

guía básica para delegados y delegadas

en prevención

introducción a la salud laboral



A black silhouette of a hand holding a heart. The hand is positioned at the bottom left, with the palm facing up and the fingers slightly curled. A large, solid black heart is held in the palm, floating slightly above it. The background is white.

introducción a la
salud laboral

guía básica para
delegados y delegadas
en prevención

INDIC E

INTRODUCCIÓN	7
CONCEPTOS BÁSICOS DE SALUD LABORAL	9
LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	20
Principios de la Actividad Preventiva.....	21
Derechos y Obligaciones en Prevención de Riesgos Laborales	22
Organización de la Prevención en la empresa	27
Disciplinas Preventivas	33
La Vigilancia de la Salud.....	34
LA DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA	38
CONSULTA Y PARTICIPACIÓN	55
El Delegado/a de Prevención	55
El Comité de Seguridad y Salud	63
El Recurso Preventivo.....	66
EL “BONUS”	69
DROGODEPENDENCIAS	72
NEGOCIACIÓN COLECTIVA	77
ASESORÍAS TÉCNICO-SINDICALES DE CCOO	79
PREGUNTAS FRECUENTES	80
APÉNDICES	85
Abreviaturas	85
Normativa de aplicación	86
Documentos de interés	93
▪ Solicitud de documentación e información preventiva	95
▪ Solicitud de evaluación	96

■ Comunicación de deficiencias	97
■ Propuesta de mejoras.....	99
■ Formación para delegados/as de prevención.....	100
■ Solicitud de constitución del Comité de Seguridad y Salud	102
■ Acta de constitución del Comité de Seguridad y Salud	103
■ Modelo de Reglamento de Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud	104
■ Solicitud de Reunión del Comité de Seguridad y Salud	108
■ Seguimiento de la acción preventiva	109
■ Formación de los trabajadores/as	110
■ Calidad de la vigilancia de la salud.....	111
■ Información de los servicios contratados en la mutua	112
■ Comunicación de embarazo o período de lactancia.....	113
■ Solicitud de evaluación del puesto de trabajadora embarazada	114
■ Solicitud de Riesgo Durante el Embarazo o la Lactancia Natural	115
■ Modelos de Reclamación a la Mutua (asunción de la contingencia, reclamación por alta indebida, solicitud de informes médicos).....	116
■ Modelo de denuncia a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.....	119
■ Parte de accidente de trabajo (modelo DELTA) ..	121
■ Relación de accidentes de trabajo sin baja..	127
■ Parte de enfermedad profesional (CEPROSS)	128
■ Fichas de Datos de Seguridad.....	131

En el año 1995 se produjo un importante avance legislativo en materia de salud laboral con la aparición de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE nº269, de 10 de noviembre).

Tras todos estos años se han producido muchas modificaciones y aparecido diversas normativas que han venido a reforzar esta ley.

Pero a pesar de ello, y de la obligación de la empresa de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras a su cargo, la realidad es que estamos muy lejos de tener unas condiciones de trabajo seguras y una protección real de los trabajadores y trabajadoras.

Para CCOO la seguridad y salud de los trabajadores es un derecho irrenunciable. Por ello desde la Secretaría de Salud Laboral, Seguridad Social y Medio Ambiente llevamos muchos años desarrollando diversas actuaciones para fomentar la cultura preventiva entre toda la sociedad y, en particular, formar e informar a trabajadores y delegados de prevención en prevención de riesgos laborales.

INTRO

DUC

CIÓN

Para poder hacer una prevención eficaz, es necesario conocer cuáles son los riesgos que están presentes en las empresas y que afectan negativamente a la salud y al medio ambiente, cuáles son las medidas preventivas que se pueden aplicar y cómo debemos actuar

Por otro lado, una de las obligaciones empresariales que marca la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales es la consulta y participación de los trabajadores.

Una de las figuras principales en la prevención de riesgos laborales y, sobre todo, en su integración real en la empresa, es la del delegado o delegada de prevención, como representante de los trabajadores y trabajadoras en salud laboral, puesto que es la clave para que éstos puedan participar y colaborar activamente en la prevención de los riesgos laborales en la empresa.

Para que esto pueda llevarse a cabo y los delegados puedan desarrollar adecuadamente su papel en la actividad preventiva de la empresa, es importante que tengan las herramientas adecuadas para ellos, empezando por la información básica de salud laboral.

Con este objetivo se ha desarrollado esta guía con la que se pretende:

- Explicar de forma breve y clara los principales puntos de aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y, en concreto aquellos conceptos básicos que deben conocer los delegados y delegadas de prevención para poder desempeñar su tarea.
- Dotar a los delegados de prevención de una herramienta sencilla en la que encontrar tanto información como documentación que pueda serles útil en el día a día de su labor sindical.

CONCEPTOS BASICOS DE SALUD LABORAL

SALUD

Según la Organización Mundial de la Salud, es el “**estado completo de bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades**”, definición que no se ha modificado desde el año 1948 pero que ha tenido múltiples críticas dada la imposibilidad de cuantificar la salud y su carácter absoluto, apareciendo otras definiciones alternativas con su mismo planteamiento como:

“Es el logro del máximo nivel de bienestar físico, mental y social y de la capacidad de funcionamiento que permiten los factores sociales en los que viven inmersos el individuo y la colectividad.”

SALUD LABORAL

Consiste en fomentar la seguridad y salud en el trabajo a través de conocimientos, técnicas y actuaciones no médicas encaminadas a prevenir o reducir los riesgos de padecer daños materiales y/o corporales y a promover la salud de los trabajadores/as.

CONDICIONES DE TRABAJO

Son características o aspectos del trabajo que pueda tener consecuencias negativas para la salud de los trabajadores o influir en la aparición de riesgos, como por ejemplo:

- Las características de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
- El ambiente de trabajo: temperatura, humedad, iluminación, presencia de productos químicos, ruido, etc.
- La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- Los procedimientos de trabajo
- La organización del trabajo: horarios, turnos, descansos, rotación...

EQUIPO DE TRABAJO

Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.

Este término es muy amplio e incluye, por ejemplo, máquinas-herramienta, máquinas para elevación de cargas o de personas, equipos a presión, compresores, fotocopiadoras, herramientas manuales, herramientas portátiles, pinzas, mesas, instalaciones de aire a presión, instalaciones de eliminación de residuos, etc.

No se consideran equipo de trabajo las instalaciones generales de servicio o de protección anejas a los lugares de trabajo (instalaciones de gas, eléctricas, de protección contra incendios...), se consideran como parte de dichos lugares de trabajo y deben cumplir la misma normativa.

Los equipos de trabajo deben ser seguros (si son posteriores al 1 de enero de 1995 deben disponer de marcado CE), adaptados a los trabajadores y adecuados a la actividad a desarrollar.

Es fundamental que se instalen, utilicen y mantengan de manera correcta siguiendo las instrucciones del fabricante.

Hay que formar e informar adecuadamente a los trabajadores sobre cómo utilizar el equipo, realizar el mantenimiento, los riesgos que implica y las medidas preventivas a adoptar.

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL -EPI-

Se entiende por equipo de protección individual, cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud (RD 773/1997)

Se utilizarán estos equipos cuando no pueda aplicarse otro tipo de medidas puesto que no eliminan los riesgos, sólo minimizan sus consecuencias.

A la hora de emplear estos equipos como medida preventiva debe tenerse en cuenta que:

- El empresario tiene la obligación de suministrar a los trabajadores todos los EPI así como su manual de instrucciones, informar y formar adecuadamente sobre el uso correcto de los mismos y reemplazarlos siempre que sea necesario dado que estos equipos se van deteriorando con el tiempo y el uso.

- Hay que seleccionar los más adecuados para cada tarea o exposición, siendo aconsejable consultar con el fabricante sobre las necesidades concretas de nuestra empresa y solicitar toda la información de los EPIs.
- Cuando sean de uso habitual deben mantenerse de forma correcta, limpiarse después de cada uso (y en las protecciones respiratorias cambiar los filtros en caso necesario) y comprobar si tienen algún tipo de desperfecto.
- Los EPIs tienen un período de vida útil, durante el cual protegen correctamente al trabajador o trabajadora y al final del cual deben ser reemplazados. Es conveniente no esperar para su renovación a que finalice este tiempo y el equipo se deteriore y no lleve a cabo su función de protección de manera adecuada.
- Es aconsejable disponer de procedimientos escritos para la limpieza, desinfección, almacenamiento, inspección, reparación, mantenimiento y desecho de los equipos de protección.

Los equipos de protección individual deben cumplir los siguientes requisitos:

- Tener instrucciones de uso, fecha de caducidad y marcado CE.
- Tal y como su nombre indica, son de uso personal y no pueden ser compartidos por varios trabajadores salvo en circunstancias especiales. En estos casos en los que las circunstancias exijan que se utilicen por varias personas, deberá garantizarse que no se origine ningún problema de salud o higiene a los trabajadores y trabajadoras que los usen.
- Responder a las condiciones de trabajo.
- Ser inocuos y del material adecuado, no deben generar un riesgo por sí mismos.

- Deben ser ergonómicos, y cómodos tener en cuenta las características anatómicas y fisiológicas y el estado de salud del trabajador y trabajadora, y permitir al trabajador realizar movimientos y adoptar las posturas necesarias para desarrollar su trabajo adecuadamente.
- Adecuarse al portador tras los ajustes necesarios.
- Ser eficaces, deben tener el grado de protección necesario.
- Deben ser compatibles con otros EPI, pudiendo emplearse simultáneamente varios en caso de riesgos múltiples sin que disminuya su eficacia.

Hay muchos tipos de EPI, pudiendo clasificarse según la parte del cuerpo que protegen como:

Protección integral: protegen frente a riesgos no localizados	Protectores de barrera	Cremas
	Protectores anticaída	Cinturones, arneses
	Ropa de protección específica	Ropa ignífuga, ropa de protección contra agresiones químicas, etc.
Protección parcial: protegen frente a riesgos que afectan a zonas o partes específicas del cuerpo	Protectores de la cabeza	Casco
	Protectores del oído	Tapones, orejeras
	Protectores de los ojos y la cara	Gafas, pantallas
	Protectores del aparato respiratorio	Máscaras
	Protectores de brazos y manos	Guantes, manoplas
	Protectores de tronco y abdomen	Fajas, mandiles
	Protectores de pies y piernas	Botas, zapatos, polainas

RIESGO

Es toda circunstancia que aumenta la probabilidad de que suceda algo que valoramos como negativo.

RIESGO LABORAL

Un riesgo laboral es la posibilidad de que un/a trabajador/a sufra un determinado daño derivado del trabajo.

Si puede producirse en un futuro inmediato y suponer un daño grave para la salud de los trabajadores/as, se considera que estamos ante un riesgo grave o inminente.

Los principales daños que asociamos a estos riesgos son los accidentes de trabajo pero no debemos olvidar la importancia de las enfermedades profesionales, más difíciles de detectar pero cuyos efectos sobre la salud de los trabajadores pueden ser incluso más problemáticos.

DANOS DERIVADOS DEL TRABAJO

Enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo: accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y enfermedades de origen laboral.

Aunque en un principio este tipo de lesiones sólo era contemplada para los trabajadores/as por cuenta ajena, desde el 1 de enero de 2008, según establece la Ley 20/2007 de 11 de Julio, también se reconoce para el régimen especial de trabajadores/as autónomos/as.

Accidentes de Trabajo.

Cuando un/a trabajador/a sufre un accidente a consecuencia del trabajo que realiza por cuenta ajena que le origina una lesión corporal (incluidas secuelas o enfermedades psíquicas o psicológicas), se considera que ha tenido un **Accidente de Trabajo (AT)**. (Art. 115 de la Ley General de la Seguridad Social (LGSS)).

Si el accidente se produce al ir o volver del trabajo, se trata de un **accidente in itinere** (Art. 115.2.a de la LGSS) siempre que se cumplan los siguientes aspectos:

- **Intención:** Que la finalidad principal y directa del desplazamiento sea meramente laboral y no habiendo motivos personales en el mismo.
- **Concordancia cronológica:** Que no se produzcan interrupciones la hora de entrada o salida del trabajo y el accidente, produciéndose dentro del tiempo prudencial que normalmente se emplea en realizar el trayecto.
- **Geografía:** Que se emplee el trayecto habitual y normal de casa-trabajo o viceversa.
- **Modo:** Que el medio de transporte sea racional y adecuado.

Por otro lado, si el accidente tiene lugar desarrollando una actividad encomendada por la empresa fuera del centro de trabajo o en el trayecto que deba realizar para llevar a cabo dicha actividad, dentro de la jornada laboral, se denomina **accidente en misión**.

En el caso de los trabajadores autónomos, el Art. 26 de la Ley 20/2007 define como **Accidente de Trabajo** toda lesión corporal del trabajador autónomo económicamente dependiente (aquel que realiza una actividad lucrativa para una persona física o jurídica, un “cliente”, del que reciba al menos el 75% de sus ingresos económicos) que sufra con ocasión o por consecuencia de la actividad profesional, considerándose también accidente de trabajo el que sufra al ir o volver del lugar donde se realice la actividad, o por causa o consecuencia de la misma (accidente in itinere). Salvo prueba en contrario, se considerará que el accidente no tiene relación con el trabajo cuando haya ocurrido en el desarrollo de otra actividad profesional distinta.

Sin embargo, **no se consideran accidentes de trabajo:**

- Los que sean debidos a fuerza mayor extraña al trabajo, es decir, que no guarde ninguna relación con el trabajo que se estaba realizando. (No se considera fuerza mayor extraña al trabajo la insolación, el rayo y otros fenómenos análogos de la naturaleza)
- Los que sean debidos a dolo o a imprudencia temeraria del trabajador.

Cuando en la empresa se produce un accidente de trabajo el empresario tiene que asumir una serie de responsabilidades, entre las que se encuentra la notificación del accidente de trabajo. Dependiendo de si el accidente causa baja laboral al trabajador o no, el empresario lo tendrá que notificar de diferente manera:

Si el trabajador está al menos un día de baja a consecuencia del accidente de trabajo, sin contar el día del accidente, el empresario está obligado a cumplimentar el **PARTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO** (conocido como parte delta por el nombre del programa informático a través del cual se hace la notificación, ORDEN TAS/2926/2002 de 19 de noviembre) y entregarle una copia al trabajador accidentado.

Es muy importante tener la copia del parte de accidente, por lo que si la empresa no la entrega hay que solicitársela por escrito.

Si el trabajador no causa baja a consecuencia del accidente de trabajo tendrá que cumplimentar la **Relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica.**

Enfermedades Profesionales

Según el artículo 116 de la Ley General de la Seguridad Social, se entenderá por enfermedad profesional (EP) la contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena en las actividades que se especifiquen en el Real Decreto 1299/2006

sobre enfermedades profesionales, y que esté provocada por la acción de los elementos o sustancias que en dicho Real Decreto se indiquen para cada enfermedad profesional.

Hay seis grupos de enfermedades profesionales en función del agente que la origine y que se recogen en el Anexo I del R.D.:

- **Grupo 1:** Enfermedades profesionales causadas por agentes químicos (fósforo, plomo, amoníaco...)
- **Grupo 2:** Enfermedades profesionales causadas por agentes físicos (ruido, posturas forzadas, radiaciones ultravioletas...)
- **Grupo 3:** Enfermedades profesionales causadas por agentes biológicos (en centros sanitarios, por contacto con animales...)
- **Grupo 4:** Enfermedades profesionales causadas por inhalación de sustancias y agentes no comprendidos en otros apartados (polvo de sílice, polvo de aluminio...)
- **Grupo 5:** Enfermedades profesionales de la piel causadas por sustancias y agentes no comprendidos en alguno de los otros apartados (sustancias de bajo peso molecular, agentes infecciosos...)
- **Grupo 6:** Enfermedades profesionales causadas por agentes cancerígenos (amianto, arsénico...)

Además, en el Anexo II aparece un listado de enfermedades que se sospecha tienen origen laboral y que podrían incluirse en el futuro en el anexo I, clasificadas en los mismos 6 grupos que las enfermedades profesionales ya reconocidas.

Hay tres elementos que se requieren para que se reconozca una enfermedad profesional:

- Que la enfermedad esté en el cuadro que aparece en el Real Decreto.
- Que haya habido exposición a uno de los agentes causantes contemplados en dicho cuadro.

- Que la persona que la padece desempeñe su actividad en una de las ocupaciones que también señala y recoge el cuadro.

Cuando se reconoce una enfermedad profesional (es diagnosticada por un médico, sea con o sin baja) hay que notificar su existencia a través del **parte de enfermedad profesional**.

Este parte debe rellenarlo y tramitarlo la entidad que gestione las contingencias profesionales (generalmente una mutua), a través de la aplicación informática CEPROSS.

Es fundamental, al igual que en el caso de los accidentes de trabajo, disponer de la copia del parte de enfermedad profesional y para ello es necesario que se solicite a la mutua (preferentemente por escrito), puesto que no tiene la obligación de dar una copia al trabajador o trabajadora si éste no la solicita.

Por otro lado, aquellas enfermedades que no puedan ser consideradas como profesionales por no cumplir estos requisitos, pero cuyo origen sea laboral, según el artículo 115.2.e de la LGSS podrán ser reconocidas como **enfermedades derivadas del trabajo**, tendrán el mismo tratamiento que un accidente de trabajo y, por lo tanto, serán consideradas como contingencias profesionales (véase página...) siendo necesario probar la relación o el origen laboral de las mismas.

Recargo de prestaciones.

En caso de que una de las causas del accidente de trabajo o la enfermedad profesional esté en la falta de medidas de prevención o protección por parte del empresario, el propio interesado o de oficio la Inspección de Trabajo pueden solicitar que se lleve a cabo un recargo de prestaciones.

Esto implica que todas las prestaciones económicas que puedan derivarse de ese AT ó EP, se incrementen según la gravedad de la infracción de un 30 a un 50 por 100, cuando la lesión se produzca por máquinas, artefactos o en instalaciones, centros o lugares de trabajo que carezcan de los dispositivos de precaución

reglamentarios, los tengan inutilizados o en malas condiciones, o cuando no se hayan observado las medidas generales o particulares de seguridad e higiene en el trabajo, o las elementales de salubridad o las de adecuación personal a cada trabajo, habida cuenta de sus características y de la edad, sexo y demás condiciones del trabajo. **(Artículo 123 del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.)**

PREVENCION

Prevenir es anticiparse, actuar antes de que suceda algo para poder impedirlo o evitar sus efectos.

En el caso de la prevención de riesgos laborales, hablamos del conjunto de medidas adoptadas en las actividades de la empresa con el fin de evitar o al menos, reducir los riesgos derivados del trabajo, eliminando o controlando toda condición de trabajo que pueda suponer un daño a la salud de los trabajadores y trabajadoras.

LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Cuando hablamos de salud laboral directamente debemos pensar en la Ley 31 de 1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), modificada por la Ley 54 de 2003, cuya finalidad es proteger la salud de los trabajadores estableciendo una serie de principios generales en prevención como son la información, la formación, la participación de los trabajadores... A partir de la LPRL se ha desarrollado otra normativa más específica y regula, entre otras materias:

- Los derechos y deberes tanto de trabajadores/as como de empresarios/as.
- El papel de los trabajadores/as y su participación en la actividad preventiva.
- Cómo tiene que actuar la empresa y qué medios debe utilizar para ello: modalidades preventivas, documentación, etc.

Esta ley afecta no solo a empresarios y trabajadores sino también a fabricantes, importadores, suministradores, trabajadores autónomos, socios de cooperativas que trabajen en ellas y personal civil de la Administración Pública, no siendo de aplicación en las fuerzas armadas, policía y seguridad, protección civil (en caso de catástrofe), establecimientos penitenciarios y servicio del hogar.

PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Podemos decir que la **prevención de riesgos** consiste en controlar o eliminar aquellas condiciones de trabajo que puedan suponer un daño para la salud de los trabajadores.

Esta prevención debe llevarse a cabo siguiendo los criterios marcados por la ley de prevención que señala los siguientes principios (**artículo 15 de la LRPL**):

- **Evitar los riesgos** siempre que sea posible. **Sustituir** lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- Es importante tener en cuenta que los locales, máquinas, equipos de trabajo y todo lo relacionado con el proceso productivo no va ser perjudicial para la salud de los trabajadores ni la de terceros.
- **Evaluar** los riesgos que no se puedan evitar y minimizarlos.
- Combatir los riesgos en su **origen, adoptando** las medidas que antepongan la protección colectiva a la individual, buscando modificar las condiciones de trabajo más que el uso de equipos de protección individual.
- **Adaptar el trabajo a la persona**, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.
- Tener en cuenta la **evolución técnica**, intentando llevar a cabo

una mejora permanente de la actividad preventiva.

- **Planificar** la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- Dar las debidas **instrucciones** a los trabajadores/as.

DERECHOS Y OBLIGACIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

A. Obligaciones del Empresario (artículo 16 de la LPRL):

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales reconoce el derecho de los trabajadores/as a una protección eficaz en el trabajo lo cual conlleva para el empresario/a el deber de protección frente a los riesgos laborales y, por lo tanto, las siguientes obligaciones:

- » **Establecer la política preventiva** de la empresa en la que se recoja el compromiso de la dirección con la prevención de riesgos.
- » **Integrar la actividad preventiva** en la gestión de la empresa elaborando e implantando un plan de prevención incluyendo la estructura organizativa de la empresa, responsabilidades y funciones en materia preventiva, prácticas, procedimientos, procesos y recursos necesarios para llevar a cabo la actividad preventiva en la empresa.
- » Aplicar los principios de la acción preventiva a la hora de **adoptar las medidas** necesarias para **garantizar la seguridad y salud** de todos los trabajadores y trabajadoras.
- » **Organizar un sistema de prevención** en la empresa para poder desarrollar adecuadamente todas las actividades preventivas, dotándose de los recursos necesarios para poder hacerlo (tanto humanos como materiales)
- » **Aplicar los principios de coordinación de actividades empresariales**, pudiéndose dar diversas alternativas.

- » En caso de que concurren trabajadores/as pertenecientes a diferentes empresas en un mismo centro de trabajo, todos los empresarios deben colaborar en materia preventiva y concretamente, en intercambiar toda la información relativa a la actividad y establecer los medios de coordinación y las medidas preventivas que sean necesarias para desarrollar el trabajo de forma segura. Además, el empresario titular del centro de trabajo tiene la obligación de informar y dar instrucciones al resto sobre los riesgos propios del centro y las respectivas medidas preventivas.
- » **Realizar una evaluación inicial de los riesgos** existentes en la empresa y que no se hayan podido evitar y que será actualizada, total o parcialmente, cuando cambien las condiciones de trabajo.
- » **Elaborar la planificación de la actividad preventiva**, a partir de los resultados de la evaluación de riesgos, para eliminar, reducir o controlar los riesgos. En caso de que en un momento dado se vea que las medidas planteadas no son adecuadas o no son las mejores para los objetivos fijados, hay que revisar y modificar la planificación. Además, habrá que revisarla siempre que se produzcan daños a la salud de los trabajadores y trabajadoras.
- » Adoptar las medidas necesarias para que los **equipos de trabajo sean adecuados** a las tareas a realizar, de forma que **garantice la seguridad** y la salud de los trabajadores/as cuando los utilizan.
- » **Proporcionar** a los trabajadores/as los **equipos de protección individual** necesarios y adecuados para el desempeño de sus funciones, cuando los riesgos no se puedan evitar o limitar suficientemente, y velar por el uso efectivo de los mismos.
- » **Adoptar las medidas adecuadas** para que los trabajadores/as reciban toda la **información y formación** (suficiente y adecuada, teórica y práctica) necesaria en relación a los riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencia.

- » **Consultar a los trabajadores/as y permitir su participación** en todas las cuestiones relacionadas con la materia preventiva. Esta participación se llevará a cabo a través de sus representantes (los delegados/as de prevención y el Comité de Seguridad y Salud) cuando los haya.
- » **Analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias** en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores/as.
- » **Adoptar las medidas necesarias** para el caso de que los trabajadores estén o puedan estar expuestos a un **riesgo grave o inminente**.
- » **Informar a los trabajadores/as en caso de riesgo grave o inminente**, así como de las medidas de protección adoptadas en tal caso.
- » Garantizar a los trabajadores/as la **vigilancia periódica de su salud** en función de su puesto de trabajo, tareas y de los riesgos a los que están expuestos/as.
- » **Elaborar y conservar** a disposición de la autoridad laboral, así como de los órganos internos de la empresa con competencias en materia preventiva, toda la **documentación relativa a las obligaciones** de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.
- » **Garantizar un nivel adecuado de protección** para aquellos trabajadores que por circunstancias especiales puedan ser especialmente vulnerables a determinados riesgos (trabajadores especialmente sensibles, jóvenes, inmigrantes, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia...)

B. Obligaciones de los trabajadores/as:

Sin embargo, la LPRL no marca sólo las obligaciones de los empresarios/as en esta materia dado que los trabajadores/as también tenemos ciertas responsabilidades, que de no efectuarse se considerarán como un incumplimiento laboral tal y como recoge el artículo 58.1 del Estatuto de los

Trabajadores:

- » **Velar por su propia seguridad y salud** en el trabajo, conforme a su formación y las instrucciones dadas por el empresario/a.
- » **Avisar** a los compañeros/as cuando se detecte una **situación de peligro**.
- » **Usar adecuadamente**, de acuerdo con su naturaleza y riesgos previsibles, las **máquinas, herramientas, sustancias peligrosas, aparatos, etc.**
- » **Utilizar los medios y equipos de protección** facilitados por el empresario/a, siguiendo las instrucciones recibidas de este.
- » **Emplear los dispositivos de seguridad existentes** o que reinstalen en el lugar de trabajo, no dejándolos nunca fuera de servicio o inútiles.
- » **Informar de inmediato** a los superiores, a los encargados de las tareas de prevención o, en su caso, a los servicios externos de prevención acerca de **cualquier situación de riesgo**.
- » Contribuir mediante una adecuada actitud a **cumplir las normas de seguridad y salud** establecidas en la empresa.
- » **Cooperar con el empresario/a** para que pueda garantizar unas **condiciones de trabajo seguras y sin riesgo**.
- » **Asistir y seguir la formación práctica y adecuada** en materia de seguridad e higiene que facilite el empresario/a.

C. Derechos de los trabajadores/as:

Todos los trabajadores y trabajadoras (incluyendo los trabajadores/as con contratos de duración determinada o que han sido contratados por una empresa de trabajo temporal, sean del sector público o privado) tienen los mismos derechos tienen derecho a la salud y, por tanto, tienen derecho a:

- » Disponer de una **protección eficaz** en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- » **Tener información de todos y cada uno de los riesgos inherentes** a su puesto de trabajo y la manera más correcta de prevenirlos, disponiendo de la evaluación de riesgos de su puesto o puestos de trabajo (incluyéndose todas las tareas que desempeñe) y de las medidas preventivas a aplicar.
- » **Consultar y participar** en aspectos relacionados con la prevención de riesgos en el trabajo (a través del delegado o delegada de prevención si lo hubiera)
- » **Realizar propuestas** al empresario o a los representantes de los trabajadores para mejorar las condiciones de trabajo.
- » **Recibir la formación teórica y práctica** suficiente y adecuada a su puesto de trabajo **en materia preventiva**, tanto en el momento de la contratación como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o en los equipos de trabajo que maneje. El tiempo que el trabajador/a dedique a esta formación se deberá considerar como tiempo de trabajo efectivo.
- » Que se garantice la **vigilancia periódica de su salud**, específica en función de sus riesgos de trabajo y respetando el derecho a la intimidad.
- » **Conocer los resultados de los reconocimientos médicos** que se realicen, sin que puedan ser utilizados con fines discriminatorios ni en el perjuicio del trabajador/a.
- » **Acudir a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social** si lo considera necesario por la falta de medidas preventivas adecuadas.
- » **Conocer las instrucciones concretas para poder interrumpir su actividad** y/o abandonar el centro de trabajo si fuese preciso, incluso en ausencia de un superior jerárquico, **en caso de riesgo grave o inminente.**

ORGANIZACION DE LA PREVENCION EN LA EMPRESA.

Para llevar a cabo dentro de la empresa todas las actividades en materia de prevención de riesgos laborales que marca la normativa, tanto a nivel documental como a nivel operativo, pueden adoptarse las siguientes modalidades:

- Asunción personal por el empresario
- Designar a uno o varios trabajadores
- Constituir un servicio de prevención propio
- Constituir un servicio de prevención mancomunado
- Recurrir a un servicio de prevención ajeno

Independientemente de la modalidad preventiva a la que esté sujeta la empresa, la responsabilidad final es del empresario.

- **Asunción personal por el empresario/a:** esta modalidad sólo puede adoptarse en empresas de menos de 10 trabajadores/as y que no desarrollen actividades especialmente peligrosas (incluidas en el Anexo 1 del Real Decreto 39/97 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención), siempre que la Inspección de Trabajo no considere que necesita otra modalidad preventiva por la existencia de riesgos importantes.

Además, tras la entrada en vigor de la Ley 14/2013 de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, también podrán asumir la prevención los empresarios que tengan hasta 25 trabajadores en la empresa, siempre que sólo haya un único centro de trabajo.

Los empresarios/as de estas empresas que estén habitualmente en el centro de trabajo, tengan la formación suficiente en materia preventiva (de mínimo 30 horas de duración) y la capacidad necesaria para ello, pueden asumir las funciones preventivas, excepto la vigilancia de la salud que nunca pueden llevarla a cabo.

Si se adopta esta modalidad es necesario pasar auditorias de manera periódica.

Las empresas incluidas en el anexo I son:

Trabajos con exposición a radiaciones ionizantes en zonas controladas.

Trabajos con exposición a agentes tóxicos o muy tóxicos y a agentes cancerígenos, mutagénicos o tóxicos para la reproducción.

Actividades con productos químicos de alto riesgo.

Trabajos con exposición a agentes biológicos de los grupos 3 y 4.

Actividades de fabricación, manipulación y utilización de explosivos, incluidos

los artículos pirotécnicos y otros objetos o instrumentos que contengan explosivos.

Trabajos de minería a cielo abierto y de interior y sondeos en superficie terrestre o plataformas marinas.

Actividades en inmersión bajo el agua.

Actividades en obras de construcción, excavación, movimientos de tierras y túneles, con riesgo de caída o sepultamiento.

Actividades en la industria siderúrgica y en la construcción naval.

Producción de gases comprimidos, licuados o disueltos o utilización significativa de los mismos.

Trabajos que produzcan concentraciones elevadas de polvo silíceo.

Trabajos con riesgos eléctricos en alta tensión.

- **Designando algún trabajador/a:**

Cuando la empresa no esté obligada a tener un servicio de prevención propio, el empresario puede designar uno o varios trabajadores para desarrollar la gestión preventiva de la empresa.

El empresario/a no estará obligado a designar trabajadores/as cuando haya elegido cualquier otra modalidad preventiva.

Los trabajadores designados deben pertenecer a la empresa, ser suficientes en número y contar con la formación necesaria para sus funciones (al menos una formación básica en prevención de riesgos laborales). Tiene carácter voluntario para el trabajador que asume esta responsabilidad.

El empresario pondrá a su disposición los medios (información, documentación, etc.) y el tiempo necesario para desarrollar sus funciones.

Estos trabajadores/as no deberían ser Delegados/as de Prevención, a pesar de que la Ley permita que puedan ser elegidos como tales, dado que en muchas ocasiones surgirá un claro conflicto de intereses entre las funciones de representación de los trabajadores/as y las tareas asignadas por la empresa, además del tratamiento confidencial de la información y la documentación preventiva.

- **Constituyendo un servicio de prevención propio:** La empresa asume la actividad preventiva con recursos propios, humanos y técnicos. Esta modalidad es obligatoria para empresas de más de 500 trabajadores/as o de más de 250 que realicen actividades especialmente peligrosas (incluidas en el Anexo I del RD 39/97) o si es requerido por la autoridad laboral competente. El resto de empresas puede constituir este tipo de servicio de prevención de manera voluntaria.

Debe cumplir los siguientes requisitos:

- » Constituir una unidad organizativa específica dentro de la empresa.

- » Contar con las instalaciones y los medio humanos y materiales necesarios para desarrollar su actividad.
 - » Asumir al menos dos de las especialidades preventivas, concertando el resto con uno o más servicios de prevención ajenos.
 - » Sus miembros desarrollarán exclusivamente esa actividad, no pudiendo dedicarse dentro de la empresa a otros cometidos que no sean la prevención, y actuarán de forma coordinada.
 - » Elaborar la memoria y la programación anual de actividades del servicio de prevención.
 - » Pasar una auditoría externa del servicio de prevención, realizada por un auditor acreditado por la autoridad laboral.
- **Servicio de prevención mancomunado:** Pueden constituirlo varias empresas que estén en un mismo centro de trabajo, edificio y centro comercial o empresas que pertenezcan a un mismo grupo empresarial o sector productivo o se encuentren en un polígono industrial o espacio geográfico limitado. Se considera como un servicio de prevención propio de cada una de las empresas que lo constituyen y deberán:
 - » Tener al menos tres especialidades o disciplinas preventivas
 - » Disponer de los recursos materiales y humanos necesarios, como mínimo los mismos exigidos a un servicio de prevención ajenos por la normativa actual (Orden TIN/2504/2010, de 20 de septiembre, por la que se desarrolla el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención)
 - » Limitar su actividad a la de las empresas participantes
 - » Elaborar la memoria y la programación anual de actividades del servicio de prevención.
 - » Pasar una auditoría externa del servicio de prevención, realizada por un auditor acreditado por la autoridad laboral.

Aquellas empresas que tiene la obligación legal de tener un servicio de prevención propio, no podrán formar parte de un servicio de prevención mancomunado.

- **Recurriendo a un servicio de prevención ajeno:** Si no hay obligación de constituir un servicio de prevención propio puede contratarse la actividad preventiva con uno o varios servicios de prevención ajenos. También se puede optar por cualquiera de las otras modalidades preventivas pero concertar alguna actividad (seguridad, higiene, ergonomía o vigilancia de la salud) con un servicio de prevención ajeno. (contratación parcial)

Antes de contratar el servicio de prevención la empresa debe consultar a los representantes de los trabajadores/as, sin embargo esta consulta no es vinculante.

En este caso, son los trabajadores de la empresa de prevención ajena los que llevan a cabo las actividades preventivas que se hayan contratado, debiendo constar en el contrato o concierto (que deberá hacerse por escrito):

- » Identificación del servicio de prevención ajeno, la empresa y sus centros de trabajo.
 - » Actividades que se contratan: evaluación, elaboración de documentación preventiva, formación, vigilancia de la salud...
 - » Actuaciones concretas que van a llevarse a cabo: visitas a la empresa, asistencia a reuniones del comité de seguridad y salud, cursos de formación, entrega de información a los trabajadores, evaluaciones específicas...
 - » Fechas de ejecución de las distintas actuaciones
 - » Duración del contrato
 - » Condiciones económicas del concierto
- **Servicio de prevención mixto** si se opta por una parte de servicio de prevención propio y otra ajeno.

Es muy importante no confundir los servicios de prevención ajenos con las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la seguridad social.

- **Servicio de prevención ajeno:** empresa privada con los recursos humanos y técnicos adecuados para llevar a cabo las actividades preventivas, proporcionando a la empresa (incluyendo no sólo al empresario/a sino también a los trabajadores/as, a sus representantes y a los órganos de representación especializados) apoyo y asesoramiento en:
 - » El diseño y aplicación del plan de prevención
 - » La evaluación de los factores de riesgo
 - » La planificación de la actividad preventiva, la priorización de las medidas a adoptar y la vigilancia de su eficacia.
 - » La información y la formación de los trabajadores/as
 - » La prestación de primeros auxilios y planes de emergencia
 - » La vigilancia de la salud en relación con los riesgos derivados del trabajo.

- **Mutuas:** entidades colaboradoras de la seguridad social en la gestión de las contingencias profesionales (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales), llevando a cabo asistencia médica y rehabilitadora, y en caso de que la empresa lo solicite, la gestión económica de las contingencias comunes.

DISCIPLINAS PREVENTIVAS

Para poder llevar a cabo la actividad preventiva existen una serie de disciplinas preventivas, que son las diferentes técnicas mediante las cuales se analizan y evalúan cada una de las posibles modificaciones que se producen en el equilibrio físico, mental y social de la persona como consecuencia del trabajo que realiza.

A. Seguridad en el trabajo

Conjunto de técnicas o procedimientos que tiene por objeto eliminar o disminuir el riesgo de que se produzcan los accidentes de trabajo, estudiando los riesgos relacionados con la estructura e instalaciones del centro de trabajo, los procesos, las máquinas, herramientas, etc. y actuando sobre las causas de los riesgos de accidente de trabajo, tratando de eliminarlas o sustituirlas indicando medidas preventivas colectivas o individuales (mediante normas, elementos, mecanismos y equipos de protección individual) para evitar que se produzcan.

B. Higiene industrial

Disciplina dirigida al reconocimiento, evaluación y control de los agentes físicos, químicos y biológicos y de los factores ambientales a los que están expuestos los trabajadores/as en su centro laboral y que pueden causar enfermedades, daños a la salud y al bienestar o incomodidad apreciable entre los mismos.

C. Ergonomía y psicología.

Técnicas preventivas orientadas a abordar los factores de riesgo derivados, principalmente, de la carga de trabajo y de la organización del mismo.

Ergonomía: Ciencia que pretende adecuar el puesto de trabajo a la persona que debe realizarlo, analizando las condiciones de trabajo, los factores ambientales, las posturas de trabajo y todo aquello que pueda generar un riesgo para la salud de los

trabajadores/as, de forma que la combinación resultante sea confortable, segura y más eficiente. Estudia las cargas físicas que soportan los trabajadores/as.

Psicosociología aplicada: En este caso, se estudia la influencia de los factores de naturaleza psicosocial y organizativa del trabajo sobre el bienestar psíquico de los trabajadores/as: las cargas psíquicas, emocionales y conductuales entre otras que pueden producir merma, rechazo, y otro tipo de disfunciones en la organización.

D. Medicina del trabajo.

Esta especialidad preventiva estudia la persona y su estado de salud en relación a los factores de riesgo de su puesto de trabajo, factores estudiados por el resto de especialidades preventivas, como son las máquinas, herramientas, procesos y condiciones ambientales, etc.

Analiza las enfermedades y accidentes de origen laboral, así como las medidas preventivas adoptadas, con el objetivo de mantener y mejorar la salud de los trabajadores/as.

Dentro de esta especialidad preventiva se lleva a cabo la **vigilancia de la salud**, en la que se llevan a cabo pruebas y procedimientos médicos a los trabajadores/as, recogiendo y analizando datos sistemáticamente para detectar posibles daños derivados del trabajo y los factores que los producen.

LA VIGILANCIA DE LA SALUD.

La vigilancia de la salud engloba una serie de actividades y controles médicos con los que se puede:

- - Identificar los efectos negativos de las condiciones de trabajo sobre la salud.
- - Detectar a tiempo si el trabajador está enfermando como consecuencia de la actividad que desempeña.

- - Saber si las enfermedades que padecen los trabajadores están relacionadas con el trabajo.
- - Identificar a los trabajadores especialmente sensibles a ciertos riesgos.
- - Comprobar si las medidas preventivas que se aplican en la empresa son efectivas o no.
- - Adaptar la tarea y/o el puesto de trabajo a la persona.

El empresario tiene la **obligación de garantizar** a los trabajadores esta vigilancia de la salud, por lo que debe ofrecerla a todos los trabajadores, tanto fijos como temporales (incluidos los de las empresas de trabajo temporal).

Esta vigilancia de la salud, incluido el reconocimiento médico, debe llevarse a cabo mediante:

- **Evaluación inicial** tras la incorporación al trabajo, un cambio de puesto o de tareas.
- **Evaluación periódica**, dependiendo la periodicidad de los riesgos existentes, las características de la actividad y de los trabajadores (incluyendo trabajadores especialmente sensibles, menores de edad y trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia).
- **Evaluación tras una ausencia prolongada por motivos de salud.**
El artículo 37.3 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, indica que deberá volver a evaluarse la salud de los trabajadores y trabajadoras que reanuden su trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud (es decir, tras una baja médica). Este reconocimiento servirá por un lado para determinar si el motivo de la baja puede tener origen laboral y, por otro lado, para ver si el trabajador o trabajadora necesita algún tipo de adaptación o restricción de su puesto de trabajo habitual.

Además debe ser:

1. **Específica:** en función de los riesgos identificados en la evaluación. El Ministerio de Sanidad ha publicado los siguientes protocolos de vigilancia sanitaria específica de los trabajadores:
 - » Agentes anestésicos inhalatorios
 - » Agentes biológicos
 - » Agentes citostáticos
 - » Alveolitis alérgica extrínseca
 - » Amianto
 - » Asma laboral
 - » Cloruro de vinilo monómero
 - » Dermatitis laborales
 - » Manipulación manual de cargas
 - » Movimientos repetitivos
 - » Neuropatías
 - » Óxido de etileno
 - » Pantallas de visualización de datos
 - » Plaguicidas
 - » Plomo
 - » Posturas forzadas
 - » Radiaciones ionizantes
 - » Ruido
 - » Silicosis y otras neumoconiosis
2. **Voluntaria:** en general, la realización del reconocimiento médico es voluntaria para el trabajador, pudiendo rechazar los reconocimientos médicos salvo que exista alguna disposición legal por realizar una actividad de especial peligrosidad, que la salud del trabajador pueda ser un peligro para él o para terceros o que estos reconocimientos sean indispensables para

determinar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores.

Aunque ningún trabajador quiera hacerse el reconocimiento médico (cuando no estén obligados por alguno de los requisitos señalados), el empresario tiene la obligación de tener contratado el servicio de vigilancia de la salud.

3. **Profesional:** debe llevarse a cabo de manera profesional por médicos especialistas en medicina del trabajo y personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.
4. **Confidencial y ética:** la información obtenida sólo será de acceso al trabajador y a los servicios médicos, siendo informado el empresario tan sólo sobre la aptitud del trabajador para la realización de las tareas que desempeña en su puesto de trabajo (apto o no apto), sobre la necesidad de adaptar dicho puesto (apto con limitaciones o restricciones) y las medidas de protección y prevención que deben llevarse a cabo.

Tanto el servicio que lleva a cabo la vigilancia de la salud como el empresario, deben garantizar que la información y los datos de los trabajadores relativos a esta actividad no puedan ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.

5. **Planificada:** con objetivos definidos y contenidos adaptados a la normativa aplicable.
6. **Gratuita:** tal y como recoge el artículo 14 de la LPRL el coste de las medidas de seguridad y salud, y por tanto de la vigilancia de la salud, no debe recaer en los trabajadores. Por este motivo hay que realizar los reconocimientos dentro de la jornada laboral o, si no es posible, compensarlo con el descanso equivalente y acordándolo con los representantes de los trabajadores, (más información sobre este asunto en pág. 59 de esta guía)

7. **Participativa**, según establece el capítulo V de la LPRL relativo a la consulta y participación de los trabajadores.

El empresario debe conservar los resultados de los reconocimientos médicos durante mínimo cinco años (ver apartado 4. La documentación preventiva)

Ejemplo del Contenido del Examen de Salud

- » Historia laboral, incluyendo una descripción detallada del puesto de trabajo, tiempo de permanencia en el mismo, riesgos detectados y medidas de prevención adoptadas.
- » Antecedentes personales y familiares (Anamnesis)
- » Hábitos y sintomatología
- » Pruebas antropométricas (medidas corporales)
- » Toma de constantes
- » Exploración física por órganos y aparatos
- » Examen oftalmológico
- » Estudio de la audición
- » Estudio de la función respiratoria
- » Estudio de la función cardiaca
- » Analítica de sangre y orina
- » Analíticas específicas para compuestos químicos determinados.
- » Aplicación del protocolo específico del Ministerio en su caso

LA DOCUMENTACION PREVENTIVA

La prevención de riesgos laborales debe integrarse en la empresa como parte del sistema general de gestión de la misma, formando parte tanto de sus actividades como de todos sus niveles jerárquicos, tal y como indica la Ley de Prevención y el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Uno de los aspectos fundamentales en dicha integración es la **documentación preventiva**, que cualquier empresa u organización debe elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral, tal y como señala el artículo 23 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL).

Esta documentación es la siguiente:

- **El plan de prevención** (artículo 16 de la LPRL): debe incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para llevar a cabo la prevención de riesgos en la empresa.
- **La evaluación de riesgos** (artículo 16 de la LPRL): se llevará a cabo una evaluación inicial que será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo y, si es necesario, cuando se produzcan daños para la salud de los trabajadores y trabajadoras.
- **La planificación de la actividad preventiva** (artículo 16 de la LPRL): se deben planificar las actividades preventivas necesarias para eliminar, reducir o controlar los riesgos detectados en la evaluación. En esta planificación se deberá incluir para cada actividad el plazo de realización, los responsables de llevarla a cabo y los recursos humanos y materiales necesarios para ello.
- **Los controles del estado de salud de los trabajadores realizados dentro de la vigilancia de la salud y las conclusiones de los mismos** (artículo 22 de la LPRL):
- **La relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales con incapacidad laboral superior a un día.**

Además, aunque no vengán indicados expresamente en el citado artículo 23 de la LPRL, hay otros documentos que también son exigidos legalmente a las empresas recogiendo en la siguiente tabla los referidos y otros documentos básicos que deberían tener las empresas:

<u>ARTÍCULO 23.1.</u> <u>LPRL SOBRE</u> <u>DOCUMENTACIÓN</u>	<u>DOCUMENTOS ESPECÍFICOS BÁSICOS</u>
Evaluación de riesgos	Evaluación de riesgos Actualización de la evaluación de riesgos
Planificación de la actividad preventiva	<ul style="list-style-type: none"> » Planificación para el control de riesgos (Medidas preventivas a implantar y controlar como resultado de la evaluación). » Manual de Gestión de la Prevención y procedimientos documentados de las actividades preventivas. » Documentación sobre la organización preventiva. » Plan de formación. » Seguimiento y control de las acciones correctoras. » Previsiones frente a cambios (Contratación de personal, compras y modificaciones, coordinación interempresarial). » Documentación referente a la información, consulta y participación de los trabajadores. » Documentación referente a la formación de los trabajadores. » Documentación referente a las relaciones de trabajo temporales de duración determinada y en empresas de trabajo temporal. » Programa anual de prevención de riesgos laborales. » Reglamentación específica que afecta a la empresa.

<p>Medidas y material de protección y prevención a adoptar</p>	<ul style="list-style-type: none"> » Proyectos de instalaciones y equipos con sus autorizaciones. » Manuales de instrucciones de fabricantes de equipos de trabajo. » Instrucciones de trabajo en tareas críticas y normas de seguridad. » Plan de emergencia. » Documentación referente a los EPI. » Fichas de seguridad de productos químicos.
<p>Resultados de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores y trabajadoras</p>	<ul style="list-style-type: none"> » Revisiones de instalaciones, equipos y lugares de trabajo. » Observaciones del trabajo. » Actas de reuniones de prevención.
<p>Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y trabajadoras</p>	<ul style="list-style-type: none"> » Plan de vigilancia de la salud. » Certificados de aptitud, consecuencia de los reconocimientos médicos iniciales y periódicos.
<p>Relación de AT y EP con incapacidad laboral superior a un día</p>	<ul style="list-style-type: none"> » Registro y control de la siniestralidad » Investigaciones de accidentes de trabajo acaecidos.
<p>Otros</p>	<ul style="list-style-type: none"> » Actas de la Inspección de Trabajo. » Informes de auditorías internas y externas.

Esta documentación deberá elaborarla la empresa por los medios que considere oportunos y cumpliendo con el capítulo IV de la LPRL sobre los servicios de prevención.

La documentación preventiva tiene que estar a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de los trabajadores y trabajadoras o, en su caso, sus representantes: los delegados y delegadas de prevención.

Además, la empresa deberá entregar dicha documentación a la autoridad laboral en el momento en el que cese su actividad laboral.

Por ello, algo a tener en cuenta es el tiempo durante el cual la empresa debe guardar o mantener toda esta documentación.

Aunque no existe una normativa específica sobre el tema y la LPRL no recoge nada al respecto, sí que hay referencias normativas a tener en cuenta en las que se establecen períodos mínimos en los que deben conservarla:

- **Ley de Infracciones y Sanciones del Orden Social (LISOS):** según el artículo 12.4 se considera **infracción grave** el incumplimiento de la **obligación de registro y archivo** de la documentación preventiva recogida en el artículo 23 de la LPRL. A pesar de no indicar el plazo máximo en el que hay que cumplir esta obligación, es importante tener en cuenta que esta infracción **prescribe a los tres años** y además la empresa debe remitir esta documentación a la autoridad laboral si cesa su actividad.
- **Real Decreto 396/2006, de 31 de marzo, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a los trabajos con riesgo de exposición al amianto:** en el artículo 18 señala que se deben conservar los datos relativos a la evaluación y control ambiental, los datos de exposición de los trabajadores/as y los datos sobre la vigilancia sanitaria específica de los mismos durante un

mínimo de cuarenta años después de finalizada la exposición. Además, en caso de que la empresa cese antes de ese plazo deberá remitir toda esa documentación a la autoridad laboral.

- **Orden de 9 de abril de 1986 por la que se aprueba el Reglamento para la prevención de riesgos y protección de la salud de los trabajadores por la presencia de plomo metálico y sus compuestos iónicos en el ambiente de trabajo. (BOE de 24 de abril):** en el artículo 13.4 recoge que la empresa está obligada a mantener el archivo de datos relativos al control del ambiente laboral y de vigilancia médico-laboral mientras dure la relación laboral. Si un empresario cesara en su actividad, el que le sucede recibirá y conservará la documentación anterior.
- **Protocolo de vigilancia sanitaria específica del ruido (Ministerio de Sanidad y Consumo):** deben conservarse al menos 30 años los resultados audiométricos y una serie de datos recogidos en el anexo II de este protocolo. Al finalizar este tiempo o si cesa la actividad, la empresa deberá notificarlo a la autoridad competente con una antelación de tres meses y remitirle toda esa documentación.
- **Real Decreto 783/2001, de 6 de julio, por el que se aprueba el reglamento de protección sanitaria contra las radiaciones ionizantes:** según el artículo 44: “A cada trabajador expuesto de categoría A le será abierto un historial médico, que se mantendrá actualizado durante todo el tiempo que el interesado pertenezca a dicha categoría, y que habrá de contener, al menos, las informaciones referentes a la naturaleza del empleo, los resultados de los exámenes médicos previos a la contratación o clasificación como trabajador de categoría A, los reconocimientos médicos periódicos y eventuales, y el historial dosimétrico de toda su vida profesional.

Estos historiales médicos se archivarán hasta que el trabajador haya o hubiera alcanzado los setenta y cinco años de edad y, en ningún caso, durante un período inferior a treinta

años después del cese de la actividad, en los Servicios de Prevención que desarrollen la función de vigilancia y control de la salud de los trabajadores correspondientes a los centros en los que aquellas personas presten o hayan prestado sus servicios, y estarán a disposición de la autoridad competente y del propio trabajador.”

- **Real Decreto 349/2003, de 21 de marzo, que modifica el R.D. 665/1997 de 12 de mayo sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo, amplía su ámbito de aplicación a los agentes mutágenos y deroga la Orden de 9 de abril de 1986 de Cloruro de Vinilo Monómero:** en el artículo 19 sobre documentación señala que:
 - » 1. El empresario está obligado a disponer de:
 - Una lista actualizada de los trabajadores encargados de realizar las actividades respecto a las cuales los resultados de las evaluaciones mencionadas en el artículo 3 revelen algún riesgo para la seguridad o la salud de los trabajadores, indicando la exposición a la cual hayan estado sometidos en la empresa.
 - » “3. Tanto la lista mencionada en el apartado 1 anterior como los historiales médicos mencionados en el apartado 2 deberán conservarse durante cuarenta años después de terminada la exposición, remitiéndose a la autoridad laboral en caso de que la empresa cese en su actividad antes de dicho plazo.”
- **Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo:** según el artículo 9 relativo a la documentación
 - » “3. La lista de los trabajadores expuestos y los historiales médicos deberán conservarse durante un plazo mínimo de diez años después de finalizada la exposición; este plazo se ampliará hasta cuarenta años en caso de exposiciones

que pudieran dar lugar a una infección en la que concurren alguna de las siguientes características:

- a. Debida a agentes biológicos con capacidad conocida de provocar infecciones persistentes o latentes.
- b. Que no sea diagnosticable con los conocimientos actuales, hasta la manifestación de la enfermedad muchos años después.
- c. Cuyo período de incubación, previo a la manifestación de la enfermedad, sea especialmente prolongado.
- d. Que dé lugar a una enfermedad con fases de recurrencia durante un tiempo prolongado, a pesar del tratamiento.
- e. Que pueda tener secuelas importantes a largo plazo.”

Por otro lado, es aconsejable que las empresas guarden la documentación todo el periodo de tiempo durante el cual puedan exigirles responsabilidades jurídicas:

- Tal y como se recoge en la **LISOS**, las infracciones graves en materia preventiva prescriben a los tres años y las muy graves a los cinco.
- Por otro lado, en el código civil aparece que la **responsabilidad contractual** (por la cual los trabajadores/as o sus herederos pueden demandar a la empresa) prescribe en un plazo de **15 años**, y la **responsabilidad extra-contractual al año** (por la que pueden demandar al servicio de prevención ajeno por indemnización por daños y perjuicios basados en cumplimiento negligente del contrato de prestación de servicios).

Por lo tanto, durante un **mínimo de 15 años** deberían conservar la documentación preventiva tanto las empresas como los servicios de prevención ajenos ante la posibilidad de que puedan ser demandados por los trabajadores/as o sus herederos.

Finalmente, en el caso de la documentación relativa a la vigilancia de la salud, puesto que se considera documentación clínica,

hay que tener en cuenta la **Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica (LAPIDC)** indica en el artículo 17 que: “Los centros sanitarios tienen la obligación de conservar la documentación clínica en condiciones que garanticen su correcto mantenimiento y seguridad, aunque no necesariamente en el soporte original, para la debida asistencia al paciente durante el tiempo adecuado a cada caso y, como mínimo, cinco años contados desde la fecha de alta de cada proceso asistencial.”

En algunas comunidades autónomas, como Cataluña, las leyes autonómicas modifican esta normativa pero dado que en Castilla y León no se ha establecido otro plazo distinto se aplicaría lo indicado en la LAPIDC.

Plan de prevención.

El plan de prevención de riesgos laborales es un instrumento integrador de la prevención en todas las actividades de la empresa y que establece la política de prevención de la misma.

El plan de prevención debe ser aprobado por la dirección de la empresa y ser asumido y conocido por toda su estructura organizativa y niveles jerárquicos, desde los directivos hasta los trabajadores.

Este plan debe reflejarse en un documento que muestre cómo debe implantarse la actividad preventiva en la empresa y en el que debe aparecer:

- **Identificación de la empresa:** nombre, actividad, número y características de sus centros de trabajo, número de trabajadores/as y cuestiones que puedan ser importantes en materia preventiva.
- **Estructura organizativa de la empresa:** niveles jerárquicos con sus funciones y responsabilidades en prevención, así como los diferentes cauces de comunicación entre ellos en esta materia.

- **Organización de la producción:** identificación de los procesos de producción y equipos técnicos empleados, así como las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en la empresa relativos a la prevención de riesgos laborales.
- **Organización de la prevención:** modalidad preventiva de la empresa y órganos de representación (delegados/as de prevención y Comité de Seguridad y Salud).
- **Política preventiva:** objetivos que se pretenden conseguir en prevención, incluyendo los recursos que se van a utilizar (personal, equipos, recursos económicos, etc.)

Ante cualquier modificación de cualquiera de los apartados anteriores este documento debe ser revisado y actualizado.

El plan de prevención debe encontrarse en el centro de trabajo y ponerse a disposición de la autoridad laboral, las autoridades sanitarias y todos los trabajadores (a través de sus representantes cuando los haya).

Para poder aplicar el plan de prevención tenemos dos instrumentos: la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva.

Las empresas de menos de 50 trabajadores y que no desarrollen actividades de especial peligrosidad, podrán elaborar un único documento que englobe a los tres, conocido como “**Plan simplificado o elemental de riesgos laborales**”.

Evaluación de riesgos.

Una vez detectados los riesgos que no se pueden evitar es necesario evaluarlos o estimar la magnitud de dichos riesgos para poder planificar las posibles actuaciones preventivas para evitarlos o reducirlos.

La evaluación es el análisis sistemático de todos los aspectos de la actividad laboral por el que se determinan los riesgos que no hayan podido eliminarse, permitiendo al empresario/a adoptar

las medidas necesarias para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores/as.

El empresario deberá consultar con los trabajadores (por medio de sus representantes si los tuvieran) sobre el procedimiento a emplear para llevar a cabo la evaluación.

Hay que llevar a cabo tantas evaluaciones como centros de trabajo tenga la empresa, debiendo realizarse **por lugar y por puesto de trabajo** y de **todos los puestos** en los que existan dichos riesgos no evitables, teniendo en cuenta:

- Las **condiciones de trabajo**: las características de los locales, las instalaciones, los equipos de trabajo, los agentes químicos, físicos y biológicos que haya en el centro de trabajo, la organización y ordenación del trabajo.
- Los factores humanos y psicosociales presentes en el proceso, ya que pueden ocupar un mismo puesto varias personas de características muy diferentes por lo que los riesgos a los que están expuestos y la probabilidad de que se materialicen también será muy distinta.
- La presencia de trabajadores/as **especialmente sensibles**: mujeres embarazadas o en período de lactancia, menores de edad o cualquier persona que por diversas circunstancias tengan mermadas sus capacidades físicas o sensoriales de manera temporal o definitiva.
- El artículo 26 de la LPRL indica que la evaluación debe recoger la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las **trabajadoras embarazadas o en período de lactancia** a los agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan afectarles negativamente.

Para cada puesto evaluado deberá constar la siguiente información:

- La identificación del puesto de trabajo.

- Los trabajadores/as que ocupan dicho puesto.
- Los riesgos detectados.
- El método de evaluación empleado y el resultado del mismo.
- Posibilidad de eliminar los riesgos.
- Las medidas preventivas a adoptar cuando no puede eliminarse un riesgo.

Esta evaluación no es un documento estático, llevándose a cabo una evaluación inicial que debe revisarse periódicamente para comprobar si ha habido cambios, periodicidad que debe acordarse entre la empresa y los delegados/as de prevención, y también cuando se detecten daños para la salud de los trabajadores/as.

Siempre que se cree un nuevo puesto de trabajo deberá llevarse a cabo la evaluación pero además, se volverán a evaluar aquellos puestos de trabajo en los que:

- Se modifiquen o se amplíen las instalaciones, equipos de trabajo, procesos productivos, etc.
- Cambien las condiciones de trabajo.
- Se incorpore un trabajador/a especialmente sensible a las condiciones del puesto de trabajo (embarazadas o mujeres en estado de lactancia, menores de 18 años, minusválidos, trabajadores sensibles a determinados riesgos).

(Artículo 4.2 del reglamento de los servicios de prevención)

Para llevar a cabo una evaluación el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. **Recopilar información**

Para ello es importante:

- » Observar el entorno de trabajo (accesos, suelos, equipos, maquinaria, ruidos, etc.) cuando se esté desarrollando la actividad.
- » Determinar y estudiar la actividad o las actividades que se llevan a cabo en la empresa: tipo de proceso, tareas realizadas, complejidad técnica, materias primas..., no sólo la actividad principal.
- » Tener en cuenta las características del trabajador y su estado de salud (edad, complejión, enfermedades, etc.)
- » Comprobar que se cumplen los procedimientos establecidos.
- » Estudiar los factores externos que puedan influir en el lugar de trabajo.
- » Analizar los factores psicológicos y sociales que puedan causar tensión en el lugar de trabajo e influir en las interacciones de los trabajadores/as.
- » Consultar a los trabajadores/as fomentando su participación: son los que mejor conocen su puesto de trabajo y, por ello, podrán aportar mucha información.

1. **Analizar la información**

Partiendo de la información obtenida se identificarán los peligros existentes y los trabajadores expuestos a los mismos.

2. **Valorar el riesgo**

En función de criterios objetivos de valoración, los conocimientos técnicos existentes y criterios consensuados con los trabajadores se valorará el riesgo para determinar las actuaciones necesarias para evitarlo, eliminarlo o controlarlo.

Un método sencillo de evaluación consiste en determinar el nivel de riesgo para cada peligro detectado en función de:

- » **Severidad del daño** o consecuencias de que ocurra, pudiendo ser ligeramente dañino (cortes superficiales, dolores leves de cabeza, etc.), dañino (quemaduras, sordera, fracturas menores, torceduras, etc.) y extremadamente dañino (amputaciones, intoxicaciones, lesiones múltiples, cáncer, etc.)
- » **Probabilidad** de que se produzca ese daño, que será baja (ocurrirá raras veces), media (en algunas ocasiones) o alta (siempre o casi siempre).

En el siguiente cuadro se muestra en función de estos factores la estimación del nivel de riesgo:

NIVELES DE RIESGO		SEVERIDAD		
		<u>Ligeramente Dañino</u>	<u>Dañino</u>	<u>Extremadamente Dañino</u>
PROBABILIDAD	<u>Baja</u>	Trivial	Tolerable	Moderado
	<u>Media</u>	Tolerable	Moderado	Importante
	<u>Alta</u>	Moderado	Importante	Intolerable

Estos niveles de riesgos son la base para decidir si se requiere mejorar los controles existentes o implantar unos nuevos, así como la temporalización de las acciones, pudiendo emplear como punto de partida:

RIESGO	ACCIÓN Y TEMPORALIZACIÓN
Trivial	No se requiere acción específica.
Tolerable	Se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Es necesario realizar comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado	Se debe reducir el riesgo en un período de tiempo determinado. Cuando el riesgo moderado esta asociado con consecuencias extremadamente dañinas, es necesaria una acción posterior para determinar si es necesario mejorar las medidas de control.
Importante	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Intolerable	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

Planificación de la actividad preventiva.

Una vez evaluados los riesgos la empresa debe realizar una planificación de las medidas preventivas a desarrollar para eliminar, controlar o reducir dichos riesgos en un período de tiempo determinado. Si este período de tiempo es mayor de un año se establecerá una programación anual de actividades.

Puesto que siempre es obligatorio evaluar los riesgos, siempre hay que realizar la planificación de la actividad preventiva aunque sean riesgos de poca importancia.

La planificación debe incluir:

- Los medios materiales y humanos requeridos para llevar a cabo las medidas preventivas.
- La/s persona/s responsables de llevarlas a cabo.
- Los recursos económicos necesarios.
- Fecha prevista de realización, con un máximo de dos años.
- La **información y la formación** de los trabajadores.
- La vigilancia de la salud.
- Las medidas de emergencia.

Un ejemplo de planificación podría ser el siguiente:

EMPRESA		PLANIFICACIÓN PREVENTIVA						AÑO
Departamento.	Riesgo	Medida Preventiva	Fecha Prevista	Fecha Fin	Responsable	Coste	Observaciones	
	Caídas a distinto nivel	Entrega de arnés			Jefe de dpto.		Reponer cuando sea necesario	
		Formación específica			Dpto. Prevención		Grupos de 10 trabajadores	
		Entregar fichas de información			Dpto. Prevención			
	Golpes contra objetos	Entrega de guantes adecuados	Acción continua		Jefe de dpto	30 €/equipo	Reponer cuando sea necesario	
		Entrega de botas de seguridad	Acción continua		Jefe de dpto.	50 €/equipo	Reponer mínimo 2 veces al año	
		Designación equipos de intervención	Mayo		Jefe de RRHH			
		Formación	Junio		Dpto. Prevención			
		Información	Marzo					
		Simulacros	Agosto					
		Vigilancia de la Salud	Octubre		Dto. Prevención			
	Emergencias	Constitución del CSS	Marzo		Jefe de RRHH			
		Formación Delegados Prevención	Abril		Dpto. Prevención		Curso básico de 50 h	
		Investigación accidentes	Cuando Proceda		Dto. Prevención		Notificar a la autoridad laboral	

CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

EL DELEGADO/A DE PREVENCIÓN

Los delegados/as de prevención son los representantes de los trabajadores/as con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales. En empresas con menos de 31 trabajadores/as, el delegado/a de prevención será el de personal y, a partir de 31, será elegido entre los representantes de personal y por acuerdo de los mismos (artículo 35 de la LPRL).

Tamaño de Empresa (nº de trabajadores/as)	Delegados/as de Prevención
De 6 a 30 trabajadores/as	1 (el delegado/a de personal)
De 31 a 49 trabajadores/as	1 (entre los delegados/as de personal)
De 50 a 100 trabajadores/as	2
De 101 a 500 trabajadores/as	3
De 501 a 1000 trabajadores/as	4
De 1001 a 2000 trabajadores/as	5
De 2001 a 3000 trabajadores/as	6
De 3001 a 4000 trabajadores/as	7
Más de 4000 trabajadores/as	8

- **Funciones de los delegados/as de prevención.** (Artículo 36 de la LPRL)
 - » Colaborar con la dirección de la empresa en 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 de Prevención de Riesgos Laborales.
 - » Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
 - » Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
 - » Asumir las competencias del comité de seguridad y salud si no existe.

- Derechos de los delegados/as de prevención.
 - » **Inspeccionar los centros de trabajo:** pueden visitar los lugares de trabajo y comunicarse con los trabajadores/as para vigilar y controlar las condiciones de trabajo, así como acompañar a los técnicos de prevención y la Inspección de Trabajo en sus visitas a la empresa.
 - » Si hay varias empresas en un mismo centro de trabajo, los delegados de la empresa principal podrán realizar estas mismas visitas en las empresas concurrentes.
 - » **Comunicarse con los trabajadores** durante la jornada de trabajo, sin alterar el normal desarrollo del proceso productivo, para vigilar y controlar las condiciones de trabajo.
 - » **Acompañar a los técnicos del servicio de prevención** cuando visite la empresa y cuando lleve a cabo las evaluaciones.
 - » **Acompañar a los inspectores de trabajo y seguridad social** en las visitas que realice a los centros de trabajo y estar presentes en las reuniones que tengan con la empresa relacionadas con la actividad preventiva de la misma.
 - » **Tener acceso a la información y a la documentación preventiva:** deben recibir toda la información y documentación que el empresario/a debe disponer obligatoriamente según la Ley de Prevención, información sobre las actividades de protección y prevención de la empresa, actuaciones del Servicio de Prevención y de la Inspección de Trabajo y toda la necesaria para el ejercicio de sus funciones.
 Destacar que deben ser informados por el empresario de los daños que se produzcan en la salud de los trabajadores (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales) en el momento en que tenga conocimiento de ellos.
 - » **Pedir asesoramiento:** pueden acudir a los Servicios de Prevención para recibir asistencia técnica y asesoramiento en materia preventiva.

- » **Ser consultados:** el empresario/a debe consultar con los delegados/as, con carácter previo a su ejecución, cualquier acción que vaya a realizar en materia preventiva.

En concreto deben ser consultados sobre:

- Organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías.
- Organización y plan de prevención, incluyendo de manera específica la planificación de la formación en materia preventiva.
- Modalidad del servicio de prevención y concierto de la actividad preventiva.
- Elaboración de la documentación preventiva.
- Procedimiento de evaluación de riesgos.
- Plan de seguimiento y control de las medidas preventivas.
- Protocolos de vigilancia de la salud.
- Procedimientos de información y formación de los trabajadores.
- Designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.

Los delegados/as tendrán un plazo de 15 días (o el tiempo imprescindible en el caso de medidas ante riesgos graves o inminentes) para indicar su postura ante la propuesta de la empresa, a partir del cual el empresario/a podrá llevar a cabo su decisión.

En el caso de que en la empresa haya otras empresas concurrentes (contratas, ETTs...), los delegados también deben ser consultados sobre las mismas en la medida en que repercutan en la seguridad y salud de los trabajadores.

- » **Realizar propuestas:** pueden proponer a la empresa la adopción de medidas de prevención y mejora de las condiciones de seguridad y salud. La decisión negativa del empresario a las mismas deberá ser motivada.

- » **Coordinación:** en el caso de subcontratas y empresas que comparten un mismo centro de trabajo los delegados/as de prevención y lo empresarios/as pueden reunirse de manera conjunta y realizar cualquier medida de actuación coordinada en materia preventiva. (**RD 171/2004, 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, en materia de coordinación de actividades empresariales**).
- » **Denunciar la falta de medidas preventivas:** cuando consideren que las medidas adoptadas y/o los medios utilizados por el empresario no son suficientes, pueden acudir a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- » **Paralización de trabajos:** en caso de riesgo grave o inminente pueden acordar la paralización de los trabajos, debiendo asegurarse siempre de que la medida es necesaria y se han agotado las demás vías para resolver la situación. En toda paralización hay que avisar a la autoridad laboral.

Delegados de Prevención: Derechos Sindicales
Elegir a los Delegados de Prevención por y entre los trabajadores
Protección frente a represalias o discriminaciones relativas a sus funciones
Dispensa del trabajo sin pérdida del salario para desempeñar sus actividades como delegados
Formación específica en tiempo de trabajo y sin pérdida del salario
Inspeccionar los lugares de trabajo
Obtener del empresario información en materia de salud laboral
Encuestar a los trabajadores para conocer sus necesidades en salud laboral
Formular propuestas al empresario en materia preventiva
Ser consultados sobre cuestiones que afectan a pueden afectar a la salud laboral
Participar en la constitución y gestión de los Servicios de Prevención

Los delegados/as de prevención deben tener sigilo profesional y, por tanto, no pueden utilizar con un objetivo particular no relacionado con la actividad sindical, las informaciones a las que tienen acceso como consecuencia de su cargo y de sus facultades:

- **Cómo trabajar como delegado/a de prevención.**

Los pasos básicos a seguir para empezar el trabajo como delegado/a de prevención son los siguientes:

1. **Solicitar la documentación preventiva:**

- b. Plan de prevención
- c. Evaluación de riesgos laborales
- d. Planificación de la actividad preventiva
- e. Plan de emergencia y evacuación
- f. Protocolos de la vigilancia de la salud y resultados de los reconocimientos médicos.
- g. Fichas de datos de seguridad de productos químicos empleados
- h. Contratos o conciertos con el servicio de prevención y la mutua
- i. Memoria anual de las actividades del servicio de prevención.
- j. Resumen de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

2. **Formación en prevención de riesgos laborales:** El empresario deberá garantizar que los delegados/as de prevención reciben la formación necesaria para realizar sus funciones, como mínimo una formación básica de 30 horas, que se considerará tiempo de trabajo efectivo independientemente del tipo de formación (presencial, semipresencial o a distancia).

Siempre es preferible que la formación sea **presencial y en horas de trabajo** o, si no es posible, compensadas según se acuerde previamente con la empresa.

3. **Promover la constitución del Comité de Seguridad y Salud** en las empresas de más de 50 trabajadores/as.
4. **Comunicar a la empresa las deficiencias observadas** en la documentación preventiva y las medidas preventivas que haya determinado el servicio de prevención y no se hayan llevado a cabo.
5. **Solicitar que se lleven a cabo las evaluaciones que no estén hechas y la actualización de la evaluación cuando cambien las condiciones de trabajo** (instalaciones, equipos, métodos de producción, horarios, número de trabajadores...), ya que se debe adecuar siempre a los riesgos reales que genera la actividad de la empresa.
6. **Visitar las instalaciones** de la empresa y **hablar con los compañeros/as** para detectar posibles deficiencias. Estas visitas deben llevarse a cabo de manera periódica para comprobar si se han subsanado las deficiencias observadas, se localizan otras o surgen algunas nuevas por alguna modificación en el proceso, nuevas contrataciones, etc.
7. **Comunicar a la empresa todos los riesgos** detectados durante la visita.
8. **Acompañar a los técnicos del servicio de prevención** cuando lleven a cabo las evaluaciones para poder hacer las indicaciones oportunas y conocer las condiciones en las que se han llevado a cabo.
9. **Proponer medidas preventivas**, mejoras, actuaciones en materia de salud laboral, modificaciones en la planificación preventiva, etc. Si la empresa descarta las medidas preventivas propuestas deberá justificar esta decisión.
10. **Investigar los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales** que se produzcan, así como solicitar y revisar las investigaciones de los mismos que lleve a cabo la empresa.
11. **Solicitar y analizar los resultados de la vigilancia de la salud.**

Los delegados de prevención deben conocer los resultados de los reconocimientos médicos del mismo modo que el empresario, es decir, la aptitud de todos los trabajadores para desempeñar su puesto de trabajo (para cada trabajador: apto, no apto o apto con restricciones).

Esta información es muy importante para que los delegados puedan:

- - Comprobar si se recogen las limitaciones que tengan todos los trabajadores.
- - En el caso de un “apto con restricciones”, conocer cuáles son esas restricciones y medidas preventivas que sean necesarias, según el criterio del servicio de vigilancia de la salud, para adaptar su puesto de trabajo y que las actividades que desempeña no deterioren su salud.
- - En el caso de un trabajador “no apto”, conocer los motivos de este dictamen, medidas preventivas y posibilidad de cambio de puesto de trabajo. Cuando un trabajador no es apto para su puesto de trabajo, el empresario puede extinguir la relación laboral en caso de que no sea posible ni la adaptación ni el cambio de puesto. Esta extinción del contrato de trabajo se considera que es por **causas objetivas, por “ineptud sobrenvenida”**, con una indemnización de veinte días por año de servicio y con un máximo de doce mensualidades. Por ello es muy importante que los delegados de prevención conozcan esta información para poder buscar alternativas a esta extinción o, de no ser posible, asesorar y ayudar en lo que pueda necesitar al trabajador que se encuentra en esa situación.

Las solicitudes, comunicaciones y propuestas deben realizarse, además de verbalmente promoviendo una comunicación fluida entre en materia de salud laboral, **por escrito y por duplicado** (una copia para la empresa y otra para los delegados/as).

Durante todo el proceso hay que recordar siempre que el delegado/a de prevención representa a los trabajadores/as de la empresa, debiendo estar en constante comunicación con ellos tanto verbalmente como por escrito, para lo que se pueden utilizar modelos como el que aparece en esta guía (ver apéndice 3).

Además, es muy importante mantener informados a todos los trabajadores de las actuaciones realizadas y los acuerdos alcanzados, publicando periódicamente toda la información en los tablones de anuncios de la empresa.

El último recurso de los delegados/as debe ser la denuncia a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, siendo la negociación con la empresa el medio fundamental con el que alcanzar los objetivos de mejora en materia de salud laboral.

EL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD- CSS

Es el órgano colegiado y paritario de participación de la empresa para consultar de manera periódica todos los temas relacionados con la prevención de riesgos (Artículo 38 de la LPRL).

Sus principales características son:

- Debe constituirse en **empresas de 50 o más trabajadores/as**. Por otro lado, en empresas de menos trabajadores/as puede constituirse si se llega a un acuerdo con la empresa.
- **Paritario**: igual número de representantes empresariales y de representantes sindicales. El número de representantes sindicales mínimo viene fijado por la LPRL, Art.35., pudiéndose ampliar el número de miembros por acuerdo de las partes y manteniendo siempre el carácter paritario del comité.
- **Pueden participar con voz pero sin voto delegados/as sindicales**, técnicos/as de PRL de la empresa, trabajadores/as y asesores externos (tanto de la empresa como de los trabajadores/as).

- Deben realizarse como mínimo **reuniones trimestrales**, pudiendo llevarse a cabo reuniones extraordinarias a petición de alguna de las partes.
- Pueden constituirse **CSS intercentros en empresas con varios centros de trabajo**, pudiendo ser provinciales, regionales o nacionales, no implicando la desaparición del CSS del centro de trabajo.
- Las empresas que compartan un mismo centro de trabajo pueden realizar reuniones conjuntas, constituyéndose el **CSS de empresas concurrentes**.

Competencias y facultades de los comités de seguridad y salud (Artículo 39 de la LPRL).

- **Información:** pueden acceder a toda la información y documentación en materia preventiva que sea necesaria para el desarrollo de sus funciones.
- **Consulta:** discutir, antes de su puesta en práctica, los proyectos en materia de organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías y su influencia en los riesgos para los trabajadores/as.
- **Participación:** participar en la elaboración, desarrollo y evaluación de todo lo referente a la prevención en la empresa.
- **Propuesta:** promover iniciativas de prevención y mejora de las condiciones de trabajo.
- **Visita:** realizar visitas al centro de trabajo para conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos.
- **Investigación:** analizar los daños a la salud para valorar sus causas y proponer medidas preventivas.

Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud.

Desde el Comité el procedimiento de trabajo sería:

1. **Constituir el comité:** solicitar la documentación preventiva, firmar el acta de constitución del CSS y registrarla en la Oficina Territorial de Trabajo.
2. **Elaborar y aprobar el reglamento de funcionamiento del CSS:** los miembros del comité propondrán las normas de funcionamiento que consideren adecuadas, como el no acatar voto de calidad y la realización de reuniones por parte de los delegados/as para la preparación del CSS y con consideración de tiempo de trabajo efectivo.
3. **Convocar la 1ª reunión** (siempre con la suficiente antelación y de forma consensuada por todos los miembros del comité) **y proponer un orden del día**, por ejemplo:
 - » Entrega de la **documentación preventiva** a los delegados/as (si no se ha hecho ya): plan de prevención, evaluación de riesgos, planificación preventiva, plan de emergencia y evacuación, informes y protocolos de la vigilancia de la salud, fichas de datos de seguridad de los productos químicos que se utilicen en la empresa y contratos con el servicio de prevención y la mutua.
 - » Informe de la empresa de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, reflejando como mínimo:
 - **Accidentes de trabajo:** breve descripción del accidente incluyendo la fecha, la gravedad y la causa del mismo, el puesto de trabajo desempeñado, la o las partes del cuerpo lesionadas y duración de la baja si procede. En caso de accidente grave o mortal la comunicación tiene que ser inmediata.
 - **Enfermedades profesionales:** fecha de la declaración de la enfermedad profesional, puesto de trabajo desempeñado, tipo de enfermedad profesional, agente causante y duración de la baja si procede.
 - » Planificación de la formación en prevención de riesgos laborales, destacando la formación a los delegados/as de prevención. Concierto con el servicio de prevención:

modalidades contratadas (seguridad, higiene...), evaluaciones específicas (ergonómicas, de ruido, de polvo, de condiciones ambientales...), formación a los trabajadores/as, etc.

- » Contrato con la mutua: además de las contingencias profesionales, ¿tienen la gestión económica de las contingencias comunes? Dicha gestión **no** beneficia en ningún caso a los trabajadores/as.
- » Varios: deficiencias en materia preventiva detectadas por los delegados/as o comunicadas por los trabajadores/as previamente.
- » **Fecha de la siguiente reunión.** En las siguientes reuniones el primer punto del orden del día debe ser la aprobación y firma del acta de la reunión anterior.

4. **Visitar las instalaciones** de la empresa y **hablar con los compañeros/as** para detectar posibles deficiencias.
5. **Comunicar a la empresa todos los riesgos** detectados en la documentación preventiva, durante la visita a la empresa y transmitidos por los trabajadores/as.
6. **Realizar propuestas a la empresa** en materia preventiva.
7. **Investigar los daños a la salud de los trabajadores/as.**

Como se recoge en el apartado anterior (el delegado/a de prevención), es importante realizar las propuestas, solicitudes y comunicaciones **por escrito y por duplicado**, además de plantearlas en las reuniones del comité.

EL RECURSO PREVENTIVO

En ciertas situaciones de especial peligrosidad, la empresa puede establecer la presencia de recursos preventivos tal y como se recoge en el artículo 32 bis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales conforme a la redacción de la Ley 54/2003, desarrollado por el artículo 22 bis del RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Será necesaria la presencia de recursos preventivos cuando:

- Los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
- Cuando se realicen actividades consideradas como peligrosas o con riesgos especiales, como son:
 - » Trabajos con riesgo grave de caída en altura, por las particulares características de la actividad desarrollada, los procedimientos aplicados o el entorno del puesto de trabajo.
 - » Trabajos con riesgo de sepultamiento o hundimiento.
 - » Actividades en las que se utilicen máquinas sin declaración CE de conformidad.
 - » Trabajos en espacios confinados, siendo un espacio confinado un recinto con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables o puede haber una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no está concebido para su ocupación continuada por los trabajadores.
 - » Trabajos con riesgo de ahogamiento por inmersión (excepto la inmersión con equipo subacuático).
- Cuando lo requiera la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigieran. En este caso, la empresa deberá revisar la evaluación de riesgos si no recoge las situaciones de riesgo detectadas, y modificar la planificación de la actividad preventiva si no incluye la presencia de los recursos preventivos.

Podrán ser recurso preventivo:

- » Uno o varios trabajadores designados de la empresa, nunca el empresario.

- » Uno o varios miembros del servicio de prevención propio de la empresa o del servicio de prevención ajeno que tenga contratado.

Los recursos preventivos deberán ser suficientes en número, tener la capacidad suficiente y los medios necesarios (que deberá facilitarles el empresario) para poder realizar sus funciones, como por ejemplo ordenador, aparatos de medida, material de oficina, etc.

Deben dedicar el tiempo que necesiten en realizar su función, sin limitaciones, y deberán permanecer en el centro de trabajo siempre que sea necesario, es decir, durante todo el tiempo en el que exista o se mantenga la situación que ha determinado su presencia.

Las personas que sean designadas como recursos preventivos deberán reunir los conocimientos, cualificación, experiencia y formación necesarios. La formación mínima que deberá tener todo recurso preventivo es la de nivel básico:

- Mínimo 60 horas en el sector de la construcción tal y como se recoge en el Convenio Colectivo General del Sector de la Construcción.
- Mínimo 50 horas en las actividades de especial peligrosidad recogidas en el anexo I del Reglamento de los Servicio de Prevención (**RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención**).
- Mínimo 30 horas en los demás casos.
- Las funciones principales de los recursos preventivos son:
- Vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en relación con los riesgos derivados que determinan su presencia. Esto incluye comprobar la eficacia de las actividades preventivas planificadas, la adecuación de las actividades a los riesgos que pretende prevenirse o a la

aparición de riesgos no previstos y derivados de la situación que determina la necesidad de que haya recursos preventivos.

- Cuando en la citada vigilancia se observe un deficiente cumplimiento de las actividades preventivas, se darán las instrucciones necesarias para el correcto e inmediato cumplimiento de dichas actividades preventivas y se deberán poner tales circunstancias en conocimiento del empresario para que este adopte las medidas para corregir las deficiencias observadas si estas no hubieran sido aun subsanadas.
- Cuando se observe ausencia, insuficiencia o falta de adecuación de las medidas preventivas, se deberán poner tales circunstancias en conocimiento del empresario, que procederá de manera inmediata a la adopción de las medidas necesarias para corregir las deficiencias y a la modificación de la planificación de la actividad preventiva y, en su caso, de la evaluación de riesgos laborales.

EL “BONUS”

El 1 de abril de 2010 se publicó el Real Decreto 404/2010, desarrollado por la Orden TIM 1448/2010 del 4 de junio, por el cual se regula el establecimiento de un sistema de reducción de las cotizaciones por contingencias profesionales a las empresas que hayan contribuido especialmente a la disminución y prevención de la siniestralidad laboral, conocido coloquialmente como “Bonus”.

Esta reducción puede ser hasta del 5% de las cuotas satisfechas por contingencias profesionales en la primera solicitud y hasta un 10% si se ha obtenido en el período anterior.

Pueden acceder a esta “bonificación” empresas que cumplan los siguientes requisitos:

- Coticen a la seguridad social y estén al día en sus obligaciones.

- Estén en el ámbito de aplicación de la Ley 31/1995.
- Hayan realizado inversiones documentadas en prevención.
- No rebasen los índices de incidencia de referencia.
- No hayan sido sancionadas por resolución firme en vía administrativa.
- Que hayan realizado actividades preventivas.
- Que los delegados de prevención estén conformes con la “autodeclaración empresarial” o presenten alegaciones a dicha propuesta.
- Realización de dos de las cinco acciones siguientes:
 - » Incorporación de recursos preventivos propios sin obligación de ello.
 - » Realización de auditoría sin obligación de ello.
 - » Existencia de planes de movilidad vial.
 - » Disminución de expuestos a enfermedades profesionales.
 - » Certificado de calidad de prevención.

Se solicita ante la mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la seguridad social (MATEPSS) presentando toda la documentación junto con la conformidad por parte de los representantes de los trabajadores/as ante:

- Las inversiones contrastables en prevención en periodo de observación.
- No tener sanciones administrativas firmes en materia de seguridad social y/o prevención de riesgos laborales.
- Autodeclaración empresarial.
- Cotizaciones por contingencias profesionales en periodo de observación.

Los delegados/as de prevención deben poner un especial empeño para que las empresas les presenten toda la documentación justificada de los puntos anteriores, no pudiendo existir negativa por parte de la empresa a mostrar esta documentación puesto que una de las competencias de los delegados/as es el acceso a toda la documentación relativa a la prevención de riesgos laborales.

De no ser así, no se deberá firmar la autodeclaración del empresario/a y, en caso de dudas, es importante exponerlas claramente en las alegaciones a la misma.

DROGO DEPEND ENCIAS

RELACION CONDICIONES DE TRABAJO. CONSUMO DE DROGAS

El ambiente es un importante factor a tener en cuenta en el desarrollo de una problemática de esta índole. La relación de las condiciones de trabajo con el consumo de drogas radica en que unas condiciones medioambientales perjudiciales (temperaturas extremas, altos niveles de ruido), inadecuada organización del trabajo (jornadas de trabajo excesivas, inseguridad en el empleo, turnicidad, nocturnidad, ambigüedad de rol...), sumado a las capacidades y expectativas individuales del sujeto así como a las sociofamiliares, pueden traer consigo importantes problemas de salud (estrés, dolores osteomusculares, ansiedad...) lo que conduce al consumo de sustancias como atenuante de dichas problemáticas.

Los trabajos en cadena y los ritmos de producción, la movilidad y los desplazamientos frecuentes potencian, en el primero de los casos el consumo de fármacos de forma habitual para acabar con los dolores. En el segundo de los casos, suele ser más habitual de lo que se cree el incremento en el consumo de alcohol y otras drogas para mitigar la soledad.

A día de hoy es por todos sabido que la evaluación de riesgos en las empresas omite por regla general determinados aspectos de la ergonomía y casi la totalidad de los psicosociales, cuando hemos podido apreciar que determinados factores inciden seriamente en la salud de los trabajadores y que, a su vez, estos factores y sus consecuencias se predisponen a incrementar los altos índices de dependencia a sustancias.

Es importante negociar y proponer la inclusión de los puntos que nos permiten identificar estos factores a la hora de efectuar la evaluación de riesgos correspondiente. En base a los resultados que se obtengan correspondería hacer entrar en escena las oportunas medidas preventivas y/o modificaciones en los puestos de trabajo.

QUE HACER ANTE LA PROBLEMÁTICA DE LAS DROGODEPENDENCIAS

Los Centros de Trabajo son un espacio idóneo para la prevención, detección e intervención en problemas de drogodependencias. Además, la recuperación de una persona con este tipo de problemas es mucho más rápida y eficaz si se mantiene el vínculo laboral, ya que el empleo actúa como un importante elemento motivador en el proceso de recuperación.

Por ello, es muy importante que los delegados y delegadas de prevención y/o personal, en la medida en que son mediadores/as naturales en la intervención en problemas de salud, conozcan las bases del planteamiento sindical en este ámbito, así como los recursos y herramientas con los que contar para desarrollar una buena acción preventiva.

Para intervenir sobre estas problemáticas se ha creado desde CC.OO. un dispositivo que facilite la intervención, el CAID (Centro de Atención Integral de Drogodependencias)

Está dirigido tanto a trabajadores en activo como en paro y a sus familias, delegados sindicales como mediadores sociales e instituciones (recursos, ONGs, empresas, mutuas)

- **¿Qué hacemos en el CAID?**

- » Informamos y asesoramos sobre sustancias, consumos, recursos, derechos laborales en materia de drogodependencias... y sobre las condiciones de trabajo y factores de riesgo asociados.
- » Motivamos para el cambio.
- » Orientación sobre el abordaje sindical de la problemática de drogodependencias.
- » Evaluamos el problema de consumo dentro del contexto familiar, social y laboral.
- » Derivación a centros de tratamiento y seguimiento de la evaluación.
- » Apoyo a la inserción.

Finalmente, desde el CAID también asesoramos a delegados/as empresas e instituciones para la puesta en marcha y dinamización de actividades preventivas en materia de drogodependencias en el ámbito laboral (sesiones informativas, talleres de formación, elaboración de planes...)

- **¿Qué puede hacer el delegado ante un trabajador con problemas de consumo?**

La salud es un derecho democrático recogido en la constitución, que ha supuesto tradicionalmente un objetivo sindical irrenunciable. CC.OO. reconoce la responsabilidad sindical de atender estas problemáticas y por ello viene trabajando en la intervención sobre drogodependencias como un asunto sindical más, para lo cual se ofrece este servicio.

El delegado es un mediador natural en el ámbito laboral. Por ello, es la persona idónea para intervenir ante situaciones problemáticas relacionadas con los consumos, tanto por su cercanía a los trabajadores, lo cual permite detectar posibles problemáticas de consumo, como por ser garante de los derechos de éstos, además de su capacidad de negociación con la empresa.

Por estos motivos, el acercamiento a los trabajadores con problemas de este tipo se realizará con unas actitudes determinadas, teniendo siempre presente el cuándo, el quién, el cómo y el dónde, acercarse al trabajador con problemas de consumo.

¿Cómo acercarse a un trabajador con problemas?

Para todo este proceso es importante que la empresa se sienta parte responsable en la búsqueda de soluciones a este problema y que el Comité de Empresa (si hubiera) participe activamente, tanto en la puesta en marcha de soluciones, como en la vigilancia de las mismas y su desarrollo.

Cuándo	<p>Buscar un momento adecuado en el que estemos a solas con él o ella.</p> <p>Que a ser posible no se encuentre bajo los efectos de la sustancia consumida.</p>
Quién	<p>El delegado será la persona más adecuada para el contacto.</p> <p>Se podrá valorar el acercamiento de un compañero con confianza.</p>
Dónde	<p>Debemos hablar con la persona en un lugar lo más tranquilo posible y sin gente alrededor.</p> <p>Observar detenidamente las actitudes de la persona para acercarse a ella.</p>
Cómo	<p>Deberemos:</p> <p>Ser respetuosos con la persona, la situación y el problema.</p> <p>No juzgar ni la conducta ni a la persona.</p> <p>Empatizar, ponernos en su lugar. Esto facilitará el diálogo y la comunicación abierta.</p>
Cómo	<p>Ser capaces de escuchar activamente. Hay que dejar que la persona hable, sin tratar de convencer y sin forzar el afrontamiento de situaciones para las que puede no estar preparado.</p> <p>Mantener una claridad en el discurso, exponiendo los problemas laborales que se puede encontrar.</p> <p>Guardar una confidencialidad, garantizando que la información no se divulgará. Cada actuación que se vaya a realizar contará con su previa autorización.</p> <p>Ser positivos sin dejar de ser por ello claros en el discurso. Hay que evitar los matices negativos y las posturas derrotistas.</p> <p>Evitar posturas derrotistas y encubridoras, para paliar posibles problemas de salud y laborales, los cuales harán más difícil una solución.</p>

NEGOCIACION COLECTIVA

Para poder alcanzar los objetivos marcados en materia preventiva es muy importante cómo llevemos a cabo la negociación con la empresa, destacando los siguientes puntos:

1. **Preparación Previa a la Negociación**

- » **Recopilar información** sobre los temas a tratar y **solicitar asesoramiento**, tanto técnico como sindical, para reforzar nuestras propuestas.

- » **Identificar los objetivos** que queremos alcanzar en la negociación y la importancia de cada uno.
- » **Fijar los límites** que no deben rebasarse en ningún momento, tanto los mínimos a alcanzar como los máximos que estamos dispuestos a dar.
- » **Preparar argumentos** a cada solicitud y estrategias ante las distintas respuestas de la empresa.

2. Desarrollo de la Negociación.

- » **Designar un portavoz**, evitando mostrar desacuerdo durante el proceso.
- » **Resumir los temas** de discusión, pedir justificación a la otra parte ante las propuestas que plantee y tomar notas de todos los puntos que se traten.
- » **Evitar el llegar a acuerdos inmediatamente**, no hay que precipitarse ante una decisión importante.
- » **Mantener una actitud positiva**, evitar discusiones y enfrentamientos siendo muy importante utilizar un lenguaje afirmativo: necesitamos, insistimos...

3. Cierre del Proceso.

- » **Poner por escrito** los acuerdos alcanzados.
- » **Establecer un seguimiento** del proceso necesario para cumplir dichos acuerdos.

Y, como en todos los ámbitos de acción de los delegados, es muy importante **mantener informados a los demás trabajadores** de la empresa del desarrollo de la negociación y de los acuerdos alcanzados.

ASESORIAS TECNICO- SINDICALES DE CCOO

Para ayudar a los delegados/as de prevención en su trabajo como representantes de los trabajadores en materia de salud laboral y asesorar a todos los trabajadores en todo lo relacionado con la Prevención de Riesgos Laborales, La Unión Sindical de CC.OO. de Castilla y León dispone de asesorías técnico-sindicales en todas sus sedes provinciales, desde las cuales se interviene en los siguientes campos:

- Asesoramiento y asistencia técnica.
- Asistencia a Comités de Seguridad y Salud.
- Visitas a empresas para asesorar e informar tanto a trabajadores como a empresarios en materia preventiva.
- Actuaciones ante la Inspección de Trabajo y otros organismos.
- Investigación de accidentes.
- Formación, principalmente a través de la realización de jornadas técnicas sobre distintos áreas de la prevención de riesgos laborales.
- Publicación de guías y material informativo.
- Elaboración de estudios.

PREGUN TAS FRECU ENTES

QUE ES EL PARTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO

Es el documento oficial que deberá de cumplimentar la empresa cuando se produzca un accidente de trabajo o recaída que comporte la ausencia del trabajador/a del puesto de trabajo de, como mínimo, un día (sin contar el día en que se accidentó) previa baja médica.

- **¿Cuándo hay que rellenarlo?**

Todos los accidentes de trabajo que conlleven la ausencia del accidentado del lugar de trabajo de, al menos, un día, sin contar el día en que se accidentó, deberán ser notificados mediante la cumplimentación y transmisión del **Parte de accidente de trabajo**.

- **¿Quién y cómo hay que cumplimentarlo?**

El parte de AT debe cumplimentarlo el empresario a través del Sistema Delt@ (Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo, www.delta.mtas.es) en un plazo máximo de **cinco días** hábiles desde la fecha en que se produjo el accidente o desde la baja médica.

En el caso de un AT grave, muy grave, mortal o que afecte a más de 4 trabajadores, el plazo máximo es de **24 horas**.

La información que introduce el empresario, es validada por la entidad gestora o colaboradora con la que tenga las contingencias profesionales, lo más habitual es que se trate de una Mutua.

- **¿A quién hay que comunicárselo?**

Una vez que el empresario ha comunicado el AT a través del sistema DELTA una copia del parte tiene que hacerse llegar a:

- » Entidad gestora o colaboradora con la que tenga las contingencias profesionales. (Lo más normal es que se trate de una Mutua)
- » Dirección General de Informática y Estadística del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.
- » Autoridad laboral.
- » Trabajador/a accidentado.

Existe un plazo de 15 días para la tramitación de estos accidentes a las Autoridades Laborales de los territorios.

- **¿Qué hay que hacer en el caso de los accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica?**

Si se produce un accidente de trabajo (con lesión o daño físico, según la legislación), pero éste no ocasiona la ausencia del trabajador/a superior a un día ni la prescripción de baja médica al trabajador/a, deberá cumplimentarse la **relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica**.

En este caso también es el empresario el responsable de rellenar dicha relación y se notifica de la misma forma que el parte de accidente, la única diferencia radica en el plazo de presentación, ya que se presenta de manera mensual y debe enviarse dentro de **los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que se refieren los datos.**

ACCIDENTE IN ITINERE Y EN MISION

A través de la jurisprudencia se ha ido definiendo el término, quedando clasificados los siguientes aspectos:

- Normalmente se considera que cuando el trabajador llega a su domicilio finaliza el trayecto, por lo tanto:
 - » **No se considera inicio y fin del camino:**
Un accidente ocurrido dentro del domicilio del trabajador/a (garaje, escaleras del garaje o escaleras de una vivienda unifamiliar).
 - » **Sí se considera inicio y fin del camino:**
El accidente ocurrido en esas mismas zonas si son de uso común en un bloque de pisos comunitario.
- ¿Qué ocurre si el lugar de origen no es el domicilio habitual?
No importa siempre que el trabajador no se desvíe de su trayectoria por motivos ajenos al trabajo.
- No se consideraría accidente laboral si al salir del trabajo vamos a cenar o tomar una copa y se produce por el camino.

¿ES POSIBLE COMPARTIR UN EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL ENTRE DISTINTOS TRABAJADORES?

Los equipos de protección individual (EPI) son, en principio y tal y como su denominación indica, de uso personal e individual. No obstante, el Real Decreto 773/1997 establece en su Artículo 7, apartado 3:

“Si las circunstancias exigiesen la utilización de un equipo por varias personas, se adoptarán las medidas necesarias para que ello no origine ningún problema de salud o de higiene a los diferente usuarios”.

En general, se entiende que estas circunstancias pueden darse en determinadas situaciones en las que el uso del EPI está limitado a cortos periodos de tiempo o es poco frecuente.

Las circunstancias que exijan el uso de EPI por varias personas deberían estar adecuadamente justificadas y documentadas.

CUAL ES LA VIDA UTIL O

PLAZO DE CADUCIDAD DE UN EPI

Los equipos de protección individual tienen un tiempo de vida útil o una fecha de caducidad, a partir de la cual el nivel de protección que ofrecen ya no es el adecuado y, por tanto, dejan de cumplir su finalidad preventiva.

La vida útil de un equipo, o su caducidad, debe venir establecida en la documentación que el fabricante debe aportar con el equipo comercializado de acuerdo a lo establecido en el Anexo II, punto 1.4 e) del RD 1407/1992. Más aún, “cuando se admita que las cualidades del EPI... pudieran verse afectadas sensiblemente durante el uso por un fenómeno de envejecimiento, debe marcarse de forma indeleble y sin riesgo de ser mal interpretada la fecha de fabricación y/o, si fuera posible, la fecha de caducidad en cada unidad del EPI comercializado, sus componentes sustituibles y su embalaje.”

Si no se pudiera afirmar con seguridad cuál va a ser la duración de un EPI, el fabricante habrá de mencionar en su folleto informativo cualquier dato que sirva para que el comprador o usuario pueda determinar un plazo de caducidad razonable, teniendo en cuenta el nivel de calidad del modelo y las condiciones adecuadas de almacenamiento, uso, limpieza, revisión y mantenimiento, tal y como se establece en el Anexo II, punto 2.4 del RD 1407/1992.

Si, adicionalmente, el EPI cumple con una norma técnica y ésta establece instrucciones adicionales complementarias de lo indicado, el equipo y su documentación, por lo dicho anteriormente, deben incluirlas.

¿LOS RECONOCIMIENTOS MEDICOS REALIZADOS A LOS TRABAJADORES FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO DEBEN O NO TENER LA CONSIDERACION DE TRABAJO EFECTIVO POR PARTE DE LA EMPRESA Y EN CASO DE SER ASI, COMO DEBE COMPENSAR LA EMPRESA AL TRABAJADOR EL TIEMPO INVERTIDO EN LA REALIZACION DEL RECONOCIMIENTO MEDICO?

Esta es la contestación por parte de la Subdirección General para la Coordinación en materia de Relaciones Laborales, Prevención de Riesgos Laborales y Medidas de Igualdad de la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, registro de salida de 24-02-2010 a una consulta efectuada por FITEQA-CCOO -Castilla y León.

“Debe computarse como tiempo efectivo de trabajo y si no se hubiese hecho así por la empresa sería de aplicación lo previsto en el artículo 35 del E.T, es decir, o se compensa con tiempo de descanso o se abona como horas extras”.

APE NDIC ES

ABREVIATURAS

Art.: Artículo

AT: Accidente de Trabajo

CC: Contingencia común

CP: Contingencia Profesional

DP: Delegado o delegada de
prevención

EP: Enfermedad Profesional

EPI: Equipo de protección
individual

EVI: Equipo de Valoración de
Incapacidades

INSS: Instituto Nacional de la
Seguridad Social

IP: Incapacidad Permanente

IT: Incapacidad Temporal

LGSS: Ley General de la
Seguridad Social

LPRL: Ley 31/95 de Prevención
de Riesgos Laborales.

MATEPSS: Mutua de Accidentes
de Trabajo y Enfermedades
Profesionales de la Seguridad
Social

RD: Real Decreto

RLT: Representantes de los
Trabajadores

SACYL: Sanidad de Castilla y
León

CSS: Comité de Seguridad y
Salud

NORMATIVA DE APLICACION

Hay múltiple normativa relativa a la salud laboral tanto directa como indirectamente, destacando la siguiente:

- Constitución Española de 1978.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1978-31229>
- Ley del Estatuto de los Trabajadores. RDL 1/1995, 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1995-7730>
- **Ley 31/1995, 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.**
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1995-24292>

Fija los principios generales de tutela de la salud y establece derechos, obligaciones y competencias de los sujetos que intervienen en el proceso preventivo dentro y fuera de la empresa.

 - » RD 39/1997, 17 de enero, Reglamento Servicios de Prevención.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1997-1853>
 - Orden TIN/2504/2010, 20 de diciembre, desarrollo RD 39/1997, acreditación servicios de prevención.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2010-14843>
 - » RD 337/2010, 19 de marzo, por el que se modifican el RD 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención; el Real Decreto 1109/2007, que desarrolla la Ley 32/2006, de la subcontratación en el sector de la construcción, y el RD 1627/1997, de disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción.
<http://www.boe.es/boe/dias/2010/03/23/pdfs/BOE-A-2010-4765.pdf>

- » RD 843/2011, 17 de junio, por el que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención.

<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2011-11428>

- Ley 32/2006, 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción.

<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-18205>

- RD 1109/2007, 24 de agosto, desarrollo de la ley.

<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-15766>

- RD 1879/1996, 2 de agosto, se regula la composición de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1996-18461>

- RD 485/1997, 14 de abril, señalización.

<http://www.boe.es/boe/dias/1997/04/23/pdfs/A12911-12918.pdf>

- RD 486/1997, 14 de abril, disposiciones mínimas seguridad y salud en los lugares de trabajo.

<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1997-8669>

- RD 487/1997, 14 de abril, seguridad y salud en manipulación manual de cargas que entrañe riesgo dorsolumbar.

<http://www.boe.es/boe/dias/1997/04/23/pdfs/A12926-12928.pdf>

- RD 488/1997, 14 de abril, seguridad y salud en el trabajo con equipos PVD.

<http://www.boe.es/boe/dias/1997/04/23/pdfs/A12928-12931.pdf>

- RD 664/1997, 12 de mayo, protección frente a agentes biológicos.

<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1997-11144>

- RD 665/1997, 12 de mayo, protección frente a cancerígenos.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1997-11145>
- RD 773/1997, 30 de mayo, utilización de EPI.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1997-12735>
- RD 1215/1997, 18 julio, utilización equipos de trabajo.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1997-17824>
- RD 1216/1997, 18 de julio, seguridad y salud a bordo de buques de pesca.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1997-17825>
- RD 1389/1997, 5 de septiembre, actividades mineras.
<http://www.boe.es/boe/dias/1997/10/07/pdfs/A29154-29164.pdf>
- RD 1627/1997, 24 de octubre, obras de construcción.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1997-22614>
- RD 1932/1998, 11 de septiembre, adaptación Ley de Prevención al ámbito de los centros y establecimientos militares.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1998-21934>
 - » RD 179/2005, de 18 de febrero, PRL en la Guardia Civil.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2005-3241>
 - » RD 2/2006, 16 de enero, PRL Cuerpo Nacional de Policía.
<http://www.boe.es/boe/dias/2006/01/17/pdfs/A01873-01878.pdf>
 - » RD 1755/2007, 28 de diciembre, PRL del personal militar de las Fuerzas Armadas y de la organización de los servicios de prevención del Ministerio de Defensa.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2008-899>

- RD 216/1999, 5 de febrero, ETT.
<http://www.boe.es/boe/dias/1999/02/24/pdfs/A07599-07602.pdf>
- RD 138/2000, 4 de febrero, organización y funcionamiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2000-3088>
 - » RD 5/2000, 4 de agosto, texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2000-15060>
 - » RD 707/2002, 19 de julio, procedimiento ITSS imposición medidas correctoras en la Administración General del Estado.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-15456>
 - » Ley 36/2011, 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2011-15936>
- RD 374/2001, 6 de abril, agentes químicos.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2001-8436>
- RD 614/2001, 8 de junio, riesgo eléctrico.
<http://www.boe.es/boe/dias/2001/06/21/pdfs/A21970-21977.pdf>
- RD 681/2003, 12 de junio, atmósferas explosivas.
<http://www.boe.es/boe/dias/2003/06/18/pdfs/A23341-23345.pdf>
- RD 171/2004, 30 de enero, desarrollo del artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, en materia de coordinación de actividades empresariales.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2004-1848>

- RD 1311/2005, 4 de noviembre, vibraciones mecánicas.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2005-18262>
- RD 286/2006, 10 de marzo, exposición al ruido.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-4414>
- RD 396/2006, 31 de marzo, exposición al amianto.
<http://www.boe.es/boe/dias/2006/04/11/pdfs/A13961-13974.pdf>
- Ley 17/2009, 23 de noviembre, libre acceso a actividades de servicio y su ejercicio.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2009-18731>
 - » Ley 25/2009, 22 de diciembre, adaptación leyes a la Ley 17/2009.
<http://www.boe.es/boe/dias/2009/12/23/pdfs/BOE-A-2009-20725.pdf>
 - » Real Decreto 367/2010, 26 de marzo, de modificación de diversos reglamentos del área de medio ambiente para su adaptación a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y a la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2010-5037>
 - » Real Decreto 560/2010, 7 de mayo, por el que se modifican diversas normas reglamentarias en materia de seguridad industrial para adecuarlas a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y a la Ley 25/2009 de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2010-8190>

- RD 67/2010, 29 de enero, adaptación legislación PRL a la Administración General del Estado.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2010-2161>
- RD 486/2010, 23 de abril, radiaciones ópticas artificiales.
<http://www.boe.es/boe/dias/2010/04/24/pdfs/BOE-A-2010-6485.pdf>
- Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-22188>
- Ley de Salud Pública, Ley 33/2011, 4 de octubre, General de Salud Pública.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2011-15623>
- Ley General de la Seguridad Social, RDL 1/1994, 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1994-14960>
- RD 1993/1995, 7 de diciembre, Reglamento de Colaboración de Mutuas.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1995-26716>
 - » Gestión de la IT por incapacidad temporal derivada de contingencia común por parte de las mutuas:
 - RD 575/1997, 18 de abril, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad temporal.
<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1997-8769>
 - RD 576/1997, 18 abril, por el que se modifica el Reglamento General sobre colaboración en la gestión de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades

Profesionales de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 1993/1995, de 7 de diciembre. Gestión IT por las mutuas.

<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1997-8770>

- » Orden TAS/3623/2006, 28 de noviembre, actividades preventivas de las mutuas.

<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-20765>

- » RD 295/2009, 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.

<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2009-4724>

- » RD 298/2009, 6 de marzo, modificación del RD 39/1997 con medidas para promover mejora seguridad y salud de trabajadora embarazada, que haya dado a luz o esté en lactancia natural.

<http://www.boe.es/boe/dias/2009/03/07/pdfs/BOE-A-2009-3905.pdf>

- » RD 1148/2011, 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2011-13119>

- » RD 1541/2011, 31 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 32/2010, de 5 de agosto, por la que se establece un sistema específico de protección por cese de actividad de los trabajadores autónomos.

<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2011-17173>

DOCUMENTOS

DE INTERES

Solicitud de documentación e información preventiva

Solicitud de evaluación.

Comunicación de deficiencias

Propuesta de mejoras

Formación para delegados/as de prevención

Solicitud de constitución del Comité de Seguridad y Salud

Acta de constitución del Comité de Seguridad y Salud

Modelo de Reglamento de Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud

Solicitud de Reunión del Comité de Seguridad y Salud

Seguimiento de la acción preventiva

Formación de los trabajadores/as

Calidad de la vigilancia de la salud

Información de los servicios contratados en la mutua

Comunicación de embarazo o período de lactancia

Solicitud de evaluación del puesto de trabajadora embarazada.

Solicitud de Riesgo Durante el Embarazo o la Lactancia Natural

Modelos de Reclamación a la Mutua (asunción de la contingencia, reclamación por alta indebida, solicitud de informes médicos)

Modelo de denuncia a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social

Parte de accidente de trabajo (modelo DELTA)

Relación de accidentes de trabajo sin baja

Parte de enfermedad profesional (CEPROSS)

Fichas de Datos de Seguridad

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

AA.....

En su calidad de.....

De la empresa.....

Muy Señor mío:

En cumplimiento de los artículos 18, 23, y 36.2.b y 41 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), solicitamos nos proporcione la información y documentos que se relacionan a continuación:

- Evaluación de Riesgos de la empresa.
- Planificación de la actividad preventiva lo más actualizada posible, incluyendo para cada actividad preventiva el plazo de ejecución, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.
- Plan de Emergencia y Evacuación.
- Fichas de Datos de Seguridad de los Productos Químicos empleados.

Esperamos recibir lo solicitado y, en el plazo más breve posible, se empiecen a aplicar las medidas preventivas y correctoras propuestas en dicha documentación o de lo contrario nos veremos obligados a ponerlo en conocimiento de Inspección de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40.1 de la LPRL.

Fdo: Delegados de Prevención

Recibí Empresa:

Fecha:

Firma y sello:

SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

A/A:

EN CALIDAD DE:

DE:

EN CALIDAD DE: Delegado/Delegada de Prevención de la Empresa

Valladolid de de 201..

Muy Señor mío:

Considerando que:

1. El artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales determina como obligación empresarial la evaluación de los riesgos, para a partir de ella, planificar la acción preventiva.
2. El artículo 33 de esta misma Ley, dispone que el empresario deberá consultar y dar participación a los trabajadores en todo lo relacionado con la acción preventiva para proteger la salud y la seguridad de los trabajadores y trabajadoras.
3. El Reglamento de los Servicios de Prevención, en el artículo 3 apartado 2, dispone la obligación empresarial de consultar a los representantes de los trabajadores acerca del procedimiento de evaluación a utilizar.

SOLICITO:

Se realice una evaluación de riesgos de los puestos de, siendo informado/a y consultado/a de forma previa sobre la planificación de la evaluación de riesgos, los plazos para su puesta en marcha, los técnicos encargados de la misma y el procedimiento elegido para llevarla a cabo.

Fdo:
Delegado/Delegada de Prevención.

Recibí de la empresa,
Fecha, firma y sello

COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS 1: PARA LOS TRABAJADORES

Con el siguiente cuestionario anónimo, se pretende conocer más directamente la realidad de tu puesto de trabajo o departamento, para ello necesitamos tu colaboración, si observas alguna deficiencia relacionada con la seguridad o la salud que pueda representar un riesgo, no dudes en cumplimentar esta ficha y entregarla a cualquier delegado/a de prevención o representante de los trabajadores/as de CCOO.

1. Lugar donde se produce. (Puesto de trabajo y/o Departamento):
2. Personal afectado:
3. Se trata del siguiente problema:

4. Se plantea porque, causa tales problemas de salud o seguridad o puede llegar a causar:

Delegados/as de Prevención de CCOO

COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS 2: PARA LA EMPRESA

A/A:
En su calidad de
De la empresa
(Lugar y Fecha)

D., en su calidad de Delegado de Prevención de la empresa, y en función del **Artículo 36.2.e y f de la Ley 31/95, Ley de Prevención de Riesgos Laborales** que faculta a los Delegados de Prevención para solicitar a la empresa la adopción de medidas preventivas y de mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, por la presenta comunica a la empresa los siguientes riesgos relacionados con la seguridad y salud que se han detectado y, partiendo de los mismos, poder colaborar con la empresa para la subsanación de estas deficiencias y la mejora de las condiciones de trabajo en materia de Prevención de Riesgos Laborales:

- ◆ Lugar donde se produce (Puesto de trabajo y/o Departamento):
- ◆ Personal afectado:
- ◆ Se trata del siguiente problema:
- ◆ Se plantea porque, causa tales problemas de salud o seguridad o puede llegar a causar:

Lo que se comunica a efectos de que la Empresa, con la mayor brevedad, adopte las medidas necesarias para subsanar las deficiencias observadas.
A la espera de su contestación le saludan atentamente.

Atentamente.

Fdo: Delegados de Prevención

Recibí la Empresa:
Fecha:
Firma y Sello:

PROPUESTA DE MEJORAS

A/A:
En su calidad de
De la empresa
(Lugar y Fecha)

D....., en calidad de delegado/a de prevención de la empresa _____ y en el ejercicio de mis funciones y facultades otorgadas por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995)

EXPONGO

Ante la situación de riesgo

_____ y al amparo de lo
 previsto en los artículos 36.2.f y 36.4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales
 y mediante el presente escrito formulo la siguiente propuesta:

.....

Considero ésta una medida eficaz para garantizar la mejora en las condiciones de trabajo y de salud, además de ajustarse a las exigencias preventivas, normativas y técnicas.

Espero que se valore y acepte esta propuesta, o en caso contrario, solicito recibir respuesta justificada por escrito según artículo 36.4 de la LPRL, en un plazo no mayor de _____ días.

Atentamente,

Fdo: Delegado/a de prevención

Recibí la Empresa:
 Fecha:
 Firma y Sello:

**FORMACIÓN PARA LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN 1: SOLICITUD A LA
EMPRESA**

A/A:
En su calidad de
De la empresa
(Lugar y Fecha)

D....., en calidad de delegado/a de prevención de esta empresa y como representante de los trabajadores en materia preventiva EXPONGO:

En cumplimiento de los siguientes artículos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/95):

- Art. 19, que recoge la obligación del empresario de garantizar que los trabajadores reciban una formación teórica y práctica en materia preventiva la cual deberá impartirse **dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma.**
- Art. 37, donde señala que el empresario deberá proporcionar a los Delgados de Prevención los medios y formación necesarios para realizar sus funciones, siendo considerado el tiempo dedicado a dicha formación como **tiempo de trabajo efectivo.**

SOLICITO

Se me proporcione por parte de la empresa la formación correspondiente en materia preventiva a la mayor brevedad o se me permita participar, como delegado/a de prevención, en el curso sobre prevención de riesgos laborales impartido por con una duración de ___ horas y que se desarrollará durante los días _____ en la localidad de _____ en horario de ___ a ___ horas.

Atentamente,

Fdo: Delegado/a de prevención

Recibí la Empresa:
Fecha:
Firma y Sello:

**FORMACIÓN PARA LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN 2: NOTIFICACIÓN
DE LA REALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN**

A/A:.....

EN CALIDAD DE: Responsable Local de Recursos Humanos de la Empresa
.....

DE:.....

EN CALIDAD DE: Delegado de Prevención de la Empresa.....

..... de de 201

El díade del presente año he sido elegido Delegado de Prevención, como ya se le comunico oportunamente. Le informo que próximamente realizaré el curso de formación Básico de Prevención de Riesgos Laborales, en cumplimiento del artículo 37 Garantías y Sigilo Profesional de los Delegados de Prevención de la LPRL, para así poder desarrollar las tareas propias de mi cargo, dicho curso será impartido por FOREM-CC.OO, entidad con capacidad para desarrollar actividades formativas específicas en esta materia.

El calendario del curso será el siguiente:

- DIA 3 DE MAYO
- DIA 4 DE MAYO
- DIA 5 DE MAYO
- DIA 6 DE MAYO
- DIA 7 DE MAYO
- DIA 10 DE MAYO

El horario del curso será de 9:00 a 14:00 horas.

Según el artículo 37.2 de la LPRL "El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados de Prevención".

Es por esto, que la asistencia a dicho curso no se imputará a mi crédito sindical.

Lo que se comunica a los efectos oportunos.

Fdo.-
Delegado de prevención

Recibí:

SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

A/A:
En su calidad de
De la empresa
(Lugar y Fecha)

Muy Señores míos:

El artículo 38 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales establece que en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores se ha de constituir un Comité de Seguridad y Salud. Dicho comité estará formado por los delegados de prevención y por el empresario y/ o sus representantes en igual número a los delegados de prevención.

A día de hoy en esta empresa no ha sido constituido el Comité de Seguridad y Salud a pesar de cumplir con todos los requisitos necesarios, por lo que solicitamos que con la mayor brevedad posible se proceda a subsanar esta situación. De no ser así, nos veremos obligados a ponerlo en conocimiento de Inspección de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40.1 de la mencionada Ley.

Atentamente,

Fdo: Delegados de prevención

Recibi Empresa:
Fecha:
Firma y sello:

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CSS

Empresa:

Centro de trabajo:

En, siendo las horas del día... de de 20....y, previa citación, se reúnen las personas relacionadas a continuación para, en cumplimiento del artículo 38 de la Ley 31/95 constituir el **COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD**, como 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, y demás competencias y facultades recogidas en dicha Ley, que estará formado por:

- Representantes de la empresa:

- con D.N.I.
- con D.N.I.
- con D.N.I.

- Delegados de Prevención:

- con D.N.I.
- con D.N.I.
- con D.N.I.

(Firma de todos los miembros integrantes del Comité de Seguridad y Salud)

REGLAMENTO MODELO DEL CSS

Nota: El presente Reglamento es una Propuesta que los DP pueden aportar en los CSS, con sus peculiaridades con el objeto de llegar a un acuerdo.

Preámbulo:

El objetivo del CSS debe ser la Promoción de la salud de los trabajadores y no sólo la prevención de los riesgos profesionales, en el ámbito de la empresa, para ello deberá tener en cuenta al trabajador y a su medio laboral de forma integral. Deberá potenciar tanto la promoción como la prevención de riesgos de forma integrada en los diferentes niveles jerárquicos. La prevención es cosa de todos.

Artículo 1:

El presente reglamento se acuerda entre los Delegados de Prevención y los representantes del empresario que constituyen el Comité de Seguridad y Salud (CSS) de la empresa: _____ al amparo de los artículos 38 y 39 de la ley de Prevención de Riesgos Laborales y concretamente de su artículo 38.2 que prevé la adopción por el propio CSS de sus normas de funcionamiento.

Artículo 2:

Dado el carácter paritario del CSS, todas sus actuaciones deberán realizarse de forma conjunta, previo acuerdo y con representación de ambas partes.

El cargo de Presidente recaerá en un representante empresarial y el de Secretario en uno de los Delegados de Prevención, a propuesta de las partes respectivas, alternándose los cargos de manera anual.

Los miembros del Servicio de Prevención de Riesgos, al ser el organismo técnico de la prevención, participarán en el CSS con voz pero sin voto.

Artículo 3

El CSS, como órgano de participación para la consulta regular y periódica sobre salud y seguridad, entenderá en todas las cuestiones relacionadas con la política de prevención en la empresa y específicamente en las siguientes cuestiones:

- a) la elaboración, puesta en práctica, evaluación y revisión del Plan de Prevención;
- b) la identificación de los riesgos que deben ser objeto de evaluación y control;
- c) la determinación de los criterios y procedimientos para la evaluación de los riesgos;
- d) la elaboración, puesta en práctica, evaluación y revisión de los planes y programas de prevención;
- e) el estudio previo del impacto en salud laboral de los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías;
- f) los procedimientos, contenido y organización de las actividades de información y formación de los trabajadores en materia de salud y seguridad;
- g) las iniciativas de mejora de condiciones de trabajo o de corrección de las deficiencias existentes a propuesta de alguna de las partes;
- h) la designación por el empresario de trabajadores para ocuparse de funciones preventivas, la determinación de dichas funciones y la evaluación de su cumplimiento;
- i) la selección de modalidad, composición y tipo de expertos necesarios para la constitución del Servicio de Prevención, así como la planificación de actividades que éste debe desarrollar y la evaluación de su funcionamiento;
- j) la contratación, sanción o despido de los miembros del servicio de prevención en el caso de que se opte por un servicio propio o mancomunado;
- k) la elección de la entidad y las condiciones de concertación en el caso de recurrir a Servicios de Prevención externos;
- l) la asignación presupuestaria para la organización de los recursos de prevención;

- m) el diseño de programas de vigilancia de la salud adaptados a los riesgos y la evaluación de sus resultados con las limitaciones previstas en el art. 22.4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- n) la elaboración de una relación de Puestos de trabajo, con sus riesgos específicos.
- o) Conforme a la modificación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales), controlará la presencia en el centros de trabajo de los recursos preventivos al menos en los casos previsto en la ley. Siendo consultado acerca de la mejor opción en la elección de dichos recursos preventivos por parte del empresario.

Por acuerdo entre las partes, y sin perjuicio de lo previsto en el 5.d del presente reglamento, el CSS podrá ocuparse también de temas medioambientales relacionados con la actividad de la empresa y proponer iniciativas en este sentido.

Artículo 4

Para el ejercicio de sus funciones el CSS tiene las siguientes facultades:

- a) realizar las visitas a los lugares de trabajo que considere oportunas con el fin de conocer directamente la situación relativa a la prevención;
- b) acceder a toda la documentación existente en la empresa sobre cuestiones relacionadas con las condiciones de trabajo y sus riesgos para la salud, así como cualquier otra que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones; siendo así que como mínimo se hará llegar a los delegados de prevención copia expresa de los tres documentos básicos marcados por ley en materia de prevención: Plan de Prevención, Evaluación de Riesgos Laborales, Planificación de la Actividad Preventiva y Contrato de Prestaciones del Servicio de Prevención.
- c) conocer cuantos informes y estudios obtenga la empresa sobre cuestiones relacionadas con la prevención, provenientes de los Servicios de Prevención, de la Inspección de Trabajo o de otras entidades;
- d) conocer e informar la programación anual de los servicios de prevención;
- e) solicitar la intervención o el asesoramiento del servicio de prevención ante problemas específicos;
- f) promover y participar en investigaciones sobre:
 - evaluación y control de riesgos
 - incidencia de daños derivados del trabajo
 - evaluación de la eficacia de la acción preventiva;
- g) conocer y analizar los resultados estadísticos de las actividades de vigilancia de la salud así como los indicadores de absentismo por enfermedad con el fin de identificar eventuales relaciones entre riesgo y daño;
- h) promover la participación y colaboración de los trabajadores en la prevención, recogiendo y estudiando sus sugerencias y propuestas;
- i) estudiar y dictaminar cuantas propuestas realice la empresa en orden a la prevención de riesgos;
- j) proponer la ampliación, temporal o permanente, del número de representantes en el CSS en función de las tareas y necesidades de la prevención.
- k) proponer el cambio de puesto de trabajo en los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos en función del riesgo inherente.

Artículo 5

El CSS se reunirá de forma ordinaria al menos trimestralmente a convocatoria del Presidente y, en sesión extraordinaria, cuando lo considere necesario el mismo o una de las partes por mayoría.

El Presidente convocará, además, reunión extraordinaria cuando concurra alguna de las siguientes situaciones:

- a) accidentes o daños graves
- b) incidentes con riesgo grave
- c) sanciones por incumplimientos
- d) denuncias por problemas medioambientales

- e) balance anual del plan de prevención e informe de la memoria y programación del Servicio de Prevención.

Artículo 5 bis

Los DP se podrán reunir con carácter previo a la reunión ordinaria, en las 48 horas anteriores, con motivo de preparación y estudio de dicha reunión.

Estas reuniones tendrán el carácter de trabajo efectivo.

Artículo 6

Las reuniones del CSS se convocarán por escrito con 72 horas de antelación, como mínimo, y un orden del día previamente pactado entre el Presidente y el Secretario, excepto en los casos de reuniones extraordinarias por motivos de urgencia.

Artículo 7

El Secretario cursará las convocatorias y levantará acta de cada reunión recogiendo en ella todos los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, así como los puntos en los que no se haya llegado a acuerdo y los motivos de discordancia.

El acta, en su estructura, deberá contar al menos con los siguientes apartados:

- Lugar y fecha de celebración.
- Asistentes, calidad de su presencia.
- Orden del día.
- Informe del Servicio de Prevención, detallado.
- Asuntos pendientes, detallado.
- Ruegos y preguntas, detallado.
- Lectura y aprobación del acta al finalizar la reunión, si procede.

El acta será gestionada, al menos, a las siguientes personas o departamentos:

- Dirección de la empresa o centro de trabajo.
- Servicio de Prevención de Riesgos.
- Archivo del CSS.
- Delegados de prevención.
- Departamentos implicados.
- Comité de Empresa.

Artículo 8

Tanto las convocatorias como los acuerdos del CSS deberán ser objeto de publicidad entre los trabajadores de la empresa, los cuales podrán hacer llegar sus quejas y propuestas al CSS bien personalmente o por escrito.

En el tablón de anuncios del CSS figurará la convocatoria de reunión con el orden del día, así como los acuerdos que se adopten, al finalizar la reunión. Se deberá facilitar la llegada de quejas y propuestas de los trabajadores, al CSS, a través de diferentes medios, entre ellos el buzón de sugerencias.

Artículo 9

Semestralmente y en reunión ordinaria la empresa presentará al CSS un informe conteniendo al menos los siguientes aspectos:

- a) nivel de aplicación y resultados del plan de prevención;
- b) resultados de los eventuales controles ambientales o actividades de vigilancia de la salud;
- c) evolución de la siniestralidad (accidentes y enfermedades profesionales);
- d) incidencia de enfermedades que hayan causado bajas laborales.
- e) Sanciones impuestas por la empresa a cualquier trabajador relacionadas en algún aspecto con la prevención de riesgos laborales o con la salud en general.
- f) Contrataciones y subcontrataciones de obras y servicios que se hayan realizado o se esté estudiando realizar.

Artículo 10

Los Delegados de Prevención de empresas que desarrollen su trabajo en un mismo centro podrán incorporarse al CSS de la empresa principal como miembros (de pleno derecho) (con voz pero sin voto), mientras dure el desarrollo simultáneo de actividades.

En estos casos en que concurren trabajadores de varias empresas en un mismo centro de trabajo el Comité, conforme al Real Decreto 171/2004 de 30 de enero de coordinación de actividades empresariales, junto con los otros Comités de Seguridad y Salud o en su defecto con los empresarios que carezcan de dichos comités y con los delegados de prevención se acordará reuniones conjuntas u otras medidas de actuación coordinada, en particular cuando por los riesgos existentes en el centro de trabajo que incidan en la concurrencia de actividades. En todo caso será el CSS de la empresa principal el que promueva la celebración de dichas reuniones conjuntas.

Artículo 11

En las reuniones del CSS podrán participar por iniciativa propia y con voz pero sin voto los Delegados Sindicales y los responsables de prevención de la empresa.

En idénticas condiciones podrán participar, a solicitud de alguna de las partes y en relación con los temas objeto de debate, asesores internos o externos a la empresa o trabajadores de la propia empresa.

La solicitud de presencia de asesores externos se realizará en las 48 horas previas a la reunión ordinaria en escrito dirigido al Presidente. En las reuniones extraordinarias urgentes se podrá realizar la solicitud de forma verbal al comienzo de la reunión.

Artículo 12

Tendrá la consideración de trabajo efectivo y, por tanto, no se computará como crédito horario con cargo a lo previsto en el artículo 68.e del Estatuto de los Trabajadores, el tiempo dedicado a reuniones del CSS y al desempeño de las funciones propias de Secretario. Con especial consideración de las visitas del CSS para realizar estudio de condiciones de trabajo o de puestos de trabajo.

Artículo 13

El CSS podrá constituir grupos de trabajo, para abordar o hacer el seguimiento de problemas específicos, que se regirán por las mismas normas de funcionamiento contempladas en el presente reglamento.

Artículo 14

Los acuerdos del CSS tendrán un carácter ejecutivo y por lo tanto serán de obligado cumplimiento.

Artículo 15

El CSS deberá contar con todos los recursos necesarios para realizar sus funciones, que serán aportados por la empresa.

El acta de Constitución y el presente Reglamento de Funcionamiento se registrará ante la autoridad laboral competente.

(Firma de todos los miembros del Comité)

SOLICITUD DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

A/A:
En su calidad de
De la empresa
(Lugar y Fecha)

D....., en calidad de Delegado/a de Prevención de la empresa _____ y miembro del Comité de Seguridad y Salud, en el ejercicio de mis funciones y facultades otorgadas por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995)

SOLICITO

En conformidad con lo previsto en el artículo 38.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y mediante el presente escrito requiero, que a la mayor brevedad, se convoque una reunión del Comité de Seguridad y Salud en la que se incluyan en el orden del día los siguientes temas:

- 1º.
- 2º.
- 3º.
- 4º. Ruegos y Preguntas.

Atentamente,

Fdo: Delegados/as de Prevención

Recibi Empresa:

Fecha:

Firma y sello:

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN PREVENTIVA

A/A:
En su calidad de
De la empresa
(Lugar y Fecha)

D....., en su calidad de delegado/a de prevención de esta empresa y como representante de los/as trabajadores/as en materia preventiva

EXPONGO

Se dispone en esta empresa de una evaluación de riesgos de instalaciones y puestos de trabajo elaborada en la fecha _____. A partir de esta evaluación y de los riesgos detectados, se han propuesto y planificado unas medidas correctoras, los responsables de ejecutarlas, los plazos para llevarlas a cabo, en base a su importancia. Todos estos aspectos requieren ser atendidos si se quiere dar cumplimiento a las exigencias normativas en prevención (arts. 16.2.a y 16.2.b de LPRL y Capítulo II del RSP).

SOLICITO

Se convoque reunión de forma inmediata, a la que asista la dirección de la empresa, el servicio de prevención y los representantes de los/as trabajadores/as, para hacer *seguimiento de las medidas ejecutadas* y comprobar su eficacia, e *impulsar la implantación de las medidas correctoras* no ejecutadas.

Reitero la necesidad de un compromiso serio de la empresa para eliminar y/o controlar todos los riesgos para la salud, en base a los principios de la acción preventiva recogidos en el art.15 de LPRL.

Atentamente,

Fdo: Delegados/as de Prevención

Recibí Empresa:
Fecha:
Firma y sello:

FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS

A/A:
En su calidad de
De la empresa
(Lugar y Fecha)

D....., en calidad de Delegado/a de Prevención de esta empresa y como representante de los trabajadores/as en materia preventiva

EXPONGO

De acuerdo con los derechos del trabajador/a en esta materia, en el art. 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se obliga al empresario, en cumplimiento de su deber de protección, a proporcionar a cada trabajador/a, en el momento de su contratación y de forma periódica, la formación específica, suficiente, adecuada y teórico-práctica en función de los riesgos de cada puesto de trabajo y las tareas que desarrolla.

Se recoge también que esta formación debe realizarse dentro de la jornada laboral, y si la organización del trabajo requiera que se realizara fuera de dicha jornada, ese tiempo se contabiliza como tiempo de trabajo y se recuperará con descansos (art.19.2 LPRL).

El coste de esta formación no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores/as (art.19.2 LPRL).

Previamente a la organización de la formación en materia preventiva, la empresa consultará todos estos aspectos a los representantes de los/as trabajadores/as.

SOLICITO

Se lleve a cabo lo antes posible, la formación en prevención de todos los /as trabajadores/as de esta empresa que incluya como mínimo los riesgos específicos de su puesto, medidas preventivas y las actuaciones a llevar a cabo en caso de emergencia. Para garantizar el sentido práctico y específico de esta formación, exigido por la normativa, es importante que se haga de forma presencial y en el lugar de trabajo.

Atentamente,

Fdo: Delegados/as de Prevención

Recibí Empresa:
Fecha:
Firma y sello:

CALIDAD DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD

A/A:
En su calidad de
De la empresa
(Lugar y Fecha)

D....., como Delegado/a de Prevención de esta empresa y representante de los/as trabajadores/as en materia preventiva

EXPONGO

El art. 22 LPRL exige al empresario que ponga a disposición de los/as trabajadores/as la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos a los que están expuestos. Es esencial por tanto, tener en cuenta la evaluación de riesgo y que exista una coordinación estrecha entre el área médica y el resto de disciplinas preventivas.

Esta vigilancia sólo se prestará cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario, sólo se exceptúan algunos casos, pero siempre debe existir previamente un informe de los representantes de los/as trabajadores/as.

Esta actividad se hará respetando el derecho a la intimidad del trabajador/a y garantizando la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Siempre se hará esta vigilancia y control de la salud por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada. Nunca podrá realizarla otra entidad que no sea la contratada directamente para ello, pues está prohibido subcontratarla.

Siempre se hará a la incorporación de un nuevo trabajador/a, tras una ausencia prolongada por motivos de salud y siempre con carácter periódico según protocolos específicos (art.37.3 de RSP)

SOLICITO

En base a todo lo anterior, se garantice la calidad en el ejercicio de la vigilancia periódica del estado de salud de los/as trabajadores/as de esta empresa, pues es una buena herramienta preventiva para la detección precoz y mejora de la salud de los/as trabajadores/as.

Atentamente,

Fdo: Delegados/as de Prevención

Recibí Empresa:
Fecha:
Firma y sello:

INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS EN LA MUTUA

A/A:

**En su calidad de
De la empresa
(Lugar y Fecha)**

D....., en calidad de Delegado/a de Prevención de esta empresa y como representante de los trabajadores/as en materia preventiva

EXPONGO

De acuerdo con el Art. 61.3 y 69.3 del RD 1993/1995 del 7 de diciembre donde se recoge que la empresa deberá entregar a la Mutua informe previo del comité de empresa o delegados/as de personal.

SOLICITO

- ¿Con quien tenemos concertadas las contingencias profesionales?. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- ¿Cuáles son las razones por las que se ha decidido concertar las contingencias profesionales con una Mutua y no con el Instituto Nacional de la Seguridad Social?.
- Razonar los motivos por los que se ha optado por esta Mutua y no por otra.
- ¿Quién asume las contingencias comunes?.
- ¿Desde cuando existe este concierto?.
- ¿Cuándo finaliza el concierto?.
- ¿Por qué motivo no se ha participado en la elección de la Mutua?.

Espero contestación a las cuestiones planteadas en un plazo máximo de 15 días.

Atentamente,

Fdo: Delegados/as de Prevención

Recibi Empresa:

Fecha:

Firma y sello:

COMUNICACIÓN DE EMBARAZO O PERÍODO DE LACTANCIA

A/A:
En su calidad de
De la empresa
(Lugar y Fecha)

D^a....., mayor de edad, con DNI _____ y domicilio en _____, en la Calle _____ trabajadora de la empresa _____ con categoría de _____ y puesto de trabajo _____.

Comunico a la empresa que me hallo en la siguiente situación:

- Embarazo
- Periodo de Lactancia Natural

Con el fin de que la empresa cumpla con la normativa legal vigente de protección de la trabajadora embarazada o periodo de lactancia y que adopte las medidas preventivas oportunas en función de los riesgos y condiciones de mi puesto de trabajo y se cumpla lo establecido en el art. 26 de la LPRL en relación a la protección de la maternidad.

Atentamente,

Fdo:

Recibi Empresa:
 Fecha:
 Firma y sello:

SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE PUESTO DE TRABAJADORA EMBARAZADA

A/A:
En su calidad de
De la empresa
(Lugar y Fecha)

D....., en calidad de Delegado/a de Prevención de esta empresa y como representante de los/as trabajadores/as en materia preventiva

EXPONGO

En la evaluación de riesgos de la empresa, no se han tenido en cuenta los posibles riesgos que puedan ocasionar daños a las trabajadoras embarazadas o al feto la realización de las tareas propias del puesto de trabajo.

El puesto de trabajo _____, no se encuentra adaptado para estas trabajadoras, al estar expuestas _____ (Ejemplos: movimientos repetitivos, elevación manual de cargas, exposición a agentes químicos, estrés,...), que pueden repercutir negativamente en el proceso de gestación. Por todo ello,

SOLICITO

Que se realice un estudio específico del puesto, para determinar si las tareas que se desarrollan pueden incidir negativamente sobre el estado de salud de las trabajadoras durante el proceso de gestación.

Atentamente,

Fdo: Delegados/as de Prevención

Recibí Empresa:
Fecha:
Firma y sello:

SOLICITUD DE RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O LA LACTANCIA

A/A:
En su calidad de
De la empresa
(Lugar y Fecha)

D....., en calidad de Delegado/a de Prevención de esta empresa y como representante de los/as trabajadores/as en materia preventiva

EXPONGO

En la evaluación de riesgos de la empresa, no se han tenido en cuenta los posibles riesgos que puedan ocasionar daños a las trabajadoras embarazadas o al feto la realización de las tareas propias del puesto de trabajo.

El puesto de trabajo _____, no se encuentra adaptado para estas trabajadoras, al estar expuestas _____ (Ejemplos: movimientos repetitivos, elevación manual de cargas, exposición a agentes químicos, estrés,...), que pueden repercutir negativamente en el proceso de gestación. Por todo ello,

SOLICITO

Que se realice un estudio específico del puesto, para determinar si las tareas que se desarrollan pueden incidir negativamente sobre el estado de salud de las trabajadoras durante el proceso de gestación.

Atentamente,

Fdo: Delegados/as de Prevención

Recibi Empresa:
Fecha:
Firma y sello:

Modelos de Reclamación a la Mutua

ASUNCIÓN DE LA CONTINGENCIA

A LA DIRECCIÓN DE LA MUTUA

Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social Número

Localidad, Fecha.

D. con NIF y con domicilio en trabajador/a de la empresa asociada a la Mutua

EXPONE:

De conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Ley General de la Seguridad Social, tendrá consideración de accidente de trabajo toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena.

Explicación del proceso

Debido a que el proceso de Incapacidad Temporal está motivado por el desempeño de mi profesión habitual tal

SOLICITA:

Que se proceda a la recalificación de Contingencia Común a Accidente de Trabajo del proceso de Incapacidad Temporal iniciado con fecha, asumiéndose dicho proceso y la prestación correspondiente y respondiéndose por escrito a esta solicitud en el plazo más breve posible.

Fdo:

RECLAMACIÓN POR ALTA INDEBIDA

A LA DIRECCIÓN DE LA MUTUA

Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social Número

Localidad, Fecha

D. con NIF y con domicilio en CL, trabajador/a de la empresa asociada a la Mutua

EXPONGO:

Que **no estoy de acuerdo con el Parte de Alta por** emitido el día, para el proceso de Incapacidad Temporal iniciado el día, a consecuencia de, en base a los siguientes

MOTIVOS:

No me encuentro en condiciones de realizar mi trabajo habitual debido a que **CAUSAS**..... lo que me incapacita para realizar las tareas propias de mi oficio, hecho constatado por la baja emitida a fecha por los facultativos de la Seguridad Social.

Fdo:

SOLICITUD DE INFORMES MÉDICOS

A LA DIRECCIÓN DE LA MUTUA

Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social Número

Localidad, Fecha

D/Dª., con N.I.F.
basándome en Artículo 18 de la Ley 41/2002 de 14 de Noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, en el que se recoge el derecho de todo paciente al acceso de su historia clínica.

SOLICITO:

Se me dé copia de mi historial médico y valoraciones médicas que guardan en los archivos de sus oficinas en los que se documenta mi asistencia y tratamiento recibido en esta Mutua desde Dicha entrega se me haga efectiva en estas mismas oficinas o sean enviadas a la mayor brevedad posible a mi domicilio sito en la Calle

A la espera de su respuesta, un saludo.

Fdo:

DENUNCIA A LA INSPECCIÓN DE TRABAJO

 MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES	SUBSECRETARÍA DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
	ESCRITO DE DENUNCIA
Datos Generales	
Inspección Provincial de: <input type="text"/>	Español Reservados Registros de Entradas
Datos Denunciado	
Nombre o Razón Social: <input type="text"/>	N.I.F. o C.I.F.: <input type="text"/>
Actividad: <input type="text"/>	C.C.C.: <input type="text"/>
Domicilio Social: <input type="text"/>	
Domicilio Centro de Trabajo: <input type="text"/>	
Localidad: <input type="text"/>	
Provincia: <input type="text"/>	Código Postal: <input type="text"/>
Nº de Trabajadores: <input type="text"/>	Horario: <input type="text"/> a <input type="text"/>
¿Continúa abierta la Empresa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Datos Denunciante	
Nombre y Apellidos: <input type="text"/>	
N.I.F. o C.I.F.: <input type="text"/>	N.A.F.: <input type="text"/>
Domicilio: <input type="text"/>	
Localidad: <input type="text"/>	
Provincia: <input type="text"/>	Código Postal: <input type="text"/>
Teléfono: <input type="text"/>	¿Es o ha sido trabajador de la empresa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Fecha de ingreso: <input type="text"/>	Fecha de cese: <input type="text"/>
Motivo del Cese: <input type="text"/>	
Si actúa en nombre de otros trabajadores, indique Nombre y Apellidos:	
<input type="text"/>	
¿Tiene presentadas demanda judicial por el mismo motivo que esta reclamación? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<p><small>El presente formulario contiene datos de carácter personal que forman parte de un fichero titularidad del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. El interesado autoriza a dicho titular a tratarlos automáticamente con la única finalidad de gestionar funciones derivadas del motivo de la solicitud y (en su caso) a cederlos a las Instituciones y Organismos previstos en el art. 12 de la Ley 42/1997, de 14 de noviembre, Ordenadora de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, a efectos de completar su gestión. Conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal, podrán ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante un escrito dirigido a la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de _____, con dirección en _____.</small></p>	
CORREO ELECTRÓNICO WEB: info@itss.gob.es www.itss.gob.es	



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ASUNTOS SOCIALES

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA
INSPECCIÓN DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL

RELATO DE HECHOS: (Concretar el motivo, acompañando documentación justificativa en su caso)

FIRMA DEL DENUNCIANTE

Firmado:

TP-0001

CORREO ELECTRÓNICO WEB
webat@mtas.es
www.mtas.es/mtas

PARTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO

PARTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO
 (Por favor, antes de cumplimentar, lea las instrucciones)

Accidente Recaida

PAT

1.- DATOS DEL TRABAJADOR

Apellido 1º _____ Apellido 2º _____ Nombre _____ Sexo: Varón Mujer

Nº Afiliación Seguridad Social (NºAF) (1): _____ Fecha ingreso en la empresa _____ Fecha nacimiento _____ Nacionalidad (2) _____
(Espanola) (Extranjera)

Identificador Persona Física (IPF) (3): _____ Ocupación del trabajador (4): _____ CNO-04 _____ Antigüedad punto trabajo (5): _____ Tipo contrato (6) _____
meses _____ días _____

Situación profesional (marque con una X la que corresponda):
 Asalarado sector privado Autónomo sin estatutos
 Asalarado sector público Autónomo con estatutos

Régimen Seguridad Social (7): _____ Convenio aplicable: _____ Epígrafe de IT y EP _____

Domicilio: _____ Teléfono: _____ Provincia: _____ Municipio: _____ Código Postal: _____

2.- EMPRESA EN LA QUE EL TRABAJADOR ESTÁ DADO DE ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL

Nombre o Razón Social: _____ CIF o NIF (8): _____ Código C. Cofitacion en la que está el trabajador (9) _____
Provincia: _____

Domicilio que corresponde a esa Cuenta de Cotización (C.C.): _____ Municipio: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____

Actividad económica principal correspondiente a esa C.C. (10): _____ CNAE-93 _____ Planilla correspondiente a esa C.C. (11) _____

Marque si actuaba en el momento del accidente como: Contrato o subcontrata Empresa de Trabajo Temporal

¿Cuál o cuáles de las siguientes son las modalidades de organización preventiva adoptadas por la empresa?:

Asunción personal por el empresario de la actividad preventiva de la empresa Servicio de prevención propio Servicio de prevención ajeno
 Trabajador(es) designado(s) Servicio de prevención mancomunado Ninguna

3.- LUGAR Y/O CENTRO DE TRABAJO DONDE HA OCURRIDO EL ACCIDENTE

LUGAR

Lugar del accidente: En el centro o lugar de trabajo habitual En otro centro o lugar de trabajo En desplazamiento en su jornada laboral (*) Al ir o al volver del trabajo, "en tránsito" (*)
(*) En estos casos, los datos del centro se cumplimentarán con los correspondientes al centro de trabajo habitual

Además, marque si ha sido accidente de tráfico

Si el accidente se ha producido en un lugar ubicado fuera de un centro de trabajo, indicar su situación exacta (país, provincia, municipio, calle y número, vía pública o punto kilométrico), otro lugar:

País: _____ Provincia: _____ Municipio: _____
 Calle y número: _____ Vía pública y punto kilométrico: _____
 Otro lugar (especificar): _____

CENTRO DE TRABAJO

Marque si el centro de trabajo pertenece a la empresa en la que está dado de alta el trabajador (empresa del apartado 2)
 Marque si el centro pertenece a otra empresa (en este caso indicar a continuación su relación con la empresa del apartado 2)

Contrato o subcontrata --> Cumplimentar CIF o NIF _____
 Usufueta de ETT --> Cumplimentar CIF o NIF _____
 Otra --> Cumplimentar CIF o NIF _____

DATOS DEL CENTRO : (a cumplimentar cuando el accidente se haya producido en un centro o lugar de trabajo distinto al consignado en el apartado 2, o cuando el trabajador estuviera realizando trabajos para una empresa distinta a la consignada en dicho apartado 2)

Nombre o Razón Social: _____ Domicilio: _____ Provincia: _____

Municipio: _____ Código Postal: _____ Teléfono: _____

Planta actual del Centro (12): _____ Código Cuenta Colectiva: _____ Actividad económica principal del centro (13): _____ CINE-93: _____

4.- ACCIDENTE

Fecha del accidente (plasmado): _____ Fecha de Baja Médica: _____ Día de la semana del accidente: _____ Hora del día del accidente: _____ Hora de trabajo (14): _____ En su trabajo habitual: SI NO

(1 a 24) _____ (1º, 2º, etc.) _____

Marque si se ha realizado evaluación de riesgos sobre el puesto de trabajo en el que ha ocurrido el accidente

Descripción del accidente (15): _____

¿En qué lugar se encontraba la persona accidentada cuando se produjo el accidente? (Lugar) (16): _____

¿En qué proceso de trabajo participaba cuando se produjo el accidente? (Tipo de trabajo) (17): _____

¿Qué estaba haciendo la persona accidentada cuando se produjo el accidente? (Actividad Fis. específica) (18): _____

Agente material asociado a la ACTIVIDAD FÍSICA (19): _____

¿Qué hecho anormal que se apartase del proceso habitual de trabajo desencadenó el accidente? (Desviación) (20): _____

Agente material asociado a la DESVIACIÓN (21): _____

¿Cómo se ha lesionado la persona accidentada (Forma, Caracterizabilidad de la lesión) (22): _____

Apagato o agente material causante de la lesión (23): _____

Marque si este accidente ha afectado a más de un trabajador

Marque si hubo testigos. En caso afirmativo indicar nombres, domicilios y teléfonos (24): _____

5.- ASISTENCIALES

Descripción de la lesión (25): _____

Grado de la lesión (26): Leve Grave Muy grave Faltante/muerto Parte del cuerpo lesionada (26): _____

Médico que efectúe la asistencia inmediata (nombre, domicilio, teléfono): _____

Marque el tipo de asistencia sanitaria (27): Hospitalaria Ambulatoria

Marque si ha sido hospitalizado. En caso afirmativo indicar nombre del establecimiento: _____

6.- ECONÓMICOS

A) Base de cotización mensual:	B) Base de cotización al año (4):	C) Subsidio:
- En el mes anterior (1) _____	B1 - por horas extras _____	Procedido diario _____
- Días cotizados (2) _____	B2 - por otros conceptos _____	- Base reguladora A _____
- Base reguladora A (3) _____	Total B1 + B2 _____	- Base reguladora B _____
	Procedido diario base B (5) _____	Total B.A. diaria (6) _____
		Cuota del subsidio 75% (7) _____

Don/Dña: _____ en calidad de _____ de la empresa. cópula el presente para en _____ de _____ de 20____ (firma y sello)	ENTIDAD GESTORA O COLABORADORA Nº _____ Nº EXPEDIENTE _____	AUTORIDAD LABORAL (Sello y fecha)
--	---	--------------------------------------

PARTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO
(Copia para el trabajador o trabajadora)

Delt@2. Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados - Detalle Original		Página 1 de 5
COPIA PARTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO		
Tipo Accidente		Número de Referencia Delt@:
1.- TRABAJADOR		
Apellido 1*		
Apellido 2*		
Nombre		
Sexo		
Núm. Afiliación Seguridad Social (NAF)		
Fecha ingreso en la empresa(dd/mm/aaaa)		
Fecha de Nacimiento(dd/mm/aaaa)		
Nacionalidad		
724 - España		
IPF (Identificador de Persona Física)		Número de Identificación Fiscal :
Texto Ocupación		
Código de Ocupación		
Antigüedad puesto trabajo		
En meses:		
En días (en caso de ser inferior a un mes):		
Tipo de Contrato		
100 - Contrato indefinido sin clave específica: A tiempo completo		
Situación Profesional		
1 - Asalariado sector privado		
Régimen de la Seguridad Social		
01 - GENERAL		
Texto Convenio Aplicable		
CONVENIO PROPIO		
Cotización AT/EP:		
CNAE para cotización AT/EP		
Ocupación para cotización AT/EP		
Domicilio		
Teléfono		
Provincia		
Municipio		
Código Postal		
2.- EMPRESA (CENTRO DE TRABAJO EN EL QUE EL TRABAJADOR ESTA DADO DE ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL)		Número de Referencia Delt@:
Código Cuenta Cotización a la Seguridad Social en la que está el trabajador accidentado		
CIF o NIF/NIE		
Nombre o Razón Social		
Texto Actividad económica principal correspondiente a esta Cuenta de Cotización		
Código de Actividad económica principal		
Plantilla actual de la empresa correspondiente a esta Cuenta de Cotización		
Domicilio que corresponde a esta Cuenta de Cotización		
Provincia		
Municipio		
Código Postal		
Teléfono		
Marque si actuaba, en el momento del accidente, como contratista o subcontrata		
No		
https://delta.mtin.gob.es/Delta2Web/gpat/GestionPat.do?cmd=prevWindow&tipo=PAT&id=6798594		
14/04/2011		

Delta@2. Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados - Detalle Original

Página 2 de 5

Marque si es una empresa de Trabajo Temporal No

¿Cuál ó cuáles son las modalidades de organización preventiva adoptadas por la empresa?

<input type="checkbox"/> No Asunción personal por el empresario de la actividad preventiva de la empresa	<input type="checkbox"/> No Servicio de prevención propio
<input type="checkbox"/> Si Servicio de prevención ajeno	<input type="checkbox"/> No Trabajador(es) designado(s)
<input type="checkbox"/> No Servicio de prevención mancomunado	<input type="checkbox"/> No Ninguna

3.- LUGAR Y CENTRO DE TRABAJO DONDE HA OCURRIDO EL ACCIDENTE

Número de Referencia Delta@:

LUGAR

Lugar del Accidente

En el centro de trabajo habitual
 No ha sido accidente de tráfico

Si el accidente ha sido de Tráfico, o se ha producido en un lugar fuera de un centro de trabajo ("En desplazamiento en su jornada laboral" o "in itinere"), indicar su situación exacta.

País/Territorio:
 Provincia:
 Municipio:
 Calle y Número:
 Vía pública o punto kilométrico
 Otro Lugar

CENTRO DE TRABAJO

Marque si el centro pertenece a la empresa en la que está dado de alta el trabajador (Empresa apartado 2)

Si pertenece
 Si coinciden los datos del Centro de Trabajo con los que figuran en el apartado 2

Marque si el centro pertenece a otra empresa (en este caso indicar su relación con la Empresa del apartado 2)

- CIF o NIF / NIE:

DATOS DEL CENTRO

(En Aquellos trabajos que no tengan una ubicación fija - transporte, mantenimiento, vigilancia o trabajos con desplazamiento - se considera centro de trabajo aquel donde el que se imparten instrucciones o se organiza el trabajo)

Cuenta Cotización a la Seguridad Social del Centro de Trabajo

Número e Razón Social

Domicilio

Provincia

47 - VALLADOLID

Municipio

- Valladolid

Código Postal

Teléfono

Plantilla Centro de Trabajo

Texto de Actividad económica principal del Centro de Trabajo

Código de Actividad económica principal del Centro de Trabajo

4.- ACCIDENTE

Número de Referencia Delta@:

Fecha del accidente (dd/mm/aaaa)

Fecha de Baja Médica (dd/mm/aaaa)

Día de la semana del Accidente

Viernes

Hora del día del accidente (1 a 24)

12

Hora de trabajo (1ª, 2ª, etc)

6

Es un trabajo habitual

Si

Marque si se ha realizado evaluación de riesgos sobre el puesto de trabajo en el que ha ocurrido el accidente.

Si

Descripción del accidente

21

Delta@2. Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados - Detalle Original

Página 3 de 5

Ampliación de la Descripción
(según normas de la OIT y EUROSTAT)

¿En qué tipo de lugar se encontraba la persona accidentada cuando se produjo el accidente?

Tipo de Lugar: 999 - Otros Tipos de lugar no codificados en esta clasificación.

¿Qué tipo de trabajo estaba realizando la persona accidentada o en qué proceso de trabajo participaba cuando se produjo el accidente?

Tipo de Trabajo: 52 - Mantenimiento, reparación, reglaje, puesta a punto

¿Qué estaba haciendo concretamente la persona accidentada cuando se produjo el accidente?

Actividad Física: 41 - Coger con la mano, agarrar, sujetar, poner - en un plano horizontal

Agente material asociado a la Actividad Física:

¿Qué hecho anormal que se apartase del proceso habitual de trabajo, desencadenó el accidente?

Agente material asociado a la Desviación:

¿Cómo se ha lesionado la persona accidentada?

Forma (contacto-modalidad de la lesión):

Texto del Aparato o Agente Material causante:

Código del Aparato o Agente Material causante:

Marque si este accidente ha afectado a más de un trabajador.

Marque si hubo lesiones

Nombre/s, Domicilio/s

En caso afirmativo, indique nombre/s, domicilio/s y teléfono/s.

5.- ASISTENCIALES

Número de Referencia Delta@:

Descripción de la lesión	
Grado de la lesión	GRAVE
Parte del cuerpo lesionada	78 - Múltiples partes del cuerpo afectadas
Médico que efectúa la asistencia inmediata	Nombre: Domicilio: Teléfono:
Tipo de asistencia sanitaria	Hospitalaria
Marque si ha sido hospitalizado	Si Nombre del Establecimiento donde ha sido hospitalizado

6.- ECONÓMICOS

Número de Referencia Delta@:

A) Base de cotización mensual	- En el mes anterior - Días cotizados - Base reguladora A	31 67,45
-------------------------------	---	-------------

<https://delta.mtin.gob.es/Delta2Web/gpat/GestionPat.do?cmd=prevWindow&tipo=PAT&id=6798394> 14/04/2011

Delta@2. Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados - Detalle Original

Página 4 de 5

B) Base de cotización al año	B 1 - por horas extras	35,62
	B 2 - por otros conceptos	0,00
	Total B1 + B2	35,62
	Promedio diario base B	0,10
C) Subsidio	Promedio diario	
	- Base reguladora A	67,45
	- Base reguladora B	0,10
	Total B.R. diaria	67,55
	Cuantía del subsidio 75%	50,66

7. ACTORES IMPLICADOS, FIRMAS Y SELLOS

Número de Referencia Delta:

Empresa _____, en calidad de RESPONSABLE RRHH
 de la empresa, expido el presente parte en VALLADOLID a: 14/04/2011

Entidad Gestora o Colaboradora : Nóm. 274 Mússa

Num. Expediente Entidad Gestora o Colaboradora

Autoridad Laboral Fecha de aceptación:

Motivo Fecha de recepción:

Detos del curfificado

Firma digital

RELACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO SIN BAJA

ENTIDAD NOMBRE:
ENTIDAD NÚMERO:

MES:
AÑO:

RELACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO
OCURRIDOS SIN BAJA MÉDICA

DATOS DE LA EMPRESA
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

C.C. COTIZACIÓN: C.I.F. O D.N.I.: PLANTILLA:

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO
C.C.Z / NAF: PROVINCIA: MUNICIPIO:

AUTORIDAD LABORAL

D. _____ en calidad de _____
de la Empresa, expide la presente
Relación en: _____ de _____ de 200__.

RELACIÓN DE ACCIDENTES

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE DEL TRABAJADOR	SEXO		Nº AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL (1)	I.F.F. (2)	TIPO DE CONTRATO (2)	FECHA ACCIDENTE			FORMA CONTACTO (4)	PARTE DEL CUERPO LESIONADO (5)	DESCRIPCIÓN DE LA LESIÓN (6)
		VARÓN	MUJER				DÍA	MES	AÑO			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

(3) En el caso de trabajadores autónomos cumplimentar como indefinido.



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ASUNTOS SOCIALES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL
DE ORDENACIÓN
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
SISTEMA CEPROSS

Datos notificados o a notificar por la empresa:

- Modalidad de organización preventiva adoptada por la empresa

No disponible

Ninguna

Modalidad:

Asunción personal por el empresario de la actividad preventiva de la empresa

Servicio de prevención propio

Servicio de prevención ajeno

Trabajador/trabajadores designado/designados

Servicio de prevención mancomunado

- Existencia de evaluación de riesgos del puesto de trabajo

No disponible Sí No

- Existencia de información a los representantes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores art. 36.2.c) de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales

No disponible Sí No

- Existencia de reconocimiento médico (art. 196 del Texto Refundido de la Ley General de Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio)

No disponible Sí No

- Existencia de informe relativo a las causas de la enfermedad profesional, elaborado por el empresario (art. 16.3 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales)

No disponible Sí No

- Dirección del lugar donde presta servicios el trabajador/a (si es distinto del CCC)

Tipo vía: Nombre vía:

Número: Bis: Escalera: Piso: Puerta:

Localidad: Código Postal:

- Realiza el trabajador su actividad como subcontratado o cedido por una empresa de trabajo temporal

No disponible Sí No



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ASUNTOS SOCIALES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL
DE ORDENACIÓN
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
SISTEMA CEPROSS

Datos económicos del trabajador en caso de estar en situación de incapacidad temporal

A. Base de cotización mensual

En el mes anterior:

Días cotizados:

Base reguladora diaria A:

B. Base de cotización al año

B.1 Por horas extras:

B.2 Por otros conceptos:

Total B1 + B2:

Promedio diario base B:

C. Subsidio promedio diario

Total B.R. = Base reguladora diaria A + promedio diario base B:

Cuantía del subsidio 75%:

DATOS MÉDICOS

Periodo de observación (Sí/No):

Nº de cotigliado del médico que realiza el diagnóstico:

Tipo de asistencia (Ambulatoria/Hospitalaria): 1

Fecha de diagnóstico (Fecha de expedición del parte):

Baja por incapacidad laboral (Sí/No):

Fecha de inicio de la IT:

Duración probable de la baja por IT:

Parte del cuerpo dañada: 52 - Brazo, incluida la articulación del codo

Diagnóstico CIE-10:

Código de enfermedad profesional: 2D0201

Enfermedad profesional: Trabajos que requieran movimientos de impacto o sacudidas, supinación o pronación repetidas del brazo contra resistencia, así como movimientos de flexoextensión forzada de la muñeca, como pueden ser: carniceros, pescaderos, curtidores, deportistas, mecánicos, chapistas, caldereros, albañiles

El presente parte de enfermedad profesional se emite a solicitud del trabajador en conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Orden TAS/1/2007, de 2 de Enero, por la que se establece el modelo de parte de enfermedad profesional, se dictan normas para su elaboración y transmisión y se crea el correspondiente fichero de datos personales.

Fecha

Firma del trabajador

Certificación de la entidad emisora

FICHAS DE DATOS DE SEGURIDAD

La ficha de datos de seguridad de un producto químico contiene información detallada sobre los riesgos para la salud de los trabajadores y para el medio ambiente que genera dicho producto, debiendo ser entregada obligatoriamente por el suministrador cuando se realiza la entrega del mismo o siempre que la empresa se lo solicite.

Debe contener:

1. Identificación de la sustancia o preparado y de la sociedad o empresa.
2. Composición/información sobre los componentes.
3. Identificación de los peligros.
4. Primeros auxilios.
5. Medidas de lucha contra incendios.
6. Medidas que deban tomarse en caso de vertido accidental.
7. Manipulación y almacenamiento.
8. Control de exposición/protección individual.
9. Propiedades físicas y químicas.
10. Estabilidad y reactividad.
11. Informaciones toxicológicas.
12. Informaciones ecológicas.
13. Consideraciones relativas a la eliminación.
14. Informaciones relativas al transporte.
15. Informaciones reglamentarias.
16. Otras informaciones*.

* Por ejemplo consejos relativos a la formación, usos recomendados y restricciones, referencias escritas, fuentes de los principales datos y fecha de emisión.

Jonclean-485

1. IDENTIFICACIÓN DE LA SUSTANCIA/PREPARADO Y DE LA EMPRESA						
Nombre del producto	Jonclean-485					
Código de referencia	411750					
Proceder	<ul style="list-style-type: none"> • O C Johnson Professional DA • O Drense 4-8a s/n • 28020 Madrid • España • (91) 334-0141 • (91) 852-34-00 					
Teléfono de emergencia						
2. COMPOSICIÓN/INFORMACIÓN SOBRE LOS COMPONENTES						
Sustancia/preparado	Preparado					
Información de componentes peligrosos*						
Nombre químico	Nº CAS	HS	Número CE	Simbolo	Frases-R	
Acido zeroctóico	78-21-0	5-10	201-186-0	D, C, N	R7, R10, R20/21/22, R35, R50	
Acido acético	64-19-7	5-10	200-880-7	C	R38	
Peróxido de hidrogeno	7722-84-1	10-30	221-758-0	D, C	R9, R34	
* Los límites de exposición laboral, en caso de existir, figuran en el epígrafe 8						
3. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS						
Peligros físico-químicos	Corrosivo, Oxidante					
Peligros para la salud humana	Corrosivo. Irrita las vías respiratorias.					
Peligros ambientales	En base a la información disponible, este producto no debería producir ningún efecto significativo sobre el medio ambiente cuando se utiliza puro.					
4. PRIMEROS AUXILIOS						
Ingestión (animales)						
Saboteo	Puede causar irritación y efectos corrosivos en nariz, garganta y tracto respiratorio.					
Ingestión	Corrosivo. Puede ocasionar quemaduras en la boca, garganta y estómago.					
Contacto con la piel	Corrosivo. Puede causar daño permanente.					
Contacto con los ojos	Corrosivo. Puede causar daño permanente.					
Medidas de primeros auxilios						
Inhalación	En caso de problemas respiratorios. Trasláese al aire libre. Otorgar atención médica inmediatamente.					
Ingestión	No induzca al vómito. Beber bastante agua inmediatamente. Nunca administrar nada por la boca a una persona inconsciente. Otorgar atención médica inmediatamente.					
Contacto con la piel	Lávese inmediatamente con agua abundante por lo menos 15 minutos. Otorgar atención médica inmediatamente.					
Contacto con los ojos	Lávese inmediatamente con agua por lo menos 15 minutos. Otorgar atención médica inmediatamente.					
5. MEDIDAS DE LUCHA CONTRA INCENDIOS						
Método de extinción	Producto químico seco, agua pulverizada, espuma, dióxido de carbono.					
Procedimientos especiales contra incendios	Ninguno conocido.					
Peligros ambientales de fuego/explosión	Materiales corrosivos (véase la sección 6 y 10). Oxidante.					
6. MEDIDAS EN CASO DE VERTIDO ACCIDENTAL						
Precauciones personales: Use equipo protector personal adecuado (véase Sección 8).						
Precaución medioambiental y medidas de limpieza: En caso de derrame grande: Utilícese un envase de seguridad adecuado para evitar la contaminación del medio ambiente. Retrese con material absorbente inerte. Coloque en envases adecuadamente limpios y secos para desechar por los métodos aprobados. Use un enjuague de agua para una limpieza final.						
7. MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO						
Manipulación	Evite el contacto con los ojos, la piel y la ropa. Lávese completamente después del manejo. Lávese únicamente en lugares bien ventilados. Evitar inhalar los vapores o las gotas en spray en suspensión. Eliminar y lavar la ropa y calzado contaminado antes de volver a usarlo. No mezclar con otros productos de limpieza.					
Almacenamiento	Conservar en un lugar seco, fresco y bien ventilado. Conservar alejado del calor. Protección contra la congelación. Manténgase el recipiente bien cerrado. Manténgase fuera del alcance de los niños. Para uso profesional solamente.					
Fecha de revisión	19 Dic. 2000	Versión	1	Página: 13		

FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD

Jonclean-485

8. CONTROLES DE EXPOSICIÓN/PROTECCIÓN PERSONAL					
Cuando se maneja producto puro:					
Controles de inhalación	<ul style="list-style-type: none"> Una ventilación usual debería ser suficiente para mantener el número de partículas aerotransportadas a un nivel aceptable. No se requiere protección respiratoria si se mantiene una buena ventilación. 				
Límites de exposición laboral					
Nombre químico	OSHA				
Ácido acético	TWA: 25 mg/m ³ de ACGIH (Estados Unidos) STEL: 37 mg/m ³ de ACGIH (Estados Unidos)				
Peróxido de hidrógeno	TWA: 1.4 mg/m ³ de ACGIH (Estados Unidos)				
Equipo de protección personal					
Sistema respiratorio	<ul style="list-style-type: none"> En caso de ventilación insuficiente, úsese equipo respiratorio adecuado. 				
Manos y cuerpo	<ul style="list-style-type: none"> Úsese ropa protectora adecuada y calzado. 				
Ojos	<ul style="list-style-type: none"> Gafas de caucho. Gafas de seguridad. 				
La información debería ser confirmada por el empleador de los puestos de trabajo.					
9. PROPIEDADES FÍSICAS Y QUÍMICAS					
Estado físico	<ul style="list-style-type: none"> Líquido. 				
Color	<ul style="list-style-type: none"> Incoloro. 				
Olor	<ul style="list-style-type: none"> Característico. 				
Solubilidad	<ul style="list-style-type: none"> Fácilmente soluble en agua fría. 				
pH	<ul style="list-style-type: none"> 1.8 a 2.5 (Ácido) 				
Gravedad específica	<ul style="list-style-type: none"> 1.12 				
Temperatura de inflamabilidad	<ul style="list-style-type: none"> CELOX; CERRADO: >100°C (212°F). +8.6°F (dinámico). 				
Viscosidad					
10. ESTABILIDAD Y REACTIVIDAD					
Estabilidad	<ul style="list-style-type: none"> El producto es estable. 				
Condiciones que deben evitarse	<ul style="list-style-type: none"> Sensible a la luz. Calor excesivo. 				
Reacciones peligrosas	<ul style="list-style-type: none"> Puede reaccionar o ser incompatible con los ácidos. Puede reaccionar o ser incompatible con materiales oxidantes. Metal. Productos químicos orgánicos. No mezclar con otros productos de limpieza. 				
Productos de descomposición peligrosos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno conocido. 				
11. INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA					
Toxicidad aguda	<ul style="list-style-type: none"> Corrosivo. 				
Manifestación					
Irritación de la piel	<ul style="list-style-type: none"> Véase la sección 4. 				
Irritación ocular	<ul style="list-style-type: none"> Véase la sección 4. 				
Sensibilización	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno conocido. 				
Toxicidad crónica	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno conocido. 				
Efectos específicos					
Corrosividad	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno conocido. 				
Mutagenicidad	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno conocido. 				
Toxicidad reproductiva	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno conocido. 				
12. INFORMACIÓN ECOLÓGICA					
En base a la información disponible, este producto no debería producir ningún efecto significativo sobre el medio ambiente cuando se utiliza puro.					
13. CONSIDERACIONES SOBRE LA ELIMINACIÓN					
Método de eliminación	<ul style="list-style-type: none"> Eliminación de acuerdo con la legislación local. 				
14. INFORMACIÓN RELATIVA AL TRANSPORTE					
Reglamento internacional de transporte					
Número ONU	<ul style="list-style-type: none"> UN3149 				
Tipo de envase	<ul style="list-style-type: none"> II 				
Clasificación de transporte					
Número de envío adecuado	<ul style="list-style-type: none"> Mezcla estabilizada de peróxido de hidrógeno y ácido peracético 				
Clase ADR/IED	<ul style="list-style-type: none"> 6.1, 8 				
Número de elemento ADR/IED	<ul style="list-style-type: none"> 179 				
Mar					
Número de envío adecuado	<ul style="list-style-type: none"> Mezcla estabilizada de peróxido de hidrógeno y ácido peracético 				
Clase IMDG	<ul style="list-style-type: none"> 6.1, 8 				
Manual de primeros auxilios ("MFAG")	<ul style="list-style-type: none"> 736 				
Fecha de emisión	19 Dic, 2020	Versión	1	Página(s)	2/3

Jonclean-485

Nivel de emergencia ("E+D")	: S 1-02	
Contaminación acuática	: Ninguna	
15. INFORMACIÓN REGLAMENTARIA		
Regulación europea		
Etiqueta: El proveedor no conoce ninguna normativa nacional adicional.		
Reglamento de la UE		
Símbolo(s) pictórico(s)		
		
Clasificación de la UE (07/04/05/06/07/08/09/10/11)	: OXIDANTE CORROSIVO.	
Frases de riesgo	: <ul style="list-style-type: none"> R7- Puede provocar incendios. R34- Provoca quemaduras. R37- Irrita las vías respiratorias. R38- Contiene en su lugar fresco. 	
Frases de seguridad	: <ul style="list-style-type: none"> S20- En caso de contacto con los ojos, lúvete inmediata y abundantemente con agua y acude a un médico. S33- Después de haber tenido contacto con la piel, lávate inmediatamente con agua abundante. S36/37/39- Úsese indumentaria y guantes adecuados y protección para los ojos/la cara. S40- En caso de accidente o molestia, acude inmediatamente al médico (si es posible, muestre la etiqueta). 	
Químicos	: Ácido peracético. Peróxido de hidrógeno	
RENECS (Sveco)	: Todos los componentes están incluidos en el inventario RENECS.	
16. OTRAS INFORMACIONES		
Engrupos de desechos (03/04/05/06)	: (>30%) Básico en agentes blanqueantes.	
REVISIÓN		
Fecha de impresión	: 03 Ene. 2001.	
Fecha siguiente revisión	: No hay validación anterior.	
<i>La información facilitada en esta Hoja de Datos de Seguridad es correcta de acuerdo con nuestras convenciones en la fecha de su edición y cada aplicación cuando el producto se usa para</i>		
Fecha de emisión: 19 Dic. 2000.	Versión: 1	Página: 3/3

guía básica para delegados y delegadas

en prevención



acción en **salud** laboral

ÁVILA

Plaza de Santa Ana, 7. 05001
Tel. 920 222 564

BURGOS

C/ San Pablo, 8. 09002
Tel. 947 257 800

LEÓN

C/ Roa de la Vega, 21 - 24001
Tel. 987 234 422

PONFERRADA

C/ Doctor Fleming, s/n. 24400
Tel. 987 425 251

PALENCIA

Plaza Abilio Calderón, 4 - 2. 34001
Tel. 979 741 417

SALAMANCA

C/ Arco de la Lapa, 2 - 3. 37001
Tel. 923 271 260

SEGOVIA

C/ Fernández Ladreda, 31. 40002
Tel. 921 420 151

SORIA

C/ Vicente Tutor, 6. 42001
Tel. 975 233 644

VALLADOLID

Plaza Madrid, 4, 7. 47001
Tel. 983 391 516

ZAMORA

Plaza de Alemania, 2 -5. 49014
Tel. 980 522 778

www.castillayleon.ccoo.es



comisiones obreras
de Castilla y León



Junta de
Castilla y León