y Salud

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos siendo el escenario idóneo para la planificación e implantación de la prevención en la empresa así como para promover la mejora continua en materia de seguridad y salud.

El Comité de Seguridad y Salud está constituido por trabajadores de la empresa designados por la Dirección y por los Delegados de Prevención elegidos por los trabajadores.

Con carácter general el Comité de Seguridad y Salud tiene las siguientes competencias:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y 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, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

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

Las actividades de prevención a realizar en la empresa serán tratadas, en general en el seno del Comité de Seguridad y salud a través de reuniones periódicas.

5.2.1. Del Designado de Prevención

Es la figura jerárquica que asume la dirección efectiva del conjunto de actividades preventivas y la responsabilidad ante la Dirección. Ejerce además la función de interlocución en materia de consulta y participación de los trabajadores.

El alcance de sus actuaciones vendrá definido por su nivel de cualificación, según lo establecido en el Reglamento de los Servicios de Prevención. Sirve además de enlace con el Servicio de Prevención Ajeno.

Debe supervisar las acciones propuestas desde los diferentes orígenes para su aprobación por la Dirección y gestionar documentalmente la planificación de la acción preventiva, limitando los plazos máximos aceptables para las fechas de implantación de las mismas. Elevará a consulta a la Dirección de la empresa aquellas acciones que queden fuera de su nivel de decisión.

Además es su responsabilidad:

- Promover y participar en reuniones periódicas con el Comité de Seguridad y Salud.
- Cumplimentar los documentos de Planificación de la Acción Preventiva:
 - ✓ Cumplimentar y mantener actualizadas las fechas y responsables de implantación de las acciones.

- ✓ Realizar el seguimiento de los planes de acción, velando por su cumplimiento, y de la eficacia de las acciones de control y eliminación de riesgos.
- Elevará a consulta a la Dirección de la empresa aquellas acciones que queden fuera de su nivel de decisión.
- Realizar la investigación de daños a la salud e incidentes, a partir de la información inicial aportada por los Encargados con funciones en prevención y documentarla.
- Definir, con ayuda del Servicio de Prevención, un Plan de Formación, en función de las necesidades formativas de los trabajadores.
- Coordinar con el Servicio de Prevención Ajeno la programación y planificación de la Vigilancia de la Salud de los trabajadores.
- Entregar y registrar la información a los trabajadores en lo referente a riesgos generales y específicos de sus puestos de trabajo, medidas preventivas y medidas de emergencia.
- Velar porque los Equipos de Protección Individual utilizados por los trabajadores a su cargo sean adecuados frente a los riesgos, conservando registro documental actualizado de las características de los mismos.
- Gestionar la entrega/puesta a disposición de los Equipos de Protección Individual establecidos para los trabajadores a su cargo, guardando registro de las entregas realizadas.
- Canalizar hacia el Comité de Seguridad y Salud y en su caso la Dirección la información proporcionada por los trabajadores.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones respecto a la maquinaria y equipos de trabajo (manteniendo inventario actualizado de equipos y maquinaria, información de su estado de adecuación o marcado, manual de instrucciones, etc.), conservando archivo de la documentación al respecto e informando en su caso a la dirección.
- Controlar y gestionar la realización de las revisiones reglamentarias de las instalaciones de la empresa.
- Mantener listado de productos tóxicos o peligrosos, conservando archivo de las fichas de seguridad de los productos utilizados.
- Gestionar documentalmente la coordinación de actividades empresariales.
- Gestionar las acciones necesarias para garantizar, en su caso, la protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, la protección de la maternidad y los trabajadores menores.
- Registrar y mantener actualizada la entrega/puesta a disposición y características de los Equipos de Protección Individual establecidos para los puestos de trabajo.
- Registrar las estadísticas de datos de siniestralidad laboral de la empresa.

5.2.2. De los Delegados de prevención

Vienen definidas directamente en la Ley de Prevención de riesgos laborales:

- Colaborar con la dirección de la empresa y, en especial, al ser consultados 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 sobre prevención de riesgos laborales.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa.

- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo y a los Inspectores de Trabajo en las visitas que realicen a los centros de trabajo.
- Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo necesaria para desempeñar sus funciones.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una vigilancia y control de estado de las condiciones de trabajo, comunicándose con los trabajadores.
- Promover mejoras en los niveles de protección de salud de los trabajadores.

5.3.- De los Encargados con funciones en materia de prevención

- Transmitir las instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia, velando por su cumplimiento, en particular:
- Respetto de las obligaciones para utilización de maquinaria y equipos de trabajo.
- Respetto al uso adecuado de los Equipos de Protección Individual establecidos.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones respecto a los productos químicos utilizados. Listado de productos tóxicos o peligrosos, conservando archivo de las fichas de seguridad de los productos utilizados que comunicarán a Coordinador de Prevención y Delegados de Prevención.
- Informar a los trabajadores Coordinador de Prevención o Delegados de Prevención sobre el estado de cumplimiento o avance de las acciones propuestas que afecten a su área de influencia.
- Participar en el seguimiento de los planes de acción a través de reuniones a las que sean convocados.
- Participar en la investigación de los daños a la salud o incidentes ocurridos, colaborando en el análisis de las causas y propuesta de acciones correctoras.
- Recoger las anomalías, sugerencias y propuestas de acciones correctoras de los trabajadores, dando traslado al Coordinador de Prevención o Delegados de Prevención.
- Participar en la coordinación efectiva de actividades empresariales que afecten a su área de influencia.
- Vigilar aquellas situaciones críticas que puedan surgir ya sea en la realización de tareas nuevas o en las ya existentes, coordinando, en su caso, las tareas peligrosas.

5.4.- De los trabajadores.

- Velar por su propia seguridad y por la de los demás, cumpliendo con las medidas de prevención adoptadas, de acuerdo con su formación y con las instrucciones del empresario o de su superior Jerárquico.
- Usar adecuadamente máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualquier medio con el que desarrolle su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos 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 (Encargado de sección), Coordinador de Prevención o Delegado de prevención sobre cualquier situación sospechosa de riesgo para la seguridad y la salud.

- Cooperar con sus superiores jerárquicos, Encargados, Coordinador de Prevención o delegados de prevención para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
- Sugerir las medidas que consideren oportunas para mejorar la seguridad y las condiciones de trabajo.

6.IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN. PROCEDIMIENTOS BÁSICOS

El conocimiento obtenido sobre las condiciones de trabajo y la estructura organizativa implantada en la empresa permite abordar una intervención preventiva encaminada a eliminar o controlar aquellas situaciones que suponen un riesgo para la salud y seguridad.

A continuación se presenta un esquema de las actuaciones mínimas necesarias para la implantación del Plan de Prevención de la empresa, que a partir del punto 6.1 se detallan:

PLAN DE ACOGIDA.		
ACTUACIONES A REALIZAR		
En la incorporación de un trabajador en la empresa	Entrega de:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Información de riesgos y medidas según su puesto de trabajo - Plan de Prevención - Equipo de protección individual 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Impartición de la Formación necesaria - Realización de Vigilancia de la salud. Revisión médica inicial. 	Solicitar estas actuaciones al SPA
ACTUACIONES A REALIZAR SOBRE LOS TRABAJADORES		
Plan de Prevención	Entrega del:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Organigrama preventivo - Funciones y responsabilidades - Política de prevención de la empresa 	
Formación	Realización de la formación necesaria y suficiente según su actividad en la empresa para todos los trabajadores	
Información	Entrega de:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucciones general - Riesgos y medidas según su puesto de trabajo - Equipos de trabajo y maquinaria que haga uso - Medidas de Emergencia 	

Equipo de protección individual	Entrega de: <ul style="list-style-type: none">- EPI necesario- Información del uso y mantenimiento del EPI
Sustancias peligrosas	Entrega de información sobre los riesgos y medidas de seguridad.
Vigilancia de la salud	Realización de los exámenes de salud
Consulta y participación de los trabajadores	Participación de los trabajadores o sus representantes de los en el Plan de Prevención

ACTUACIONES A REALIZAR POR LA EMPRESA	
Plan de Prevención	<p>Desarrollar y firmar la Política de prevención</p> <p>Desarrollar la organización de la prevención</p> <p>Desarrollar los procedimientos básicos definidos por el SPA</p> <p>Definir y desarrollar los objetivos preventivos durante un periodo de tiempo</p> <p>Definir y desarrollar los objetivos de los recursos humanos y materiales durante un periodo de tiempo.</p> <p>Informar al Servicio de Prevención de los cambios que puedan repercutir sobre las condiciones de seguridad y salud en el trabajo</p>
Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva	<p>Firmar la aceptación de las medidas preventivas recomendables a implantar</p> <p>Planificar e implantar las medidas preventivas recomendables</p>
Protección de trabajadores de especial significación	<p>Informar al Servicio de Prevención Ajeno, la existencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un menor de edad - Embarazada o en periodo de lactancia - Trabajador sensible.
Formación	<p>Planificar la formación para su realización a todos los trabajadores según su puesto de trabajo definida por el SPA</p>
Información	<p>Entrega y registro de toda la información necesaria definida por el SPA</p>
Sustancias peligrosas	<p>Registro de las sustancias peligrosas existentes</p> <p>Disponer de las Fichas de Datos de seguridad de los productos.</p> <p>Almacenamiento adecuado de los productos.</p>
Mantenimiento de instalaciones y equipos	<p>Ficha de programación y control del mantenimiento de instalaciones.</p> <p>Registro de las revisiones realizadas</p>
Plan de emergencia / medidas de emergencia	<p>Realización de lo establecido en la implantación del Plan de Emergencia / medidas de emergencia.</p>

Vigilancia de la Salud	Realización de un listado de trabajadores por puesto de trabajo en el que conste nombre y apellidos, fecha de nacimiento y nº DNI.
Coordinación de actividades empresariales	<p>Realización de la coordinación de actividades empresariales a realizar entre las empresas intervinientes en un centro de trabajo, tanto si se actúa como contratista principal como subcontratista.</p> <p>Establecer los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a los trabajadores definida por el SPA.</p>
Investigación de daños a la salud	<p>Cumplimentar el informe de investigación del accidente</p> <p>Realización de medidas necesarias para evitar que el accidente vuelva a suceder</p>
Verificación de las condiciones de trabajo	<p>Realización de observaciones de seguridad en los puestos y lugares de trabajo</p> <p>Mantener actualizada la información con el servicio de prevención, respecto a la elección de nuevos equipos, de sustancias químicas, introducción de nuevas tecnologías o modificación de lugares de trabajo y accidentes de trabajo respecto a la Evaluación de Riesgos vigente.</p>
EQUIPOS DE TRABAJO / MAQUINARIA	
Registro de los equipos de trabajo propios	<p>Listado de relación de maquinaria existente</p> <p>Marcado "CE" en la maquinaria</p> <p>Declaración "CE" de conformidad</p> <p>Informe de Adecuación</p> <p>Documento o título que acredite la posesión de la maquinaria</p> <p>Manual de instrucciones en castellano</p>
Alquiler de equipos de trabajo	<p>Documento o título que acredite el alquiler de la maquinaria / equipo de trabajo</p> <p>Solicitar al proveedor copia de la documentación relativa a seguridad:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Marcado “CE” en la maquinaria - Declaración “CE” de conformidad - Informe de Adecuación - Manual de instrucciones en castellano
EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL (EPI)	
Registro de los EPI	<p>Implantar la relación de los equipos de protección a utilizar por cada puesto de trabajo definida por el SPA.</p> <p>Registro de la entrega del EPI al trabajador.</p> <p>Recopilación de la declaración “CE” del EPI. (Una declaración por cada modelo de EPI)</p> <p>Instrucciones del fabricante.</p>
LUGARES DE TRABAJO	Documentación a exigir.
Obras de construcción	<p>Cumplimiento RD 1627/97:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Seguridad - Acta aprobación Plan de Seguridad - Apertura centro de trabajo - Plan de Emergencias
	<p>Cumplimiento requisitos Ley 32/2006 y RD 1109/2007, incluidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requisitos empresariales - Requisitos preventivos - Requisitos de empresas acreditadas - Requisitos de calidad de empleo <p>Libro de Subcontratación</p> <p>Documentación o título que acredite la posesión de la maquinaria</p>
<p>Obras de construcción sin necesidad de la existencia de proyecto de ejecución</p> <p>Centros de Trabajos Fijos</p>	<p>Evaluación de riesgos</p> <p>Planificación e implantación de las medidas preventivas recomendables</p> <p>Medidas de Emergencia, Plan de Emergencia</p>

6.1. Planificación de la acción preventiva.

Origen de las acciones. Planificación de acciones.

Como primer origen de las acciones a emprender la empresa dispone de una Evaluación Inicial de Riesgos realizada por el SPA, en la cual se proponen una serie de medidas para reducir o eliminar cada uno de los riesgos detectados en el proceso de evaluación. Se realizará una revisión general de la evaluación inicial de riesgos atendiendo a la necesidad de prever el deterioro de los elementos que integran el proceso productivo. De igual forma se tendrá en cuenta la variación de las condiciones de trabajo de los distintos puestos, considerando, entre otros, la elección de nuevos equipos de trabajo, nuevas sustancias o preparados químicos, el acondicionamiento de los lugares de trabajo, nuevas actividades de especial peligrosidad, así como los daños a la salud de los trabajadores detectados para los que se propondrán las medidas preventivas necesarias.

Estas medidas pueden ser de dos tipos:

- Condiciones a cumplir en los departamentos / secciones y funciones considerados
- Medidas técnicas planificables

CONDICIONES A CUMPLIR: VERIFICACIÓN PERIÓDICA

Se refiere a las normas, instrucciones, y procedimientos de trabajo, que en numerosas ocasiones complementan a medidas técnicas, y que deben cumplirse de forma permanente. Estas condiciones a cumplir no suponen un coste directo para la empresa, o al menos su coste no es fácilmente cuantificable puesto que generalmente son asumidas con personal y medios propios.

Estas condiciones que deben cumplirse en el puesto de trabajo, deben ser compatibles con el proceso productivo, y exigen de la verificación periódica para comprobar su cumplimiento.

La periodicidad en las verificaciones depende en gran medida de la tolerabilidad del riesgo, y la verificación puede realizarse sobre un formulario adjunto a la evaluación de riesgos o en otros casos de mayor complejidad precisar de un cuestionario específico. **Debe existir un procedimiento que permita acreditar el cumplimiento periódico de estas acciones (por ejemplo la cumplimentación de un registro).**

MEDIDAS TÉCNICAS PLANIFICABLES

Son siempre las primeras medidas que deben proponerse para el control del riesgo anteponiendo siempre la protección colectiva a la individual. Se refieren a acciones correctoras concretas tales como: cambios en el tipo de envases de los productos, protección de maquinaria, instalación de protecciones físicas frente a caídas, reorganización de procesos, sustitución de sustancias químicas peligrosas, señalización de los riesgos, protección individual, mantenimiento preventivo programado, inspecciones periódicas reglamentarias, etc.

La planificación de estas medidas debe realizarse siguiendo el criterio de tolerabilidad y utilizando el modelo de tabla adjunta (evaluación de riesgos: planificación de medidas preventivas) en el que para cada medida propuesta frente a los riesgos identificados y evaluados, debe indicarse la fecha prevista de implantación, la persona responsable de implantación y de comprobar la eficacia de la medida cuando sea necesario, el coste económico de la medida a implantar, y finalmente la fecha real de ejecución cuando la medida se haya implantado totalmente.

A partir de esta propuesta del SPA la empresa planificará las acciones a llevar a cabo, mediante la asignación de plazos de ejecución, recursos humanos y económicos, estableciendo además los mecanismos de control necesarios para aquellos riesgos que no se hayan podido eliminar.

Además de la evaluación realizada por el SPA, todas las áreas de la empresa identificarán otros riesgos o situaciones que les afectan sobre los que habrá que realizar un plan de acción preventiva. El Coordinador de Prevención será el responsable de cumplimentar y mantener actualizados los planes de acción y los Encargados de Sección verificarán la ejecución de las acciones. Para ello contará con el apoyo del Coordinador de Prevención y/o técnicos del SPA. Dichos riesgos se pueden detectar desde distintas vías:

- Las actividades de evaluación de riesgos (evaluaciones periódicas o específicas).
- Las actividades de vigilancia de la salud.
- La realización de controles periódicos de las condiciones de trabajo.(mediciones, estudios específicos, etc.)

y de otras fuentes como:

- Investigación de accidentes e incidentes.
- Situaciones o Riesgos no evaluados y detectados por cualquier trabajador de la empresa que lo comunica a su mando superior.
- Informes de la administración laboral (G.S.H.T. e Inspección de Trabajo).
- Informes de auditoria.
- Etc.

Cada plan debe contener como mínimo los siguientes puntos (ver tabla siguiente):

- Riesgo o condición insegura
- Detalle de las medidas a implantar (las técnicas planificables y las condiciones a cumplir)
- Responsable de su ejecución
- Fecha o plazo previsto
- Presupuesto
- Responsable de seguimiento y comprobación de la eficacia

Coordinación de la planificación.

Una vez detectadas las fuentes de riesgo, y planificadas cada una de las acciones a implantar, se remitirá a Gerencia quien la revisará, modificará en su caso, y aprobará los planes.

Ejecución, control y actualización de los planes de acción.

Una vez aprobados por Gerencia, las diferentes actuaciones serán ejecutadas por las personas (o entidades) responsables de su realización en cada área de la empresa. El seguimiento de las mismas se llevará en cada área por las personas designadas para ello. El control global de su ejecución se llevará a cabo por el Coordinador de Prevención, apoyado por los Encargados de Sección, quien, además controlará los resultados de las acciones llevadas a cabo. El documento de Planificación de Acciones será actualizado periódicamente, en especial con la aparición de nuevas acciones que se generen tras la detección de nuevos riesgo o situaciones deficientes.

6.2. Trabajadores de especial significación.

6.2.1. Protección de Trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos:

Las Evaluaciones de Riesgos considerarán de forma específica a aquellos trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos y, en función de éstas, se adoptarán las medidas preventivas y de protección necesarias.

El empresario garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

Los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

Igualmente, el empresario deberá tener en cuenta en las evaluaciones los factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación de los trabajadores y trabajadoras, en particular por la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos que puedan ejercer efectos mutagénicos o de toxicidad para la procreación, tanto en los aspectos de la fertilidad, como del desarrollo de la descendencia, con objeto de adoptar las medidas preventivas necesarias.

Protocolo de actuación:

En caso de existir en la empresa trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, la empresa actuará de la siguiente forma:

- Informar y solicitar a Unimat Prevención Sociedad de Prevención S.L. un informe específico del puesto de trabajo.
- Una vez obtenido el informe del Servicio de Prevención y según el resultado del mismo, actuar de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la L.P.R.L.
- Las acciones que sea necesario ejecutar se incorporarán al plan de acción.

6.2.2. Protección de la maternidad:

La Evaluación de los Riesgos deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico según el artículo 26 de la L.P.R.L.

El empresario adaptará las condiciones o el tiempo de trabajo para evitar la exposición a dicho riesgo de aquellas trabajadoras en las que los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las mismas.

Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto y así lo certifique el médico, que en el régimen de la Seguridad Social aplicable, asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. El empresario deberá determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

Lo dispuesto anteriormente será también aplicable durante el periodo de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certificase el médico que, en el régimen de Seguridad Social aplicable, asista facultativamente a la trabajadora.

Protocolo de actuación:

En caso de existir en la empresa trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia, la empresa actuará de la siguiente forma:

- Informar y solicitar al servicio de prevención ajeno, un informe específico del puesto de trabajo.
- Una vez obtenido el informe del Servicio de Prevención y según el resultado del mismo, actuar de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la L.P.R.L.
- Las acciones que sea necesario ejecutar se incorporarán al plan de acción.
- Informar a la trabajadora de que si es un puesto que tiene riesgo puede solicitar la prestación por riesgo en el embarazo a mutua.
- Protección de los menores:

El empresario o en su nombre la Dirección de la Empresa, antes de la incorporación al trabajo de jóvenes **menores de dieciocho años** y previamente a cualquier modificación importante de sus condiciones de trabajo, efectuará una **Evaluación de los Puestos de Trabajo** a desempeñar por los mismos, a fin de determinar la naturaleza, el grado y la duración de su exposición, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico al respecto, a agentes, procesos o condiciones de trabajo que puedan poner en peligro la Seguridad o la Salud de estos trabajadores; de acuerdo al artículo 27 de la L.P.R.L.

La Evaluación tendrá especialmente en cuenta los riesgos específicos para la seguridad, la salud y el desarrollo de los jóvenes derivados de su falta de experiencia y/o de su inmadurez; para evaluar los riesgos existentes o potenciales de su desarrollo todavía incompleto.

En todo caso, el empresario informará a dichos jóvenes y a sus padres o tutores que hayan intervenido en la contratación, de los posibles riesgos y de todas las medidas adoptadas para la protección de su seguridad y salud.

Protocolo de actuación:

En caso de existir en la empresa trabajadores menores, la empresa actuará de la siguiente forma:

- Informar y solicitar al servicio de prevención ajeno un informe específico del puesto de trabajo.

- Una vez obtenido el informe del Servicio de Prevención y según el resultado del mismo, actuar de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la L.P.R.L.
- Las acciones que sea necesario ejecutar se incorporarán al plan de acción.
- En el IVAM no puede haber menores trabajando, ya que uno de los requisitos para el acceso al puesto de trabajo es ser mayor de edad.

6.3 .Formación a los trabajadores.

La Dirección de la Empresa deberá garantizar el que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada 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.

Dicha formación se centrará específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptándose a la Evaluación de los Riesgos y a la aparición de otros nuevos y se repetirá periódicamente siempre y cuando sea necesario. Por tanto, según la Evaluación de Riesgos debe elaborarse una planificación escrita de las acciones formativas a desarrollar.

6.4. Información a los trabajadores.

A fin de dar cumplimiento al deber de protección, el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores o sus representantes reciban la información referida a:

- Política de prevención de la empresa.
- Los riesgos para la Seguridad y la Salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
- Las medidas adoptadas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y medidas de emergencia.

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

6.5. Registro actualizado de los equipos de trabajo y verificación de su adecuación normativa.

Los equipos de trabajo se definen como cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo. Se entiende como máquina el conjunto de piezas, órganos de accionamiento, circuitos de mando y potencia, etc., que funcionan de forma solidaria. También se considera máquina el conjunto de máquinas dispuestas para funcionar solidariamente y cualquier equipo o accesorio capaz de modificar la función de una máquina.

Según establece el R.D. 1215/97, se adoptarán las medidas necesarias para que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores al utilizarlos.

Cuando la utilización de un equipo de trabajo pueda presentar un riesgo específico para la Seguridad y la Salud de los trabajadores, el empresario adoptará las medidas necesarias con el fin de que:

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

Todas las máquinas y equipos de trabajo que actualmente se utilizan en nuestros lugares de trabajo, con independencia de su año de fabricación y aunque dispongan de marcado CE (la directiva europea de máquinas es una reglamentación de fabricación y comercialización), deben adecuarse a lo establecido en el R.D. 1215/1997 de 18 de julio, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en la utilización de los equipos de trabajo, según el cual las empresas tenían que adecuar sus máquinas, equipos y herramientas, en el plazo, ya finalizado, de 27 de agosto de 1998.

6.6 Gestión de Equipos de Protección Individual.

En aquellos casos en que se haga necesario el uso de protección individual ésta se proporcionará a los trabajadores afectados, quienes serán responsables de su utilización, cuidado y mantenimiento (si lo hubiere) y deberán comunicar a su superior inmediato su posible pérdida o rotura con la finalidad de ser sustituido de inmediato, así como cualquier deficiencia observada en el mismo o una incomodidad en su uso superior a la normal. A la entrega del equipo de protección individual (EPI) el trabajador debe firmar una notificación de entrega del mismo por parte de la empresa.

Los equipos dispondrán del correspondiente marcado “CE” y de las instrucciones del fabricante para su correcta utilización y mantenimiento.

6.7. Registro actualizado de productos químicos tóxicos, nocivos, irritantes, inflamables, etc. y de sus fichas de seguridad.

Las sustancias y preparados químicos, en todas las empresas, generan riesgos que es necesario evaluar y controlar (incendios, explosiones de origen contaminante, etc.).

Las consecuencias de la materialización de estos riesgos afectan a la persona, a los bienes y al medio ambiente.

Su evaluación ayuda a concebir adecuadamente el espacio de trabajo, señalar los riesgos mediante los pictogramas adecuados, respetar los valores límite de exposición profesional a las sustancias peligrosas, eliminar los productos utilizados cuando sea posible y emplear la protección adecuada cuando se realicen trabajos que representen un riesgo para la salud y la seguridad.

Para llevar a cabo las actuaciones anteriores es necesario realizar una relación e identificación de sustancias y preparados peligrosos según el R.D. sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas (R.D. 363/1995 y posteriores modificaciones).

Todas las sustancias no incluidas en la relación establecida en el anexo con propiedades peligrosas, deberán embalarse y etiquetarse provisionalmente según las normas y criterios establecidos. Este etiquetado provisional será válido hasta que se incluya la sustancia o hasta que se decida no incluirla si no se la considera peligrosa.

La peligrosidad de una sustancia o preparado no sólo la determina el pictograma sino también las frases de riesgo (frases R), que nos van a indicar el tipo de riesgo y las medidas que se deben adoptar para prevenirlo.

No solamente es necesario conocer la peligrosidad a través de la etiqueta, sino que hace falta más información para el uso correcto del producto; esta información se encuentra en las **Fichas de Datos de Seguridad** del producto. Estas fichas deben estar fechadas y deben contener toda la información referente al producto según lo indicado en el R.D. 363/1995 y posteriores modificaciones.

El almacenamiento de estas sustancias se hará de acuerdo con su peligrosidad, teniendo en cuenta las incompatibilidades de almacenamiento. Para ello es muy importante obtener y transmitir información sobre las propiedades de las sustancias (ficha de seguridad y etiquetado), establecer reglas de trabajo y confeccionar y actualizar el plan de almacenamiento.

Según los tipos y cantidades de sustancias utilizadas puede existir la obligación de elaborar un plan de emergencia para (R.D.1254/1999).

El empresario informará en todo momento al trabajador sobre los riesgos y medidas de seguridad que se deben tener en cuenta para la manipulación de estas sustancias y preparados.

6.8. Coordinación de actividades empresariales.

Definiciones a tener en cuenta:

- **Centro de trabajo:** cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.
- **Empresario titular del centro de trabajo:** la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.
- **Empresario principal:** el empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquél y que se desarrollan en su propio centro de trabajo.
- **Coordinador de prevención:** persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas para favorecer el cumplimiento de los objetivos de la misma y servir de cauce para el intercambio de informaciones entre las empresas.

6.9. Revisión reglamentaria de instalaciones (eléctrica, climatización, aparatos a presión, etc.).

Las instalaciones sometidas a reglamentaciones de seguridad Industrial y de Prevención y Protección de Incendios, deben estar sometidas a un control administrativo para poder detectar posibles omisiones con relación a inspecciones o revisiones obligatorias.

Estas revisiones deben documentarse.

6.10. Vigilancia de las condiciones de trabajo: observaciones de seguridad.

Las verificaciones de Seguridad e Higiene son la forma de comprobar que se está cumpliendo con los requisitos de prevención y constituyen un elemento básico de la gestión de la prevención que pretende evitar la aparición de nuevas situaciones con un nivel de prevención inferior al deseado.

La empresa deberá establecer y mantener al día procedimientos documentados para las verificaciones con el objeto de identificar situaciones inseguras antes, durante y después del proceso de producción, como factor preventivo de posibles riesgos que den lugar a daños a las personas o al patrimonio empresarial.

Los registros documentales de las verificaciones realizadas deberán mantenerse como forma de asegurar el nivel adecuado de seguridad de las medidas preventivas adoptadas. Además, en el caso de detectar situaciones inseguras, se pondrán en marcha medidas correctoras que garanticen la eliminación o reducción de los riesgos detectados.

Se diseñará un plan de la periodicidad con que se tengan que realizar las verificaciones.

6.11. Vigilancia de la salud.

La actividad sanitaria de Vigilancia de la Salud deberá abarcar, en las condiciones fijadas por el artículo 22 de la L. P.R.L.:

1. Evaluaciones del estado de salud de los trabajadores:
 - Una Evaluación Inicial de la Salud de los trabajadores, tras la incorporación al trabajo o después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para su salud.
 - Una Evaluación de la Salud de los trabajadores tras una ausencia prolongada por motivos de salud.
 - Una Vigilancia de la Salud a intervalos periódicos. Según lo establecido en los listados de aptitud.

Para la realización de los exámenes de salud es imprescindible contar con un listado de trabajadores por puesto de trabajo en el que consten nombre y apellidos, fecha nacimiento y nº de DNI.

2. La Vigilancia de la Salud estará sometida a protocolos específicos u otros medios existentes con respecto a los factores de riesgo a los que está expuesto el trabajador. El Ministerio de Sanidad y Consumo y las Comunidades Autónomas (oídas las sociedades científicas y agentes sociales), establecerán la periodicidad y contenidos específicos de cada caso.
3. En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos lo hagan necesario, el derecho de los trabajadores a la vigilancia periódica de su estado de salud, deberá ser prolongado más allá de la finalización de la relación laboral a través del Sistema Nacional de Salud.
4. El personal sanitario del Servicio deberá analizar los resultados de la Vigilancia de la Salud y de la Evaluación de Riesgos, con criterios epidemiológicos y colaborará con el resto de los componentes del servicio, para proponer las medidas encaminadas a mejorar las condiciones y medio ambiente de trabajo.
5. El personal sanitario del Servicio de Prevención estudiará y valorará especialmente los riesgos que puedan afectar a los trabajadores en situación de embarazo y parto reciente, a los menores y a los trabajadores especialmente sensibles y propondrá las medidas adecuadas.

Esta Vigilancia podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento, excepto cuando sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud o verificar si el estado de salud supone un peligro para él mismo u otras personas o exista disposición legal al respecto.

Los resultados de la Vigilancia serán comunicados a los trabajadores, respetando su derecho a la intimidad, dignidad y confidencialidad. El empresario y personas responsables en materia de prevención serán informados de las conclusiones de los reconocimientos, en relación con la aptitud.

6. El personal sanitario del Servicio de Prevención deberá conocer las enfermedades que se produzcan entre los trabajadores y las ausencias por motivos de salud.

6.12. Registro e investigación de accidentes/incidentes

A. Procedimiento de actuación para la investigación de accidentes personales.

El proceso a seguir cuando se produzca un accidente con lesión será como sigue:

1. Una vez garantizada la atención médica del accidentado el Responsable / Coordinador de Prevención comenzará la investigación preliminar junto al representante de los trabajadores si existiera. Si lo encuentra necesario reclamará la colaboración del Encargado de Sección y de las personas que puedan facilitar información sobre las circunstancias del accidente. Recabará la mayor información posible de una inspección por la zona, de los testigos, o de cualquier persona que pueda conocer los pormenores del suceso.
2. Si el accidente es grave, muy grave o mortal ésta acción se hará de forma inmediata y se avisará al Servicio de Prevención Ajeno, quien remitirá el correspondiente informe indicando las causas y las medidas correctoras recomendables.
3. El Responsable /Coordinador de Prevención cumplimentará el parte oficial, cuando se trate de un accidente con lesión de personal propio, tomando como base la información de la toma de datos inicial.
4. El Responsable / Coordinador de Prevención con la colaboración del técnico del servicio ajeno de prevención del Encargado de Sección y un Delegado de Prevención cumplimentarán el Informe de investigación y propondrán las medidas correctoras adecuadas, que pueden incluir la reevaluación del puesto de trabajo, dejando los datos que puedan corresponder al Servicio Médico, o que no sea posible conocer en aquellos momentos.
5. Las investigaciones de todos los accidentes serán revisadas por el técnico del servicio ajeno de prevención con el fin de verificar la idoneidad de las medidas correctoras y acciones preventivas propuestas.
6. Una vez cumplimentado el Informe, éste quedará en poder del Responsable / Coordinador de Prevención.

B Procedimiento de actuación con personal subcontratado.

Este procedimiento será aplicable a personal contratado a través de empresas de contratación temporal o personal de una empresa subcontratada que realice operaciones o tareas con maquinas o instalaciones de la Empresa principal.

En lo estrictamente relacionado con el Informe de Investigación se seguirá el mismo proceso que para las contrataciones directas, exceptuando el punto nº 3 y añadiendo la comunicación por parte del Coordinador de Prevención del accidente a la empresa subcontratista.

Para las empresas subcontratistas, previa a la subcontratación se seguirá el procedimiento establecido en estos casos de Coordinación de Actividades Empresariales.