

Guía práctica para superar con éxito la auditoría de prevención de riesgos laborales



Con la financiación de:



Govern de les Illes Balears

Conselleria de Treball i Formació
Direcció General de Salut Laboral



CONFEDERACIÓ D'ASSOCIACIONS
EMPRESARIALS DE BALEARS

Membre de:



www.caeb.es

**gabinete técnico
de prevención de
riesgos laborales**

Edición: CAEB – Gabinete Técnico de Prevención de Riesgos Laborales

Textos: AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación

Diseño y maquetación: Marcelino Bueno – mbp1@telefonica.net

Impresión: Jorvich, S.L.

Depósito Legal: D.L.P.M.: 2858/2008

ÍNDICE

1. Introducción	5	Ficha 0: Principios de la acción preventiva y derecho a la protección frente a los riesgos laborales	28
2. ¿Qué es una auditoría?	6	Ficha 1: Modalidad preventiva	29
2.1. Orígenes de las auditorías	6	Ficha 1.1: Asunción personal por el empresario	30
2.2. Definición de auditoría	6	Ficha 1.2: Trabajador designado (TD)	31
2.3. ¿Auditores o inspectores?	7	Ficha 1.3: Servicio de prevención propio (SPP)	32
3. Tipos de auditoría.	8	Ficha 1.4: Servicio de prevención mancomunado (SPM)	34
3.1. Internas.	8	Ficha 1.5: Servicio de prevención ajeno (SPA)	34
3.2. Externas	9	Ficha 2: Plan de prevención	35
3.3. Diferencias y semejanzas entre auditorías de gestión y auditorías reglamentarias	9	Ficha 3: Evaluación de riesgos	37
4. ¿Cuándo debo someterme a ella?	10	Ficha 4: Planificación de la actividad preventiva	41
4.1. Auditorías voluntarias y obligatorias	10	Ficha 5: Vigilancia de la salud	45
4.2. La primera auditoría	11	Ficha 6: Información de los trabajadores	50
4.3. Las repeticiones	11	Ficha 7: Formación de los trabajadores	51
5. ¿Para qué sirve?	12	Ficha 8: Coordinación de actividades empresariales	53
6. ¿Quién puede realizarlas?	13	Ficha 9: Consulta y participación de los trabajadores	59
7. ¿Cómo se desarrolla?	15	Ficha 10: Equipos de protección individual (EPIs)	64
¿Cuáles son las etapas de una auditoría?		Ficha 11: Equipos de trabajo	66
7.1. Inicio	15	Ficha 12: Medidas de emergencia	69
7.2. Preparación	17	Ficha 13: Investigación de accidentes y enfermedades profesionales	70
7.3. Asignación de tareas al equipo auditor	18	Ficha 14: Auditoría	71
7.4. Preparación de los documentos de trabajo	19	Ficha 15: Documentación a disposición de la autoridad laboral	74
7.5. Auditoría in situ	19	Anexo I del R.D. 39/1997 por el que se aprueba el reglamento de los servicios de prevención (RSP)	75
8. ¿Qué documentación y registros me podrían pedir en la auditoría?	27	Anexo II del RSP: Notificación sobre concurrencia de condiciones que no hacen necesario recurrir a la auditoría del sistema de prevención de la empresa	76
		Anexo III Oficinas de registro de la Conselleria de Treball i Formació (extraídas de su página Web)	77
		Bibliografía	78



1. Introducción

Cuando se planteó el proyecto de redactar una guía sobre auditorías reglamentarias, se plantearon dos retos fundamentales. Primero, explicar que es y en que consiste la realización de una auditoría. Segundo, extraer y comunicar al lector los **requisitos** que se han de cumplir las empresas para afrontar con éxito una auditoría.

Para superar el primer reto se optó por explicar desde los orígenes históricos, hasta el proceso de realización de la auditoría. En todo este desarrollo, se ha intentado comunicar y destacar al lector la diferencia esencial que existe entre inspección y auditoría.

En la superación del segundo reto, se han preparado una serie de fichas con los requisitos legales que las empresas deben cumplir y los auditores verificar como se están cumpliendo. Desgraciadamente, a la hora de redactar las fichas, surgieron diversos problemas. El fundamental, la abundancia de normas que afectan a los sistemas de gestión de la prevención. Pero los sujetos que interactúan en la prevención de riesgos laborales, Estado, empresarios, trabajadores y sus representantes, y el juego cruzado de derechos y deberes respectivos que se configuran entre ellos, causaron la aparición del segundo y no menos importante problema, la multidimensionalidad de muchos requisitos.

Para superar la multidimensionalidad se ha optado por plantear cada requisito desde el punto de vista empresarial, al ser este sujeto y no otro el usuario y destinatario final de las auditorías. Por este motivo, a la hora de afrontar el problema de la abundancia de normas, se han extraído de las normas los requisitos que afectan a las obligaciones empresariales. También se ha limitado el alcance de la extracción de requisitos, esencialmente, a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el Reglamento de los servicios de prevención, el Reglamento con las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo y el Reglamento sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores en el ámbito de las empresas de trabajo temporal.

Finalmente, el lector ha de tener en cuenta que durante la labor de extracción de requisitos, debido a la extensión y complejidad de nuestro marco normativo, es inevitable realizar interpretaciones a las normas. Aunque se ha intentado reducir estas al máximo, en los casos puntuales en que se ha tenido que interpretar un precepto se ha optado por plasmar la más habitual, la que se manifiesta en el devenir diario de las empresas que tenemos la suerte de conocer y auditar.



2. ¿Qué es una auditoría?

2.1. Orígenes de las auditorías

Uno de los orígenes de las actuales auditorías de gestión, entre las cuales se encuentra las auditorías de gestión de la prevención, son las **auditorías contables**. A partir de ellas, en los años cincuenta se empieza a ampliar el uso de las auditorías a la **calidad**. En los años sesenta y setenta las auditorías de calidad son comúnmente aceptadas en las empresas. Desde 1979, con la publicación de la norma BS 5750 (origen de la ISO 9000), surge el actual concepto de auditoría de sistemas de gestión, que posteriormente será traspasado a la gestión medioambiental y en la actualidad a la gestión de la prevención de riesgos laborales.

2.2. Definición de auditoría

Proceso **sistemático, independiente y documentado** para obtener registros, declaraciones de hechos u otra información pertinente y evaluarlos **objetivamente** para **determinar en que medida se cumplen** los requisitos especificados. (Norma UNE-EN ISO/IEC 17000:2004).

Nota: un requisito es una necesidad o expectativa establecida. En las auditorías reglamentarias, los requisitos a cumplir estarían fijados por la normativa legal de aplicación.

Otra definición de auditoría, y esta vez es una definición legal, la encontramos en diversos artículos del Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997) que establecen que “la auditoría es un instrumento de gestión que persigue reflejar la imagen fiel del

sistema de prevención de riesgos laborales de la empresa, **valorando su eficacia** y detectando las deficiencias que puedan dar lugar a incumplimientos de la normativa vigente para permitir la adopción de decisiones dirigidas a su perfeccionamiento y mejora. Para el cumplimiento de lo señalado en el apartado anterior, la auditoría llevará a cabo un **análisis sistemático, documentado y objetivo** del sistema de prevención. Las personas físicas o jurídicas que realicen la auditoría del sistema de prevención de una empresa no podrán mantener con la misma vinculaciones comerciales, financieras o de cualquier otro tipo, distintas a las propias de su actuación como auditoras, **que puedan afectar a su independencia** o influir en el resultado de sus actividades”.

En ambas podemos ver elementos comunes que identifican las **características** básicas de un proceso de auditoría.

- **Sistemático**, se audita de forma ordenada y con una secuencia metodológica, que se repite periódicamente en el tiempo.
- **Independiente**, el auditor es imparcial y sin vinculación alguna con la empresa.
- **Documentado**, se registran los resultados en un informe.
- **Objetivo**, se evalúan evidencias concretas.
- **Analiza resultados**, no es un mero examen, se evalúa la efectividad de lo auditado.

Una característica propia de las auditorías reglamentarias del sistema de prevención es que, tal y como se verá más adelante, estas pueden ser voluntarias u **obligatorias**. Podemos adelantar que las auditorías serán obligatorias para las empresas que desarrollen las actividades preventivas con recursos propios o combinando recursos propios y ajenos.

■ 2.3. ¿Auditorías o inspecciones?

No es lo mismo una auditoría que una inspección. Estos dos conceptos son fácilmente confundidos, tanto en el marco teórico como en el práctico.

Una inspección es el “examen de un proceso o instalación y determinación de su conformidad con requisitos específicos o, sobre la base del juicio profesional, con requisitos generales”. En una inspección se analiza un proceso, equipo o sistema valorando como está funcionando en ese momento, no antes ni después. Es un análisis del cumplimiento de los requisitos en un momento puntual.

La primera diferencia que existe entre ambos conceptos es que, al contrario que en una inspección, la auditoría analiza el funcionamiento del sistema de prevención, por lo que dicho análisis no puede ser realizado de forma puntual. En las auditorías no se busca el cumplimiento o incumplimiento en un determinado momento, sino que se busca la eficacia del sistema a lo largo de un período de tiempo.

La segunda diferencia es que la auditoría busca, a través del análisis del pasado, soluciones para el futuro. Se analizan los fallos del sistema, no de las personas que los cometieron, ya que, si éstos existieron fue porque el sistema se lo permitió o no funcionó adecuadamente. En cambio la inspección se limita al presente, no profundiza en el pasado ni se proyecta en el futuro.



3. Tipos de auditoría

3.1. Internas.

Las auditorías internas también son conocidas como **auditorías de primera parte**. Se llevan a término para satisfacer una necesidad interna de la organización. Pueden realizarse por personal de la propia organización o por personal de entidades contratadas por la organización para evaluar internamente su sistema de gestión de la prevención. El empleo de personal externo no implica que la auditoría pase a ser una auditoría externa.

3.2. Externas

Las auditorías externas engloban a **las auditorías de segunda** y a las de **tercera parte**. Ambas, sirven para satisfacer una necesidad externa a la organización y su función es la de proporcionar información a terceros sobre la gestión de la empresa auditada.

La diferencia entre las auditorías de segunda y las de tercera parte es que para las de segunda se llevan a cabo por la parte que tiene un interés en la organización, como podría ser un cliente que, antes de contratar con otra empresa, desea verificar si ésta cumple con la normativa de prevención. En cambio, las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas a la empresa auditada, y de quien debe recibir el informe de auditoría.

La **auditoría reglamentaria de prevención** es un claro ejemplo de auditoría externa o de tercera parte.

3.3. Diferencias y semejanzas entre auditorías de gestión y auditorías reglamentarias

Una auditoría de prevención o reglamentaria conceptualmente es una auditoría de gestión, con lo que auditorías reglamentarias y de gestión no se diferencian en este aspecto. La diferencia entre ambas hay que buscarla en la norma de soporte, es decir, la norma bajo la cual se va a auditar al sistema.

Así, a diferencia de una auditoría reglamentaria, las auditorías de gestión se realizan de acuerdo a las **normas de gestión aplicables**. Por ejemplo, las auditorías de gestión de la calidad conforme a la norma ISO 9001 o auditorías de gestión de la seguridad y salud de los trabajadores conforme a la norma OHSAS 18001.

En cambio, la auditoría reglamentaria no se realiza en base a una norma sino sobre la base de la legislación aplicable a la organización. Tal y como establece el artículo 30.1 del reglamento de los servicios de prevención, “la auditoría es un instrumento de gestión que persigue reflejar la imagen fiel del sistema de prevención de riesgos laborales de la empresa, valorando su eficacia y **detectando las deficiencias que puedan dar lugar a incumplimientos de la normativa vigente** para permitir la adopción de decisiones dirigidas a su perfeccionamiento y mejora” (artículo 30.1 del Reglamento de los Servicios de prevención). “El objetivo no es verificar que se cumple una norma de gestión, como pasaría en una auditoría de OHSAS 18001:2007, sino detectar incumplimientos de la normativa vigente.



4. ¿Cuándo debo someterme a ella?

4.1. Auditorías voluntarias y obligatorias

Como se había adelantado, existen auditorías voluntarias y obligatorias.

4.1.1. Auditorías obligatorias:

Cuando la empresa haya optado por desarrollar toda la actividad preventiva a través de uno o varios servicios de prevención ajenos, no estará obligada a realizar la auditoría reglamentaria.

Si la empresa no desarrolla toda la actividad preventiva a través de servicios de prevención ajenos realizará parte de dicha actividad preventiva con recursos propios. La parte que realiza con recursos propios es la que estará sometida a auditoría. Se consideran recursos propios los siguientes:

- Que el empresario haya asumido personalmente la actividad preventiva de la empresa (opción válida para empresas de 6 o menos trabajadores).
- Se haya designado uno o varios trabajadores para ocuparse de la actividad preventiva.

En los dos casos anteriores, las empresas pueden verse exoneradas de realizar la auditoría si se cumplen las siguientes condiciones:

a. Sus actividades no están incluidas dentro del Anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención (actividades de especial peligrosidad).

b. Realizan una notificación a la Autoridad Laboral con la información precisa y conforme al modelo establecido al efecto.

- Se haya constituido un servicio de prevención propio.
- La empresa esté adscrita o forme parte de un servicio de prevención mancomunado.

En el caso de que la empresa opte por desarrollar una parte de la actividad preventiva con uno o varios servicios de prevención y asuma el resto con recursos propios, **la parte realizada con recursos propios** deberá someterse a auditoría. Por ejemplo, una empresa que constituye un servicio de prevención propio asumiendo las disciplinas de Seguridad e Higiene y concertando con un servicio de prevención ajeno las disciplinas de Vigilancia de la Salud y Ergonomía y Psicología Aplicada. En este caso la empresa deberá someter a auditoría las actividades preventivas desarrolladas por el servicio de prevención propio y verificar cómo se coordinan con las actividades realizadas con el servicio de prevención ajeno.

Un caso especial de auditoría obligatoria son aquellas cuya realización ha sido requerida por la Inspección de Trabajo o por la autoridad laboral.

■ 4.1.2. Auditorías voluntarias

Las empresas podrán someter con carácter voluntario su sistema de prevención al control de una auditoría o evaluación externa para permitir la adopción de decisiones dirigidas a su perfeccionamiento y mejora.

Las auditorías voluntarias podrán realizarse en aquellos casos en que la auditoría externa no sea legalmente exigible o, cuando siéndolo, se realicen con una mayor frecuencia o con un alcance más amplio al exigido por la normativa de referencia.

■ 4.2. La primera auditoría

La primera auditoría del sistema de prevención de la empresa deberá llevarse a cabo dentro de los **doce meses siguientes** al momento en que se disponga de la planificación de la actividad preventiva.

■ 4.3. Las repeticiones

La auditoría deberá ser repetida **cada cuatro años**, excepto cuando se realicen actividades incluidas en el Anexo I del Real Decreto 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (actividades de especial peligrosidad), en que el plazo será de **dos años**.

En todo caso, deberá repetirse cuando así lo requiera la autoridad laboral, previo informe de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y, en su caso, de los órganos técnicos en materia preventiva de las comunidades autónomas, a la vista de los datos de siniestralidad o de otras circunstancias que pongan de manifiesto la necesidad de revisar los resultados de la última auditoría.



5. ¿Para qué sirve?

Tiene dos utilidades básicas e íntimamente interrelacionadas, cumplir con la obligación legal de realizar una auditoría y mejorar la gestión de la prevención de la empresa u organización.

La primera utilidad sin la segunda queda vacía de contenido y sentido, pues las auditorías en general y muy especialmente las auditorías reglamentarias de prevención, tienen por función:

- Ser un instrumento de gestión del sistema de prevención de riesgos laborales de la empresa, con la consecuente reducción potencial del número de accidentes y costes derivados
- Valorar la eficacia del sistema y detectan las deficiencias que puedan dar lugar a incumplimientos de la normativa vigente.
- Proporcionar información a la empresa para que esta adopte decisiones dirigidas al perfeccionamiento y mejora de su sistema.
- Permitir demostrar ante terceros el grado de adecuación y eficacia de su sistema de gestión de la prevención, aportando un valor añadido de confianza.



6. ¿Quién puede realizarlas?

El propio reglamento de los servicios de prevención establece los requisitos que deben cumplir los auditores, así que:

1. Pueden realizarla personas físicas o jurídicas, previa autorización de la **Autoridad laboral** competente del lugar donde radiquen sus instalaciones principales. Estas autorizaciones pueden tener un ámbito geográfico limitado (la comunidad autónoma donde ha dado la autorización) o nacional.
2. Estas personas no podrán mantener con la empresa auditada **vinculaciones comerciales**, financieras o de cualquier otro tipo, distintas a las propias de su actuación como auditoras.
3. No podrán realizar para la misma o distinta empresa **actividades de coordinación** de actividades preventivas, **ni** actividades en calidad de entidad especializada para actuar como **servicio de prevención**, ni mantener con los servicios de prevención vinculaciones comerciales, financieras o de cualquier otro tipo, con excepción de las siguientes:
 - a. Que la persona o entidad auditora haya concertado con uno o más servicios de prevención ajenos la realización de actividades preventivas en su propia empresa.
 - b. Que hayan sido contratados por un servicio de prevención ajeno para realizar la auditoría de su propio sistema de prevención.
4. Han de poseer un **conocimiento** suficiente de las materias y aspectos técnicos objeto de la misma y contar con los **medios** adecuados para ello. Cuando la complejidad de las verificaciones a realizar en la empresa auditada lo haga necesario, los auditores podrán recurrir a otros profesionales que cuenten con los conocimientos, medios e instalaciones necesarios para la realización de aquéllas.



7. Cómo se desarrolla? ¿Cuáles son las etapas de una auditoría?

7.1. Inicio

El proceso lo inicia la empresa cuando contacta con la organización auditora y le solicita la realización de una auditoría de su sistema de gestión de la prevención. Una vez recibida la solicitud, es crítico que la organización auditora reúna la **información** esencial de su cliente para poder conocerlo, así como para identificarle sus necesidades.

Los pasos a dar por parte de la organización auditora podrían ser los siguientes:

- Conocer a la empresa
 - Actividad productiva y sector empresarial.
 - Principales procesos, equipos y materias primas empleadas.
- Actividad constante o por temporada.
 - Modalidad preventiva
- Actividades asumidas con recursos propios.
- Actividades concertadas con servicios de prevención ajenos
 - Número de centros de trabajo
 - Trabajadores por centro
- Trabajadores fijos, subcontratados y por Empresas de Trabajo Temporal (ETTs).
- Trabajo o no a turnos y número de turnos.
- Horario y jornada laboral.
 - Existencia o no de representantes de los trabajadores.
 - Legislación específica del sector y convenio colectivo aplicable.
 - Ubicación sede principal, direcciones, teléfonos y personas de contacto, etc.

Cuanta más información disponga el equipo auditor antes de comenzar la auditoría, más eficaz será el desarrollo de la misma.

- Definir el propósito de la auditoría
 - Es una auditoría inicial o periódica.
 - Es voluntaria, obligatoria por plazo o a requerimiento de la autoridad laboral.
- Definir el alcance

El alcance establece y delimita los límites de la auditoría, lo que entra dentro del proceso y lo que queda fuera. En las auditorías de gestión, en teoría los límites podrían ser geográficos (sólo se auditan los centros de Mallorca), temporales (del año 2005 al 2008) o funcionales (se audita la actividad de construcción de la empresa y no se audita la de hostelería). Normalmente, el alcance se suele definir de común acuerdo entre auditor y auditado.

En una auditoría reglamentaria, no se puede limitar geográficamente el alcance. La normativa sólo permite limitar el alcance en los aspectos temporales y funcionales y siempre dentro de unos parámetros ya definidos en la propia norma. Estos parámetros serían los siguientes:

- Aspecto temporal
 - Auditorías iniciales: de la fecha de la planificación de la actividad preventiva hasta la realización de la auditoría.
 - Auditorías periódicas: de la fecha de la última auditoría hasta la realización de la auditoría.
 - Auditoría a requerimiento: de la fecha señalada en el propio requerimiento, o en defecto de la misma la fecha de la planificación de la actividad preventiva, hasta la realización de la auditoría.
- Aspecto funcional
 - Se auditan todas las actividades de la empresa, o lo que es lo mismo, todas las actividades que se realizan bajo un mismo CIF.
 - Se auditan todas las actividades preventivas realizadas con recursos propios, con lo que inicialmente quedarían fuera las actividades concertadas con servicios de prevención ajenos.
 - Determinar, los recursos materiales y humanos que serán precisos para el proceso auditor, así como su duración y coste.
- Es fundamental, definir el o los **equipos auditores** precisos. En cada equipo como mínimo ha de haber un Auditor jefe.
 - Auditor/es jefes. Dirigen el equipo.
 - Auditor/es. Siguen las instrucciones del Auditor Jefe.
 - Experto/s. Sólo asistirán cuando el auditor jefe prevea, por la complejidad del sector u otros factores, que es precisa su asistencia. Son asesores del equipo auditor en algún aspecto específico, por lo que no es preciso que estén durante toda la auditoría.
 - Observador/es. No forman parte del equipo auditor, son auditores en proceso de formación.

Con la información anterior, se prepararía un presupuesto para realización de la auditoría. Una vez revisado y aceptado por el cliente, se formalizaría por contrato la realización de la auditoría.

7.2. Preparación

7.2.1. Recabar información adicional

Una vez que la empresa ha contratado la auditoría, la organización auditora tiene la responsabilidad de planificar el proceso de auditoría. Para ello deberá recabar información adicional a la que ya dispone, de modo que podría solicitar:

- Ampliación de la información sobre:
 - Los procesos, equipos y materias primas empleadas.
 - Organigrama interno de la empresa.
 - Normativa específica aplicable al sector.
- Memorias y programaciones anuales del servicio de prevención ajeno y las memorias de los servicios de prevención ajenos.
- Plan de prevención.
- Evaluaciones de riesgos.
- Planificación de la actividad preventiva.
- Informes de auditoría previos.

En ciertas circunstancias, por el **carácter confidencial de la información solicitada**, la empresa podría tener reticencias a que la misma salga de su organización. En estos casos el auditor jefe puede determinar la realización de una visita previa al lugar para revisar la documentación y los registros solicitados, al objeto de obtener una visión general del funcionamiento del sistema. En otras ocasiones, la revisión de las informaciones y documentaciones solicitadas se puede posponer hasta el inicio de las actividades in situ, siempre y cuando el auditor jefe tenga el convencimiento que no se perjudicará la eficacia de la realización de la auditoría. Otra opción sería la firma de un compromiso de confidencialidad previo.

7.2.2. Redactar el plan de auditoría

Un plan de auditoría es una guía de trabajo para el auditor y para la empresa. Facilita el establecimiento de los horarios y la coordinación de las actividades de auditoría y garantiza que todas las actividades sean eficazmente realizadas, para que no se produzcan duplicidad de esfuerzos y que se cumplan los plazos de tiempo que se hayan establecido. Además formaliza el acuerdo entre el cliente, el equipo auditor y el auditado, respecto a la realización de la auditoría. Su cumplimiento constituye una prueba frente a terceros del trabajo desarrollado, una garantía de calidad del mismo y constituye un método de supervisión del proceso auditor.

El Plan de auditoría no debe ser un documento extenso. Su nivel de detalle debería ser flexible y consecuente con el alcance de la auditoría y el grado de complejidad de la organización auditada. Como mínimo debería incluir los siguientes aspectos:

- Identificación de la empresa auditora y auditada.
- La identificación del representante del auditado en la auditoría.
- Los objetivos de la auditoría.
- El alcance de la auditoría, incluyendo la identificación de las unidades de la organización y unidades funcionales y los procesos que van a auditarse.
- Los criterios de auditoría y los documentos de referencia.
- Identificación del equipo auditor, con su cualificación, funciones y responsabilidades.
- Calendario de la auditoría, con las fechas, lugares y horarios donde se van a realizar las actividades de la auditoría in situ, incluyendo las reuniones con la dirección del auditado y las reuniones del equipo auditor.
- Documentos y registros que deben estar a disposición del equipo auditor.
- Recursos materiales necesarios.
- Otros asuntos relevantes para el proceso de auditoría, como por ejemplo:
 - El idioma de trabajo y del informe de la auditoría, cuando sea diferente del idioma del auditor y/o del auditado.
 - Asuntos relacionados con la confidencialidad.
 - Cualquier acción de seguimiento de la auditoría.

■ 7.2.3. Remitir el plan de auditoría al auditado

El plan se presentará al auditado antes de que comiencen las actividades de la auditoría in situ para que pueda ser revisado y aceptado. Cualquier revisión del plan de auditoría debe ser acordado entre las partes interesadas antes de continuar el proceso.

■ 7.3. Asignación de tareas al equipo auditor

El **auditor jefe** hará llegar a todos los componentes del equipo auditor una copia del plan de auditoría aceptado y aprobado por ambas partes. También asignará y comunicará a cada uno de ellos las actividades, procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicos que deberán auditar. En las asignaciones deberá considerar su nivel de competencia, el uso eficaz de los recursos, así como las diferentes funciones y responsabilidades de los auditores (auditores jefe, auditores, auditores en formación, observadores y expertos técnicos).

Se pueden realizar cambios en la asignación de tareas a medida que la auditoría se lleva a cabo para asegurarse de que se cumplen los objetivos de la auditoría.

7.4. Preparación de los documentos de trabajo

Los miembros del **equipo auditor**, en función de las tareas asignadas y bajo la coordinación del auditor jefe, deberán preparar los documentos de trabajo necesarios, a utilizar como referencia y registro del desarrollo de la auditoría. Tales documentos pueden incluir:

- Listas de verificación.
- Formularios para registrar la información obtenida, como pueden ser las evidencias, los hallazgos de auditoría y los registros de las reuniones.

El uso de las listas de verificación o cuestionarios no deben constituir una limitación o impedimento al proceso de auditoría. En su empleo el equipo auditor no ha de ceñirse estrictamente a su contenido. Sólo son un método más para obtener y registrar información que puede y debe combinarse con otras fuentes, como entrevistas, notas de auditoría y copias de documentos y registros. El objetivo de las listas de verificación, los formularios y de cualquier otra herramienta para la gestión de la información, es el de registrar la información y los datos obtenidos en el proceso de auditoría.

7.5. Auditoría in situ

7.5.1. Realización de la reunión de apertura

La auditoría comienza con una **reunión inicial** (entre 15 y 30 minutos) entre el equipo auditor y el auditado. A ella deberían asistir, además del equipo auditor, la alta dirección y/o su representante, los representantes de los trabajadores (delegados de prevención), responsable del área médica (si han asumido con recursos propios la Vigilancia de la Salud), representantes de la modalidad preventiva escogida por la empresa (Servicio de Prevención Propio, Mancomunado, Trabajadores Designados), representantes de áreas y/o departamentos de la empresa.

El objeto de la reunión es aclarar todos los aspectos relacionados con el proceso auditor y, en su caso, matizar o modificar el plan de auditoría propuesto. Así, el propósito de una reunión de apertura es:

- Presentar el equipo auditor al personal de la empresa auditada.
- Revisar el plan de auditoría:
 - Confirmar los objetivos, alcance y criterios de la auditoría.
 - Calendario de reuniones a mantener con el auditado.
 - Disponibilidad de los medios e instalaciones que precise el equipo auditor.

- Proporcionar un breve resumen de cómo se llevarán a cabo las actividades de auditoría.
 - Formato y contenido del Informe Final de auditoría y fecha de entrega prevista y distribución que se hará del mismo.
 - Recepción de la documentación aportada por la empresa.
 - Duración prevista de las diferentes actividades de la auditoría.
 - Riesgos del equipo auditor, medidas preventivas y EPIs a utilizar.
- Confirmar los canales de comunicación entre equipo auditor y auditados
 - Requisitos de confidencialidad
- Proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas.

■ 7.5.2. Comunicación durante la auditoría

Los miembros del equipo auditor deben comunicarse periódicamente para intercambiar información, evaluar el progreso de la auditoría y reasignar las tareas entre los miembros del equipo auditor según sea necesario.

En el caso de que existan **representantes de los trabajadores** en materia de seguridad y salud en el trabajo (delegados de prevención), el auditor jefe tiene la responsabilidad de que el equipo auditor se comunique con ellos para intercambiar y contrastar información relativa al proceso de auditoría.

Durante la auditoría, el auditor jefe informará periódicamente al auditado sobre el avance de la auditoría y sobre cualquier inquietud que surja. Las evidencias recopiladas durante la auditoría que sugieran la existencia de un riesgo inmediato y significativo (por ejemplo, un riesgo grave e inminente para la seguridad de los trabajadores) deberán comunicarse sin demora al auditado.

Cualquier necesidad de cambios en el alcance de la auditoría que pueda evidenciarse a medida que las actividades de auditoría progresan, deberán revisarse y aprobarse por el auditor jefe y el auditado.

■ 7.5.3. Recopilación y verificación de la información

El equipo auditor mediante entrevistas personales, observación de las actividades, el examen de la documentación y registros y cualquier otra herramienta que estime oportuna (como mediciones in situ de las condiciones de trabajo) busca las evidencias necesarias que apoyen los hallazgos de auditoría, que posteriormente serán la base sobre la que se sustentarán las opciones de mejora, las desviaciones y las no conformidades del sistema de prevención, respecto a los criterios de auditoría establecidos.

Este proceso de recopilación y verificación de la información es crítico para la auditoría, pues sólo la información que es verificable puede constituir evidencia de la auditoría. De hecho, la búsqueda de la evidencia, es la auditoría en si.

Los métodos para recopilar esta información incluyen:

- **Trabajo de campo:** entrevistas y observaciones de las actividades. El tiempo a dedicar a esta actividad debería estar entre el 75 y 80 % del tiempo de auditoría.
- **Revisión de documentos.** . El tiempo a dedicar a esta actividad debería estar entre el 20 y 25 % del tiempo de auditoría.

No podemos olvidar lo que establece el artículo 30.3 del Reglamento de los Servicios de Prevención, que señala "...cualquiera que sea el procedimiento utilizado, la metodología o procedimiento mínimo de referencia deberá incluir, al menos:

- a. Un **análisis de la documentación** relativa al plan de prevención de riesgos laborales, a la evaluación de riesgos, a la planificación de la actividad preventiva y cuanta otra información sobre la organización y actividades de la empresa sea necesaria para el ejercicio de la actividad auditora.
- b. Un **análisis de campo** dirigido a verificar que la documentación referida en el párrafo anterior refleja con exactitud y precisión la realidad preventiva de la empresa. Dicho análisis, **que podrá realizarse aplicando técnicas de muestreo cuando sea necesario**, incluirá la visita a los puestos de trabajo."

El empleo de muestreos, siempre que el tamaño de la organización los permita y aconseje, es una técnica válida y profusamente utilizada en las auditorías. El **muestreo** permite obtener conclusiones sobre las características de un conjunto de registros (población), a través del examen de un grupo parcial de ellos (muestra). A medida que el tamaño de la muestra se aproxima al tamaño de la población, mayor será la confianza de que la medida que se obtiene de la muestra refleja la población y menor será el grado de incertidumbre; Así, para que las muestras del sistema de prevención sean lo más representativas posible, hemos de conseguir reducir al mínimo el riesgo que queden sin identificar desviaciones y no conformidades del sistema. Esta es una técnica auditora perfectamente válida. Es importante destacar que el empleo de muestras en la auditoría, implica un cierto grado de incertidumbre en la auditoría y aquéllos que actúan sobre las conclusiones de la auditoría, deberán ser conscientes de dicha incertidumbre.

Por último, hay que señalar que la ausencia de datos, registros o documentos es una evidencia por si misma. Por ejemplo, no presentar durante la auditoría la evaluación de riesgos, para el equipo auditor es una evidencia de que no se ha realizado.

■ 7.5.4. Generación de hallazgos de la auditoría

El equipo ha de revisar y verificar las evidencias obtenidas durante el proceso de auditoría para asegurarse de que son fiables. Deben estar basadas en evidencias objetivas, no en meras suposiciones. Las **evidencias obtenidas** se evaluarán conforme a los criterios de auditoría, al objeto de generar los correspondientes hallazgos. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar tanto la conformidad como no conformidad con los criterios de auditoría o identificar una oportunidad para la mejora del sistema.

Durante las reuniones que realice el equipo auditor es fundamental que se revisen las evidencias y los hallazgos de la auditoría que hayan obtenido.

Por ejemplo, durante el proceso de recopilación de información, se han encontrado las siguientes evidencias relacionadas con la formación de los trabajadores: en 7 de las 10 entrevistas realizadas a los trabajadores se ha detectado que no recordaban haber recibido formación en materia preventiva; en 12 de los 18 registros de formación revisados no se ha presentado evidencia de que los trabajadores hayan recibido formación en materia preventiva; los delegados de prevención manifiestan al equipo auditor que la empresa, tras años de pasividad, ha empezado a dar formación en materia preventiva durante la última semana. Todas estas evidencias, una vez evaluadas, configuran un hallazgo de la auditoría, que la mayor parte de la plantilla no ha recibido formación en materia preventiva y que se plasmará en una no conformidad.

Las no conformidades y las evidencias de la auditoría que las apoyan deben registrarse. Las no conformidades deberían clasificarse o categorizarse. Éstas deberán revisarse con el auditado, para obtener el reconocimiento de que la evidencia es exacta y que las no conformidades se han comprendido, con el fin de que sean aceptados los resultados de la auditoría. Se debería realizar todo el esfuerzo posible para resolver cualquier opinión divergente relativa a las evidencias y/o los hallazgos de la auditoría y deberían registrarse los puntos en los que no haya acuerdo.

La categorización de las no conformidades se han realizar en función de criterios objetivos establecidos a priori y que forman parte de los criterios de auditoría.



7.5.4.1. Criterios para la categorización de las no conformidades

Una forma de categorizar las no conformidades es en Mayores y Menores.

No Conformidad Mayor (M): Incumplimiento total de un requisito. Un incumplimiento sistemático o un sumatorio de incumplimientos parciales que ponen en peligro la eficacia del sistema de gestión.

No Conformidad Menor (m): El incumplimiento específico de parte de un requisito. No se repiten sistemáticamente pero debilitan o pueden debilitar la eficacia del sistema de gestión.

7.5.4.2. Criterio para la formulación de no conformidades

Cada no conformidad debería contener los siguientes componentes principales: MAGNITUD (o dimensión del incumplimiento), DESCRIPCIÓN (objetiva del hecho), EVIDENCIA (o prueba del incumplimiento detectado) y REQUISITO LEGAL AFECTADO

7.5.5. Preparación de las conclusiones de la auditoría

El equipo auditor deberá reunirse antes de la reunión de cierre para:

- a. **Revisar** los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información recopilada durante la auditoría.
- b. **Acordar** las conclusiones de la auditoría, teniendo en cuenta la incertidumbre inherente al propio proceso.
- c. **Preparar** recomendaciones, si estuviera especificado en los objetivos de la auditoría.
- d. **Comentar** el seguimiento de auditorías previas, si estuviera incluido en el plan de la misma.

7.5.6. Realización de la reunión de cierre

La reunión de cierre, presidida por el **auditor jefe**, se realiza para presentar los hallazgos y conclusiones de la auditoría, de tal manera que sean comprendidos y reconocidos por el auditado. Los participantes en la reunión de cierre deberían ser los mismos que intervinieron en la reunión inicial.

En el caso de haberse visitado distintos centros de trabajo, en atención a la complejidad y características de dichos centros, el equipo auditor podría realizar reuniones finales parciales y/o una global con la alta dirección.

Siempre que sea pertinente, se deberían presentar recomendaciones para la mejora y enfatizar que las **recomendaciones no son obligatorias**, que sólo son **oportunidades para la mejora del sistema de gestión auditado**.

Los puntos habituales a tratar en una reunión de cierre son:

1. Agradecimiento del equipo auditor por las atenciones y facilidades recibidas.
2. Explicar el compromiso de confidencialidad por parte del equipo auditor.
3. Relatar como se ha desarrollado el proceso de auditoría.
4. Devolver toda la documentación aportada por la organización para el desarrollo de la auditoría, incluidas copias de registros, procedimientos, etc.
5. Exposición de la naturaleza de cada desviación, explicando las consecuencias que tiene o puede tener y evaluando su gravedad dentro del sistema de prevención auditado.
6. Grado de cumplimiento de los objetivos de auditoría.
7. Grado de participación y colaboración.
8. Valoración sobre la Integración de la prevención en el sistema general de gestión.
9. Lectura y explicación detallada de las desviaciones detectadas.
10. Oportunidades de mejora y puntos fuertes.
11. Revisión del cumplimiento del plan de auditoría.
12. Visión global de la auditoría.

■ 7.5.7. Preparación, aprobación y distribución del informe de la auditoría

■ 7.5.7.1. Preparación del informe de la auditoría

El **auditor jefe** es el responsable de la preparación y del contenido del informe de auditoría.

El informe de la auditoría ha de ser **preciso, conciso, claro y directo**, apoyadas en las evidencias y hallazgos de auditoría, definiendo con claridad las deficiencias detectadas, pero sin señalar como resolverlas. Uno de los factores claves para una adecuada redacción del informe de auditoría reside en la redacción de las no conformidades. Además, el informe debe proporcionar un registro completo de la auditoría y deberá incluir lo siguiente:

1. Identificación de la persona o entidad auditada y del equipo auditor.
2. Identificación de la empresa auditada.
3. Objeto y alcance de la auditoría:
 - a. Objetivos de la auditoría.
 - b. Intervalo de tiempo cubierto.
4. Fecha de emisión del informe de auditoría.

5. Documentación que ha servido de base a la auditoría, incluida la información recibida de los representantes de los trabajadores, que se incorporará al informe.
6. Descripción sintetizada de la metodología empleada para realizar la auditoría y, en su caso, identificación de las normas técnicas utilizadas: criterios de auditoría.
7. Descripción de los distintos elementos auditados y resultado de la auditoría en relación con cada uno de ellos:
 - a. Identificación de las unidades de la organización, de las unidades funcionales o los procesos auditados.
 - b. Las fechas y los lugares donde se realizaron las actividades de auditoría in situ.
 - c. Los hallazgos de la auditoría.
8. Conclusiones sobre la eficacia del sistema de prevención y sobre el cumplimiento por el empresario de las obligaciones establecidas en la normativa de prevención de riesgos laborales.
9. Firma del responsable de la persona o entidad auditora.

Además, el informe de la auditoría también puede incluir o hacer referencia a lo siguiente, según sea apropiado:

1. El plan de auditoría.
2. Una lista de representantes del auditado que han participado en el proceso de auditoría.
3. Un resumen del proceso de auditoría, incluyendo la incertidumbre y/o cualquier obstáculo encontrado que pudiera disminuir la confianza en las conclusiones de la auditoría.
4. La confirmación de que se han cumplido los objetivos de la auditoría dentro del alcance la auditoría, de acuerdo con el plan de auditoría.
5. Las áreas no cubiertas, aunque se encuentren dentro del alcance de la auditoría.
6. Las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y el auditado.
7. Las recomendaciones para la mejora, si se especificó en los objetivos de la auditoría.
8. Los planes de acción del seguimiento acordados, si los hubiera.
9. Una declaración sobre la naturaleza confidencial de los contenidos .
10. La lista de distribución del informe de la auditoría.

7.5.7.2. Aprobación y distribución del informe de la auditoría

El informe de la auditoría constituye el producto final de esta y como tal recoge los resultados de la misma. Debe emitirse en el período de tiempo acordado con el cliente. Si esto no es posible, se le debe comunicar las razones del retraso y acordar una nueva fecha de emisión.

El informe de la auditoría ha de estar fechado, revisado, aprobado y firmado por el auditor jefe, tras lo cual ha de distribuirse a los receptores designados por el cliente de la auditoría.

El informe de la auditoría es **propiedad del cliente** de la auditoría. Los miembros del equipo auditor y todos los receptores del informe deberían respetar y mantener la debida **confidencialidad** sobre el informe.

El contenido del informe de auditoría deberá reflejar fielmente la realidad verificada en la empresa, estando prohibido toda alteración o falseamiento del mismo.

La empresa deberá conservar el informe de auditoría reglamentaria del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales a disposición de la autoridad laboral competente y de los representantes de los trabajadores. Esto supone que deberá garantizarse la **conservación** del mismo, al menos, hasta la próxima auditoría. (Ver ficha 14 sobre auditorías)

■ 7.5.8. Pasos a dar tras el cierre de la auditoría

El proceso finaliza con el informe de auditoría. A partir de este punto la empresa auditada adoptará las medidas necesarias para subsanar aquellas deficiencias que los resultados de la auditoría hayan puesto de manifiesto y que supongan incumplimientos de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. Estas medidas, forman parte de la **planificación de la actividad preventiva** de las empresas. (Ver ficha 14 sobre auditorías y ficha 4 sobre la planificación de la actividad preventiva)



8. ¿Qué documentación y registros me podrían pedir en la auditoría?

Como hemos visto, en una auditoría no se busca que la empresa auditada tenga o no toda la documentación y los registros, lo que se busca es la evidencia que demuestre la conformidad o no del sistema de gestión con los requisitos de auditoría. Esta evidencia puede ser, por ejemplo en materia de formación, un registro con la relación de trabajadores que han asistido a la formación, un certificado del Servicio de Prevención Ajeno, los resultados de las entrevistas con los trabajadores o cualquier otra evidencia que sustente el hallazgo de auditoría.

Es cierto que la evidencia más clara y sencilla, y también la más profusamente utilizada, es la que está soportada en papel y con firmas de los implicados. Uno de los motivos de su preponderancia y profusión de uso es que proporciona un cierto grado de seguridad jurídica a las empresas.

Para saber que documentación y registros son necesarios, es preciso conocer los requisitos legales. Para ello se han preparado **16 fichas** donde se han agrupado los **requisitos legales** de diversas normas.

A partir de aquí, es muy importante saber diferenciar entre la documentación que por norma el empresario deberá elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral, de la documentación que no es exigible legalmente pero las empresas suelen disponer de ella para poder evidenciar frente a terceros que están cumpliendo con sus obligaciones en materia preventiva. La documentación de obligado cumplimiento se relaciona en la ficha número 15, mientras que la habitual o recomendable se va mencionando en cada una de las fichas con los requisitos.

Por último, la relación de requisitos que se presenta a continuación no es, ni pretende ser un catálogo cerrado y exhaustivo. Sólo es una enumeración a grandes rasgos de los requisitos más habituales y comunes que son de aplicación a las empresas y entre ellas a las PYMES. Así, tanto los equipos auditores como la propia autoridad laboral, pueden exigir requisitos distintos de los que en esta guía se enuncian.

Ficha 0: Principios de la acción preventiva y derecho a la protección frente a los riesgos laborales

Estos dos elementos constituyen el eje central en torno al que gira toda la prevención de riesgos laborales

 Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo; y el empresario tiene un correlativo deber de garantizar la protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales.

 Los derechos de información, consulta y participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previstos en la presente Ley, forman parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

 Artículo 14 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales (LPRL).

 El empresario aplicará las medidas que integran el deber general de prevención con arreglo a los siguientes principios generales:

- a. Evitar los riesgos.
- b. Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- c. Combatir los riesgos en su origen.
- d. 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.
- e. Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- f. Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- g. 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.
- h. Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- i. Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

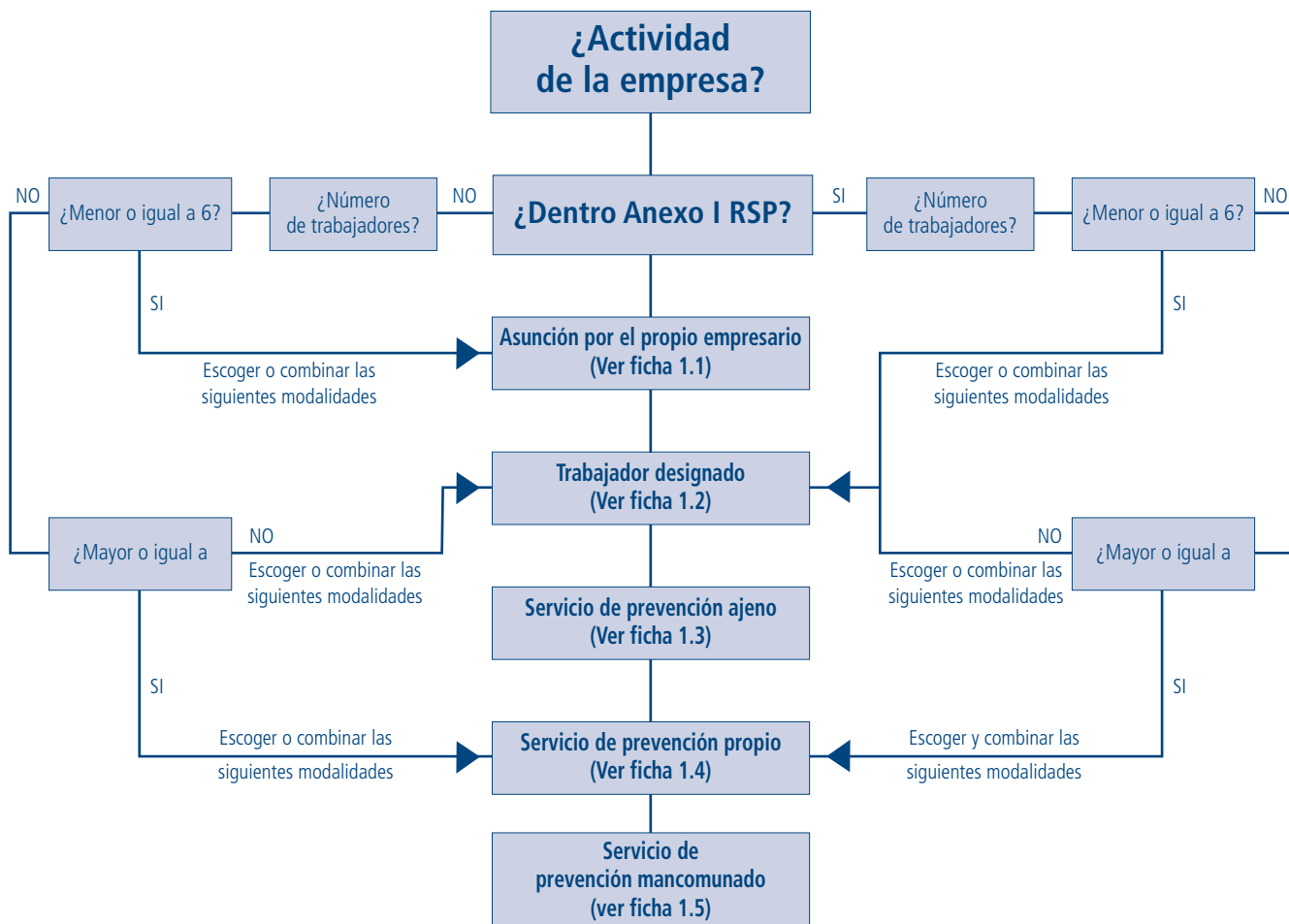
 Los principios de la actividad preventiva son fundamentales. Son los elementos que impulsan e indican el camino que ha de tomar la prevención en las empresas.

 Apartado 1 del artículo 15 de la LPRL.

 REQUISITO  COMENTARIO  DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE  REFERENCIA LEGAL

Ficha 1: Modalidad preventiva

El empresario para realizar la actividad preventiva de su empresa debe escoger, o cuando sea posible combinar, de entre los modelos de organización de la prevención que establece la normativa, el que le resulte más conveniente. Esta decisión no es totalmente libre, las opciones son limitadas y la normativa restringe las opciones en función del número de trabajadores y la actividad productiva de la empresa. Para más información, ver el Artículo 10 del R.D. 39/1997 por el que se aprueba el reglamento de los servicios de prevención (RSP)



Ficha 1.1: Asunción personal por el empresario

Solo aplica a empresas de menos de 6 trabajadores que no realicen actividades incluidas en el Anexo I del RSP

1. El empresario deberá tener formación en materia preventiva (nivel básico, intermedio o superior) acorde con las actividades preventivas asumidas.
- Las actividades preventivas no asumidas por el empresario, como mínimo la Vigilancia de la Salud, deberán ser cubiertas mediante alguna o algunas de las restantes modalidades preventivas.
- Certificado de formación del empresario.
- Apartado 1.d del artículo 11 del RSP.
2. La vigilancia de la salud no puede ser asumida por el propio empresario.
- Es una imposición legal.
- Concierto de la Vigilancia de la Salud con un servicio de prevención ajeno.
- Apartado 2 del artículo 11 del RSP.
3. Notificar a la autoridad laboral que la empresa cumple las condiciones precisas por las que no es necesario someterse a una auditoría del sistema de prevención de la empresa.
- La notificación se tiene que realizar conforme a un modelo predefinido. Si no se realiza la notificación la empresa deberá someterse a una auditoría reglamentaria. (Ver ficha 14 sobre auditorías).
- Notificación conforme a modelo oficial (Ver anexo II del RSP).
- Apartado 3 del artículo 29 y anexo II de RSP.

REQUISITO COMENTARIO DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE REFERENCIA LEGAL

Ficha 1.2: Trabajador designado (TD)

Esta modalidad es combinable con todas las modalidades preventivas previstas

- El o los trabajadores designados deben tener formación en materia preventiva (nivel básico, intermedio o superior) acorde con las actividades preventivas asumidas.
- La autoridad laboral puede requerir que la empresa que constituya un SPP aunque no esté legalmente obligada a ello.
Las actividades preventivas no asumidas por los trabajadores designados deberán ser cubiertas mediante alguna o algunas de las restantes modalidades preventivas. Esta modalidad está sujeta a auditoría reglamentaria. (Ver ficha 14 sobre auditorías).
- Documento de designación y aceptación de los trabajadores designados. Certificado de formación en materia preventiva.
Concierto con SPAs para las actividades no asumidas. Documento de adscripción a SPM.
- Apartado 1 del artículo 13 y apartado c del artículo 14 del RSP.

■ REQUISITO ■ COMENTARIO ■ DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE ■ REFERENCIA LEGAL



Ficha 1.3: Servicio de prevención propio (SPP)

Esta modalidad es combinable con otras modalidades preventivas previstas.

1. El SPP dispondrá de uno o varios trabajadores con formación preventiva de nivel superior que cubran, al menos, las dos especialidades preventivas asumidas (Seguridad, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología aplicada, Vigilancia de la Salud).
- Además de trabajadores con formación de nivel superior en materia de prevención, el SPP podrá contar con trabajadores con formación de nivel básico e intermedio. Esta modalidad está sujeta a auditoría reglamentaria. (Ver ficha 14 sobre auditorías).
- Documento de constitución del servicio de prevención propio. Protocolos y procedimientos de coordinación entre los miembros del SPP. Acreditación de la formación en materia preventiva de los trabajadores que forman parte del SPP (nivel básico, intermedio o superior). Memoria y programación anual del SPP.
- Apartado 2 y 5 del artículo 15 del RSP.
2. Las actividades preventivas no asumidas por el SPP deberán ser cubiertas mediante uno o varios Servicios de Prevención Ajenos (SPA).
- La combinación más empleada, es asumir Seguridad y Ergonomía y Psicología aplicada y concertar con SPA Higiene Industrial y Vigilancia de la salud.
- Conciertos con SPAs para las actividades no asumidas. Memoria y programación anual del SPA.
- Apartado 2 y 4 del artículo 15, apartado 2 del artículo 20 del RSP.
3. Si el SPP asume la disciplina de vigilancia de la salud deberá disponer de:

a. Autorización administrativa de la autoridad sanitaria para realizar las actividades sanitarias.

b. Una unidad básica de salud, constituida por un médico del trabajo y enfermeros diplomados en enfermería de empresa.
- Es poco frecuente que las empresas asuman la Vigilancia de la Salud. Lo habitual es que se concierte con un SPA.
- Autorización administrativa para realizar las actividades sanitarias.

■ REQUISITO ■ COMENTARIO ■ DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE ■ REFERENCIA LEGAL

Ficha 1.4: Servicio de prevención mancomunado (SPM)

Esta modalidad es asimilable al servicio de prevención propio.

REQUISITO 1. Los SPM, tengan o no personalidad jurídica diferenciada, tendrán la consideración de servicios de prevención propios (SPP) de las empresas que los constituyan.

COMENTARIO Se podrán constituir SPM entre empresas que desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo, edificio o centro comercial. Mediante negociación colectiva, acuerdos o decisión de las empresas podrá acordarse, igualmente, la constitución de SPM entre empresas pertenecientes a un mismo sector productivo, grupo empresarial o que desarrollen sus actividades en un polígono industrial o área geográfica limitada.

REFERENCIA LEGAL Apartado 1 del artículo 21 del RSP.

REQUISITO 2. La actividad preventiva del SPM se limitará a las empresas participantes.

COMENTARIO El SPM, tenga o no personalidad jurídica diferenciada, tendrán la consideración de SPP de las empresas que los constituyan.

REFERENCIA LEGAL Apartado 3 y 4 del artículo 21 del RSP.

REQUISITO 3. El SPM dispondrá de uno o varios trabajadores con formación preventiva de nivel superior que cubran, al menos, las dos especialidades preventivas asumidas (Seguridad, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología aplicada, Vigilancia de la Salud).

COMENTARIO Además de trabajadores con formación de nivel superior en materia de prevención, el SPP podrá contar con trabajadores con formación de nivel básico e intermedio. Los requisitos para constituir un SPM aparecen en el artículo 21 del RSP. Esta modalidad está sujeta a auditoría reglamentaria. (Ver ficha 14 sobre auditorías).

DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE Acuerdo de constitución del SPM. Documento con información relativa a las empresas que constituyen el SPM y su grado de participación en él. Protocolos y procedimientos de coordinación entre los miembros del SPM. Acreditación de la formación en materia preventiva de los trabajadores que forman parte del SPP (nivel básico, intermedio o superior). Memoria y programación anual del SPM.

REFERENCIA LEGAL Apartado 2 y 3 del artículo 21 y apartado 2 y 5 del artículo 15 del RSP.

Ficha 1.4: Servicio de prevención mancomunado (SPM) (Continuación)

Esta modalidad es asimilable al servicio de prevención propio.

- 4. Las actividades preventivas no asumidas por el SPM deberán ser cubiertas mediante uno o varios Servicios de Prevención Ajenos (SPA).
- La combinación más empleada, es asumir Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología aplicada y concertar con SPA Vigilancia de la salud.
- Conciertos con SPAs para las actividades no asumidas. Memoria y programación anual del SPA.
- Apartado 3 del artículo 21, apartados 2 y 4 del artículo 15 y apartado 2 del artículo 20 del RSP.
- 5. Si el SPM asume la disciplina de vigilancia de la salud deberá disponer de:
 - a. Autorización administrativa de la autoridad sanitaria para realizar las actividades sanitarias.
 - b. Una unidad básica de salud, constituida por un médico del trabajo y enfermeros diplomados en enfermería de empresa.
- Es poco frecuente que las empresas asuman la Vigilancia de la Salud. Lo habitual es que la Vigilancia de la Salud se concierte con un SPA.
- Autorización administrativa para realizar las actividades sanitarias. Título del Médico con la especialidad en Medicina del Trabajo. Títulos de los enfermeros diplomados en enfermería de empresa.
- Apartado 3 del artículo 21 y Apartado 2 del artículo 15 del RSP.

Ficha 1.5: Servicio de prevención ajeno (SPA)

Esta modalidad es la frecuente y común.

- Concierto (contrato) de las actividades preventivas con uno o varios SPAs.
- El contenido mínimo del concierto se establece en artículo 20 del RSP. Cuando se conciertan las disciplinas preventivas con SPAs, a priori no existe obligación de realizar una auditoría reglamentaria. (Ver ficha 14 sobre auditorías).
- Verificar que el SPA está acreditado ante la administración laboral y sanitaria.
- Artículo 17 del RSP.
- Memoria y programación anual de actividades del SPA.
- Apartado 2 del artículo 20 del RSP.

■ REQUISITO ■ COMENTARIO ■ DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE ■ REFERENCIA LEGAL

Ficha 2: Plan de prevención

El Plan de Prevención es la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión

- 1. Aprobado por la dirección de la empresa.
- Este requisito y el resto que se incluyen en esta ficha, configuran el contenido del Plan de Prevención.
- Apartado 1 del artículo 2 del RSP.

- 2. Descripción de la empresa:
 - a. La identificación de la empresa, y su actividad productiva.
 - b. Número y características de los centros de trabajo.
 - c. Número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.
- Es cada vez más frecuente que la información sobre los trabajadores y sus características no esté expresamente dentro del Plan de Prevención. En su lugar se realiza una referencia a un documento externo donde se haya esta información permanentemente actualizada.
- Relación puestos de trabajo, fichas de descripción de los puestos, perfiles profesionales, etc.
- Apartado 2 del artículo 2 del RSP.

- 3. Política en materia preventiva.
- Define las líneas estratégicas o directrices básicas de la empresa en materia de prevención. También representa el compromiso de la dirección empresa hacia la prevención.
- La política o forma parte del plan de prevención o se encuentra en un documento externo.
- Apartado 2 del artículo 2 del RSP.

■ REQUISITO ■ COMENTARIO ■ DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE ■ REFERENCIA LEGAL

El Plan de Prevención es la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión

4. Objetivos y metas en materia preventiva y los recursos dispuestos.
- Objetivos. Son los resultados medibles que se establecen para la consecución de la política.

Metas: Son las acciones concretas encaminadas a la consecución de los objetivos.

Recursos: Hay que definir y registrar, quién, cómo, cuándo y con qué.
- La planificación de las acciones para la consecución de los objetivos, o forma parte del plan de prevención o se encuentra en un documento externo.
- Apartado 2 del artículo 2 del RSP.
5. Organización de la prevención:

a. Modalidad preventiva

b. Órganos de representación existentes
- Los órganos de representación podrían ser: Comités Intercentros, Comités de Empresa, Delegados de Personal, Representantes Sindicales y Delegados de Prevención.
- Apartado 2 del artículo 2 del RSP.
6. Estructura organizativa de la empresa:

a. Funciones y responsabilidades en cada nivel jerárquico.

b. Cauces de comunicación entre ellos.
- Se suele plasmar en un organigrama.
- Organigramas y/o flujo gramas.

Apartado 2 del artículo 2 del RSP.
7. Organización de la producción. Identificación de los procesos técnicos, las prácticas y los procedimientos organizativos.
- En empresas con un sistema de gestión de la calidad, sería el mapa de procesos. En empresas sin este sistema de gestión, suele aparecer un flujo grama que plasma la organización de la producción.
- Mapas de procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo.

Apartado 2 del artículo 2 del RSP.

Ficha 3: Evaluación de riesgos

Las evaluaciones de riesgos, estén realizadas con recursos propios de empresario o mediante el concierto con un SPA, son siempre responsabilidad del empresario, así que cualquier deficiencia en ellas sería inicialmente imputable al empresario

- 1. Fechado y firmado por técnico competente.
- Técnico competente, persona con la formación en prevención de riesgos de nivel básico, intermedio o superior.
- Artículo 16 de la LPRL y artículos 3, 4, 5, 6 y 7 del RSP.

- 2. Incluir las mediciones, análisis y ensayos precisos.
- La normativa específica y el técnico competente determinan cuando son precisos
- Certificado de calibración de los equipos de medición, análisis y ensayos.
- Artículo 16 de la LPRL y artículos 3, 4, 5, 6 y 7 del RSP.

- 3. Referenciar el método de evaluación empleado.
- Si existe normativa específica el método de evaluación debe ajustarse a lo allí establecido.
- Artículo 16 de la LPRL y artículos 3, 4, 5, 6 y 7 del RSP.

- 4. Tener en cuenta la información proporcionada por otras empresas que coincidan en el mismo centro o lugar de trabajo sobre los riesgos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.
- Cuando en un mismo lugar o centro de trabajo coinciden trabajadores de dos o más empresas, estas tienen que intercambiar información en materia preventiva. Los empresarios habrán de considerar los riesgos que, siendo propios de cada empresa, surjan o se agraven por las circunstancias de concurrencia. Ver ficha 8 de coordinación de actividades empresariales.
- Actas de reunión para la coordinación, intercambio de información sobre riesgos con otras empresas, instrucciones de trabajo, etc.
- Apartado 4 del artículo 4 del R.D. 171/2004 sobre coordinación de actividades preventivas.

■ REQUISITO ■ COMENTARIO ■ DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE ■ REFERENCIA LEGAL

Ficha 3: Evaluación de riesgos (Continuación)

-  5. Tener en cuenta la existencia de trabajadores especialmente sensibles. Considerar:
- a. Los factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación de los trabajadores.
 - b. La exposición a agentes físicos, químicos y biológicos que puedan ejercer efectos mutagénicos o de toxicidad para la procreación.
-  Por discapacidad física, psíquica o sensorial (minusvalía reconocida del 33% o superior), o por su estado biológico conocido (por ejemplo, los resultados de la Vigilancia de la Salud).
-  Relación de trabajadores especialmente sensibles y su aptitud.
Registros de los cambios de puesto.
Procedimientos e instrucciones de trabajo.
Relación de productos y preparados peligrosos que se emplean en la empresa.
-  Artículo 16, 22 y 25 de la LPRL y artículos 3, 4, 5, 6 y 7 del RSP. Ver también artículo 189 del Decreto 2065/1974 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
-  6. Contemplar los riesgos para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las trabajadoras embarazadas, de parto reciente o en lactancia.
Disponer de una relación de puestos exentos de riesgos para estas trabajadoras.
-  Los cambios de puesto han tener en cuenta las reglas de la movilidad funcional.
-  Relación de puestos exentos de estos riesgos para las trabajadoras.  Artículo 16 y 26 de la LPRL y artículos 3, 4, 5, 6 y 7 del RSP.
-  7. Tener en cuenta los riesgos específicos para la seguridad, la salud y el desarrollo de los menores de 18 años.
-  Prohibición de horas extras, trabajo nocturno, y otras limitaciones establecidas en la normativa de referencia.
-  Relación de trabajadores menores de 18 años.
-  Artículo 16 y 27 de la LPRL y artículos 3, 4, 5, 6 y 7 del RSP. Ver también artículo 6 ET, Convenio 182 de la OIT y Decreto de 26 de julio de 1957.

 REQUISITO  COMENTARIO  DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE  REFERENCIA LEGAL

Ficha 3: Evaluación de riesgos (Continuación)

8. Valorar la existencia de relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y de trabajadores de ETTs.

Cuando la empresa contrate con una empresa de trabajo temporal (ETT), ha de comunicar a su servicio de prevención o, en su caso, a los trabajadores designados, el puesto de trabajo a desarrollar, sus riesgos y medidas preventivas y la información y formación recibidas por el trabajador.

Los trabajadores de ETTs es estadísticamente, un colectivo con alta tasa de siniestralidad en las empresas.

Cualquier tipo de comunicación es válida.

Los trabajadores de ETTs no pueden realizar trabajos en obras de construcción, de minería a cielo abierto y de interior, en industrias extractivas por sondeos en superficie terrestre, en plataformas marinas, en fabricación, manipulación y utilización de explosivos, con exposición a radiaciones ionizantes, con exposición a agentes cancerígenos, mutagénicos o tóxicos para la reproducción, con exposición a agentes biológicos de los grupos 3 y 4, con riesgos eléctricos en alta tensión.

Artículo 16 y 28 de la LPRL y artículos 3, 4, 5, 6 y 7 del RSP. Ver también R.D. 216/1999 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores en el ámbito de las empresas de trabajo temporal (ETT).

Apartado 3 del artículo 4 artículo 8 del R.D.216/1999.

9. Los puestos de trabajo se volverán a evaluar cuando han sido afectados por:

a. Elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos.

b. Introducción de nuevas tecnologías.

c. Modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.

d. Cambio en las condiciones de trabajo.

e. Incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

Estos son los supuestos que fija la norma para que se vuelva a evaluar el puesto de trabajo.

La reevaluación supone volver a aplicar el método de evaluación al puesto de trabajo, como si se empezase desde cero.

Artículo 16 y 26 de la LPRL y artículos 3, 4, 5, 6 y 7 del RSP.

Ver los apartados 2.a, 2.b y 2.c del artículo 4 del RSP.

Ficha 3: Evaluación de riesgos (Continuación)

-  10. La evaluación de riesgos se revisará cuando:
- Lo establezca una disposición específica.
 - Se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores.
 - Se haya apreciado que las actividades de prevención pueden ser inadecuadas o insuficientes.
 - Con la periodicidad acordada con los representantes de los trabajadores.
-  Revisar no es lo mismo que reevaluar. En la revisión se somete a consideración si los resultados de la evaluación continúan siendo válidos. Si estos no fueran válidos, sería preciso reevaluar.
- La detección de daños a la salud de los trabajadores no solo se realiza a través de las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, también de las conclusiones de la vigilancia de la salud, o del incremento de las bajas laborales que pudieran tener una relación causal con el lugar del trabajo (por ejemplo, lumbalgias).
- Se aprecia que las actividades preventivas son insuficientes a través de los controles periódicos, incluidos los relativos a la vigilancia de la salud. Otra fuente de información son los resultados de las investigaciones de accidentes y enfermedades profesionales, las actividades planificadas para la reducción y control de los riesgos y la situación epidemiológica de la empresa.
- Los convenios colectivos pueden fijar el plazo de revisión.
-  Artículo 16 y 26 de la LPRL y artículos 3, 4, 5, 6 y 7 del RSP.
Ver apartado 1 y 2 del artículo 6 del RSP.

-  11. La evaluación identificará que es precisa la presencia de recursos preventivos cuando:
- Los riesgos puedan verse agravados o modificados por la concurrencia de operaciones sucesivas o simultáneas.
 - Se realicen trabajos o tareas ligados a actividades, procesos peligrosos o con riesgos especiales.
-  Es común que las evaluaciones no identifiquen cuando es precisa la presencia de los recursos preventivos.
- Es fundamental su presencia si en un mismo lugar se realizan operaciones sucesivas o simultáneas que precisen de esta medida preventiva adicional.
- Las actividades peligrosas o con riesgos especiales aparecen en el apartado 1.b del artículo 22 bis del RSP.
- En construcción, es obligatorio que el o los contratistas principales designen recursos preventivos.
-  Artículo 22 bis del RSP y disposición adicional decimocuarta de la LPRL.
Ver apartado 2 del artículo 22 bis del RSP.

 REQUISITO  COMENTARIO  DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE  REFERENCIA LEGAL

Ficha 4: Planificación de la actividad preventiva

La planificación de la actividad preventiva es siempre una responsabilidad de la empresa, con independencia de las personas u organizaciones que la hayan redactado.

-  Si los resultados de la evaluación de riesgos ponen de manifiesto situaciones de riesgo, el empresario planificará y realizará aquellas actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar tales riesgos.
-  Cuando la modalidad preventiva esté concertada con un SPA, para la planificación se puede emplear el documento aportado por el SPA o emplear uno propio. Lo importante es respetar el contenido mínimo y las prioridades de las acciones establecidas por el SPA.
-  La planificación de la actividad preventiva redactada por el SPA, SPM, SPP.
-  Apartado 2.b del artículo 16, apartado 1.c del artículo 23 de la LPRL. Artículo 8 del RSP.

-  Se tendrán en cuenta disposiciones legales relativas a riesgos específicos (p. ej. amianto, ruido, vibraciones, etc) y los principios de la actividad preventiva.
-  Ver ficha 0 con los principios de la actividad preventiva.
-  Artículo 8 del RSP.

En la planificación de la actividad preventiva se incluirán:

-  No hay que olvidar que en la planificación se ha de dar respuesta a los riesgos surgidos, modificados o agravados por la concurrencia de actividades empresariales.
-  Ver ficha 8 de coordinación de actividades empresariales.

1. Medidas para eliminar los riesgos.

-  En diversas organizaciones se realizan dos planificaciones separadas una para planificar las medidas para eliminar los riesgos y otra para controlar y reducir los riesgos.
-  Apartado 1.a y 1.b del artículo 3, artículo 8 y apartado 2 del artículo 9 del RSP. Apartado 2.a del artículo 16 de la LPRL.

 REQUISITO  COMENTARIO  DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE  REFERENCIA LEGAL

2. Medidas de protección y prevención para controlar y reducir los riesgos:

- a. Medidas de prevención en el origen
- b. Organizativas
- c. De protección colectiva
- d. De protección individual
- e. De formación e información a los trabajadores

Las organizaciones que realizan dos planificaciones distintas, una con las medidas para eliminar los riesgos, otra para controlar y reducirlos, incluyen en esta última todos los riesgos que no se han eliminado (aunque sea temporalmente), o no se han podido eliminar.

Apartado 1.a y 1.b del artículo 3, artículo 8 y apartado 2 del artículo 9 del RSP. Apartado 2.a del artículo 16 de la LPRL.

3. Material de protección que deba utilizarse:

- a. Se tienen que definir las características de los equipos de protección individual (EPIs) para garantizar su función, teniendo en cuenta:
 - La naturaleza y magnitud de los riesgos de los que deban proteger.
 - Los factores adicionales de riesgo que puedan constituir los propios equipos de protección individual o su utilización.

Las planificaciones siempre han de incluir el material de protección que debe utilizarse y definir las características técnicas mínimas que estos han de tener. Una referencia vaga (guantes de serraje) o poco detallada (protectores auditivos que atenúen por debajo de los 87 dB(A)) puede poner en riesgo la efectividad de la medida.

Apartado 1.a y 1.b del artículo 3, artículo 8 y apartado 2 del artículo 9 del RSP. Apartado 2.a del artículo 16 de la LPRL. Apartado 1.b del artículo 6 del R.D. 773/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.

4. Medidas de emergencia

Formalmente parte de la planificación de la actividad preventiva. Las medidas se plasman en planes de emergencia y manuales de autoprotección, en cuya redacción hay que tener en cuenta si les es de aplicación normativa específica. Por ejemplo, el Decreto 8/2004 que desarrolla la Ley de Ordenación de Emergencias en las Islas Baleares, o el R.D. 393/2007 por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección. (Ver ficha 12 sobre emergencias).

La planificación de la actividad preventiva redactada por el SPA, SPM, SPP, o más habitualmente planes de emergencia o manuales de autoprotección.

Apartado 1.a y 1.b del artículo 3, artículo 8 y apartado 2 del artículo 9 del RSP. Apartado 2.a del artículo 16 de la LPRL.

5. Vigilancia de la salud

Ver ficha 5 sobre vigilancia de la salud.

Apartado 1.a y 1.b del artículo 3, artículo 8 y apartado 2 del artículo 9 del RSP. Apartado 2.a del artículo 16 de la LPRL.

6. Controles periódicos de:

- a. Condiciones de trabajo.
- b. La organización y métodos de trabajo.
- c. Actividad de los trabajadores en la prestación de sus servicios.

El empresario deberá asegurarse de la efectiva ejecución de las actividades preventivas incluidas en la planificación, efectuando para ello un seguimiento continuo de la misma.

Apartado 1.a y 1.b del artículo 3, artículo 8 y apartado 2 del artículo 9 del RSP. Apartado 2.a y 2.b del artículo 16 de la LPRL.

Las actividades de prevención deberán ser modificadas cuando se aprecie por el empresario, como consecuencia de los controles periódicos (ver apartado anterior), su inadecuación a los fines de protección requeridos.

Apartado 2.b del artículo 16 de la LPRL.

Se planificarán las medidas necesarias para subsanar aquellas deficiencias que los resultados de la auditoría hayan puesto de manifiesto.

Se han de planificar las acciones para corregir las deficiencias, indicando para cada una de ellas, plazo, responsable, recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución. (Ver ficha 14 sobre auditorías).

Planificación de las medidas correctoras.

Apartado 4 del artículo 31 del RSP.

La planificación de la actividad preventiva determinará como se va a llevar a cabo la presencia de los recursos preventivos.

Ver ficha 3 sobre evaluaciones de riesgos.

Apartado 2 del artículo 22 bis del RSP.

Se consideran recursos preventivos, los siguientes:

Artículo 32bis de la LPRL.

1. Uno o varios trabajadores designados de la empresa.

Ver ficha 1.2

Artículo 32bis de la LPRL.

2. Uno o varios miembros del servicio de prevención propio de la empresa.

Ver ficha 1.4

Artículo 32bis de la LPRL.

3. Uno o varios miembros del o los servicios de prevención ajenos concertados por la empresa.

Ver ficha 1.3

Artículo 32bis de la LPRL.

4. Trabajadores de la empresa que, sin formar parte del servicio de prevención propio ni ser trabajadores designados, reúnan:

- a. Conocimientos, cualificación y experiencia necesarios en las actividades o procesos que requieren su presencia.
- b. Formación preventiva como mínimo, de nivel básico.

Esta opción es por la que están optando la mayoría de las empresas.

Comunicación al trabajador que ha sido designado como recurso preventivo.

Artículo 32bis de la LPRL.

REQUISITO **COMENTARIO** **DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE** **REFERENCIA LEGAL**

Ficha 5: Vigilancia de la salud

La planificación de la vigilancia de la salud estará fuertemente condicionada por los siguientes aspectos: Protocolos aplicables; periodicidad; obligatoriedad o no; si es inicial, periódica, por riesgos sobrevenidos (maternidad, cambio de puesto, nuevos riesgos identificados, etc); o tras una ausencia prolongada por motivos de salud; campañas sanitarias

A. Inicial

Si en el puesto de trabajo existe riesgo de enfermedades profesionales:

1. La empresa está obligada a practicar un reconocimiento médico previo a la admisión.
2. Los reconocimientos médicos iniciales serán obligatorios para el trabajador.

Las enfermedades profesionales están catalogadas y salvo que se pueda demostrar que una enfermedad tiene por causa exclusiva la ejecución del trabajo, sólo puede ser enfermedad profesional si aparece en dicho catálogo. El catálogo está en el R.D. 1299/2006 por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales.

Certificado del servicio de vigilancia de la salud con la aptitud o las restricciones laborales del trabajador.

Apartado 1 y 2 del artículo 196 de la Ley General de la Seguridad Social (LGSS).

B. Periódica

El empresario garantizará a los trabajadores la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo:

1. Después de la incorporación al trabajo.
2. Tras la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud.
3. Cuando se reanude el trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud.
4. Realizar la vigilancia de la salud a intervalos periódicos.

Tras la incorporación del trabajador, y en algunos casos incluso tras finalizar la relación laboral, el empresario tiene la obligación de garantizar la vigilancia periódica de su estado de salud. Este deber es parte del deber general de protección del empresario. (Ver ficha 0).

Normalmente la periodicidad de la vigilancia de la salud, tras el reconocimiento médico inicial, es establecida por el servicio de vigilancia de la salud en función del estado de salud del trabajador y de los protocolos médicos aplicables. También los convenios colectivos pueden fijar la periodicidad mínima de los reconocimientos.

Certificado del servicio de vigilancia de la salud con la aptitud o las restricciones laborales del trabajador.

Apartado 1 del artículo 22 y apartado 3.b del artículo 37 de la LPRL.

REQUISITO **COMENTARIO** **DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE** **REFERENCIA LEGAL**

C. Voluntaria

1. La vigilancia de la salud sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento.
2. La vigilancia de la salud será obligatoria, previo informe de los representantes de los trabajadores, cuando:
 - a. Sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores.
 - b. Para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa.
 - c. Cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

También sería obligatoria si lo estableciera un convenio colectivo o un acuerdo con los representantes de los trabajadores.
Si la vigilancia de la salud es obligatoria, como cualquier otro derecho de los trabajadores, a priori los trabajadores no pueden renunciar a ella.

Aceptaciones y renunciaciones del trabajador a someterse a la vigilancia de la salud.
Convocatoria con el día y hora para realizar las pruebas analíticas y los reconocimientos físicos.
Certificado del servicio de vigilancia de la salud con la aptitud o las restricciones laborales del trabajador.

Apartado 1 de artículo 22 de la LPRL.

D. Personal especialmente sensible

En la vigilancia de la salud se estudiará, valorará y propondrán las medidas preventivas adecuadas, especialmente con los riesgos que puedan afectar a:

1. Las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente.
2. Los menores.
3. Los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.

El empresario dispondrá de una relación de puestos de trabajo exentos de riesgos que puedan afectar a estas trabajadoras.

Certificado del servicio de vigilancia de la salud con la aptitud o las restricciones laborales del trabajador.

Apartado 3.g del artículo 37 del RSP y apartado 2 del artículo 26 de la LPRL.

Ficha 5: Vigilancia de la salud (Continuación)

E. Realización

La vigilancia de la salud estará sometida a **protocolos médicos** específicos u otros medios existentes con respecto a los factores de riesgo a los que esté expuesto el trabajador.

La vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador.

Aunque la parte principal de los reconocimientos médicos es la revisión del estado físico del trabajador, los reconocimientos físicos sin las analíticas, o las analíticas sin los reconocimientos imposibilitan que los servicios de la vigilancia de la salud puedan extraer conclusiones adecuadas. En estos casos se considerará que la vigilancia de la salud no se ha realizado.

Certificado del servicio de vigilancia de la salud con la aptitud o las restricciones laborales del trabajador.

Apartado 3c del artículo 37 del RSP y apartado 2 del artículo 22 de la LPRL.

F. Resultados

Los resultados de la vigilancia serán comunicados a:

1. Los trabajadores afectados.
2. El empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención, que serán informados de:
 - a. Las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo.
 - b. La necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención.

Se informará a los delegados de prevención de los daños producidos a la salud de los trabajadores. (Ver ficha 13 sobre consulta y participación).

El servicio de vigilancia de la salud entrega a la empresa las conclusiones de la vigilancia de la salud. Estas conclusiones pueden ser:

- Trabajador apto sin restricciones.
- Trabajador apto con restricciones personales. El trabajador es apto para realizar todas sus funciones en el puesto, pero algo está afectando a su estado de salud (por ejemplo, hipertensión).
- Trabajador apto con restricciones laborales. En las conclusiones se especificarán las limitaciones a su actividad sin referencia alguna a la causa que las provocan.
- Trabajador no apto. El trabajador no es apto para el puesto de trabajo, con lo que debe ser asignado a otro o puesto o función compatible con su estado.

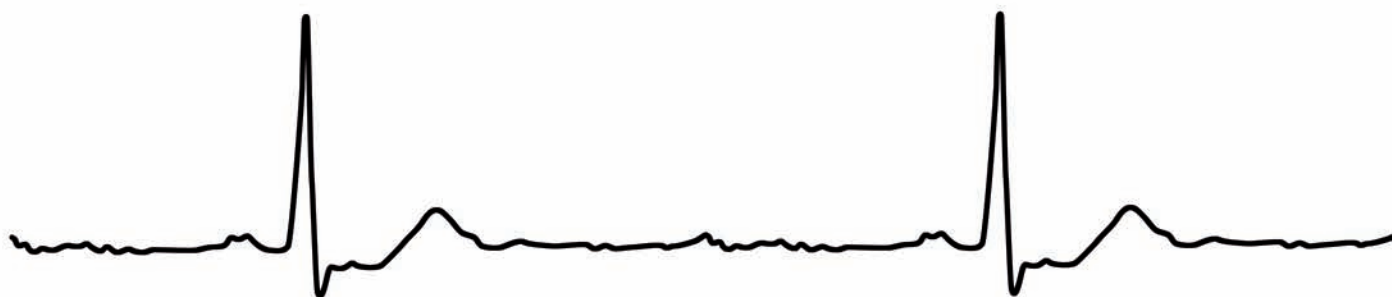
Certificado del servicio de vigilancia de la salud con la aptitud o las restricciones laborales del trabajador.

Apartados 3 y 4 del artículo 22 y apartado 2.c del artículo 36 de la LPRL.

■ REQUISITO ■ COMENTARIO ■ DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE ■ REFERENCIA LEGAL

Ficha 5: Vigilancia de la salud (Continuación)

- Si los resultados de la vigilancia de la salud muestran indicios de que las medidas de prevención son insuficientes, el empresario llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar las causas.
Los resultados de estas investigaciones pueden provocar una revisión de las **evaluaciones de riesgos y la planificación de la actividad preventiva**. (Ver ficha 3 sobre evaluaciones de riesgos).
 - Los resultados de la vigilancia de la salud han de servir como un elemento de reflexión para la empresa. Por ejemplo, si aumenta el número de trabajadores con restricciones para el levantamiento de pesos, será preciso investigar las causas y poner en marcha o revisar las medidas preventivas oportunas.
 - Investigaciones, revisiones de las evaluaciones riesgos, estudios estadísticos, etc.
 - Apartado 3 del artículo 16 de la LPRL y apartados 1.a y 1.d del artículo 6 del RSP.
-
- Si se revelase un riesgo para la seguridad y la salud de las trabajadoras en situación de **embarazo o parto reciente**, o una posible repercusión sobre el embarazo o la **lactancia** de las citadas trabajadoras, se adoptarán las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones de trabajo, o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada.
 - En la toma de estas decisiones, se apoyará en las restricciones y recomendaciones que le haya comunicado el servicio de vigilancia de la salud y en los técnicos de prevención (propios o del SPA).
 - Certificado del servicio de vigilancia de la salud con la aptitud o las restricciones laborales del trabajador.
 - Apartado 1 del artículo 26 de la LPRL.



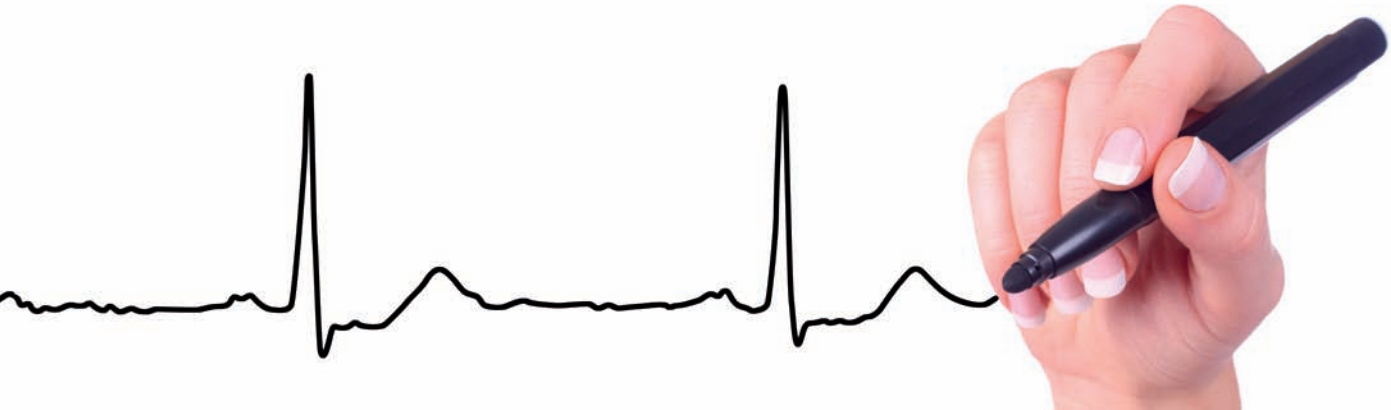
■ REQUISITO ■ COMENTARIO ■ DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE ■ REFERENCIA LEGAL

Ficha 5: Vigilancia de la salud (Continuación)

- Si la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o no es efectiva:
 - a. La trabajadora deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.
 - b. Si no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente.
 - c. Si dicho el cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo.
- La situación de suspensión del contrato de trabajo por riesgo durante el embarazo, está regulada en el artículo 26 de la LPRL y en otras normas del derecho del trabajo (Estatuto de los Trabajadores) y del derecho administrativo (Ley General de la Seguridad Social entre otras).
- Certificado del servicio de vigilancia de la salud con la aptitud o las restricciones laborales del trabajador.
- Apartado 2 y 3 del artículo 26 de la LPRL.

- **G. Confidencialidad**

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador.
- El servicio de vigilancia de la salud entrega a los trabajadores el informe médico personalizado. Este informe es absolutamente confidencial y la empresa no puede tener acceso a su contenido.
- Apartado 4 del artículo 22 de la LPRL.



■ REQUISITO ■ COMENTARIO ■ DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE ■ REFERENCIA LEGAL

Ficha 6: Información de los trabajadores

La información a los trabajadores sobre los riesgos en su puesto de trabajo, es uno de los elementos fundamentales de todo sistema de gestión de la prevención.

-  Se adoptarán las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban directamente todas las informaciones necesarias en relación con:
 1. Riesgos generales de la empresa y específicos para cada tipo de puesto o función.
 2. Medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos, incluyendo:
 - a. Información sobre el uso de EPIs.
 - b. Riesgos contra los que les protegen.
 - c. Actividades u ocasiones en las que deben utilizarse.
 3. Medidas de emergencia adoptadas.
 4. Medios de coordinación establecidos.
 -  Entre los riesgos se incluirán los riesgos derivados de la concurrencia de actividades con trabajadores de otras empresas y del uso de equipos de trabajo. (Ver la ficha 8 sobre coordinación de actividades empresariales y ficha 11 sobre equipos de trabajo).

Las medidas de protección incluirán, información sobre equipos de protección individual, señalización, equipos de trabajo, riesgos por concurrencia de actividades empresariales, etc.

Se ha de informar a los trabajadores de los riesgos que generen situaciones de emergencia y de cómo actuar frente a ellas. (Ver ficha 12 sobre emergencias).

Cuando los medios de coordinación sean la presencia de recursos preventivos en el centro de trabajo o la designación de una o más personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales, se facilitarán a los trabajadores los datos necesarios para permitirles su identificación.
 -  Registros con la entrega de información a los trabajadores.
 -  Artículo 18 de la LPRL, apartado 1 del artículo 5 del R.D. 1215/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo y apartado 3 del artículo 12 del R.D.171/2004 de coordinación de actividades empresariales y apartado 2 del artículo 8 del R.D. 773/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual (EPI).
-
-  El empresario dará las debidas instrucciones en materia de prevención a los trabajadores.
 -  Aparte de sus propias instrucciones, deberá transmitir las instrucciones que se le transmitan en materia de coordinación de actividades empresariales. (Ver ficha 8 sobre coordinación de actividades).
 -  Registros con la entrega de información a los trabajadores.
 -  Apartado 1.i del artículo 15 de la LPRL.

 REQUISITO  COMENTARIO  DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE  REFERENCIA LEGAL

Ficha 7: Formación de los trabajadores

La formación es otro de los elementos principales de todo sistema de gestión de la prevención.

- El empresario garantizará que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva:

 1. En el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta.
 2. Cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe.
 3. Cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.
- Los conceptos “suficientes” y “adecuados” son indeterminados. En ningún lugar de las normas se concreta su significado. Se suele interpretar estos conceptos en función de su resultado. Es decir, si ha existido un accidente cuya causa esté relacionada con la falta de información y formación, esta no ha sido suficiente y adecuada.

Es recomendable impartir la formación antes de su incorporación efectiva al puesto de trabajo, o al nuevo puesto o función previamente a la introducción efectiva de los cambios.
- Plan de formación.

Registros de asistencia a la formación, certificados de formación, carné profesional para el sector de la construcción, etc.
- Apartado 2 del artículo 15 y apartado 1 del artículo 19 de la LPRL.
- La formación deberá:

 1. Estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador.
 2. Adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos.
 3. Repetirse periódicamente, si fuera necesario.
- La formación en materia preventiva y sus contenidos están fuertemente determinados por la evaluación de riesgos, la planificación de la actividad preventiva y las medidas de emergencia.
- Registros de asistencia a la formación, certificados de formación, carné profesional para el sector de la construcción, etc.
- Apartado 1 del artículo 19 de la LPRL.

Ficha 7: Formación de los trabajadores (Continuación)

-  La formación se podrá impartir por la empresa mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos.
-  La formación deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, compensando al trabajador el tiempo invertido en la misma.
-  Registros de asistencia a la formación, certificados de formación, carné profesional para el sector de la construcción, etc.
-  Apartado 2 del artículo 19 de la LPRL.

-  **Necesidades específicas de formación:**
 1. Delegados de prevención.
 2. Equipos de emergencia.
 3. Trabajadores de empresas de trabajo temporal (ETT).
 4. Recursos preventivos.
 5. Encargados de la coordinación de actividades empresariales.
 6. Formación y sesiones de entrenamiento para la utilización de equipos de protección individual, especialmente cuando se requiera la utilización simultánea de varios equipos.
-  Los delegados han de tener la formación en materia preventiva que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones. (Habitualmente, nivel básico de prevención).

Los trabajadores deben disponer de formación acorde a sus funciones y responsabilidades en materia de emergencias.

La ETT ha de impartir formación a los trabajadores, previamente a su incorporación a la empresa usuaria.

Los recursos preventivos tendrán formación de nivel básico de prevención, como mínimo.

Los encargados de la coordinación, formación de nivel intermedio, como mínimo.
-  Registros de asistencia a la formación, certificados de formación, carné profesional para el sector de la construcción, etc.
-  Apartado 2 del artículo 37, artículo 20, apartado 4 del artículo 22 bis, artículo 28 de la LPRL, apartado 3 del artículo 3 R.D. 216/1999 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores en ETTs (R.D.ETT) y apartado 4 del artículo 14 del R.D.171/2004, apartado 3 del artículo 8 del R.D. 773/1997.

 REQUISITO	 COMENTARIO	 DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE	 REFERENCIA LEGAL
---	--	---	--

Ficha 8: Coordinación de actividades empresariales

Cuando en un mismo centro de trabajo, lugar o área, edificada o no, desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales

Deber de cooperación

Es una obligación general y común a todas las empresas que concurren en un mismo lugar, edificado o no, existan o no relaciones jurídicas entre ellas.

-  A. Informarse recíprocamente a cerca de:
 - 1. Riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las otras empresas concurrentes:
 - a. Previamente al inicio de las actividades.
 - b. Una vez iniciadas, cuando se produzca un cambio relevante en las actividades concurrentes.
 - c. Por escrito cuando alguna empresa genere riesgos graves o muy graves.
 - 2. Accidentes que sufran a causa de la concurrencia de actividades.
 - 3. Situaciones de emergencia.
-  Sin olvidar aquellos riesgos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de realizar actividades en un mismo centro o lugar.
-  Faxes, correos electrónicos con el envío y recepción de la información, actas de reunión, etc.
-  Apartado 2 del artículo 4 del R.D.171/2004.

 REQUISITO  COMENTARIO  DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE  REFERENCIA LEGAL

- B. Establecer los medios de coordinación para la prevención de riesgos laborales mediante:**
1. Intercambio de información y de comunicaciones.
 2. Reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
 3. Reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud / delegados de prevención.
 4. Impartir instrucciones.
 5. Establecimiento de un conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro que puedan afectar a los trabajadores concurrentes o de procedimientos o protocolos de actuación.
 6. Presencia de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.
 7. Designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas.

El intercambio de información por escrito, aunque es la fórmula obligada en casos de riesgos graves o muy graves, es la que se está utilizando habitualmente.

En función de la peligrosidad de las actividades, número de trabajadores y la duración de la concurrencia.

Esta relación no es exhaustiva. Las empresas pueden determinar otros medios de coordinación.

En construcción, es obligatorio que el o los contratistas principales designen recursos preventivos.

Faxes, correos electrónicos, actas de reunión, acuses de recibo de la entrega de instrucciones, designación de encargados de la coordinación, etc.

Artículo 5 y 11 del R.D.171/2004 y disposición adicional decimocuarta de la LPRL.

- La designación será el medio preferente cuando concurran dos o más de las siguientes situaciones:**
- a. alguna empresa concurrente realiza actividades o procesos reglamentariamente considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
 - b. exista una especial dificultad para controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo que puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves.
 - c. cuando exista una especial dificultad para evitar que se desarrollen en el centro de trabajo, sucesiva o simultáneamente, actividades incompatibles entre sí desde la perspectiva de la seguridad y la salud de los trabajadores.
 - d. cuando exista una especial complejidad para la coordinación de las actividades preventivas como consecuencia del número de empresas y trabajadores concurrentes, del tipo de actividades desarrolladas y de las características del centro de trabajo.

Las personas que pueden ser encargadas de la coordinación y sus funciones están definidas en el artículo 14 y 15 del R.D.171/2004.

Documento con la designación del coordinador.

Apartado 1 del artículo 13 del R.D.171/2004.

Obligaciones para el empresario titular del centro de trabajo (sin trabajadores propios)

Ha de cumplir todo lo anterior a esta ficha y lo que le es propio.

Son obligaciones dirigidas a aquellas personas que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo. Por ejemplo, titulares de un edificio que alquilan oficinas.

-  A. Informar a los otros empresarios concurrentes sobre:
 - 1. Los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas.
 - 2. Las medidas referidas a la prevención de tales riesgos.
 - 3. Las medidas de emergencia que se deben aplicar.
 -  Faxes, correos electrónicos, actas de reunión, acuses de recibo de la entrega de instrucciones, designación de encargados de la coordinación, etc.
 -  Apartado 1 del artículo 7 del R.D.171/2004.
-
-  B. Deberá facilitar información suficiente al resto de concurrentes:
 - 1. Previamente al inicio de las actividades.
 - 2. Una vez iniciadas, cuando se produzca un cambio relevante en los riesgos propios del centro.
 - 3. Por escrito cuando los riesgos propios del centro sean graves o muy graves.
 -  Faxes, correos electrónicos, actas de reunión, acuses de recibo de la entrega de instrucciones, designación de encargados de la coordinación, etc.
 -  Apartados 2 y 3 del artículo 7 del R.D.171/2004.

Obligaciones para el empresario titular del centro de trabajo (con trabajadores propios)

**Ha de cumplir todo lo anterior a esta ficha y lo que le es propio.
Son obligaciones dirigidas a aquellas personas que, además de tener la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo, tienen trabajadores propios en el centro.**

-  A. Determinar los medios de coordinación
 -  Como empresario titular del centro de trabajo con trabajadores propios le corresponde la iniciativa en determinar los medios de coordinación.
 -  Faxes, correos electrónicos, actas de reunión, acuses de recibo de la entrega de instrucciones, designación de encargados de la coordinación, etc.
 -  Apartado 1 del artículo 12 del R.D.171/2004.
-
-  B. Dar Instrucciones
 - Emplear la información proporcionada por los empresarios concurrentes para darles instrucciones:
 1. Para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo.
 2. Sobre las medidas que deben aplicarse en una situación de emergencia.
 -  No ha de dar instrucciones relativas a todos los riesgos, sólo de aquellos que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes.
 -  Faxes, correos electrónicos, actas de reunión, acuses de recibo de la entrega de instrucciones, etc.
En construcción, la entrega del Plan de Seguridad y Salud, aprobado por el coordinador de seguridad y salud o por la dirección facultativa, a los contratistas y subcontratistas.
 -  Apartado 1 del artículo 8 del R.D. 171/2004.

 REQUISITO  COMENTARIO  DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE  REFERENCIA LEGAL

- C. Las instrucciones a los concurrentes serán suficientes y adecuadas y se entregarán:
1. Previamente al inicio de las actividades.
2. Una vez iniciadas, cuando se produzca un cambio relevante en los riesgos existentes en el centro.
3. Por escrito cuando los riesgos en el centro sean graves o muy graves.
- Aunque las instrucciones han de ser escritas cuando los riegos sean graves o muy graves, esta modalidad de comunicación es la dominante y se emplea con independencia de la gravedad de los riesgos.
- Faxes, correos electrónicos, actas de reunión, acuses de recibo de la entrega de instrucciones, etc.
- Apartado 1, 2, 3 y 4 del artículo 8 del R.D. 171/2004.

Obligaciones para el empresario principal

Ha de cumplir todo lo anterior a esta ficha y lo que le es propio.
Empresario principal es aquel que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquél y que se desarrollan en su propio centro de trabajo.

- En obras de construcción se precisaría:
Apertura centro de trabajo.
Libro de Visitas de la ITSS.
Libro de incidencias.
Libro de la subcontratación.
Plan de Seguridad y Salud.
- Artículo 10 del R.D. 171/2004.

- A. Determinar los medios de coordinación
- Cuando existe empresario principal, este determinará los medios de coordinación.
- Faxes, correos electrónicos, actas de reunión, acuses de recibo, etc.
- Apartado 1 del artículo 12 del R.D.171/2004.

-  B. Deber de vigilancia del cumplimiento de la normativa de prevención por contratistas y subcontratistas
 1. De obras y servicios correspondientes a su propia actividad.
 2. Que se desarrollen en su centro de trabajo.
-  Prioritariamente, el deber de vigilancia se está cumpliendo de forma documental. Los empresarios principales, solicitan cantidades crecientes de documentación.

Esta sistemática, si no está apoyada por visitas, inspecciones y auditorías internas de gestión, se puede relevar como ineficaz para garantizar el cumplimiento del deber de vigilancia.
-  Registros con la entrega de EPIs, copias de las evaluaciones de riesgos, copia de los conciertos con el SPA y últimos recibos pagados, memorias y programaciones anuales, planes de emergencia, etc.
-  Apartado 1 del artículo 10 del R.D.171/2004.

-  C. Exigir a contratistas y subcontratistas que le acrediten por escrito, antes del comienzo de la actividad que:
 1. Han realizado para las obras y servicios contratados la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva.
 2. Han cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo.
-  Estas acreditaciones deberán ser exigidas por la empresa contratista, para su entrega al empresario principal, cuando subcontratara con otra empresa la realización de parte de la obra o servicio.
-  Certificados. No es inusual que los certificados estén sustituidos por copias de las evaluaciones, la planificación de la actividad preventiva y registros de formación.
-  Apartado 2 del artículo 10 del R.D.171/2004.

-  D. Comprobar que las empresas contratistas y subcontratistas concurrentes en su centro de trabajo han establecido los necesarios medios de coordinación entre ellas.
-  Esta obligación está ya incluida en su deber de vigilancia. Lo que se pretende es que, con independencia de la necesaria coordinación que ha establecido el empresario principal, los concurrentes se coordinen entre ellos.
-  Apartado 3 del artículo 10 del R.D.171/2004.

 REQUISITO	 COMENTARIO	 DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE	 REFERENCIA LEGAL
---	--	---	--

Ficha 9: Consulta y participación de los trabajadores

Es un derecho individual de los trabajadores.
Cada trabajador tiene derecho a participar en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos.

- A. Derecho de participación**
Los trabajadores tienen derecho a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo.
- Sólo si existen representantes de los trabajadores, los derechos de participación se canalizan a través de ellos. Si no existen representantes en la empresa, este derecho pertenece a cada uno de los trabajadores de esta.
- Apartado 1 del artículo 34 de la LPRL.

- Delegados de prevención**
 - Son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.
 - Serán designados por y entre los representantes del personal.
- Los delegados de prevención se nombran por y entre los delegados de personal. Los delegados de personal son elegidos por y entre los trabajadores conforme al procedimiento de elección establecido en el Estatuto de los Trabajadores y otra normativa relacionada. La elección de los delegados de prevención ha de ser registrada en acta y comunicada a la autoridad laboral autonómica.
- Acta de elección de delegados de prevención y registro de entrada en la administración.
- Apartado 1 y 2 del artículo 35 de la LPRL y Decreto 48/2001, de 30 de marzo de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

- Comité de Seguridad y Salud (CSS)**
 - Se constituirá en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores.
 - Estará formado por los delegados de prevención, de una parte y el empresario y/o sus representantes, en número igual, de la otra.
 - Se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.
- Es un 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. Los comités podrán establecer sus propias normas de funcionamiento. La constitución o renovación de los CSS ha de ser comunicada a la autoridad laboral autonómica.
- Acta de constitución o renovación y registro de entrada en la administración. Actas de reunión del comité. Reglamento de funcionamiento del CSS.
- Apartado 1, 2 y 3 del artículo 38 de la LPRL y Decreto 48/2001, de 30 de marzo de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

■ REQUISITO ■ COMENTARIO ■ DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE ■ REFERENCIA LEGAL

4. Competencias

- a. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.
- b. Debatar, antes de su puesta en práctica, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención, proyecto y organización de la formación en prevención.
- c. Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- d. Realización de reuniones conjuntas u otras medidas de actuación coordinada con los CSS de las empresas concurrentes en el centro de trabajo (ver ficha 8) cuando se considere necesaria la consulta para analizar la eficacia de los medios de coordinación establecidos o para proceder a su actualización.
- e. Debatar y, en su caso ser acordadas, en el seno de cada uno de los Comités de Seguridad y Salud de las empresas adscritas al SPM, las condiciones en que el SPM debe desarrollarse.

Las empresas que carezcan de dichos comités, los delegados de prevención también podrán realizar o participar en estas reuniones.

Actas de reunión.

Artículo 39 de la LPRL, concretamente apartado 1.a, 1.b y apartado 3 del artículo 39 de la LPRL, artículo 16 del R.D.171/2004 y apartado 2 del artículo 21 del RSP.

5. Obligaciones

- a. Facilitar cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- b. Analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- c. Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

Actas de reunión, comunicaciones, faxes, correos electrónicos, etc.

Apartado 2.b, 2.c y 2.d del artículo 39 de la LPRL.

B. Derechos de consulta

El empresario deberá consultar a los trabajadores, con la debida antelación, la adopción de las decisiones relativas a:

1. Acerca de la implantación y aplicación del Plan de Prevención.
2. La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías.
3. La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la designación de los trabajadores encargados de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.
4. La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
5. Los procedimientos de información y documentación.
6. El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
7. El procedimiento de evaluación a emplear.
8. Consultar y permitir su participación en la auditoría reglamentaria de prevención.
9. Cualquier otra acción que pueda tener efectos substanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.

Sólo cuando existan representantes de los trabajadores, estas consultas se realizarán con ellos y no con los trabajadores.

En las decisiones relacionadas con la planificación, se consultará todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.

Durante la auditoría, el auditor deberá recabar información de los representantes de los trabajadores sobre los diferentes elementos que constituyen el contenido de la auditoría.

Actas de reunión, comunicaciones, faxes, correos electrónicos, etc.

Apartado 1 y 2 del artículo 33 de la LPRL y apartado 5 del artículo 30 del RSP.

Ficha 9: Consulta y participación de los trabajadores (Continuación)

- Delegados de prevención
Obligación de consultarles previamente.
Si la empresa cuenta con representantes de los trabajadores, las consultas que forman parte del Derecho de Consulta se llevarán a cabo ellos y con carácter previo a su ejecución:
 1. Los supuestos en los que la realización de los reconocimientos médicos sean obligatorios.
 2. La relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos para la trabajadora embarazada o del feto.
 3. La decisión de concertar la actividad preventiva con uno o varios SPAs.
 4. El acuerdo de constitución del SPM en el que deberán constar expresamente las condiciones mínimas en que el servicio de prevención debe desarrollarse.
- Son consultas previas a la realización de alguna actividad preventiva.
Los delegados tienen hasta 15 días para emitir informe sobre lo consultado. Pasado dicho plazo, el empresario podrá poner en práctica su decisión.
La consulta sobre el acuerdo de constitución del SPM es previa con cada una de las empresas que se adscribirán a él.
- Actas de reunión, comunicaciones, faxes, correos electrónicos, etc.
- Apartado 2 del artículo 33, apartado 1.c y 3 del artículo 36, apartado 1 del artículo 22, apartado 2 del artículo 26 de la LPRL, apartado 2 del artículo 16 y apartado 2 del artículo 21 del RSP.



■ REQUISITO ■ COMENTARIO ■ DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE ■ REFERENCIA LEGAL

C. Obligación de comunicación a los trabajadores

1. La presencia en el centro de los técnicos responsables de las evaluaciones de riesgos.
2. La presencia en el centro de los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.
3. La forma en que pueden acceder a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.
4. Los daños producidos en la salud de los trabajadores.
5. Las informaciones obtenidas por el empresario procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa, (p.ej. TD, SPA, SPP, SPM) así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los trabajadores (p.ej. Inspección de Trabajo).
6. Las decisiones motivadas que han impulsado al empresario a rechazar las medidas de carácter preventivo propuestas por los delegados de prevención.
7. La memoria y programación anual de servicios de prevención.
8. A los delegados, o en su defecto, a los representantes legales de los trabajadores, cuando se concierte un contrato de prestación de obras o servicios.
9. A los delegados, o en su defecto, a los representantes legales de los trabajadores, de la incorporación de todo trabajador puesto a disposición por una empresa de trabajo temporal (ETT) especificando:
 - a. El puesto de trabajo a desarrollar.
 - b. Sus riesgos y medidas preventivas.
 - c. Y la información y formación recibidas por el trabajador.
10. El informe de auditoría reglamentaria, cuando esta deba realizarse. (Ver ficha 14).

La obligación de comunicar es de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, pero es habitual que se requiera a las empresas que realicen este trámite. El objetivo es que los delegados puedan acompañarle durante el desarrollo de su visita y formularle las observaciones que estimen oportunas. Cuando la información que se proporcione a los representantes esté sujeta a limitaciones por confidencialidad, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice su respeto.

Los Delegados de Prevención les es de aplicación el deber de sigilo profesional respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en la empresa.

Cuando exista comité de seguridad y salud, la memoria se presentará ante dicho comité.

La comunicación se realizará en los términos previstos en el artículo 42.4 y 5 y en el artículo 64.1.1.o del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo.

El informe de auditoría debe estar a disposición de los representantes de los trabajadores.

Actas de reunión, comunicaciones, faxes, correos electrónicos, etc.

Apartado 1, 2 y 4 del artículo 36 apartado 2 del artículo 40, apartado 3 del artículo 37 de la LPRL, apartado 2 del artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores, Artículo 15 del R.D. 171/2004 y apartado 3 del artículo 4 del R.D. ETT.

Informe de auditoría. Apartado 1 del artículo 31 del RSP.

Ficha 10: Equipos de protección individual (EPIs)

Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo

El empresario estará obligado a:

Apartado 2 del artículo 17 de la LPRL.

1. **Determinar** los puestos de trabajo en los que deba recurrirse a la protección individual y precisar, para cada uno de estos puestos:
- El riesgo o riesgos frente a los que debe ofrecerse protección.
 - Las partes del cuerpo a proteger.
 - El tipo de equipo o equipos de protección individual que deberán utilizarse.

Esta información se encontrará volcada en la evaluación de riesgos y en la planificación de la actividad preventiva.

Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.

R.D.773/1997, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de EPIs.

2. **Elegir** equipos de protección individual que no ocasionen riesgos adicionales ni molestias innecesarias, de modo que:
- Responderán a las condiciones existentes en el lugar de trabajo.
 - Tendrán en cuenta las condiciones anatómicas y fisiológicas y el estado de salud del trabajador.
 - Se adecuarán al portador, tras los ajustes necesarios.
 - Cumplirán los requisitos establecidos en cualquier disposición legal o reglamentaria que les sea de aplicación.
 - Se dispondrá de la información referente a los equipos en el centro de trabajo.

Conservar la información proporcionada por el fabricante para que la misma esté a disposición de los trabajadores.

Información sobre los EPIs.

R.D.773/1997.

REQUISITO **COMENTARIO** **DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE** **REFERENCIA LEGAL**

3. En caso de riesgos múltiples que exijan la utilización simultánea de varios equipos de protección individual, éstos deberán ser **compatibles entre sí**.

Impartir formación y sesiones de entrenamiento para un uso adecuado. (Ver ficha 7 sobre formación).

Información sobre los EPIs.

R.D.773/1997.

4. Proporcionar gratuitamente a los trabajadores los equipos de protección individual que deban utilizar, reponiéndolos cuando resulte necesario.

Registros con la entrega inicial y reposición de EPIs.

R.D.773/1997.

5. Velar por que los EPIs:

a. Se utilicen, almacenen, mantengan, limpien, desinfecten y reparen de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
b. Tengan un tiempo de uso en función del riesgo, frecuencia y tiempo de exposición, condiciones del puesto, prestaciones del equipo, riesgos adicionales derivados de la utilización del propio equipo.

Muchos EPIs tienen fecha de caducidad, en función de la fecha de fabricación o del uso.

Instrucciones del fabricante.

R.D.773/1997.

6. Los EPIs estarán destinados, en principio, a un **uso personal**. 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 diferentes usuarios.

R.D.773/1997.

Ficha 11: Equipos de trabajo

Los equipos de trabajo a disposición de los trabajadores serán adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo.

A. Obligaciones generales

Se deberán utilizar únicamente equipos que satisfagan:

1. Cualquier disposición legal o reglamentaria que les sea de aplicación.
2. Las condiciones generales previstas en el Anexo I del R.D.1215/1997.
3. Las condiciones generales establecidas en el Anexo II del R.D.1215/1997.

Por ejemplo, sólo usar grúas móviles que cumplan con la normativa aplicable (ITC MIE AEM 4).

El anexo I establece las disposiciones mínimas generales aplicables a los equipos de trabajo y las disposiciones mínimas adicionales aplicables a determinados equipos de trabajo.

El anexo II establece disposiciones generales, específicas para equipos móviles, de elevación de cargas y para trabajos temporales en altura.

Certificados de inspecciones y revisiones reglamentarias por OCA (Organismo de Control Autorizado).

Registros de los mantenimientos preventivo, correctivo y predictivo realizados a los equipos de trabajo.

Apartado 1 del artículo 3 del R.D. 1215/1997 disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.

Además, el empresario procurará que:

1. La utilización de equipos de trabajo que requieran un conocimiento particular, quede reservada a dichos trabajadores.
2. Los equipos de trabajo se conserven durante todo el tiempo de utilización en unas condiciones adecuadas.
3. El mantenimiento se realizará teniendo en cuenta las instrucciones del fabricante.

Las operaciones de mantenimiento, reparación o transformación de los equipos de trabajo cuya realización suponga un riesgo específico para los trabajadores, sólo podrán ser encomendadas al personal especialmente capacitado para ello.

En el mantenimiento se tendrán en cuenta las características de estos equipos, sus condiciones de utilización y cualquier otra circunstancia normal o excepcional que pueda influir en su deterioro o desajuste.

Autorizaciones de uso de maquinaria.

Certificados o registros con la formación, educación y experiencia que capacite a los trabajadores. Por ejemplo, soldadores.

Apartado 1 del artículo 17 de la LPRL y apartado 4 y 5 del artículo 3 del R.D.1215/1997.

■ REQUISITO ■ COMENTARIO ■ DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE ■ REFERENCIA LEGAL

B. Obligaciones específicas

- Comprobación de los equipos de trabajo:

1. Los equipos de trabajo cuya seguridad dependa de sus condiciones de instalación, se someterán a comprobación:
 - a. Inicial tras su instalación y antes de la puesta en marcha por primera vez.
 - b. Después de cada montaje en un nuevo lugar o emplazamiento.
2. Cuando estén sometidos a factores capaces de ocasionar deterioros tales que puedan generar situaciones peligrosas, estarán sujetos a comprobaciones con pruebas de carácter periódico con el fin de remediar a tiempo dichos deterioros.
3. Se realizarán comprobaciones adicionales cada vez que se produzcan acontecimientos excepcionales (transformaciones, accidentes, fenómenos naturales o falta prolongada de uso) en los equipos que puedan tener consecuencias perjudiciales para la seguridad.

Las comprobaciones serán efectuadas por personal competente.

Los resultados de las comprobaciones deberán documentarse y estar a disposición de la autoridad laboral. Dichos resultados deberán conservarse durante toda la vida útil de los equipos.

Cuando los equipos de trabajo se empleen fuera de la empresa deberán ir acompañados de una prueba material de la realización de la última comprobación.

Apartado 1, 2, 3 y 4 del artículo 4 del R.D.1215/1997.



Ficha 11: Equipos de trabajo (Continuación)

Formación e información.

Ver ficha 6 y 7 sobre información y formación.

1. Recabar de los fabricantes, importadores y suministradores la información necesaria (manuales de instrucciones).
2. Garantizar que los trabajadores y sus representantes reciban formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo y las medidas de prevención y protección que hayan de adoptarse.
3. Informar a los trabajadores sobre la necesidad de prestar atención a los riesgos derivados de los equipos de trabajo presentes en su entorno de trabajo inmediato, aún cuando no los utilicen directamente.
4. Tener formación específica los trabajadores encargados de:
 - a. Equipos de trabajo cuyo manejo deba realizarse en condiciones determinadas.
 - b. Tareas de mantenimiento, reparación o transformación de equipos de trabajo que supongan un riesgo específico.
5. Incluir como contenido mínimo de la información:
 - a. Condiciones de utilización del equipo de trabajo.
 - b. Conclusiones resultantes de la experiencia adquirida referente a la utilización del equipo de trabajo.
 - c. Cualquier otra información de utilidad preventiva.
 - d. La información deberá ser comprensible para los trabajadores a los que va dirigida.
 - e. La documentación facilitada por el fabricante estará a disposición de los trabajadores.

Cada máquina llevará un manual de instrucciones.

El manual de instrucciones, estará redactado en una de las lenguas comunitarias.

La información será preferentemente escrita y tendrá en cuenta las instrucciones del fabricante, así como las situaciones o formas de utilización anormales y peligrosas que puedan preverse.

La información incluirá o se presentará en forma de folletos informativos cuando sea necesario por su volumen o complejidad o por la utilización poco frecuente del equipo.

Manuales, extracto con la información de los manuales, registro entrega a los trabajadores, etc.

Además, declaraciones de conformidad de los equipos, o evaluaciones para su adaptación a lo establecido en el R.D. 1215/1997.

Apartado 1 y 2 del artículo 41 de la LPRL y apartado 1.a del artículo 3 y apartado 1, 2, 3 y 4 del artículo 5 del R.D.1215/1997

■ REQUISITO ■ COMENTARIO ■ DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE ■ REFERENCIA LEGAL

Ficha 12: Medidas de emergencia

Aunque las medidas de emergencia forman parte de la planificación de la actividad preventiva, por su importancia y complejidad precisan de un estudio que supera los límites de la presente guía. Aquí se señalan los aspectos más relevantes.

Obligaciones del empresario:

1. Analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de:
 - Primeros auxilios.
 - Lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores.
2. Designar al personal encargado de poner en práctica estas medidas que deberá ser suficiente en número y disponer del material adecuado.
3. Facilitar al personal la formación necesaria.
4. Comprobar periódicamente su correcto funcionamiento (simulacros).
5. Organizar con servicios externos las relaciones que sean necesarias, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios.

La periodicidad mínima de los simulacros es anual.

Se ha de garantizar la rapidez y eficacia de las medidas de emergencia mismas.

Las instalaciones de protección deben ser mantenidas, revisadas e inspeccionadas periódicamente.

Las empresas disponen de planes de emergencia o de manuales de autoprotección. Normalmente, una pequeña y mediana empresa sólo precisará del plan de emergencias, el cual no tiene que ser presentado a registro ante la Consellería de Interior. Para determinar si precisa o no del manual de autoprotección, hay que considerar la actividad, el riesgo de incendio y acudir a la normativa que regula la materia (Decreto 8/2004 y R.D. 393/2007)

Manuales de autoprotección. Cuando no sea obligatorio el manual de autoprotección, se dispondrán de Planes de emergencia.

Informes de simulacros.

Acuerdos de colaboración y asistencia mutua entre empresas.

Acuerdos con los servicios públicos.

Presentación en el registro de la Consellería del Interior de los Manuales de Autoprotección.

Artículo 20 de la LPRL.

Decreto 8/2004, de 23 de enero de la CAIB, por el que se desarrollan determinados aspectos de la Ley de de Emergencias en las Islas Baleares.

R.D.393/2007 por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección.

R.D. 1942/1993 por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios.

Otras normativas específicas: Por ejemplo, Código Técnico de la Edificación, NBE-CPI aplicable, R.D.2667/2004 incendios en establecimientos industriales.

■ REQUISITO ■ COMENTARIO ■ DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE ■ REFERENCIA LEGAL

Ficha 13: Investigación de accidentes y enfermedades profesionales

Las investigaciones de accidentes y enfermedades profesionales, permiten reflexionar sobre las causas que han provocado el fallo en nuestro sistema de gestión y tomar las decisiones oportunas para que no se repitan.

- REQUISITO** Cuando se haya producido un daño para la salud de los trabajadores, el empresario llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar las causas de estos hechos.
Se informará a los delegados de prevención de los daños producidos a la salud de los trabajadores (ver ficha 9).
Los resultados de las investigaciones pueden provocar una revisión de la evaluación de riesgos y de la planificación de la actividad preventiva (ver ficha 3).
- COMENTARIO** Es accidente de trabajo toda lesión que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo realizado por cuenta ajena, principalmente si se produce durante el tiempo y en lugar del trabajo.
Es enfermedad profesional la contraída a consecuencia del trabajo realizado por cuenta ajena por las causas y en las actividades que se especifiquen en el cuadro de enfermedades profesionales (el cuadro está aprobado por el R.D.1299/2006 de 10 de noviembre).
Las enfermedades contraídas por el trabajador y que no estén incluidas en el anterior cuadro, se considerarán enfermedades profesionales siempre que se pruebe que la enfermedad tuvo por causa exclusiva la ejecución del trabajo.
- DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE** Investigaciones de los accidentes de trabajo.
Comunicación de accidentes a través del sistema Delt@.
Comunicación de enfermedades profesionales mediante sistema CEPROSS.
Notificación en 24h por escrito a la autoridad laboral de los accidentes graves, muy graves, mortales o que afecten a más de 4 trabajadores.
- REFERENCIA LEGAL** Apartado 1.e y 3 del artículo 23, apartado 3 del artículo 16, apartado 2.c del artículo 36 de la LPRL, artículo 115 y 116 de la LGSS y apartado 1.a del artículo 6 del RSP.
En materia de comunicaciones de accidentes y enfermedades profesionales, ver Orden del 16 de Diciembre de 1987, Orden TAS2926/2002 y Orden TAS1/1997.

REQUISITO COMENTARIO DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE REFERENCIA LEGAL

Ficha 14: Auditoría

La auditoría es un instrumento de gestión que persigue reflejar la imagen fiel del sistema de prevención de riesgos laborales de la empresa, valorando su eficacia y detectando las deficiencias que puedan dar lugar a incumplimientos de la normativa vigente para permitir la adopción de decisiones dirigidas a su perfeccionamiento y mejora.

Las empresas someterán obligatoriamente a su sistema de gestión de la prevención a una auditoría o evaluación externa cuando:

1. No hayan concertado todas las actividades preventivas con servicios de prevención ajenos o SPA (ver ficha 1.5).
2. Realizan actividades preventivas con recursos propios y ajenos (SPA). La auditoría tendrá como objeto las actividades preventivas desarrolladas con recursos propios y su coordinación con los recursos ajenos.
3. Voluntariamente deseen someter su sistema de prevención al control de una auditoría. Las auditorías voluntarias podrán realizarse si:
 - a. La auditoría externa no es legalmente exigible.
 - b. Se realicen con una mayor frecuencia o con un alcance más amplio del legalmente exigible.

Los trabajadores deberán ser consultados y participar en la realización de la auditoría (ver ficha 9).

Cualquier opción o combinación distinta a concertar todo con un SPA, supone el someter el sistema de gestión a una auditoría.

No se auditará la parte del sistema de gestión cubierta por el SPA, si se vería como se coordina el SPA con los recursos propios que ha destinado el empresario (trabajadores designados, SPP, SPM).

Se pueden realizar cuantas auditorías voluntarias desee la empresa.

Contrato con la entidad auditora.

El Plan de Prevención (en él se establece la modalidad preventiva).

Conciertos con el SPA. Informe de auditoría para auditorías voluntarias.

Apartado 6 del artículo 30 de la LPRL, artículo 29 del RSP.

Apartado 1 del artículo 31bis del RSP.

La primera auditoría deberá llevarse a cabo dentro de los doce meses siguientes al momento en que se disponga de la planificación de la actividad preventiva y deberá ser repetida:

1. Cada cuatro años.
2. Cada 2 años si se realizan actividades incluidas en el Anexo I del RSP.
3. Cuando así lo requiera la autoridad laboral.

Informe de auditoría anterior. Planificación de la actividad preventiva.

Apartado 4 del artículo 30 del RSP.

■ REQUISITO ■ COMENTARIO ■ DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE ■ REFERENCIA LEGAL

Ficha 14: Auditoría (Continuación)

-  Los resultados de la auditoría deberán quedar reflejados en un informe que:
1. Estará a disposición de la autoridad laboral competente y de los representantes de los trabajadores.
 2. Deberá reflejar fielmente la realidad verificada en la empresa, estando prohibida toda alteración o falseamiento del mismo.

 El contenido mínimo del informe se establece en el apartado 2 del artículo 31 del RSP.

 Informe de auditoría.

 Apartados 2 y 3 del artículo 31 del RSP.

-  A partir del informe de auditoría, la empresa adoptará las medidas necesarias para subsanar las deficiencias puestas de manifiesto en el informe y que supongan incumplimientos de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

 Estas medidas forman parte de la planificación de la actividad preventiva.

 Informe de auditoría.
Planificación de la actividad preventiva.

 Apartado 4 del artículo 31 del RSP.

-  Las entidades auditoras deberán:
1. Estar autorizadas por la autoridad laboral competente.
 2. No mantener con la empresa auditada vinculaciones comerciales, financieras o de cualquier otro tipo, distintas a las propias de su actuación como auditoras.

 Es recomendable verificar que el auditor pertenece a una entidad autorizada. Se puede realizar esta consulta a través de Internet. Las personas o entidades encargadas de llevar a cabo la auditoría podrán recurrir a otros profesionales que cuenten con los conocimientos, medios e instalaciones necesarios para asistirlos y apoyarlos. Si la empresa ha asumido la Vigilancia de la Salud, en el equipo auditor deberá haber o un auditor médico con la especialidad en medicina del trabajo.

 Autorización de la autoridad laboral a la entidad auditora.

 Artículo 32 y apartado 1 del artículo 33 y apartado 3 del artículo 30 del RSP.

 REQUISITO	 COMENTARIO	 DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE	 REFERENCIA LEGAL
---	--	---	--

Ficha 14: Auditoría (Continuación)

- Se considerará que las empresas han cumplido la obligación de la auditoría cuando se den todas y cada una de estas circunstancias:
 - a. Tienen hasta 6 trabajadores.
 - b. Sus actividades no están incluidas en el Anexo I del RSP.
 - c. El empresario ha asumido personalmente las funciones de prevención o ha designado a uno o más trabajadores (ver ficha 1.1).
 - d. La eficacia del sistema preventivo resulta evidente por el limitado número de trabajadores y la escasa complejidad de las actividades preventivas.
 - e. Han cumplimentado y remitido a la Autoridad laboral una notificación (Anexo II RSP) sobre la concurrencia estas condiciones.
 - f. No haya sido requerida por la Autoridad para realizar una auditoría.
- Supone la exoneración de la obligación general de realizar una auditoría cuando no se haya concertado toda la actividad preventiva con un SPA.
- Notificación a la autoridad laboral sobre concurrencia de condiciones que no hacen necesario recurrir a la auditoría del sistema de prevención de la empresa. (Ver anexo II).
(Ver anexo III para consultar las oficinas de registro donde solicitar la exención).
- Apartado 6 del artículo 30 de la LPRL, artículo 29 del RSP.



Ficha 15: Documentación a disposición de la autoridad laboral

Documentación que el empresario deberá elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral. Sólo se han incluido la documentación relacionada con la LPRL, RSP; R.D.ETT, R.D.171/2004 y R.D.773/1997.

1. Plan de prevención de riesgos laborales.
2. Evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo, incluido el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.
3. Planificación de la actividad preventiva, incluidas las medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, material de protección (EPIs) que deba utilizarse.
4. Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y conclusiones obtenidas de los mismos.
5. Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.
6. La memoria y programación anual del servicio de prevención propio o mancomunado.
7. Información relativa a las empresas que constituyen el servicio de prevención mancomunado y el grado de participación de las mismas en él.
8. El informe con los resultados de la auditoría reglamentaria del sistema de gestión de la empresa.
9. Cualquier información o documentación derivada de lo establecido en R.D. 171/2004 en materia de coordinación de actividades empresariales.
10. La documentación relativa a informaciones y datos intercambiados con las ETTs.

Artículo 23 de la LPRL, apartado 4 del artículo 15, apartado 5 del artículo 21, apartado 1 del artículo 31 del RSP, disposición adicional tercera del R.D. 171/2004, artículo 7 del R.D. ETT.

■ REQUISITO ■ COMENTARIO ■ DOCUMENTACIÓN HABITUAL O RECOMENDABLE ■ REFERENCIA LEGAL

ANEXO I

Anexo I del R.D. 39/1997 por el que se aprueba el reglamento de los servicios de prevención (RSP)

- a. Trabajos con exposición a radiaciones ionizantes en zonas controladas según R.D. 53/1992, de 24 de enero, sobre protección sanitaria contra radiaciones ionizantes.
- b. Trabajos con exposición a agentes tóxicos y muy tóxicos, y en particular a agentes cancerígenos, mutagénicos o tóxicos para la reproducción, de primera y segunda categoría, según R.D. 363/1995, de 10 de enero, que aprueba el Reglamento sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas, así como R.D. 1078/1993, de 2 de julio sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos y las normas de desarrollo y adaptación al progreso de ambos.
- c. Actividades en que intervienen productos químicos de alto riesgo y son objeto de la aplicación del R.D. 886/1988, de 15 de julio y sus modificaciones, sobre prevención de accidentes mayores en determinadas actividades industriales.
- d. Trabajos con exposición a agentes biológicos de los grupos 3 y 4, según la Directiva 90/679/CEE y sus modificaciones, sobre protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados a agentes biológicos durante el trabajo.
- e. Actividades de fabricación, manipulación y utilización de explosivos, incluidos los artículos pirotécnicos y otros objetos o instrumentos que contengan explosivos.
- f. Trabajos propios de minería a cielo abierto y de interior, y sondeos en superficie terrestre o en plataformas marinas.
- g. Actividades en inmersión bajo el agua.
- h. Actividades en obras de construcción, excavación, movimientos de tierras y túneles, con riesgo de caída de altura o sepultamiento.
- i. Actividades en la industria siderúrgica y en la construcción naval.
- j. Producción de gases comprimidos, licuados o disueltos o utilización significativa de los mismos.
- k. Trabajos que produzcan concentraciones elevadas de polvo silíceo.
- l. Trabajos con riesgos eléctricos en alta tensión.

ANEXO II

Anexo II del RSP: Notificación sobre concurrencia de condiciones que no hacen necesario recurrir a la auditoría del sistema de prevención de la empresa

Don _____, en calidad de _____ de la empresa, _____ declara que cumple las condiciones establecidas en el artículo 29 del Reglamento de Servicios de Prevención (R.D. 39/1997) y en consecuencia aporta junto a la presente, declaración de los datos que se especifican a continuación, para su registro y consideración por la autoridad laboral competente.

FECHA _____

Empresa de nueva creación ☐ Empresa ya existente ☐ (Indique con una X donde proceda)

Nombre de la empresa _____

NIF _____ CIF _____

Domicilio _____

Código Postal _____ Población _____

Teléfono _____ Fax _____

Actividad _____ Nº trabajadores _____

Clase de centro de trabajo. Taller ☐ Oficina ☐ Almacén ☐ Otro ☐

Superficie construida (m²) _____ Entidad gestora A.T y E.P. _____

Fecha de la Evaluación de Riesgos _____ Fecha última revisión _____

Riesgos existentes

Actividad preventiva

Firma y sello de la empresa

ANEXO III

Oficinas de registro de la Consellería de Treball i Formació (extraídas de su página Web)

Secretaria General

Registre General i Servei d'Informació
Gremi Teixidors, 38
Palma Mallorca CP. 07009
Tel. 971 17 63 00
Fax. 971 78 46 57
De dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 h.

Registre General i Servei d'Informació

C/ de Miquel Marquès, 13
Palma Mallorca CP. 07005
Tels. 971 77 09 75 - 971 46 58 63
Fax. 971 46 31 50
of.mmarques@soib.caib.es
De dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 h.

Registre General i Servei d'Informació

C/ de Mateu Enric Lladó, 21
Palma Mallorca CP. 07002
Tels. 971 72 86 25 - 971 72 45 25
Fax. 971 72 36 55
De dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 h.

Registre General i Servei d'Informació

Camí de la Porrassa, 6
Magaluf (Calvià) Mallorca
CP. 07181
Tels. 971 13 21 82 - 971 13 21 68
Fax. 971 13 22 56
De dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 h.

Registre General i Servei d'Informació

C/ de Jordi Villalonga i Velasco, 2
Palma Mallorca CP. 07010
Tels. 971 46 91 51 - 971 46 42 00
Fax. 971 46 90 04
De dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 h.

Registre General i Servei d'Informació

C/ de Sant Agustí, 13
Felanitx Mallorca CP. 07200
Tel. 971 58 09 58
Fax. 971 82 71 02
De dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 h.

Registre General i Servei d'Informació

Avda. d'es Raiguer, 99
Inca Mallorca CP. 07300
Tels. 971 88 11 03 - 971 88 06 13
Fax. 971 50 35 22
De dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 h.

Registre General i Servei d'Informació

C/ Jaume II, 26, 1r
Manacor Mallorca CP. 07500
Tels. 971 55 49 01 - 971 55 33 97
Fax. 971 55 49 01
of.manacor@soib.caib.es
De dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 h.

Registre General i Servei d'Informació

C/ de Sant Antoni Maria Claret, 70
Ciutadella Menorca CP. 07760
Tel. 971 38 59 14
Fax. 971 48 24 11
De dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 h.

Registre General i Servei d'Informació

C/ Teodoro Canet, 31, baixos
Port d'Alcúdia Mallorca
CP. 07410
Tels. 971 54 93 98 - 971 54 93 79
Fax. 971 54 93 87
De dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 h.

Registre General i Servei d'Informació

Plaça Miranda, s/n
Maó Menorca CP. 07704
Tel. 971 36 29 30
Fax. 971 35 37 68
De dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 h.

Registre General i Servei d'Informació

Avda. Isidoro Macavich, 57
Eivissa CP. 07800
Tel. 971 30 00 12
Fax. 971 39 14 97
De dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 h.

Registre General i Servei d'Informació

Sant Francesc Xavier
Formentera CP. 07860
Tel. 971 32 11 41
Fax. 971 32 11 61
De dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 h.

BIBLIOGRAFÍA

Agustín Sánchez-Toledo Ledesma. *Guía para la auditoría de los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. OHSAS 18001.* Madrid: AENOR. 2008

Juan Carlos Bajo Albarracín. *Auditorías de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales.* Madrid: Instituto Europeo de Salud y Bienestar. 1999

Alvaro Abancéns Izcue, y otros. *Manual para la auditoría reglamentaria de prevención de riesgos laborales.* Cruces-Barakaldo (Bizkaia): OSALAN. 2008

Sedes CAEB

Carrer Aragó, 215 - 2n - 07008 Palma
Tel. (+34) 971 70 60 14 - Fax: (+34) 971 47 83 83
general@caeb.es

Pl. Rector Rubí, 11 - 07500 Manacor
Tel. (+34) 971 70 60 14

Carrer Mandrava, 75 - 07300 Inca
Tel. (+34) 971 70 60 10

Carrer d'Artrutx, 10, Esc. E - 2n - 1ª - 07714 (POIMA) Maó
Tel. (+34) 971 35 63 75 - Fax: (+34) 971 35 63 76
menorca@caeb.es

Carrer Es Cubells, 30 - 2n - Edificio Vila Parc - 07800 Eivissa
Tel. (+34) 971 39 81 39 - Fax: (+34) 971 39 80 31
pitiuses@caeb.es



www.caeb.es