

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. INTRODUCCIÓN

2. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

4. ORGANIZACIÓN PREVENTIVA

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

6. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

7. OBJETIVOS Y METAS

8. ACTIVIDADES PREVENTIVAS

ANEXOS

- POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- MODELOS DE REGISTROS

Elaborado por:
Asier Sánchez

*Técnico de Prevención del
Igualatorio Médico Quirúrgico
Prevención S.L.*

Revisado por:
Estrella Sanz

Interlocutora con SPA

Aprobado por:

*Yago Torre Enciso
Director Técnico*

1. Introducción

El presente Plan de Prevención de riesgos laborales es la herramienta para integrar la actividad preventiva de BIMEP en su Sistema General de Gestión y para establecer su Política de Prevención de Riesgos Laborales.

Este Plan de Prevención de Riesgos Laborales es aprobado por la dirección, asumido por todos los niveles jerárquicos de la organización y se da a conocer a todos los trabajadores.

Este documento se conservará a disposición de:

- La autoridad laboral.
- Las autoridades sanitarias.
- Los representantes de los trabajadores.

El contenido del Plan de Prevención de Riesgos Laborales se desarrolla a lo largo del presente documento de acuerdo al índice definido.

Se consideran instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales: la Evaluación de Riesgos y la Planificación de la Actividad Preventiva.

Con todo ello se da respuesta a los requisitos definidos en la legislación aplicable:

- Ley 31/1995 de PRL (modificada por ley 54/2003)
- R.D. 39/1997 de aprobación del Reglamento de los Servicios de Prevención.
- R.D. 604/2006 que modifica el R.D. 39/1997.

Este Plan de Prevención se modificara periódicamente con el objeto de mantenerlo actualizado.

2. Descripción de la Empresa

2.1. Organización de la Empresa

RAZÓN SOCIAL	BIMEP
CENTRO DE TRABAJO	ATALAYA, 2, LEMONIZ CARRETERA FORAL BI3152 ARMINTZA-BAKIO A
DOMICILIO DEL CENTRO	ATALAYA, 2, LEMONIZ
ACTIVIDAD DE LOS CENTROS	TAREAS ADMINISTRATIVAS CENTRO DE TRANSFORMACIÓN DE ENERGIA ELECTRICA
Nº TOTAL TRABAJADORES	2

MODALIDAD PREVENTIVA	SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO
Nº DELEGADOS PREVENCIÓN	NO
HAY COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD	NO APLICA

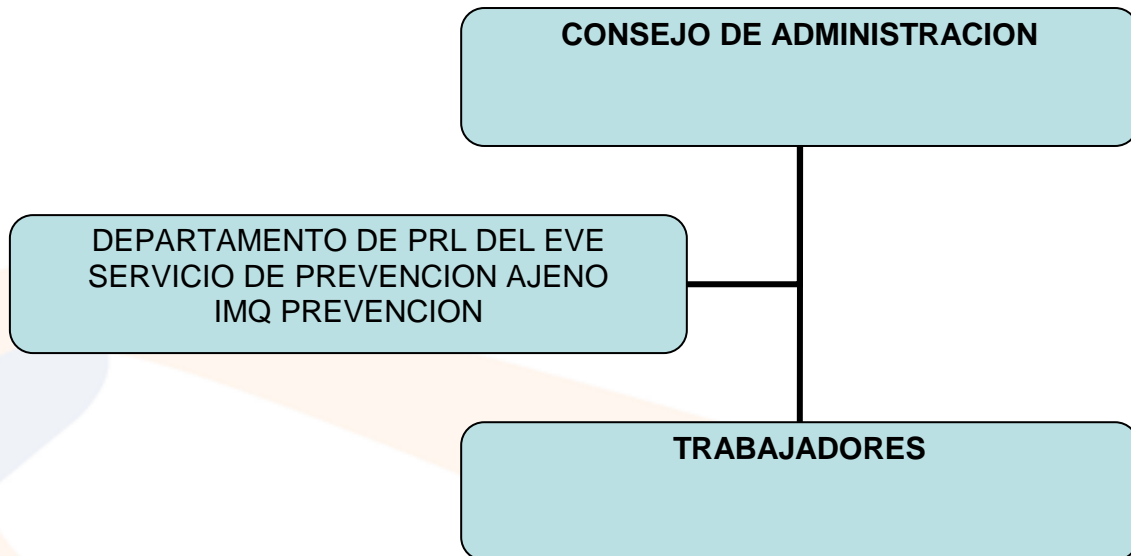
PERSONA DE CONTACTO	DENTRO DE LA EMPRESA EVE, LAS SIGUIENTES PERSONAS DAN COBERTURA A BIMEP EN MATERIA DE PREVENCIÓN: ESTRELLA SANZ ICIAR JAUREGUI
CARGO	ESTRELLA SANZ: Interlocutora de prevención con SPA ICIAR JAUREGUI: Interlocutora de prevención con SPA

OBSERVACIONES	
---------------	--

3. Estructura Organizativa

ORGANIGRAMA:

BIMEP dispone de la siguiente estructura organizativa:



CAUCES DE COMUNICACIÓN:

Toda la información que surja como consecuencia de la realización de las actividades del Plan de Prevención, se transmitirá en líneas generales, a través de la línea ejecutiva, con el alcance necesario en función de cada actividad preventiva.

Se da una sistemática de reuniones que se encuentra establecida y cuyo objetivo es la divulgación de medidas preventivas y canal de comunicación de problemáticas preventivas de Riesgos Laborales.

4. Organización Preventiva

BIMEP tiene la siguiente modalidad preventiva:

	TRABAJADOR DESIGNADO	SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO	SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO
SEGURIDAD EN EL TRABAJO			X
HIGIENE INDUSTRIAL			X
ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA			X
MEDICINA DEL TRABAJO (VIGILANCIA DE LA SALUD)			X

SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO		
ESPECIALIDAD	SPA ACREDITADO	Nº ACREDITACIÓN
SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Igualatorio Médico Quirúrgico Prevención S.L	06.0013.50.01.06.01
HIGIENE INDUSTRIAL	Igualatorio Médico Quirúrgico Prevención S.L	06.0013.50.01.06.01
ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA	Igualatorio Médico Quirúrgico Prevención S.L	06.0013.50.01.06.01
MEDICINA DEL TRABAJO	Igualatorio Médico Quirúrgico Prevención S.L	06.0013.50.01.06.01

En el caso de modalidad Servicio de Prevención Ajeno, además de la modalidad preventiva elegida se dispone de unas interlocutoras con el Servicio de Prevención Ajeno:

- Nombre de las INTERLOCUTORAS de PRL:
ESTRELLA SANZ
ICIAR JAUREGUI
- Nombre del COORDINADOR de PRL:
DORLETA MARINA

5. Derechos, Funciones y Responsabilidades

DERECHOS	
PRINCIPALES DERECHOS DE LA ENTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar de acuerdo con sus responsabilidades, las decisiones que le competen en materia organizativa y de Prevención. • Exigir a los trabajadores el cumplimiento de las obligaciones correspondientes a los mismos en materia de seguridad y salud. • Formar parte del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, ya sea directamente o a través de sus representantes.
PRINCIPALES DERECHOS DE LOS TRABAJADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Protección eficaz en materia de seguridad y salud laboral. • Ser informados sobre los riesgos existentes, tanto los que afecten a los centros de la empresa en su conjunto como a cada tipo de trabajo o función, así como sobre las medidas y actividades de protección o prevención aplicables. • Ser informados acerca de las situaciones y medidas de emergencia adoptadas. • Ser consultados y participar en todas las cuestiones que afecten a su seguridad y salud en el trabajo, disponiendo de vías para la comunicación de propuestas y sugerencias de mejora. • La vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. • Recibir una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, tanto en el momento de la contratación como cuando se produzcan cambios en las funciones o tecnologías. • Disponer y utilizar medios de trabajo adecuados a las tareas que deben realizar debidamente protegidos. • Recibir gratuitamente los equipos de protección individual necesarios para el desempeño de sus funciones. • La protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, y protección de la maternidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DE LA DIRECCIÓN

La Dirección procurará las condiciones para que sus empleados desempeñen su actividad laboral con las medidas de Seguridad necesarias para salvaguardar su integridad física, así como propiciar la mejora progresiva de las condiciones de trabajo para elevar el nivel de protección de los trabajadores.

Para ello deberá:

- Establecer la Política de Prevención de Riesgos y asegurarse de que es difundida y entendida por toda la organización.
- Aprobar el contenido del Plan de Prevención y establecer los objetivos de Prevención.
- Impulsar y potenciar el cumplimiento de Plan de Prevención establecido.
- Asignar responsabilidades y delegar la autoridad integrando la prevención de riesgos en todos los niveles jerárquicos y en el conjunto de actividades.
- Dotar de los recursos necesarios (humanos, materiales y económicos) para la puesta en marcha del Plan de Prevención y la ejecución de las acciones correctoras derivadas de las actividades preventivas.
- Realizar un control periódico del grado de aplicación del Plan de Prevención y de la Planificación de la actividad preventiva y liderar su progreso y mejora.
- Exigir el cumplimiento de la legislación, prácticas, planes, programas y actividades de prevención.
- Aprobar los Procedimientos, las Instrucciones, normas, etc. que rigen las actividades del Plan de Prevención y aquellos cuya importancia hagan necesaria su intervención.
- Dar de forma motivada las razones de rechazo a las decisiones negativas de las propuestas presentadas por los Delegados de Prevención.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES DE DEPARTAMENTO

Los asuntos preventivos se integrarán en las reuniones y cauces de comunicación establecidos en el actual sistema de gestión.

Son los responsables de que los trabajadores que dependen de ellos:

- Estén capacitados para la realización de la tarea que se les encomienda garantizando la seguridad del propio trabajador y de terceros afectados por la tarea.
- Dispongan de información suficiente para que puedan desarrollar las tareas de manera que no supongan una amenaza para su seguridad y salud.
- Dispongan de los medios de protección adecuados y de que hacen uso adecuado de los mismos.
- Realicen sus tareas contando con instalaciones, equipos y lugares de trabajo que se encuentren en las condiciones adecuadas para una utilización segura por parte de los trabajadores o de aquellas personas que por razones de trabajo acceden a las mismas.

Para ello, deberán:

- Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, instrucciones y procedimientos en vigor y la legislación vigente aplicable a su área de responsabilidad.
- Impulsar y potenciar los planes de prevención y de formación, así como los de inversión y mejoras, dentro de su área de responsabilidad.
- Cumplir con los objetivos y actuaciones que sean de su responsabilidad y vengán derivados de la implantación del Plan de Prevención.
- Proporcionar la información adecuada al personal a su cargo y asegurarse de que reciban la formación necesaria.
- Ser responsable de que las acciones correctoras y preventivas derivadas de actividades del Plan de Prevención que le correspondan se lleven a cabo, supervisando la eficacia de las acciones preventivas.
- Participar en la detección de riesgos presentes en el área de su competencia a través de las actividades del Plan de Prevención que le sean encomendadas (por ejemplo, inspecciones), poniendo los medios necesarios y tomando las acciones necesarias y adecuadas para su prevención y/o corrección.
- Potenciar la participación de su personal, programando y realizando charlas, observaciones, inspecciones, etc. que conduzcan a eliminar riesgos.
- Comunicar, investigar y controlar los Accidentes/Incidentes, cuando le corresponda, al objeto de determinar las causas del suceso, estableciendo las medidas de prevención, con la finalidad de evitar su repetición.
- Velar por la corrección de cualquier anomalía o acto inseguro que detecte en su área de responsabilidad, comunicando al mando correspondiente las detectadas en áreas que no sean de su responsabilidad.
- Asignar y delimitar las funciones, actividades y obligaciones en prevención al personal bajo su dependencia.
- Comunicar al Servicio de Prevención Ajeno las variaciones que puedan afectar a la Prevención de Riesgos Laborales: cambio de funciones, cambios en instalaciones, equipos, tareas, etc.
- Velar por la correcta Coordinación preventiva de actividades concurrentes de empresas auxiliares que desarrollen sus servicios en su área de responsabilidad.
- Velar por la correcta aplicación de los principios preventivos en las reformas y adquisiciones de equipos, y productos que se realicen en su área de responsabilidad, solicitando el apoyo del Servicio de Prevención Ajeno si es necesario.
- Reportar a la Dirección los avances y resultados obtenidos y proponer objetivos de prevención para su área de competencia.
- Responsabilidad In Eligiendo. Obligación de una adecuada elección y formación de los trabajadores idóneos a su cargo para el manejo de las máquinas o de herramientas de trabajo
- Responsabilidad In Vigilando: Consiste en la obligación de una vigilancia continua en el cumplimiento y utilización de las medidas de seguridad

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

COORDINADOR PREVENTIVO DE LA EMPRESA	<p>El Coordinador Preventivo del Centro será el responsable, en materia de prevención, para todas aquellas funciones que afectan de manera general a las instalaciones y lugares comunes de un centro de trabajo, principalmente en lo que respecta a las inspecciones y acciones correctoras de las áreas de uso común del centro.</p> <p>Será designado por la Dirección, y sus funciones serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velará por el correcto estado de los lugares e instalaciones de uso común. • Realizará o se encargará de que se realicen las inspecciones periódicas de los lugares de trabajo que se determinen para las zonas comunes del centro (y los aspectos relacionados con las emergencias (zonas de alto riesgo, focos de peligro, elementos de protección, vías y salidas de evacuación, etc.), siguiendo las instrucciones establecidas en el procedimiento de inspecciones.
INTERLOCUTOR DE PREVENCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Será el responsable de la planificación, comunicación y seguimiento de aquellas acciones correctoras que deriven de las inspecciones realizadas, anomalías detectadas, de los ejercicios de simulacro del centro, etc. • Ser el interlocutor de Prevención con el Servicio de Prevención Ajeno para las actividades a realizar por éste.
SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO	<p>Son funciones del Servicio de Prevención Ajeno proporcionar a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo existentes y en lo referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño, implantación y aplicación de los Planes que permitan la integración de la prevención en la empresa. • Planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades, a través de los Programas de Prevención. • Llevar el registro y archivo de los documentos de Prevención que corresponda. • Ejecución de las actividades de prevención que le correspondan conforme a las especialidades asumidas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluación de los factores de riesgo, proponiendo las acciones correctoras que se consideren adecuadas. ○ Seguimiento y control de la planificación de las medidas preventivas. ○ Promover, facilitar e impartir formación en Prevención de Riesgos Laborales. ○ Realizar estudios específicos, mediciones higiénicas, etc. ○ Supervisar las Investigaciones de Accidentes/Incidentes y colaborar o realizar aquellas que corresponda. ○ Realizar o colaborar en las Inspecciones de las condiciones de trabajo. • Coordinar con otras entidades externas la realización de actividades en materia preventiva y recibir la información que corresponda para canalizarla a través de la línea jerárquica. • Mantenerse al día en los aspectos legales y formativos, informando a aquellas personas de la organización a quienes sean de aplicación los cambios. • Evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de objetivos y actividades de Planes y Programas e informar a la Dirección y a los responsables. • Asesorar a la Dirección y a los responsables en el desarrollo e implantación de las medidas de prevención y protección, en las propuestas de nuevas instalaciones, modificaciones de las existentes, etc. • Promover la implicación de todos los niveles de la empresa en temas de prevención de riesgos laborales para conseguir la integración preventiva.
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD	<p>A pesar de no ser de aplicación realizar Comités de Seguridad y Salud por el número de trabajadores, la coordinadora de la empresa podrá asistir al CSS que celebró el grupo EVE.</p>

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**TODO EL
PERSONAL**

Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención adoptadas por la empresa, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la Dirección y responsables de Proceso/Área.

Con arreglo a la formación e instrucciones recibidas deberán:

- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la empresa.
- 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.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Cooperar con la Dirección para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Cumplir las Normas, Instrucciones, Procedimientos de trabajo, etc. establecidos en la empresa.
- Cooperar en la lucha contra cualquier emergencia que pudiera presentarse, conforme a lo establecido en los Planes de Emergencia.
- Notificar al Responsable directo cualquier accidente/incidente ocurrido y colaborar en la investigación de los mismos, para evitar su repetición
- Asistir a los cursos y actividades que organice la empresa para su formación e información en materia de prevención.
- Aportar cuantas sugerencias estimen oportunas, tendentes a la mejora de la salud de los trabajadores.

6. Política de Prevención de Riesgos Laborales

La política de prevención de riesgos laborales es una declaración de principios de la dirección de la empresa acerca de la actuación a seguir en materia de prevención de riesgos laborales, los objetivos de prevención fijados al respecto y el compromiso en la mejora permanente de las condiciones de trabajo.

Con este fin se define la política de prevención de riesgos laborales de BIMEP, en el **Anexo I** del presente documento.

7. Objetivos y Metas

Los objetivos generales establecidos por la dirección en materia de Prevención de riesgos Laborales son:

- Asegurar el cumplimiento de la legislación en prevención, así como las instrucciones y procedimientos correspondientes.
- Asegurar que los riesgos potenciales presentes en el medio laboral son eliminados o controlados adecuadamente.
- Planificar los riesgos que no hayan podido eliminarse para conseguir una reducción de los mismos.
- Facilitar y promover la prevención de los accidentes y enfermedades profesionales.
- Garantizar una formación e información adecuada a todo el personal.
- Promover la integración de las actividades de prevención en todos los niveles estructurales de la empresa.
- Promover la integración de la prevención en todas las actividades y procesos de la empresa.

En base a los objetivos establecidos por la Dirección en materia de Prevención de riesgos Laborales, se determinan las actividades preventivas encaminadas a la consecución de dichos objetivos con asignación de responsables de ejecución, fecha de realización, estimación de recursos económicos asignados, etc. Todo ello queda reflejado en la planificación de la actividad preventiva correspondiente.

8. Actividades Preventivas

ACTIVIDAD	OBJETIVO	DOCUMENTACIÓN GENERADA	¿QUIÉN?
1	<p>La evaluación inicial de riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores es el proceso dirigido a identificar los riesgos, peligros y anomalías por cada puesto de trabajo, valorar aquellos que no puedan evitarse, para obtener la información necesaria para que la entidad pueda adoptar medidas preventivas.</p> <p>El proceso de la evaluación de riesgos deberá tener en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos, así como, la presencia de los equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos y del acondicionamiento de los lugares de trabajo.</p> <p>Cuando el resultado de la evaluación inicial de riesgos, así lo considere se realizarán estudios y/o evaluaciones específicas de determinados riesgos físicos, químicos o ergonómicos.</p> <p>La evaluación será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.</p>	<p><i>Evaluación Inicial de riesgos</i></p> <p><i>Evaluaciones específicas</i></p> <p><i>Estudios específicos</i></p>	<p>S.P.A. (en base al programa anual de actividades)</p>
2	<p>Del resultado de las diferentes actividades incluidas en el Plan de Prevención (Evaluaciones de Riesgos, Inspecciones, Investigaciones de sucesos, comunicación de deficiencias, etc.) en las que se pusieran de manifiesto situaciones de riesgo, será necesario realizar acciones correctoras para eliminar o reducir y controlar los riesgos detectados. Estas actividades serán objeto de planificación, incluyendo para cada una el plazo para llevarlas a cabo, la designación de responsables y los recursos (humanos, materiales, económicos, etc.) para su ejecución.</p>	<p><i>Planificación y seguimiento de acciones correctoras</i></p>	<p>EMPRESA A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DEL PRL DEL GRUPO EVE</p>
3	<p>Se define como Plan de Emergencias, la organización de los medios humanos y materiales disponibles para controlar situaciones de emergencia que puedan causar daños graves a las personas o instalaciones.</p> <p>Se analizarán las posibles situaciones de emergencia, persiguiendo prever y planificar con antelación y adoptando las medidas y acciones necesarias a adoptar en tales situaciones, en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas, comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento.</p> <p>Se realizarán simulacros para verificar la eficacia de los Planes.</p>	<p><i>Medidas de emergencia</i></p> <p>y/o</p> <p><i>Planes de emergencia</i></p>	<p>S.P.A. (en base al programa anual de actividades)</p> <p>ó</p> <p>EMPRESA ESPECIALIZADA</p>

ACTIVIDAD		OBJETIVO	DOCUMENTACIÓN GENERADA	¿QUIÉN?
4	RIESGO GRAVE E INMINENTE (RGI)	En caso de identificar, se debe definir las situaciones que puedan considerarse como Riesgo Grave e Inminente con la finalidad de adoptar las medidas de protección necesarias para que todos los trabajadores puedan garantizar su seguridad independientemente de sus conocimientos y medios técnicos.	<i>Instrucción de actuación en caso de RGI</i>	EMPRESA ó S.P.A. (en base al programa anual de actividades)
5	VIGILANCIA DE LA SALUD	Garantizar a los trabajadores la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, respetando el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relativa a su estado de salud.	<i>Protocolos médicos</i> <i>Certificados de aptitud médica.</i>	S.P.A.
6	INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES	La entidad adoptará las medidas encaminadas a que los trabajadores reciban la información necesaria en relación a: <ul style="list-style-type: none"> Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten al centro en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función. Las medidas y actividades de protección y prevención aplicable a los riesgos señalados Las medidas adoptadas en los aspectos relacionados a las medidas de emergencia. 	<i>Documentación sobre riesgos y medidas preventivas (Evaluación de riesgos, Fichas de información de riesgos, Normas e instrucciones, documentación de acogida, etc.)</i> <i>Registros de información recibida</i>	S.P.A. (en base al programa anual de actividades) ó EMPRESA A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DEL PRL DEL GRUPO EVE
7	FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES	Se garantizará que cada trabajador reciba una formación (teórico y practica), suficiente y necesaria, en material preventiva, tanto en el momento de su contratación como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñen o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.	<i>Plan Anual de Formación</i> <i>Registros de cursos, charlas, jornadas, etc. en materia de prevención de riesgos laborales</i>	S.P.A. (en base al programa anual de actividades) ó EMPRESA A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DEL PRL DEL GRUPO EVE
8	EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	Siempre que no se pueda prevenir el riesgo en su origen, o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo, los trabajadores deberán emplear para su efectiva protección, aquellos equipos de protección individual que se estimen necesarios (Evaluaciones de riesgos). Además, se deberá gestionar la selección, entrega, utilización y mantenimiento de los equipos de protección individual identificados para cada puesto de trabajo.	<i>Documentación sobre EPI's necesarios (Evaluación de riesgos, Ficha de información de riesgos ó Ficha de EPI's por puesto)</i> <i>Registros de entrega de Equipos de Protección Individual</i>	S.P.A. (asesora en la elección del EPI) ó EMPRESA EMPRESA (control de entrega, uso y mantenimiento)

ACTIVIDAD		OBJETIVO	DOCUMENTACIÓN GENERADA	¿QUIÉN?
9	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	Siempre que se produzcan daños para la salud de los trabajadores o cuando en ocasión de la vigilancia de la salud aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes, se llevará a cabo una Investigación al respecto, con el fin de identificar las causas que lo originaron, de forma que se adopten las medidas necesarias para impedir su repetición.	Informe externo de investigación de accidentes (graves o mortales)	S.P.A.
			Registros internos de Investigación de accidentes	EMPRESA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DEL PRL DEL GRUPO EVE
10	CONTROLES Y REVISIONES PERIÓDICAS DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Con el fin de detectar situaciones de riesgo que puedan derivar en daños a las personas o a las instalaciones, se realizarán controles y revisiones periódicas de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores en la prestación de sus servicios.</p> <p>Las condiciones de trabajo a controlar pueden abarcar muchos aspectos. Debemos abarcar aquellas condiciones de trabajo críticas desde el punto de vista de prevención de riesgos laborales. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipos de trabajo (máquinas, herramientas, ...) Mantenimiento preventivo (en base a los registros del RD 1215/97...) Instalaciones industriales (a las cuales les aplica legislación sobre instalaciones y equipos de seguridad industrial, en los cuales se definen los requisitos de puesta en servicio, así como revisiones e inspecciones periódicas que realizan las OCA's). Áreas, zonas y lugares de trabajo (lugares de paso, zonas de trabajo, almacenamientos, ...) Actitud de los trabajadores (cumplimiento de instrucciones o procedimientos establecidos por parte de los trabajadores, utilización de protecciones, ...) 	Programa anual de controles periódicos (inspecciones, mantenimientos, etc.)	EMPRESA
			Informe externo de Inspecciones	S.P.A (en base a su programa anual de actividades)
			ó	ó
			Registro interno de inspecciones	EMPRESA
		Registros de mantenimiento	ó	Entidad contratada
		Registros oficiales emitidos por los organismos o entidades competentes	Entidad acreditada (en función del control a realizar)	
11	DETECCIÓN DE ANOMALÍAS Y PROPUESTAS DE MEJORA	La participación de cualquier Trabajador en cuestiones relacionadas con la Prevención (SI OBSERVA LA EXISTENCIA DE UNA SITUACIÓN DE RIESGOS O TIENE UNA PROPUESTA PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE TRABAJO) podrá realizarse en la Entidad, mediante la aportación de las sugerencias que estimen oportunas, tendentes a la mejora de la seguridad y salud de los trabajadores, comunicando éstas mediante lo establecido en el Sistema de Gestión para las sugerencias y, en caso de no recibir respuesta en un plazo razonable, podrá trasladar su propuesta a los Delegados de Prevención.	Registros de sugerencias (MODELO 08)	EMPRESA

ACTIVIDAD	OBJETIVO	DOCUMENTACIÓN GENERADA	¿QUIÉN?
12	<p>CONTROL DE ADQUISICIONES Y PROYECTOS</p> <p>Establecer los criterios para la adquisición de nuevos equipos de trabajo, productos químicos, equipos de protección individual, etc., así como la ejecución de proyectos y reformas bajo criterios de seguridad y salud, verificando la obligación de cumplir por parte de los proveedores la legislación en materia de prevención aplicable a estos elementos.</p> <p>A continuación se adjuntan algunos tipos de adquisiciones a controlar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos (Proyecto y Certificados de Dirección de Obras, así como autorizaciones necesarias en su caso: permiso de obra, ...) • Instalaciones industriales (documento de puesta en servicio) • Máquinas posteriores a 1995 (marca CE, Declaración CE de conformidad y manual de instrucciones) y anteriores a 1995 (adecuación de maquinas RD1215/97). • EPI's (marca CE, Declaración CE de conformidad y manual de instrucciones) • Productos químicos (ficha de seguridad) 	EMPRESA	Registros (en función de la adquisición)
13	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p> <p>La entidad desarrollará actividades de coordinación con otras empresas cuando sus trabajadores coincidan en un mismo centro, cuando otros empresarios desarrollen actividades en su centro de trabajo o cuando se contraten o subcontraten con otras la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad, a través de los medios de coordinación que sean necesarios.</p>	<p>Empresas de coordinación de actividades</p> <p>ó</p> <p>EMPRESA</p> <p>A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DEL PRL DEL GRUPO EVE</p>	Registros de coordinación
14	<p>AUDITORIAS</p> <p>Con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de la aplicación del Plan de Prevención, se llevarán a cabo auditorías Internas en la entidad, conforme a la planificación establecida.</p> <p>Además, se llevarán a cabo auditorías Externas cuando la empresa no hubiese concertado la totalidad de las disciplinas con una entidad especializada (Servicio de Prevención Ajeno) en los siguientes periodos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La 1º auditoria del sistema de prevencion de la empresa deberá llevarse a cabo dentro de los 12 meses siguientes al momento en que se disponga de la Planificación de la Actividad Preventiva. • La auditoria deberá de ser repetida cada 4 años, excepto las que desarrollen actividades productivas incluidas en el Anexo del Reglamento de los Servicios de Prevención, en que el plazo será de 2 años. 	<p>Informe de valoración de la integración del Plan de Prevención.</p> <p>Registros de las Auditorías</p>	<p>S.P.A (en base a su programa anual de actividades)</p> <p>EMPRESA</p> <p>ó</p> <p>Empresa auditora</p>

Protección de trabajadores en condiciones especiales

Conforme a lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en sus artículos 25, 26 y 27, existen una serie de circunstancias que hacen necesario actividades de protección añadidas o un nivel de protección más elevado, como son la presencia de *trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, la presencia de mujeres en estado de gestación o lactancia o la presencia de menores*. Para estos casos, BIMEP tiene establecida la actuación necesaria para garantizar unos niveles de protección adecuados:

- *Trabajadores especialmente sensibles*: Se garantiza de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluido aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. Esta situación de especial sensibilidad puede detectarse por parte de los servicios médicos o bien ser comunicada por parte del propio trabajador.
- *Protección de la maternidad*: Se adoptarán las medidas que se consideren oportunas para cada caso, teniendo en cuenta la naturaleza de los riesgos del puesto de trabajo, para proteger a las trabajadoras en situación de embarazo o lactancia de cualquier riesgo que pueda afectar a ellas mismas o a su descendencia. Estas medidas incluirán, cuando resulte necesario:
 - La no realización de trabajo nocturno o a turnos.
 - La asignación a un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.
 - Si dicho cambio de puesto no resultara técnicamente u objetivamente posible, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, contemplada en el artículo 45.1 del estatuto de los trabajadores, durante el periodo necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

La ausencia del puesto de trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

ANEXO 1. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Dirección de la BIMEP dentro de la natural preocupación por la Seguridad y Salud de sus trabajadores, no sólo pretende dar cumplimiento a las prescripciones establecidas por la Ley en materia de Prevención de Riesgos Laborales, sino que además pretende, aprovechando dicho cumplimiento, mejorar en todo lo posible las condiciones de vida laboral de nuestros trabajadores.

Para alcanzar dichos objetivos, entendiendo que la mejora de la actividad debe ser continua, la dirección de BIMEP se compromete a:

- Cumplir con todos y cada uno de los preceptos establecidos en las leyes y reglamentos de aplicación en materia de prevención.
- Comprometer a la organización en el cumplimiento de todos los requisitos preventivos y legales, a través de la información, formación, consulta y participación de los trabajadores.
- Analizar los procesos, técnicas y materias primas utilizadas, eligiendo aquellos que generen menos riesgos a los trabajadores.
- Asignar recursos suficientes para el desarrollo de las actividades preventivas.
- Crear una cultura positiva en materia de prevención de riesgos laborales.

Para alcanzar estos objetivos se ha diseñado este Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Director Técnico
Yago Torre Enciso

ANEXO 2. MODELOS DE REGISTROS

SUGERENCIAS

DE:	
A:	
ASUNTO (Descripción de la deficiencia, puestos afectados, etc.):	PROPUESTA DE CORRECCION:
ASUNTO NORMAL <input type="checkbox"/>	ASUNTO URGENTE <input type="checkbox"/>
FECHA	FIRMA
RESPUESTA	
TIPO DE CONTESTACIÓN Y EXTRACTO DE LA MISMA:	
ANEXOS (Si procede)	
FECHA	FIRMA
COPIA A SERVICIO DE MANTENIMIENTO	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

Le informamos que los datos recogidos serán tratados conforme a los requisitos de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de datos carácter personal”.