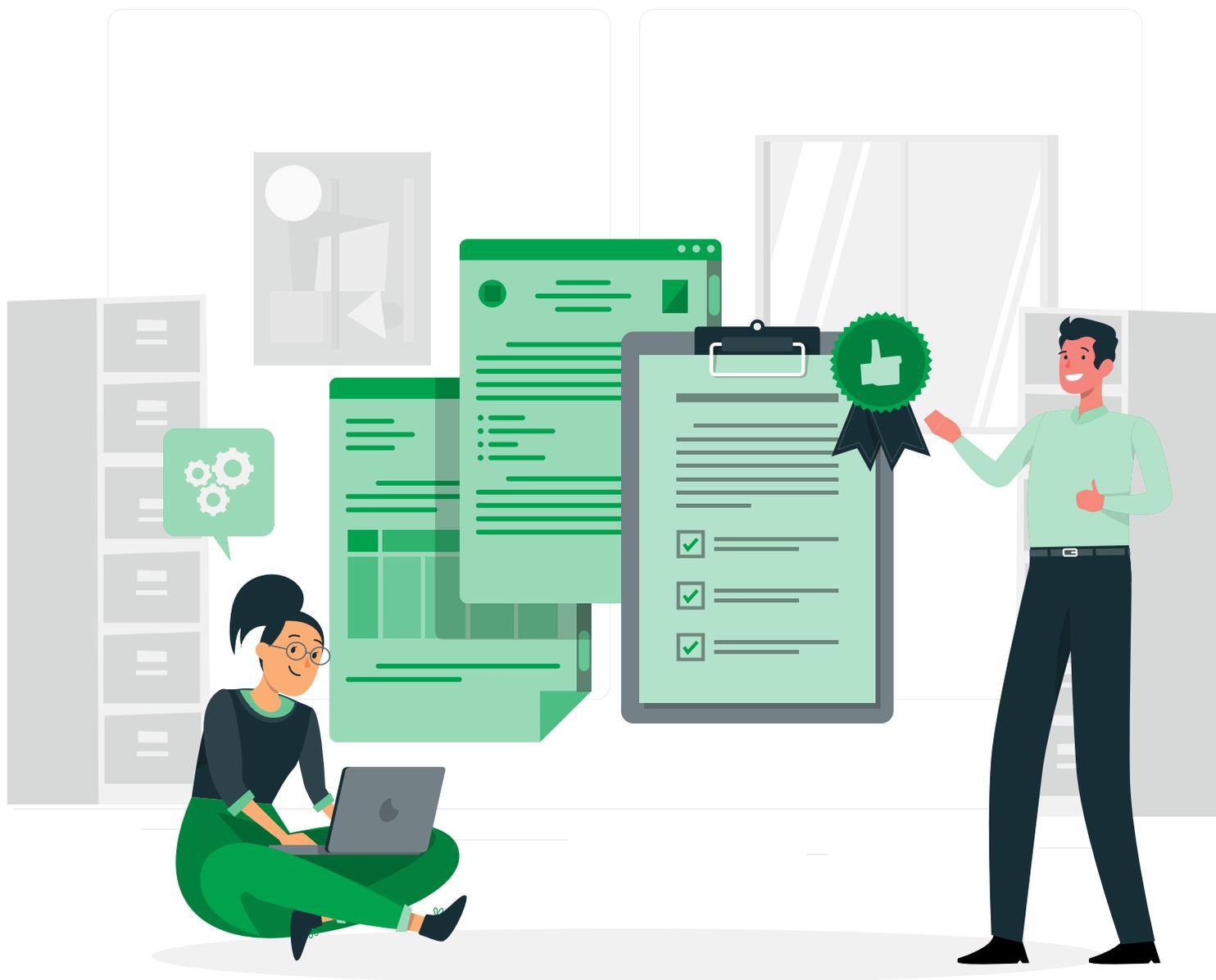


SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN PREVENTIVO



SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN PREVENTIVO.

Una de las garantías de la integración de la actividad preventiva en las empresas, es contar con un sistema preventivo bien documentado, este sistema permitirá sin lugar a duda disponer no solo de procedimientos correctos a la hora de realizar las tareas sino también evaluar o controlar su eficacia.

En este sentido el artículo 2.1 del Reglamento de servicio de prevención establece respecto a la actividad preventiva y su contenido que *“el establecimiento de una acción preventiva de riesgos integrada en la empresa, supone la implantación de un plan de prevención de riesgos que incluya la estructura organizativa, la definición de funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para llevar a cabo dicha acción”*.

Debemos destacar también el artículo 30.1 del mismo reglamento, que recoge la importancia de la documentación como instrumento de gestión preventiva respecto a la auditoría como *“...instrumento de gestión que ha de incluir una evaluación sistemática, documentada y objetiva el sistema de prevención de riesgos laborales...”*.

Dentro del sistema documentado de prevención de riesgos laborales podemos encontrar cuatro niveles o tipos de documentos, manual general de prevención, procedimientos, instrucciones y registros.

El manual general de prevención, conforma el documento básico, al describir el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales adoptado por la empresa u organización, dicho plan debe incluir una relación de las actividades preventivas y su planificación.

En cuanto a los procedimientos del sistema de gestión, han de indicarse fundamentalmente sus objetivos, los responsables de realizarlos, en qué circunstancias son exigibles y cómo han aplicarse, sin olvidar cumplimentar los correspondientes registros que permitirán evidenciar y controlar lo que se haya realizado.

Es importante tener en cuenta que a efectos prácticos y en cuanto a estos dos primeros niveles de documentos (manual de prevención y procedimientos) no en pocas ocasiones y sobretodo en pequeñas y medianas empresas, ambos documentos se agrupan en uno solo que será aprobado por la Dirección de la empresa u organización, esta agrupación de niveles documentales permite en gran medida simplificar la gestión del sistema documental.

Respecto a las instrucciones de trabajo como tercer nivel de documentación, sirven para desarrollar de forma más detallada, aspectos concretos de necesario cumplimiento a la hora de desempeñar la tarea.

El último nivel de documentación lo conforman, los registros, como documentos que recogen todos los resultados de las actividades preventivas realizadas, de esta forma se garantiza no solo el autocontrol, sino una correcta toma de decisiones.

Una vez hemos abordado los diferentes niveles de documentación preventiva, cabe determinar cuál es el mínimo que toda empresa u organización debe cumplir respecto a la documentación en materia preventiva, con independencia de cuál sea su sector o actividad, para ello el artículo 23.1 de la Ley de prevención de riesgos laborales recoge la documentación y los específicos documentos preventivos legalmente exigibles.

<u>DOCUMENTACIÓN PRL EXIGIBLE</u>	<u>DOCUMENTOS ESPECÍFICOS PRL.</u>
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de riesgos 	Evaluación de riesgos
<ul style="list-style-type: none"> Planificación de la actividad preventiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación para el control de riesgos. Manual de prevención de procedimientos de las actividades preventivas incluyendo el plan de formación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría del sistema.
<ul style="list-style-type: none"> • Medidas y material de protección y prevención.(Medias a adoptar) • Resultados de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de instalaciones y equipos. • Manuales de instrucciones. • Instrucciones de trabajo y normas de seguridad. • Plan de emergencia. • EPI'S • Revisiones de instalaciones, equipos y lugares de trabajo. • Observaciones del trabajo. • Actas de reuniones de prevención. • Práctica de los controles del estado de salud de las personas trabajadoras
<ul style="list-style-type: none"> • Práctica de los controles del estado de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica de los controles del estado de salud de las personas trabajadoras.
<ul style="list-style-type: none"> • Relación de accidentes de trabajo y enfermedad profesional con incapacidad laboral superior a un día. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y control de la siniestralidad. • Investigaciones de accidentes acaecidos.

En cuanto a los registros documentales debemos distinguir entre registros obligatorios y recomendables, estos últimos podrán considerarse como obligatorios en determinadas circunstancias y debido a la gravedad o importancia de los riesgos, del tamaño de la empresa o de la complejidad de las funciones que desarrollan las personas trabajadoras En cuanto a los registros que podrán ser solicitados por parte del auditor de cara a su posterior análisis documental serán:

POLÍTICA Y ORGANIZACIÓN PREVENTIVA

OBLIGATORIOS

RECOMENDABLES

<ul style="list-style-type: none"> Nombramiento de los órganos formales de la prevención de la empresa. Certificado de la formación específica recibida. Acta de constitución del Comité de seguridad y salud. ART. 30 Y 31 LPRL y Capí. III Y VI RSP) 	<ul style="list-style-type: none"> Declaración escrita de la política preventiva de la empresa y de los principios en que esta se basa. Manual del sistema de gestión (necesario si la empresa asume el modelo establecido en la norma UNE 81900-EX: 1996 o la OHSAS 18001: 1999)
<ul style="list-style-type: none"> Concierto con servicio de prevención ajeno. (Art.31 LPRL y Arts. 10.1,12.1,15.4, 16 y 20.1 RSP) 	<ul style="list-style-type: none"> Organigrama funcional de la empresa
<ul style="list-style-type: none"> Memoria y programación anual de actividades preventivas. (Arts. 15 y 39 LPRL y art. 9.3 RSP) 	<ul style="list-style-type: none"> Justificante de que los trabajadores designados o miembros del Servicio de Prevención propio están en la plantilla de la empresa
<ul style="list-style-type: none"> Informe de Auditorias reglamentarias realizadas a disposición de los representantes de los trabajadores (Art. 31 RSP) 	<ul style="list-style-type: none"> Definición de funciones preventivas de los diferentes niveles jerárquicos y de los órganos legales, de acuerdo a la modalidad de organización preventiva adoptada.
<ul style="list-style-type: none"> Consulta de la modalidad preventiva a los trabajadores (Art. 18 LPRL y 33 LPRL). 	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre ubicación y medios técnicos de los que dispone el Servicio de Prevención propio para su actividad. Norma interna sobre régimen de funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. Actas de reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

<u>EVALUACIÓN DE RIESGOS.</u>	
OBLIGATORIOS	
Evaluación inicial de riesgos con indicación de: puestos de trabajo o tareas, riesgos existentes, trabajadores afectados, resultados de la evaluación y las medidas preventivas a adoptar con indicación de plazos y responsables de llevarlas a término (art. 16 y 23 LPRL y capítulo II RSP).	
Procedimientos de evaluación de carácter general y específicos aplicados (art. 5 y 7 RSP).	
Certificados de la calificación o de acreditación de los técnicos que han realizado la evaluación (art. 4 y capítulo VI RSP).	
Revisiones de actualización de la evaluación de riesgos realizadas y procedimiento de actualización (art. 16 LPRL y art. 6 RSP).	
<u>MEDIDAS PARA ELEMINAR O REDUCIR RIESGOS.</u>	
OBLIGATORIOS	RECOMENDABLES
<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de instalaciones y equipos y las correspondientes autorizaciones reglamentarias (Trámites reglamentarios de apertura de centro de trabajo, Reglamentos de Seguridad Industrial afectados y RD 486/1997). 	<ul style="list-style-type: none"> Legislación sobre prevención de riesgos laborales que afecta a la organización. Procedimiento para su actualización y conocimiento por la dirección y órganos formales de prevención de la empresa.
<ul style="list-style-type: none"> Manuales de instrucciones de máquinas y equipos de trabajo suministrados por los fabricantes a disposición de los trabajadores (RD 1435/1992). 	<ul style="list-style-type: none"> Justificantes de entrega de los equipos a los trabajadores

<ul style="list-style-type: none"> Registros industriales y certificados de inspección de Organismos de control autorizados, en instalaciones y equipos sometidos a reglamentación de Seguridad Industrial (Reglamentos: Electrotécnico, Aparatos a presión, Ascensores, etc... 	<ul style="list-style-type: none"> Justificantes de información y formación a los trabajadores en el uso de equipos.
<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones de conformidad de equipos sometidos a directivas específicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones de trabajo en tareas críticas y normas de seguridad
<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones CE de conformidad de máquinas y equipos de trabajo (RD 1435/1992 y RD 56/1995). 	<ul style="list-style-type: none"> Criterios de aplicación y mantenimiento de la señalización en los lugares de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> Registro de revisiones y comprobaciones de determinados equipos de trabajo (art. 4 RD 1215/1997). 	
<ul style="list-style-type: none"> Fichas de datos seguridad de sustancias y preparados peligrosos a disposición de los trabajadores (RD 363/1995, RD 1078/1993 y RD 374/2001) 	
<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones de conformidad CE de Equipos de Protección Individual -EPI (RD 1407/1992). 	
<ul style="list-style-type: none"> Folletos informativos de características, uso y mantenimiento de EPI (RD 1407/1992). 	

INFORMACIÓN, FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

OBLIGATORIOS	RECOMENDABLES.
<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de cualificación de las personas con funciones preventivas en la empresa (Cap. VI del Reglamento de Servicios de Prevención). 	<ul style="list-style-type: none"> • Justificantes de acciones formativas específicas en materia de prevención de riesgos laborales recibidas por los trabajadores tanto propios como ajenos y acreditación de la formación recibida por dichos trabajadores.
<ul style="list-style-type: none"> • Justificantes de formación de los trabajadores contratados a Empresas de Trabajo Temporal (RD 216/ 1999). 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia del seguimiento y eficacia de las acciones formativas realizadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de la información suministrada a los trabajadores sobre los riesgos generales y específicos a los que están expuestos, medidas de prevención y protección aplicables a los riesgos y medidas de emergencia (Art. 18.1 LPRL) 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones de trabajo en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta a los representantes de los trabajadores sobre los elementos fundamentales del sistema preventivo (organización preventiva, evaluación de riesgos, planificación preventiva, plan de formación, plan de reconocimientos médicos, auditorías externas, etc.) (Art. 33.1 LPRL). 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de comunicación de riesgos y sugerencias de mejora de los trabajadores. • Procedimientos para la información y formación de los trabajadores en prevención de riesgos laborales, así como para el control de su eficacia.

ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LOS RIESGOS.REVISIONES PERIÓDICAS.

OBLIGATORIOS	RECOMENDABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de los controles de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores (art. 23 LPRL). 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de inspección de Organismos de control autorizados para los equipos sometidos a reglamentación oficial
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de revisiones de determinados equipos de trabajo (art. 4 RD 1215/1997). 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de mantenimiento preventivo de instalaciones, máquinas y equipos y los correspondientes registros
	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de revisiones de las condiciones generales de los lugares de trabajo: Orden y limpieza y otros aspectos para el control de riesgos propios de la actividad. Procedimiento de actuación y los correspondientes registros.
	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de actuación y los correspondientes registros.

ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE RIESGOS HIGIÉNICOS.

OBLIGATORIOS	RECOMENDABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Informes de resultados de mediciones y controles higiénicos, cuando éstos sean necesarios, realizados por personal competente (art. 23 LPRL). 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de verificación de la eficacia de las medidas de prevención y protección.
<ul style="list-style-type: none"> • Programa periódico de control ambiental de riesgos higiénicos a los que estén 	<ul style="list-style-type: none"> • Prescripciones técnicas, programa de revisiones y manuales de instrucciones de

expuestos los trabajadores (RD 1316/1989, RD 374/2001 y otros reglamentos sobre riesgos específicos).	equipos que sean fuentes de generación de contaminantes.
<ul style="list-style-type: none"> Registros del control biológico y de salud de los trabajadores expuestos a riesgos higiénicos (art. 23 LPRL). 	<ul style="list-style-type: none"> Certificados de calibración de equipos utilizados en las mediciones, cuando éstas hayan sido realizadas con medios propios.
<ul style="list-style-type: none"> Fichas de datos seguridad de sustancias y preparados peligrosos a disposición de los trabajadores (RD 363/1995) 	

CONTROL DE RIESGOS ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIALES.

OBLIGATORIOS	RECOMENDABLES
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de riesgos, con atención a la carga física, carga mental y organización del trabajo en actividades o tareas que lo requieran y la consiguiente planificación preventiva (art. 16 LPRL y capítulo II RSP). 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis del perfil del puesto de trabajo ante potenciales riesgos ergonómicos y psicosociales. Estudios ergonómicos y psico-sociológicos en actividades con problemática específica

VIGILANCIA DE LA SALUD

OBLIGATORIOS	RECOMENDABLES
<ul style="list-style-type: none"> Documentación sobre la práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y conclusiones en términos de aptitud obtenidas de los mismos. (Art. 23 LPRL). 	<ul style="list-style-type: none"> Relación de puestos de trabajo a los que les es exigible y les han sido aplicados protocolos médicos específicos a los trabajadores expuestos a

	riesgos de acuerdo a la reglamentación vigente.
<ul style="list-style-type: none"> Relación de todas las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo (art. 23.1 e) LPRL). 	<ul style="list-style-type: none"> Consentimiento de los trabajadores cuando la vigilancia de la salud sea voluntaria.
<ul style="list-style-type: none"> Garantía de protección de datos de carácter personal relativos a la vigilancia de la salud (art. 22 LPRL) 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inscripción del fichero de vigilancia de la salud en el registro general de protección de datos.
<ul style="list-style-type: none"> Constancia de la comunicación a los trabajadores afectados de los resultados de los reconocimientos médicos (art. 22 LPRL). 	<ul style="list-style-type: none"> Protocolos y procedimientos de vigilancia de la salud en caso de no existir o no utilizar los protocolos establecidos por el ministerio de sanidad.
<ul style="list-style-type: none"> Informe de los representantes de los trabajadores por el que se exceptúan de su carácter voluntario ciertos controles del estado de la salud (art. 22 LPRL). 	<ul style="list-style-type: none"> Relación de puestos de trabajo que, en virtud de una posible repercusión sobre la salud de terceros, requieran para su desempeño de unas condiciones mínimas por parte del trabajador que vaya a desempeñarlo.

ACTUACIONES FRENTE A CAMBIOS PREVISIBLES-MODIFICACIONES Y ADQUISICIONES.

OBLIGATORIOS	RECOMENDABLES
<ul style="list-style-type: none"> Declaración CE de conformidad de máquinas y equipos (RD 1435/1992 y RD 56/1995). 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de adquisición de máquinas, equipos y productos químicos, para asegurar el cumplimiento de las

	prescripciones de seguridad y calidad establecidas
<ul style="list-style-type: none"> Manuales de instrucciones de máquinas y equipos en castellano (RD 1435/1992 y RD 56/1995). 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de diseño de nuevas instalaciones y equipos para evitar y minimizar riesgos.
<ul style="list-style-type: none"> Fichas de datos de seguridad de sustancias y preparados peligrosos a disposición de los trabajadores (RD 363/1995, RD 1078/1993 y RD 374/ 2001). 	<ul style="list-style-type: none"> Registros industriales y certificados de inspección de Organismos de control autorizados, en los equipos sometidos a reglamentación oficial
<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de instalaciones y equipos y las correspondientes autorizaciones (RD 486/1997). 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de modificación de instalaciones y equipos para evitar la generación de riesgos incontrolados.
<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones de conformidad CE de EPI (RD 1407/ 1992). 	<ul style="list-style-type: none"> Justificantes de entrega personalizada de EPI y de información/formación para su utilización.
<ul style="list-style-type: none"> Folleto informativo de características, uso y mantenimiento de EPI en castellano (RD 1407/ 1992). 	

CONTRATACIÓN DE PERSONAL-CAMBIO DE PUESTO

OBLIGATORIOS	RECOMENABLES
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de riesgos (art. 16 LPRL). 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de puestos de trabajo y elaboración de perfiles profesionales requeridos para los mismos.
<ul style="list-style-type: none"> Acreditación de aptitudes, cualificaciones e información de riesgos de trabajadores de 	<ul style="list-style-type: none"> Certificados médicos de aptitud.

empresas de trabajo temporal (RD 216/1999)	
<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la contratación de trabajadores temporales a los Delegados de Prevención (art. 28.5 LPRL). 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de contratación de personal.
<ul style="list-style-type: none"> • Información a las Empresas de Trabajo Temporal sobre los requerimientos de reconocimientos médicos de los trabajadores puestos a su disposición (art. 28.2 LPRL) 	

COORDINACIÓN INTEREMPRESARIAL.CONTRATACIÓN DE TRABAJO.	
OBLIGATORIOS	RECOMENDABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Información facilitada a las contratas que puedan verse afectadas sobre los riesgos existentes en la empresa principal, medidas preventivas a adoptar y medidas de emergencia a aplicar (art. 24 LPRL). 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la selección de proveedores con atención a los aspectos de prevención de riesgos laborales
<ul style="list-style-type: none"> • Información recabada de las contratas sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar (art. 14 y 24 LPRL). 	<ul style="list-style-type: none"> • Cláusulas de salvaguarda establecidas en los contratos.
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de riesgos realizadas por las contratas (art. 16 LPRL). 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos establecidos entre empresas para la cooperación y el autocontrol de los riesgos en áreas comunes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de la cualificación de los trabajadores de las contratas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración y seguimiento de contratas que han trabajado o trabajan con la empresa

ACTUACIONES FRENTE A EMERGENCIAS-RIESGO GRAVE E INMINENTE

OBLIGATORIOS	RECOMENDABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Emergencia (art. 23 LPRL). 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones en el manejo de equipos y medios de lucha contra incendios y otras intervenciones previsibles en el Plan de Emergencia
<ul style="list-style-type: none"> • Información facilitada a los trabajadores sobre riesgos graves e inminentes (art. 21 LPRL) 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de actuación en primeros auxilios y registro de curas practicadas. • Carteles o tarjetas personalizadas con informaciones básicas: teléfonos de emergencias y normas de actuación.

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y OTROS DAÑOS PARA LA SALUD

OBLIGATORIOS	RECOMENDABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Modelos oficiales de notificación accidentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Índices estadísticos de siniestralidad (de frecuencia, de gravedad, de

<ul style="list-style-type: none"> Copias de las notificaciones remitidas a la autoridad laboral de los daños para la salud de los trabajadores producidos con motivo del desarrollo de su trabajo (art. 23 LPRL y Orden de 16/12/87). 	<p>duración media, etc.) y seguimiento de su evolución.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Relación de accidentes y enfermedades profesionales con incapacidad laboral superior a un día (art. 23 LPRL). 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento documental de investigación de accidentes aplicado a los accidentes acontecidos
<ul style="list-style-type: none"> Resultados de las investigaciones de accidentes realizadas (art. 16.3 LPRL). 	

PLANIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS Y ACTIVIDADES PREVENTIVAS

OBLIGATORIOS	RECOMENDABLES
<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos y datos básicos sobre las actividades preventivas realizadas y sus resultados siempre que lo exija la normativa directamente, o indirectamente, al obligar a la empresa a tener una determinada documentación a disposición de terceras partes. 	<p>Procedimiento para el seguimiento y control de cumplimiento de medidas preventivas y de control de su eficacia en los diferentes Departamentos y Unidades de la empresa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Constancia del seguimiento y control periódico de la aplicación de medidas y acciones preventivas y del control de su eficacia, de acuerdo a las prioridades y plazos establecidos (art. 9 RSP) 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para el seguimiento y control de cumplimiento de medidas preventivas y de control de su eficacia en los diferentes Departamentos y Unidades de la empresa
<ul style="list-style-type: none"> Memoria y programa anual de actividades preventivas (art. 15 y 39 LPRL y art. 9.3 RSP) 	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de presupuesto económico para la actuación preventiva.

	Cronograma para el seguimiento y control de cumplimiento de objetivos y actividades preventivas a realizar de acuerdo al programa anual establecido.
--	--

La experiencia preventiva ha demostrado que una documentación actualizada y adecuadamente distribuida, supone un punto clave en el éxito de la implantación y seguimiento de los sistemas preventivos que se hayan implantado en la organización. Este sistema de documentación preventivo, deberá ser actualizado siempre que exista algún cambio o modificación, es recomendable que se establezca un plazo de revisión y actualización, no debiendo superar los dos años sin haber sido analizado.