

MODELO DE MANUAL DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN ALMAZARAS DE ACEITE DE OLIVA



JUNTA DE ANDALUCÍA
Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico

Nº 36

MODELO DE MANUAL DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN ALMAZARAS DE ACEITE DE OLIVA

Autor:
Manuel Soriano Serrano
Director del C.P.R.L. de Jaén
Profesor asociado de la Universidad de Jaén

Edita:
Junta de Andalucía
Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico
Dirección General de Trabajo y Seguridad Social

Coordina:
Servicio de Condiciones de Trabajo

Depósito Legal:
SE-2570/2002

Maquetación:
Teresa Barroso

Impresión:
Technographic, S.L.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
--------------	---

I

INTRODUCCIÓN	9
OBJETIVOS	9
CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA	11
METODOLOGÍA	18
DEFINICIONES	19

II

MODELO	21
I. POLÍTICA PREVENTIVA A NIVEL GERENCIAL	23
1. DEFINICIÓN	23
2. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA	23
3. INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN	25
3.1. Atribución de tareas, funciones y responsabilidades	25
3.2. Integración en los sistemas de calidad y medio ambiente	51
II. PLANIFICACIÓN DE LA PREVENCIÓN	54
1. EVALUACIÓN DE RIESGOS	54
2. PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS	55
3. PROGRAMA DE PREVENCIÓN	56
3.1. Formación e información a los trabajadores	56
3.2. Control de riesgos y de condiciones de trabajo	57

3.3. Vigilancia de la salud	58
3.4. Investigación de accidentes y enfermedad profesionales	58
3.5. Modificación de los lugares, instalaciones, procesos y procedimientos de trabajo	59
3.6. Selección/adquisición de EPIs y equipos de trabajo	59
3.7. Contratación de personal y cambio de puesto de trabajo	60
3.8. Coordinación de actividades empresariales	60
4. PLAN DE EMERGENCIA	61
5. PROGRAMA DE INVERSIONES	62
III. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN	62
1. MODALIDAD PREVENTIVA	62
2. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	63
2.1. Delegados de Prevención	64
2.2. Comité de Seguridad y Salud Laboral	65
3. DOCUMENTACIÓN	67
3.1. Art. 23 L.P.R.L. y art. 7 R.S.P	67
3.2. Normativa específica	67
3.3. Memoria y programación anual de actividades del Servicio de Prevención	68
IV. REVISIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA	68
1. AUDITORÍAS	68
2. CONTROL INTERNO	68

III

BIBLIOGRAFÍA	72
COLABORACIONES	72
AGRADECIMIENTOS	72

PRESENTACIÓN

La Prevención de los Riesgos Laborales debe ser considerada en el seno de una empresa como una materia de características similares a la calidad, el medio ambiente, el marketing, la producción, etc., etc.. Lamentablemente, su tratamiento todavía no se ha incorporado a las actividades empresariales en la línea apuntada, tal cual preconiza la normativa específica sobre la materia –básicamente la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y el R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención– y por lo que se apuesta desde esta Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico.

No obstante, en los últimos años se han generado determinados documentos, a nivel internacional y nacional, que permiten augurar una rápida –esperamos– expansión de los Sistemas de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. Se podría citar, en el plano internacional, la Guía para los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OIT, la norma SA 8000 sobre responsabilidad social y la seguridad y salud en el trabajo, la norma OSHAS 18001 de gestión de la seguridad y salud laborales, posible germen de una futura ISO 18000 sobre sistemas de gestión de la prevención de riesgos laborales etc., etc.. A nivel nacional, AENOR ha promovido en 1996 la familia de las normas UNE 81900 EX relativas, todas ellas, a la implantación de un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales que, si bien no han sido aceptadas como normas definitivas, han supuesto un hito importante en el mundo de la prevención en el trabajo; el Comité 81 de AENOR –Prevención y medios de protección personal y colectiva– ha planteado, de nuevo, la conveniencia de reconsiderar la aprobación de normas en el ámbito de los sistemas de gestión.

Este panorama evidencia la oportunidad de esta publicación –Modelo de Manual de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en Almazaras de Aceite de Oliva– que tengo la satisfacción de presentar a través de estas líneas; máxime cuando está dirigida, fundamentalmente, a la pequeña y mediana empresa de un sector productivo tan emblemático en Andalucía como lo es todo lo relacionado con la industria aceitera. Esta publicación pretende iniciar una serie, dirigida a PYMES de diferentes sectores productivos de fuerte implantación en Andalucía. Felicitamos al Autor por el trabajo realizado y le animamos a continuar la tarea abordada.

Confiamos en que la PYME andaluza sepa aprovechar estos planteamientos de gestión de la prevención en su camino hacia la excelencia empresarial a la que se debe aspirar.

Sevilla, Julio de 2002

JOSÉ ANTONIO VIERA CHACÓN
Consejero de Empleo y Desarrollo Tecnológico

I

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS

CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA

METODOLOGÍA

DEFINICIONES

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Jaén y la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico (C.P.R.L.), viene organizando diversas actividades formativas relacionadas con la seguridad y salud laboral. Una de ellas, denominada “Curso de Auditores de Prevención de Riesgos Laborales”, se celebró en el mes de mayo de 2001, eligiéndose empresas de almazaras para desarrollar las prácticas los alumnos del curso. En estas empresas se pudieron realizar los trabajos de prácticas en los sistemas de calidad y medio ambiente, que los tienen certificados, pero no en prevención de riesgos laborales.

La idea era analizar, desde esta perspectiva auditora, empresas que tuvieran implantados los 3 sistemas: **calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales**; sin embargo, nos encontramos con la realidad de que no existen y sólo, en el **sector de almazaras de aceite de oliva**, hay empresas en el ámbito provincial que tienen certificado, a nivel internacional, la calidad y el medio ambiente, teniendo pendiente la **implantación del sistema de prevención de riesgos laborales**. De ahí que surgiera este proyecto, de **implantar en las empresas referenciadas el sistema de prevención de riesgos laborales**, con el objetivo de rodarlo y poder auditarlo posteriormente, sirviéndonos de modelo para futuras actuaciones.

OBJETIVOS

Así pues, pretendemos **elaborar un manual para la implantación del sistema de prevención de riesgos laborales**, pero siguiendo las pautas de la normativa vigente. Por tanto, en principio, se pretende implantar el sistema desde el punto de vista de **cumplimiento legal de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales** (con acomodo de algunos aspectos voluntarios que complementen los elementos del sistema) y sin perjuicio de que, en una segunda fase, se pretenda adecuar el mismo a otros criterios (Normas UNE-serie 81900-EX sobre prevención de riesgos laborales, Normas OHSAS 18001 de gestión de la seguridad y salud laboral, etc.), o se planté igualmente un sistema integrado de **calidad-medio ambiente-prevención de riesgos laborales**, a decisión del empresario valorada su oportunidad.

Respecto a esta última posibilidad de establecer un modelo de gestión integrada, se ha despreciado el mismo debido a que, dadas las características de las empresas, lo que no cabe es que compliquemos el uso del manual del sistema integrado de calidad y medio ambiente que tienen certificado, sino que simplifiquemos lo más posible los sistemas, en este caso, el de prevención de riesgos laborales, para hacerlo asequible al usuario, gene-

rando un **Manual de cumplimiento legal que no dificulte su implantación en dichas empresas**, posibilitando la finalidad que perseguimos de una evaluación posterior del mismo, en línea con las directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo de la O.I.T.

La realidad actual es que las empresas sólo tienen la Evaluación de riesgos y parece que es un paso muy brusco, en esta tipología de empresas, plantearles un sistema integrado que dudamos puedan desarrollar sin haber pasado previamente por conocer un modelo de gestión de la prevención. Por otro lado, también este Manual recoge una propuesta de integración de los tres sistemas aludidos.

Igualmente, hay que tener en cuenta que, por lo general, estas empresas tienen concertado con un Servicio de Prevención Ajeno los aspectos de seguridad y salud laboral, por lo que tampoco están obligadas a que les realicen una auditoría externa.

Por último, indicar que se buscaba un tipo de empresa representativa de la provincia, tanto en tamaño como en actividad, con el mayor número de sistemas de gestión implantados, (de los tres conocidos, dos de ellos certificados, calidad y medio ambiente), que es algo inusual y que, prácticamente, sólo se da en este tipo de actividad de almazaras por exigencia del mercado y del cumplimiento de la actual normativa medio ambiental, lo que nos va a servir de modelo para desarrollar nuestro proyecto y éste, al mismo tiempo, de **modelo-tipo de gestión de prevención de riesgos laborales para extenderlo a otras empresas**, en general a las "pymes", necesitadas, por falta de recursos propios, de instrumentos asequibles a su estructura, lo más simples posibles, que les faciliten las tareas en materia de prevención de riesgos laborales para ir creando una verdadera cultura preventiva.

En esta línea, y a fin de apoyar la implantación del sistema de gestión de p.rs.ls. se propone que, a nivel de convenio colectivo, el sector de almazaras de aceite de oliva asuma el acuerdo de aplicación de este Manual.

CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA

IDENTIFICACIÓN

Tipo de empresa:

Razón social:

Actividad: Fabricación y envasado de aceite de oliva virgen.

C.N.A.E.: 1541

Domicilio:

Teléfono:

CENTRO DE TRABAJO

El Centro de trabajo tiene su ubicación en la misma sede social de la empresa.

PERIODO DE ACTIVIDAD

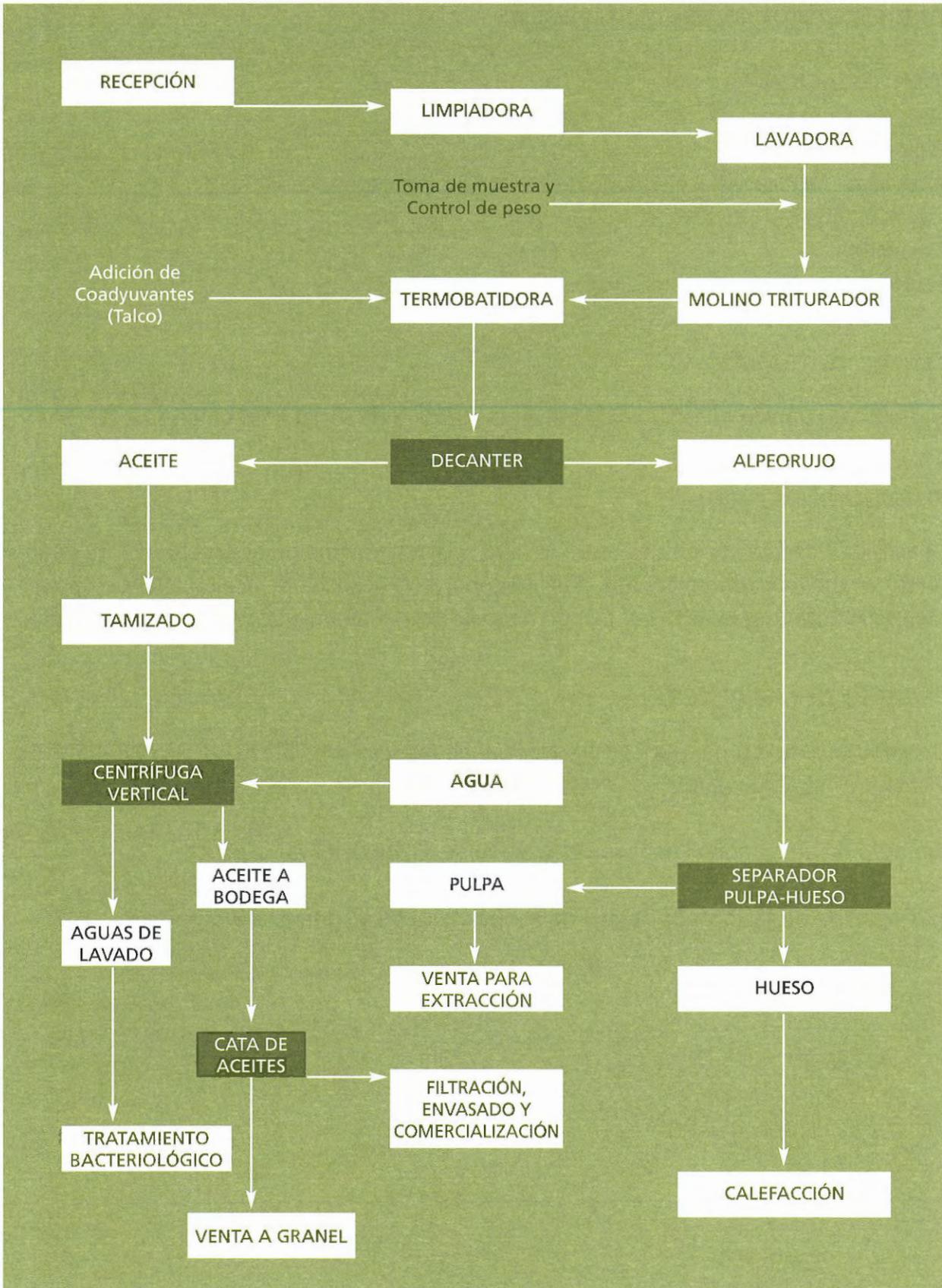
La actividad de fabricación de aceite de oliva virgen tiene una duración productora de tres meses al año, aproximadamente, dependiendo de la cosecha de aceituna (Diciembre-Febrero), dedicándose el resto del tiempo a tareas de mantenimiento, reformas y envasado.

PROCESO DE FABRICACIÓN

Describir el proceso de fabricación. Normalmente será un SISTEMA CONTINUO DE EXTRACCIÓN DE DOS FASES.

Ejemplo de un diagrama de flujo del proceso de aceite de oliva virgen.

El diagrama de flujo del proceso de aceite de oliva virgen es el siguiente:



En el proceso de fabricación del *ejemplo* cabe distinguir dos zonas diferenciadas:



1. Zona de recepción o patio.

En esta zona se lleva a cabo el siguiente proceso:

A la llegada del vehículo cargado de aceituna a recepción, se procede a la descarga del fruto en la tolva correspondiente.

A continuación se pone en marcha el circuito de **limpieza y lavado**.

Este circuito puede funcionar manualmente o en automático, accionando un mando del panel de control, en la sala de pesada.

La aceituna llega a la limpiadora a través de las cintas transportadoras, en la que se separan las hojas y ramas del fruto mediante un sistema de aireación impulsado por una turbina. Seguidamente pasa a una despalilladora, cuya misión es quitar los pequeños trozos de madera, raíces, etc...

Posteriormente, la aceituna pasa a la lavadora, que mediante agua a presión separa las piedras y disuelve la tierra adherida a la aceituna.

Una vez la aceituna limpia y lavada es conducida mediante una cinta transportadora hacia la báscula de pesaje continuo. En el camino hacia ésta, se encuentra con un equipo de toma de muestras en continuo, que consiste en un brazo movido por un motor, que va recogiendo sobre la correa transportadora una muestra homogénea de aceituna, la cual se coloca en una bolsa identificada con su etiqueta correspondiente.



2. Zona de fábrica.

En la zona de fábrica se distinguen los siguientes procesos fundamentales:

• *Molturación de aceituna.*

En esta zona existen 3 molinos de martillos, alimentados cada uno por 2 tolvas.

La aceituna que se encuentra en la 1ª tolva de almacenamiento, es agitada mediante un vibrador para que caiga por gravedad al molino y la aceituna almacenada en la 2ª tolva es conducida por un tornillo sinfín hasta dicho molino.

El encargado de fabricación decide el grado de finura en la molturación, colocando cribas de distinto paso de luz, en función del grado de madurez de la aceituna y del estado en que se encuentre ésta.

• *Batido de la pasta.*

Una vez molturada la aceituna, se obtiene una masa que se denomina "pasta". Ésta es transportada a la termobatidora mediante una bomba de inyección de masa.

Para el batido de la masa se utilizan las termobatidoras de varios cuerpos, que llevan en su interior una espiral que voltea y homogeniza la pasta.

Estas termobatidoras están equipadas con un circuito de agua caliente, para calentar la masa de la aceituna al tiempo que se bate. La temperatura del agua del circuito es regulable y como consecuencia también lo es la temperatura de la masa en el batido.

El encargado de fabricación es el responsable de que se actúe sobre el circuito de agua caliente, permitiendo que aumente o disminuya la temperatura de la pasta.



El objeto del batido es favorecer el agrupamiento de las gotas de aceite, consiguiendo una fase oleosa continua de la pasta molida. Para obtener una adecuada separación de las fases en el decánter, es necesario cuidar dos aspectos esenciales en el batido:

- Temperatura
- Duración

Previamente a su puesta en marcha, se pone en funcionamiento la caldera para calentar el circuito de calefacción de la termobatidora. Una vez alcanzada la temperatura de trabajo, se pone en marcha los accionamientos de la termobatidora, mediante un interruptor "marcha/paro", que realiza el maestro de molinos o su ayudante desde el cuadro de control.

El tiempo de batido no es una variable a controlar en esta empresa, por ser la capacidad de las termobatidoras superior a la capacidad de molturación máxima en las condiciones más extremas.

En el proceso de batido se pueden adicionar microtalco y agua. Estas materias auxiliares se adicionan con su correspondiente dosificador.

En cuanto al funcionamiento de la dosificación, se dispone de una tolva y un sinfín para dosificar el talco. La adición de agua se regula mediante un caudalímetro. El proceso de adición de talco se pone en marcha al arrancar el molino, dependiendo de la humedad de la masa. Este molino dispone de una alarma acústica, que se activa en caso de parada del proceso de molturación o por sobrecalentamiento de los motores que mueven dicho molino.

• *Separación de las fases por centrifugación.*

Este proceso se lleva a cabo una vez batida la masa, inyectándola en el decánter mediante bombas de inyección. Estas bombas están formadas por un pistón de acero inoxidable de forma salomónica y un "estator" de goma sintética, que se adapta al cilindro.

La masa impulsada por estas bombas llega al decánter a través de unas mangueras y de una caña o conducto que se introduce en el decánter. En las mangueras se realiza la adición de agua en cantidad variable, según el estado de la masa, para fluidificar ésta.

El funcionamiento del decánter, consta esencialmente de un rotor y un tornillo sinfín. Éste funciona en dos fases, por un lado se obtiene aceite y por otro un fluido, llamado orujo húmedo de dos fases (alpeorujo).

Desde el cuadro de control se pone en marcha el decánter, la bomba de inyección de masa, así como el tamiz vibrador y los sinfines de orujos.

El orujo cae sobre un tornillo sinfín que lo transporta a la deshuesadora, para extraer parte del hueso, el cual se utiliza después como combustible para la caldera de calefacción.



Un operario se encarga de recoger las muestras de orujo de los tres decánters cada 4 horas, para su posterior análisis en el laboratorio de la empresa. Las muestras de componen de cuatro medidas tomadas a intervalos de una hora.

La pulpa con la parte del hueso que no se le extrae, es transportada por un tronillo sinfín a un elevador de paletas o a una bomba de orujo, que lo envía a una tolva de almacenamiento para su transporte a una extractora.

- ***Centrifugación vertical.***

El aceite a la salida del decánter contiene parte del agua de vegetación y partículas de materia seca, por lo que se hace pasar por un tamiz vibrador para eliminar las partículas de materia seca y de aquí, mediante una bomba, se pasa a una centrífuga vertical. En dicha centrífuga vertical, mediante la aportación de una pequeña cantidad de agua, a la misma temperatura que el aceite, se lava éste y se elimina la pequeña suciedad que contiene, saliendo limpio el aceite y en condiciones de poder clasificarlo y almacenarlo en bodega.

Para evitar que el aceite sufra alteraciones por diferencia de temperatura de entrada y salida de la centrífuga vertical, ésta se controla tomando las temperaturas de trabajo una vez cada 8 horas.

Todos los equipos, desde los molinos hasta las centrífugas, funcionan controlados desde un cuadro de mando.

Las tres centrífugas verticales existentes en la empresa vierten el aceite a un depósito, el cual lleva acoplado una bomba, con una sonda, que la pone en marcha cuando el depósito está lleno y la para cuando está vacío, enviando el aceite a la bodega que decida el maestro de molinos.

- ***Bodega.***

La empresa dispone de 2 bodegas con depósitos de acero inoxidable, una de ellas anexa al cuerpo de fábrica y otra en local independiente pero dentro de las instalaciones comunicado con el referido cuerpo.

Los aceites son clasificados por calidades y almacenados en los distintos depósitos con ayuda de una bomba portátil de trasiego, que también es utilizado para la carga o llenado de los camiones cisternas.

PROCESO DE ENVASADO

El proceso de envasado se lleva a cabo en unas dependencias contiguas a la nave de molituración y bodega.

Para la realización del envasado es necesario previamente aplicarle al aceite un proceso de filtrado. Esta operación se realiza en la zona de fábrica mediante un filtro de placas horizontales.

El filtro está compuesto por un recipiente cilíndrico (tanque de filtración), en el cual el aceite entra a presión. En su interior se encuentran los elementos filtrantes (placas).

El aceite pasa a través de diatomeas. Éste entra en el tanque de filtración y atraviesa las placas desde las cuales ya filtrado pasa a la columna central desde donde se evacua a los trujales de la envasadora.

Antes de comenzar con el proceso de envasado, se pone en marcha el compresor de aire para poder accionar los elementos neumáticos de la instalación.

A continuación, el encargado de envasado comprueba que la instalación funciona correctamente en vacío, y posteriormente se posicionan los envases en la cinta del equipo para proceder a su llenado.

PLANTILLA

Descripción de la plantilla.

Por ejemplo: La empresa tiene una plantilla media aproximada de _____ trabajadores, y _____ propietario, según la siguiente relación:

Puesto	Nombre y apellidos	Tipo de contrato
Gerente	—	—
Resp. Patio	—	—
Resp. Fabricación	—	—
Resp. Laboratorio	—	—
Resp. Admón.	—	—
Resp. Envasado	—	—
Mtº. Molinos	—	—
Aux. Admtvos.	—	—
Peones de Patio	—	—
Ayte. Mtº. Molino	—	—
Aytes. Especialis.	—	—
Aux. Laboratorio	—	—
—	—	—
—	—	—

METODOLOGÍA

Para desarrollar el presente trabajo la metodología que vamos a emplear es la de aplicar, al tiempo del desarrollo de la implantación del modelo de gestión de prevención de riesgos laborales en la empresa, las pautas de control/revisión que una auditoría llevaría a cabo en la misma. Estas pautas son las que propone el **I.N.S.H.T.**, en el caso de auditorías de prevención de riesgos laborales para conseguir el resultado de conformidad en todas aquéllas cuestiones que deben de ser de cumplimiento legal a efectos de la citada auditoría.

La sistemática que se va a seguir en el desarrollo del modelo es la de establecer los requisitos de cada apartado incorporando, a través de **Anexos**, los correspondientes documentos con el objeto de que se tenga un fácil manejo del **Manual**.

Hay que advertir, por último, que la implantación real de un proyecto de este tipo puede suponer un mínimo de un año de trabajo en la empresa, por lo que **la Gerencia tendrá que adquirir el compromiso de llevarlo a cabo con el apoyo del personal de la empresa y del Servicio de Prevención** a quien le corresponderá la labor de cumplimentación de los correspondientes Anexos.

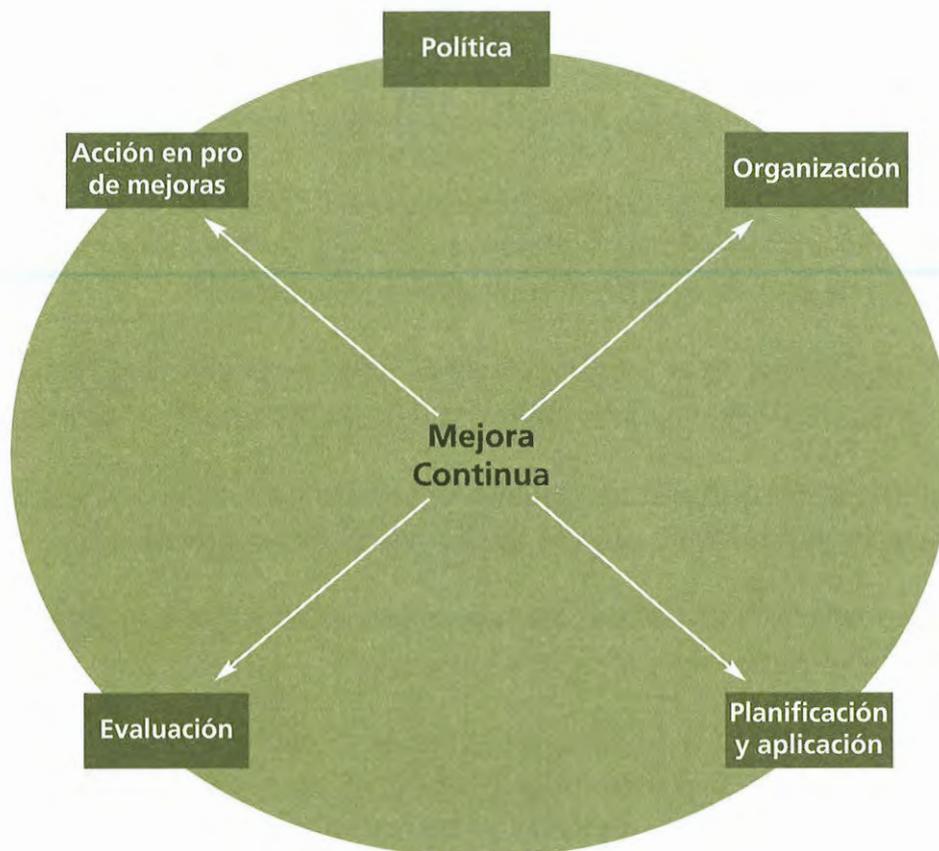


Figura: Principales elementos del sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (S.S.T.).

DEFINICIONES (NORMA UNE 81902Ex. VOCABULARIO)

- **Manual de Prevención de Riesgos Laborales:** Documento que establece la política de prevención y describe el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales de la organización.
- **Gestión de riesgos:** Aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas de gestión para analizar, valorar y evaluar los riesgos.
- **Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales:** Es la parte del sistema general de gestión de la organización que define la política de prevención, y que incluye

la estructura organizativa, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para llevar a cabo dicha política.

- **Evaluación de Riesgos:** Proceso mediante el cual se obtiene la información necesaria para que la organización esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad de adoptar acciones preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de acciones que deben adoptarse.
- **Política de Prevención:** Directrices y objetivos generales de una organización relativos a la prevención de riesgos laborales tal y como se expresan formalmente por la dirección.
- **Planificación de la Prevención:** Actividades que establecen los objetivos y especificaciones necesarios para desarrollar la acción preventiva y para la aplicación de los elementos del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales.
- **Programa de Gestión de la Prevención de Riesgos laborales:** Descripción documentada para alcanzar los objetivos y metas en materia de prevención de riesgos laborales.
- **Procedimientos:** Son documentos complementarios al manual, de uso interno, que describen detalladamente la realización de las actividades de un proceso.
- **Instrucciones operativas:** Son documentos más reducidos que los procedimientos que se utilizan generalmente como complemento y ayuda.
- **Registros de la Prevención de Riesgos Laborales:** Documentos que proporcionan información cuya veracidad puede demostrarse basada en hechos obtenidos mediante observación, medición, ensayo u otros medios de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos en materia de prevención de riesgos laborales.
- **Auditorías del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales:** Evaluación sistemática, documentada, periódica, objetiva e independiente que evalúa la eficacia, efectividad y fiabilidad del sistema de gestión para la prevención de riesgos laborales, así como si el sistema es adecuado para alcanzar la política y los objetivos de la organización en esta materia.
- **Revisión por la Dirección:** Evaluación formal, por parte de la dirección, del estado y de la adecuación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales en relación con la política preventiva.
- **Verificación:** Confirmación mediante examen y anotación de evidencias objetivas de que los requisitos especificados han sido cumplimentados.

II

MODELO DE MANUAL

- I. Política preventiva a nivel gerencial
- II. Planificación de la prevención
- III. Organización de la prevención
- IV. Revisión y control del sistema

I. POLÍTICA PREVENTIVA A NIVEL GERENCIAL

1. DEFINICIÓN

Es el documento voluntario de compromiso, en el cumplimiento de todos los requisitos preventivos y legales, que debe suscribir el Gerente de la empresa para conocimiento de todos los integrantes de la misma.

Anexo I: Documentos.

Ley de Prevención de Riesgos Laborales (L.P.R.L.)

Reglamento de Servicios de Prevención (R.S.P.)

Documentos sobre Política Preventiva

Requisitos: Respecto a la Política Preventiva:

R.P₁. Documentada (por escrito)

R.P₂. Difundida (comprobación)

R.P₃. Conocida (comprobación)

R.P₄. Si ha calado en la organización. (comprobación)

2. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

Confeccionar el organigrama de la empresa.

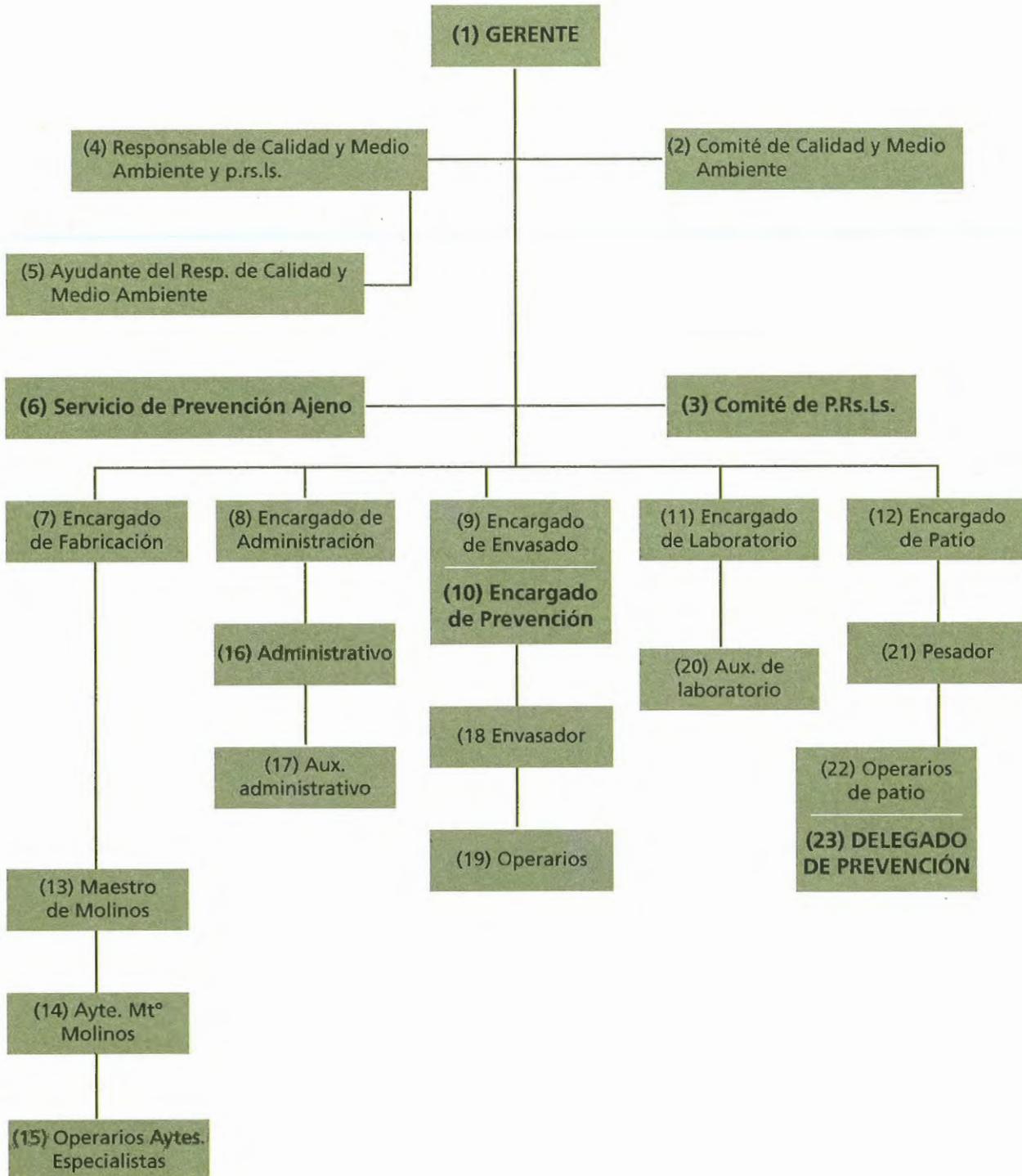
Por ejemplo:

El Centro de trabajo se encuentra dividido en 5 grandes áreas: patio, fábrica, edificios de oficinas y laboratorio, bodegas y jamileros.



El número de trabajadores que componen la plantilla, a la fecha, es de _____ personas contratadas (____ fijos y ____ fijos de temporada) y _____ propietarios.

ORGANIGRAMA



3. INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN

Se llevará a cabo atribuyendo a cada uno de los niveles de la empresa las responsabilidades en materia de P.Rr.Ls. y, en una 2ª fase, integrando todos los sistemas de gestión.



3.1. Atribución de tareas, funciones y responsabilidades.

Para proceder a esta labor es necesario describir las tareas de todos los puestos de trabajo para que, conocidas éstas, se les pueda asignar las funciones y responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.

a) TAREAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:

A título de ejemplo, hacemos las siguientes descripciones de las tareas de los puestos de trabajo; primero una empresa que ha servido de modelo de estudio, y segundo, de un modelo de empresa general, (Modelo tipo) de los puestos más característicos o representativos.

NOTA: Serán, en todo caso, las normas laborales las que establezcan los cometidos propios de cada categoría profesional.

MODELO DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO

(1) GERENCIA

- Definir la Política General de la empresa.
- Aprobar aquellos contratos que pudieran establecerse tanto a nivel de clientes como de servicios.

- Facilitar los medios materiales y humanos necesarios en las distintas áreas de la empresa.
- Establecer los objetivos de la empresa y diseñar las estrategias correspondientes.
- Administrar los ingresos y ordenar los pagos.
- Determinar la documentación relativa a las obligaciones establecidas para la empresa.
- Resolver las reclamaciones que se plantean.
- Definir los puestos de trabajo y ordenar el régimen de personal en plantilla.
- Supervisar el programa de inversiones.

(2) COMITÉ DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Nos remitimos a las que se indican en el Manual de Calidad y Medio Ambiente.

(3) COMITÉ DE P.Rs.Ls.

Es un órgano colegiado de participación en materia de prevención de riesgos laborales creado voluntariamente por la empresa para el desarrollar las funciones que posteriormente se detallan.

(4) RESPONSABLE DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Nos remitimos al Manual de Calidad y Medio Ambiente que indica que es el encargado de su elaboración, para lo que solicita y coordina la participación por parte del resto de los responsables de la empresa. También es la persona encargada de realizar las oportunas modificaciones.

(5) AYUDANTE DEL RESPONSABLE DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

- Colaborar en las tareas del responsable de calidad y medio ambiente.

(6) SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO (S.P.A.)

_____ es el servicio de prevención ajeno (S.P.A.) que ha concertado la empresa con las funciones y responsabilidades que en materia de prevención de riesgos laborales se indican en el apartado correspondiente.

(7)+(8)+(9)+(12) ENCARGADOS DE LAS ÁREAS DE FABRICACIÓN, ADMÓN., ENVASADO Y PATIO

No tienen tareas definidas, aunque con carácter general tienen las siguientes:

- Supervisar que las actividades que desarrollan cada trabajador en sus puestos de trabajo se realicen adecuadamente de acuerdo con las tareas que se han establecido para cada uno de ellos.
- Controlar que los distintos procesos de fabricación se realicen en las condiciones óptimas para la obtención de un aceite de oliva virgen de calidad.

(10) ENCARGADO DE PREVENCIÓN

Es una figura que crea la empresa voluntariamente como nexo de unión y colaboración entre la gerencia, los trabajadores y el servicio de prevención ajeno. Sus funciones se detallan posteriormente.

(11) ENCARGADO DE LABORATORIO

- Recepcionar y controlar las muestras de aceituna, orujo y aceite.
- Recepcionar y controlar los reactivos (acidimetría "Lope-Gaya").
- Realizar las técnicas analíticas correspondientes:
- Triturar la aceituna con molino de martillos de laboratorio.
- Pesar la masa de aceituna o el orujo en báscula electrónica.
- Secar la muestra de aceituna u orujo en horno.
- Moler el orujo seco en molinillo eléctrico.
- Analizar rendimiento graso de aceituna u orujo en R.M.N.
- Analizar acidez en aceite con reactivos "Lope-Gaya".
- Evacuar los residuos.

- Confeccionar los listados de análisis de aceituna diarios.
- Comunicar al maestro de molino los resultados de análisis de orujo y aceites.

(13) MAESTRO MOLINOS

Es el responsable de fabricación, controlando, con la colaboración del ayudante y de los operarios, todo el proceso de fabricación. Por tanto tiene como tareas las siguientes:

- Molturar la aceituna.
- Clasificar y almacenar el aceite obtenido.
- Realizar los trasiegos de aceite en bodega.
- Vigilar la limpieza de la caldera.
- Controlar y organizar el trabajo diario de los ayudantes.
- Limpiar los molinos de martillo.
- Poner en marcha y parar las líneas de molturación.
- Realizar reparaciones simples de la maquinaria con el uso de herramientas manuales.
- Cargar los camiones cisterna en la venta de aceite a granel.
- Controlar la carga de los camiones que retiran orujo.
- Recepcionar las muestras de orujo de los operarios de fábrica y remitirlas al laboratorio.
- Ayudar en las funciones de los operarios de fábrica.

(14) AYUDANTE MAESTRO MOLINOS

- Colaborar en las tareas del maestro molinos, realizando todo aquello que éste le asigne.

(15) OPERARIOS DE FÁBRICA (AYUDANTES ESPECIALISTAS)

- Limpiar las centrífugas.

- Limpiar la sala de molturación, caldera y bodega.
- Limpiar los molinos de martillo: Sustitución de la criba y de las pastillas y retirada de cuerpos extraños.
- Limpiar las piezas y máquinas de las líneas de molturación.
- Limpiar las centrífugas horizontales.
- Control y mantenimiento simple de la caldera.
- Engrasar las centrífugas horizontales.
- Engrasar las batidoras.
- Limpiar el interior de los depósitos.
- Tomar las muestras de orujo en los decánter.
- Realizar reparaciones simples de la maquinaria con el uso de herramientas manuales.
- Cargar el tolván de microtalco.
- Cargar la tolva de la caldera con hueso.

(16) ADMINISTRATIVO

- Recepcionar, cumplimentar y entregar de aquellas hojas de pedido correspondiente al aceite envasado en grandes cantidades y de aceite a granel.
- Aprobar los pedidos de aceite envasado en pequeñas cantidades.
- Archivar los registros de calidad de la revisión de los pedidos y contratos.
- Revisar y aprobar los documentos de subcontratación de servicios.
- Archivar los registros de compras.
- Recepcionar y archivar las entradas de documentación y correo.

- Confeccionar y archivar las salidas de documentos y correo.

(17) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Colaborar en las tareas del administrativo, desarrollando aquéllas que éste le asigne.

(18) ENVASADOR

- Recepcionar y controlar materias primas y material de envase y embalaje.
- Realizar el proceso de envasado (puesta en funcionamiento y control).
- Mantener y limpiar la maquinaria e instalaciones de envasado.
- Transladar, cargar y almacenar las cajas de aceite envasado.
- Controlar las salidas de aceite envasado.

(19) OPERARIOS

- Colaborar con las tareas del envasador, desarrollando las que éste le asigne.

(20) AUXILIAR DE LABORATORIO

- Colaborar con las tareas del jefe de laboratorio realizando aquéllas que éste le asigne.

(21) PESADOR

- Poner en marcha y parar las líneas de limpieza y lavado de aceituna (por accionamiento de los pulsadores del cuadro general de control).
- Controlar el pesaje de la aceituna.
- Recepcionar, precintar y controlar las bolsas de muestras de aceituna recogidas por los peones de patio.
- Entregar el ticket de pesada y la muestra de aceituna al cliente o socio.
- Procesar los datos de entrada general de aceituna del día en la oficina.

- Limpiar la caseta de control.

(22) OPERARIOS DE PATIO

- Recoger y entregar al pesador las muestras de aceituna.
- Limpiar el patio.
- Limpiar los equipos: Retirando de las lavadoras, limpiadoras, cintas transportadoras, tolvas, fosos, etc., las hojas y piedras.
- Distribuir la aceituna en las tolvas de entrada a molinos.
- Controlar el nivel de llenado de las tolvas de entrada a molinos.
- Mantener y controlar las líneas de limpieza y lavado.
- Ayudar a la descarga de sacos.
- Limpiar los jamileros.
- Limpiar la maquinaria y encalado de las paredes.
- Cargar los subproductos y residuos de las líneas de limpieza (hojas y tierra)

(23) DELEGADO DE PREVENCIÓN

Es el representante de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales. Estas funciones se detallan en el apartado de funciones y responsabilidades.

(MODELO TIPO)

Se describen los puestos más característicos, debiendo incluirse aquellos otros que faltan en cada caso.



TAREAS

1. GERENCIA-DIRECCIÓN

- Definir la Política de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa.
- Difundir dicha Política Preventiva y promover la participación de todos los componentes de la Empresa en el sistema de Gestión de la Prevención.
- Asignar las responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales. Nombra- miento del trabajador o trabajadores encargados de la prevención.
- Consultar a los trabajadores o a sus representantes en materia de prevención de riesgos laborales según lo previsto en la Ley de P.Rs.Ls.(Art. 33).
- Convocar y presidir las reuniones del Comité de Prevención de Riesgos Laborales.
- Facilitar la formación e información a los trabajadores.
- Conservar a disposición de la autoridad laboral la documentación relativa a las obligacio- nes establecidas en la ley de prevención de riesgos laborales.
- Determinar las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigi- lancia de su eficacia.
- Actuar en situaciones de emergencia estableciendo los planes correspondientes.

- *Participar con los servicios de prevención en la planificación, programación, organización y control de la gestión relacionada con la mejora de las condiciones de trabajo y protección de la seguridad y salud de los trabajadores.*
- *Revisar y aprobar los documentos de contratación y subcontratación.*
- *Supervisar el programa de implantación y del propio sistema de gestión.*

2. ADMINISTRATIVO

- *Administración general de la almazara.*
- *Control de entradas de aceituna diaria por socio y cliente, y general de la fábrica.*
- *Control de rendimientos grasos (análisis) diario por socio o cliente y general de la fábrica.*
- *Recepción y archivo de entradas de documentación y correo.*
- *Confeción y archivo de salidas de documentos y correo.*
- *Archivo y control de documentación oficial necesario, requerida por las distintas Administraciones.*
- *Archivo y control de documentación administrativa, fiscal y contable de la almazara.*
- *Control de salidas de orujo.*
- *Control de salidas de aceite a granel y envasado.*

3. PESADOR

- *Puesta en marcha y parada de las líneas de lavado/limpieza.*
- *Control del pesaje (ordenador).*
- *Control del almacenamiento de la aceituna limpia (clasificación por calidades).*
- *Recepción, precintado y control de las muestras de aceituna para análisis.*

- *Entrega del ticket de pesada y la muestra de aceituna al cliente o socio.*
- *Control diario de entradas de aceituna (por calidades).*
- *Remisión diaria de las muestras de aceituna al laboratorio.*
- *Control y pesaje de las salidas de orujo y aceite a granel de la fábrica.*

4. MAESTRO DE MOLINOS

- *Responsable general del control de todo el proceso de fabricación.*
- *Elección de la aceituna a molturar.*
- *Puesta en marcha y parada de las distintas líneas de molturación.*
- *Control general del funcionamiento de toda la maquinaria de la fábrica: molinos de martillos, termobatidoras, centrífugas horizontales, centrífugas verticales, cintas transportadoras, tornillos sinfín, bombas de inyección y demás maquinaria auxiliar.*
- *Organización y colaboración en el mantenimiento y limpieza de toda la maquinaria.*
- *Control, mantenimiento y limpieza de la caldera de calefacción.*
- *Clasificación de los aceites obtenidos y almacenamiento de los mismos.*
- *Control de las bodegas de almacenamiento de aceites.*
- *Organización y distribución de las tareas a los operarios de la fábrica.*
- *Recepción de las remesas de microtalco.*
- *Trasiego de aceites en bodega.*
- *Carga de los camiones cisterna en la venta de aceite a granel.*
- *Control de la carga de los camiones de orujo.*
- *Recepción de muestra de orujo de los operarios de fábrica y remisión al laboratorio.*

5. OPERARIOS DE FÁBRICA

- Control específico de la maquinaria de línea o líneas de molturación que el maestro de molino le asigne.
- Mantenimiento y limpieza de la maquinaria a su cargo.
- Mantenimiento y limpieza del local de fabricación.
- Carga del tolvin de microtalco.
- Carga de la tolva de combustible (orujillo normalmente) de la caldera.
- Ayuda al maestro en tareas de carácter general (trasiego de aceites, control de la tolva de orujo, carga del orujo y de aceite).
- Toma de muestras de orujo.
- Cuantas otras tareas le asigne específicamente el maestro de molino.

6. ENVASADOR

- Recepción y control de las materias primas y auxiliares (aceite, envases, cajas, tapones, etiquetas, tierra de diatomeas, etc).
- Control del proceso de envasado.
- Mantenimiento y limpieza de la maquinaria de envasado: filtro, llenadora, etiquetadora, etc.
- Almacenamiento de las cajas de aceite envasado listo para la venta.
- Control de las salidas de aceite envasado.
- Mantenimiento y limpieza del local de la envasadora.

7. ANALISTA DE LABORATORIO

- Recepción y control de las muestras de aceituna, orujo y aceite.

- *Recepción y control de reactivos químicos necesarios.*
- *Mantenimiento y limpieza de la maquinaria y útiles del laboratorio: molinillo, báscula, estufa, analizador, reactivos, utillaje, etc.*
- *Realización de las técnicas analíticas correspondientes.*
- *Evacuación de residuos.*
- *Confección de listados de análisis de aceituna diarios.*
- *Comunicación al maestro de molino de resultados de análisis de orujo y aceites.*
- *Mantenimiento y limpieza general del laboratorio.*

8. PEÓN DE PATIO

- *Organización del movimiento de vehículos de la descarga de aceituna.*
- *Descarga de aceituna en tolvas de recepción, con ayuda del socio o cliente.*
- *Puesta en marcha de las líneas de limpieza y lavado (si el control no está centralizado en la caseta de pesaje).*
- *Control de las líneas de limpieza/lavado.*
- *Mantenimiento y limpieza de las líneas de limpieza/lavado.*
- *Control de la toma de muestras de aceituna para análisis.*
- *Entrega de las muestras de aceituna al pesador para su precintado y control.*
- *Control (y a veces manejo) del troje de almacenamiento (si existe).*
- *Carga (con ayuda del transportista) de subproductos y residuos de las líneas de lavado/limpieza (hojas y piedras).*
- *Organización, mantenimiento y limpieza general del patio.*

b) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Igual que en el caso anterior, establecemos el ejemplo del MODELO DE ESTUDIO Y UN MODELO TIPO.

MODELO DE ESTUDIO

(1) GERENCIA

Es el máximo responsable en materia de prevención de riesgos laborales. Por tanto, asume, entre otras, las funciones y responsabilidades siguientes:

- Definir la Política de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa.
- Difundir dicha Política Preventiva y promover la participación de todos los componentes de la Empresa en el sistema de Gestión de la Prevención.
- Asignar las responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales. Nominación del trabajador o trabajadores encargados de la prevención.
- Consultar a los trabajadores o a sus representantes en materia de prevención de riesgos laborales según lo previsto en la Ley de P.Rs.Ls.(Art. 33).
- Convocar y presidir las reuniones del Comité de Prevención de Riesgos Laborales.
- Facilitar la formación e información a los trabajadores.
- Conservar a disposición de la autoridad laboral la documentación relativa a las obligaciones establecidas en la ley de prevención de riesgos laborales.
- Determinar las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- Actuar en situaciones de emergencia estableciendo los planes correspondientes.
- Participar con los servicios de prevención en la planificación, programación, organización y control de la gestión relacionada con la mejora de las condiciones de trabajo y protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
- Revisar y aprobar los documentos de contratación y subcontratación.

– Supervisar el programa de implantación y del propio sistema de gestión.

(2) COMITÉ DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Este nivel organizativo existe en la empresa, pero no tiene funciones y responsabilidades relacionadas con prevención de riesgos laborales.

(3) COMITÉ DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Tendrá las competencias y facultades previstas en el apartado III.2.2.

(4) RESPONSABLE DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Este nivel organizativo existe en la empresa, pero no tiene funciones y responsabilidades concretas relacionadas con prevención de riesgos laborales. No obstante, deberá de velar por que se cumplan las medidas de seguridad y salud laboral en relación con la calida y medio ambiente.

(5) AYUDANTE DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Realizará las funciones que le delegue el Responsable de Calidad y Medio Ambiente.

(6) SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

• En general

– Proporcionarán, a la empresa el asesoramiento y apoyo que precisen en función de los tipos de riesgos en ella existentes y en lo referente a evaluaciones de riesgos, prioridades en la adopción de medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia, la información y formación de los trabajadores, primeros auxilios, planes de emergencia y vigilancia de la salud.

• En particular:

- Elaborar la documentación del sistema con el apoyo del personal de la empresa. Así:
- Realizar la evaluación de riesgos laborales.
- Elaborar procedimientos de trabajo.

- Elaborar los registros de documentación.
- Elaborar los planes de emergencias.
- Elaborar acciones preventivas para todas las áreas de la empresa.
- Elaborar el plan de formación en prevención de riesgos laborales.
- Investigar los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales.
- Mantener actualizada la Evaluación de Riesgos Laborales así como de todos aquellos requisitos que deban aplicarse en materia de Prevención de Riesgos laborales.
- Controlar los equipos de inspección, medición y ensayo.
- Controlar el programa de implantación y el sistema de gestión.

(7)+(8)+(9)+(12) ENCARGADOS DE ÁREAS

- Identificar los riesgos asociados a las actividades, productos y servicios que realizan.
- Responsables directos de las tareas preventivas que se desarrollen en dicha área.
- Comprobar el programa de implantación.

(10) ENCARGADO DE PREVENCIÓN

- Colaborar con el gerente, el S.P.A. y los trabajadores.
- Coordinar las actividades preventivas desarrolladas en la empresa.
- Comprobar el programa de implantación.
- Controlar el sistema de gestión junto con el S.P.A.

(11) ENCARGADO DE LABORATORIO

- Manejar adecuadamente los equipos de trabajo: molinillo eléctrico, hornillo, R.M.N. y báscula electrónica.

- Utilizar adecuadamente los equipos de protección auditiva durante el proceso de molturación de la aceituna.
- Mantener limpio el puesto de trabajo (maquinaria y útiles de laboratorio).
- Desconectar después de la jornada laboral los equipos eléctricos utilizados.

LOS TRABAJADORES POR PUESTOS DE TRABAJO

(13) MAESTRO DE MOLINOS

- Mantener limpio el puesto de trabajo.
- Utilizar mascarilla con filtro específico para partículas en las operaciones de descarga del talco a tolva.
- Utilizar los protectores auditivos en la zona de trabajo.
- Utilizar guantes de seguridad y calzado de seguridad para las actividades de mantenimiento y despiece de máquinas.
- Usar las gafas de protección cuando exista la posibilidad de proyección de fragmentos o partículas.
- Mantener adecuadamente de todos los **Epi's** entregados.
- Mantener adecuadamente todos los equipos de trabajo.
- Realizar el manejo manual de cargas de acuerdo con las recomendaciones establecidas.

(14) AYTE. MAESTRO MOLINOS

- Vigilar que los operarios a su cargo utilicen adecuadamente los **Epi's** y los Equipos de Trabajo.
- Responsable de las funciones que le delegue el Mtº. de Molinos.

(15) OPERARIOS DE FÁBRICA (AYTES. ESPECIALISTAS)

- Controlar la molturación de la aceituna y almacenamiento del aceite.

- Mantener limpio el puesto de trabajo.
- Usar y mantener adecuada la maquinaria según los riesgos previsibles.
- Usar adecuadamente los equipos e instalaciones: líneas de molturación, bombas de trasego, bomba manual de engrase y herramientas manuales.
- Revisar periódicamente las herramientas manuales.
- Utilizar gafas de seguridad al efectuar la limpieza de la caldera.
- Limpiar los depósitos siempre en presencia de otro compañero.
- Utilizar guantes de protección para la limpieza de toda la maquinaria.
- Usar los protectores auditivos siempre que se encuentren en fábrica.
- Usar mascarilla en la limpieza anual de los jamileros.
- Utilizar los medios auxiliares mecánicos facilitados para la manipulación de cargas que impliquen sobreesfuerzos.

(16) ADMINISTRATIVO

- Mantener limpio el puesto de trabajo.
- Seguir las recomendaciones básicas de seguridad y salud para los que manejan P.V.D.
- En general, realizar sus tareas con las condiciones de seguridad y salud (posturas, tiempo de utilización del ordenador, etc.).

(17) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Tendrán las mismas funciones y responsabilidades que el Administrativo en sus tareas de colaboración con éste.

(18) ENVASADOR

- Limpiar adecuadamente las vías de paso y zonas de trabajo.

- Evitar la acumulación de palets y objetos por las zonas de paso.
- No manipular el interior de los equipos de trabajo alimentados con energía eléctrica ni intentar su reparación.
- Comunicar cualquier incidencia que detecten en la instalación.
- Manejar adecuadamente los equipos de trabajo: Transpaleta eléctrica.

(19) OPERARIOS

- Tendrán las mismas funciones y responsabilidades que el Envasador en sus tareas de colaboración con éste.

(20) AUXILIAR DE LABORATORIO

- Las mismas funciones que el jefe de laboratorio en sus tareas de colaboración con éste.

(21) PESADOR

- Usar adecuadamente los equipos utilizados: Máquina semiautomática, impresoras, cuadros de control de las distintas líneas de limpieza y lavado de aceituna.
- Seguir las recomendaciones básicas en el manejo de P.V.D.
- Mantener limpio el puesto de trabajo.

(22) OPERARIOS DE PATIO

- Usar mascarilla en la limpieza anual o castrado diario de los jamileros.
- Mantener limpias las zonas de tránsito, fosos y accesos y evitarlas mangueras en pasillos y zonas de acceso.
- Utilizar botas con suela antideslizante siempre que se encuentren en el patio.
- Usar cinturón de seguridad al realizar las operaciones de limpieza y mantenimiento en las limpiadoras y lavadoras que sobrepasen las barandillas de protección que existen.

- Realizar las operaciones de limpieza de los depósitos siempre en presencia de un compañero.
- Usar guantes siempre que se esté efectuando sus tareas.
- Usar en general los Epi's.

(23) DELEGADO DE PREVENCIÓN

- Acceder a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- Presentarse en el lugar donde se hayan producido daños en la Salud de los trabajadores, aún fuera de su jornada laboral.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer su labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo acceder a cualquier zona, hablar con los trabajadores para informarse del estado de las condiciones de trabajo, sin alterar el proceso productivo.
- Paralizar la actividad de los trabajadores en casos de riesgos graves o inminentes.
- En general, las previstas en el art. 36 de la Ley de P.Rs.Ls., que posteriormente se describen.

TRABAJADORES EN GENERAL

Todos y cada uno de los trabajadores de la empresa debarán:

- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, equipos de transporte y, en general, cualquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- Utilizar correctamente, los medios y equipos de protección facilitados por el Gerente, de acuerdo con las Instrucciones recibidas.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y al trabajador encargado para realizar las actividades de protección y de prevención, acerca de cualquier situación que,

a su juicio, entrañe por motivos razonable, un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.

- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por *la empresa* con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores en sus actividades.

(MODELO TIPO)

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. GERENCIA-DIRECCIÓN

Es responsabilidad de la dirección (empresario) el garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su cargo. Es la encargada de desarrollar la organización preventiva de la empresa definiendo las funciones y responsabilidades correspondientes a cada nivel jerárquico. Es fundamental para el éxito de la acción preventiva que se implique activamente, estableciendo a poder ser por escrito una serie de compromisos y objetivos a cumplir.

Algunos ejemplos de posibles actuaciones a seguir son:

- *Establecer objetivos anuales de Prevención de Riesgos Laborales en coherencia con la política preventiva existente.*
- *Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas.*
- *Designar una persona en materia de Seguridad y Salud, que coordine y controle las actuaciones y mantenga informada a la organización de lo más significativo en esta materia.*
- *Establecer las competencias y las interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.*
- *Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos.*
- *Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud, y procurar tratar también estos temas en las reuniones normales de trabajo.*
- *Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.*

- Realizar periódicamente auditorías internas y revisiones de la política, organización y actividades de la empresa, revisando los resultados de la misma.
- Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.
- Reconocer a las personas sus logros, de acuerdo a los objetivos y actuaciones planteadas.
- Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.
- Interesarse y participar, cuando así se establezca, en las actividades preventivas procedimentadas.
- Otras acciones que se estimen oportunas.

2. RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES UNIDADES FUNCIONALES

Los responsables de los diferentes departamentos o unidades funcionales de la empresa son los encargados de impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en sus respectivas áreas sigan las directrices establecidas por la dirección sobre prevención de riesgos laborales.

Como actuaciones específicas de este nivel jerárquico se podrían enumerar las siguientes:

- Prestar la ayuda y los medios necesarios a los mandos intermedios de su unidad funcional a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin deberán asegurar que tales mandos intermedios estén debidamente formados.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos establecidos, y específicos para su unidad, en base a las directrices recibidas.
- Cooperar con las distintas unidades funcionales de la empresa a fin de evitar duplicidad o contrariedad de actuaciones.
- Integrar los aspectos de Seguridad y Salud Laboral, así como de Calidad y Medio Ambiente en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación de la unidad.

- *Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su ámbito de actuación, de acuerdo al procedimiento establecido.*
- *Participar en la investigación de todos los accidentes con lesión acaecidos en su unidad funcional e interesarse por las soluciones adoptadas para evitar su repetición.*
- *Participar en las actividades preventivas planificadas, de acuerdo al procedimiento establecido.*
- *Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal o ocasionalmente en su unidad funcional.*
- *Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.*
- *Otras funciones no descritas que la dirección establezca.*

3. MANDOS INTERMEDIOS

Entre los cometidos de los mandos intermedios podrían figurar los siguientes:

- *Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.*
- *Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo, asegurándose que se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.*
- *Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.*
- *Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización.*
- *Planificar y organizar los trabajos de su ámbito de responsabilidad, considerando los aspectos preventivos a tener en cuenta.*
- *Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, ya sea en la realización de nuevas tareas o en las ya existentes, para adoptar, medidas correctoras inmediatas.*

- Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar su repetición.
- Formar a los trabajadores para la realización segura y correcta de las tareas que tengan asignadas y detectar las carencias al respecto.
- Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.
- Transmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros.
- Aplicar en plazo las medidas preventivas acordadas en su ámbito de actuación.

4. TRABAJADORES

Dentro de las responsabilidades de los trabajadores se podrían incluir las siguientes:

- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.
- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, en su caso, al servicio de prevención acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.

- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo.
- Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
- Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
- Otras funciones que la dirección crea conveniente y de acuerdo al sistema preventivo aprobado y con la consulta a los representantes de los trabajadores.

5. TRABAJADOR DESIGNADO

El trabajador designado es la persona nombrada por la dirección para colaborar activamente en el desarrollo del plan preventivo, pudiendo compatibilizar sus funciones en esta materia con otras, en función de sus capacidades y disponibilidad. Debería tener como mínimo formación para desarrollar funciones de nivel básico (art. 35 del R.S.P.), aunque pudiera ser recomendable que según las circunstancias (tamaño de la empresa, actividad, riesgos, características del plan preventivo, etc.) el trabajador designado estuviera cualificado para realizar funciones de nivel intermedio e incluso superior (art. 36 y 37 del R.S.P.).

Dentro de sus funciones en materia preventiva podrían figurar las siguientes:

- Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas.
- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en la acción preventiva.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.

- *Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.*
- *Asistir y participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, cuando exista, en calidad de asesor.*
- *Canalizar la información de interés en materia preventiva hacia la estructura de la organización, así como los resultados del desarrollo de la acción preventiva.*
- *Facilitar la coordinación de las relaciones interdepartamentales a fin de facilitar la cooperación necesaria y evitar defectos y efectos adversos para la seguridad y salud en el trabajo.*
- *Revisar y controlar la documentación referente a la Prevención de Riesgos Laborales asegurando su disponibilidad.*
- *Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.*
- *Otras funciones que la dirección le asigne.*

NOTA: Estas funciones del trabajador designado nos pueden servir de referencia para el Encargado de Prevención (10).

6. DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Los 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. Su elección y el número viene determinado por la Ley 31/1995 o por pactos y convenios entre sectores. En algunas ocasiones sus funciones pueden ser llevadas a cabo por otros órganos constituidos a tal efecto. Tal y como indica la legislación son competencias y facultades de los Delegados de Prevención (10):

- *Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.*
- *Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.*
- *Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de cualquier decisión que pudiera tener efecto sustancial sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.*

- *Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.*
- *Asumir las competencias del Comité de Seguridad y Salud, si éste no existe.*
- *Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo.*
- *Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas que realicen en los centros de trabajo.*
- *Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.*
- *Ser informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores y sobre las actividades de protección y prevención de la empresa.*
- *Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.*
- *Comunicarse durante la jornada de trabajo con los trabajadores, sin alterar el normal desarrollo del proceso productivo.*
- *Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.*
- *Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de las actividades en las que exista un riesgo grave e inminente.*
- *Acudir a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social si consideran que las medidas adoptadas y los medios utilizados no son suficientes para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.*

7. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales. Debe estar formado por los Delegados de Prevención y por el empresario y/o sus representantes en número igual a los Delegados de Prevención. La ley indica cuándo se debe constituir y el número de componentes que debe tener. Se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, y en concreto, lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos:*
 - a) Los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías.*
 - b) La organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención.*
 - c) Proyecto y organización de la formación en materia preventiva.*
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o corrección de las deficiencias existentes.*
- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.*
- Conocer 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.*
- Conocer y 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.*
- Conocer e informar la memoria y programación anual de los servicios de prevención.*
- Otras funciones que el propio Comité establezca.*

3.2. Integración en los sistemas de calidad y medio ambiente

Se formula una propuesta de integración de sistemas para el caso de que la empresa tenga elaborado y aprobado el Manual de Calidad y/o Medio Ambiente con arreglo a las Normas UNE-EN-ISO 9002/94 y UNE-EN-ISO 14001/96.

En la tabla que a continuación se detalla se formula la propuesta de correlación siguiente:

Secc./Capítulos del Manual de Calidad y Medio Ambiente	Norma UNE-EN ISO 9002	Norma UNE-EN ISO 14001	Norma UNE 81905 EX Guía S.G.P.R.L.	Manual de Gestión de la Prevención
Sección I: Índice	4.5	4.4.5	4.6	Índice
Sección II: Control de ediciones	4.5	4.4.5	-	-
Sección III: Gestión del Manual	4.5	4.4.5	4.6	Objeto y Metodología
Sección IV: Definiciones	4.2	4.4.4	3	Definiciones
Sección V: Políticas	4.1	4.2	4.1	Apdo.I-1: Definición de Política preventiva
Sección VI: Organización	4.1	4.4.1	4.3	Apdo.I-2: Organigrama Apdo.I-3.1: Atribución de funciones
Sección VII: Presentación de la Empresa	4.1	4.4.1	4.3.1	Presentación
Sección VIII-Cap.1 Responsabilidad de la dirección	4.1	4.2,4.3.3,4.3.4 4.6	4.1,4.3.1,4.5.1, 4.5.2,4.3.2	Apdo.I Política Preventiva a nivel gerencial
Sección VIII-Cap.2: Sistema Integrado de gestión	4.2	4.4.4	4.2.1	Apdo.I-3.2: Integración en los Sistemas de Calidad y Medio Ambiente
Sección VIII-Cap.3: Control de la Documentación y Datos	4.5	4.4.5	4.6,4.7.3	Apdo.III-3: Documentación
Sección VIII.Cap.4: Comunicación	4.14	4.4.3	4.3.3	Apdo.III-2: Consulta y participación de los trabajadores
Sección VIII-Cap.6: Control de los equipos de inspección, medición y ensayo	4.11	4.5.1	4.4.2, 4.7.1	Apdo.II-2.7: Selección/adquisición de EPI'S y equipos de trabajo
Sección VIII-Cap.8: Gestión de no conformidades	4.13	4.5.2	4.7.5	Apdo.IV.2: Control Interno
Sección VIII-Cap.9: Gestión de acciones correctoras y preventivas	4.14	4.5.2	4.7.5	Apdo.IV.2: Control Interno
Sección VIII-Cap.10: Auditorías	4.17	4.5.4	4.8.1	Apdo.IV-1: Auditorías
Sección IX-Cap.1: Identificación y Evaluación de Aspectos Medioambientales	-	4.3.1	4.4.2, 4.2.2	Apdo.II-1: Evaluación de riesgos
Sección IX-Cap.2: Identificación y acceso a Requisitos Medioambientales	-	4.3.2	4.4.1	Apdo.III-3: Documentación

Secc./Capítulos del Manual de Calidad y Medio Ambiente	Norma UNE-EN ISO 9002	Norma UNE-EN ISO 14001	Norma UNE 81905 EX Guía S.G.P.R.L.	Manual de Gestión de la Prevención
Sección IX-Cap.3: Control Operacional	–	4.5.2	4.4.2, 4.7.2, 4.5.2	Apdo.II-2.3: Control de los riesgos y de condiciones de trabajo
Sección IX-Cap.4: Seguimiento y Medición	–	4.5.1	4.7.3	Apdo.II-2.3: Control de los riesgos y de condiciones de trabajo
Sección IX-Cap.5: Plan de emergencia y capacidad de respuesta	–	4.4.7	4.7.4	Apdo.II-3: Plan de Emergencia
Sección X-Cap.1: Revisión del contrato	4.3	–	4.7.3	Apdo.II-2.8: Contratación de personal y cambio de puesto de trabajo
Sección X-Cap.2: Control de diseño	4.4	–	–	–
Sección X-Cap.3: Compras	4.6	–	4.7.1, 4.4.2	Apdo.II-2.7: Selección/adquisición de EPI's y equipos de trabajo
Sección X-Cap.4: Control de los procesos	4.9	–	4.4.2	Apdo.II-2.3: Control de riesgos y de condiciones de trabajo
Sección X-Cap.5: Control de los productos suministrados por el cliente	4.7	–	–	–
Sección X-Cap.6: Identificación y trazabilidad	4.8	–	–	–
Sección X-Cap.7: Inspección y Ensayo	4.10	–	–	–
Sección X-Cap.8: Estado de inspección y ensayo	4.12	–	–	–
Sección X-Cap.9: Manipulación, almacenamiento, embalaje, conservación y entrega	4.15	–	4.3.3	Apdo. II-2: Procedimientos
Sección X-Cap.10: Técnicas estadísticas	4.20	–	–	–
Sección X-Cap.11: Servicio Postventa	4.19	–	–	–
Sección XI: Referencias cruzadas	4.2	4.4.4	4.2.1	Apdo. I-3.2: Integración en los sistemas de Calidad y Medio Ambiente

II. PLANIFICACIÓN DE LA PREVENCIÓN

Es el proceso mediante el cual se establecen los objetivos y métodos para implantar la política de prevención de riesgos laborales, que tiene como punto de partida la Evaluación de Riesgos.



1. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso de estimación de riesgos y obtención de información para adoptar las medidas preventivas de eliminación o reducción de riesgos o, en su caso, el control de los mismos.

Anexo II: Documento de Evaluación de Riesgos realizado por el S.P.A., _____, con fecha _____.

Requisitos:

- R.Ev₁.- Tiene que contemplar todos los puestos de trabajo y las posibles soluciones de emergencia y riesgo grave e inminente razonablemente previsibles.
- R.Ev₂.- Debe realizarse teniendo en cuenta las condiciones del puesto de trabajo (existentes o previstas) y las condiciones del trabajador que pueda ocuparlo.
- R.Ev₃.- Debe realizarse siguiendo un procedimiento adecuado por personal capacitado.
- R.Ev₄.- Se actualizará, en su caso, y se registrarán los datos de cada puesto de trabajo cuya evaluación ponga de manifiesto la necesidad de tomar alguna medida preventiva.

R.Ev₅.- Contendrá los correspondientes procedimientos y registros. (ver ap. 2).

R.Ev₆.- Deberá constar, en su caso, las razones por las que no se considere necesario tomar mediciones

2. PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS

La evaluación de riesgos será el documento que ponga de manifiesto los correspondientes procedimientos y registros.

El Anexo II referido a dicha evaluación pone de manifiesto los procedimientos y registros siguientes:

- Procedimientos:

- Ruido, según R.D. 1316/89, de 27 de octubre (Fábrica).
- Acceso a espacios confinados (Depósitos).
- Exposición a riesgos biológicos ("encastrado" de jamileros), según R.D. 664/97, de 12 de mayo.
- Buenas prácticas en laboratorio (R.D 374/2001, de 6 de abril sobre exposición a agentes químicos y, de carácter consultivo, R.D. 822/93, de 28 de mayo sobre principios de buenas prácticas de laboratorio).

- Registros:

- Ruido conforme a dicho R.D. (Ver Anexo VII)

Requisitos:

R.P₁.- Se establecerán por escrito, registrándose los datos necesarios.

R.P₂.- Se seguirá el procedimiento establecido en el art. 5.3 del Reglamento de Servicios de Prevención (R.S.P) para la realización de mediciones, análisis o ensayos.

R.P₃.- En el caso de vigilancia de la salud, el previsto en el art. 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (L.P.R.L.) y 37, 3c, del Reglamento de Servicios de Prevención (R.S.P)

R.P₄.- En el resto de los casos, si los hubiera, su normativa de aplicación (ver Ap. III.3.- Documentación).

3. PROGRAMA DE PREVENCIÓN

La programación de las actividades preventivas se establecerán en un documento donde se manifieste la labor de planificación.

El programa de prevención será la guía de actuación preventiva de la empresa y de las personas que la integran, constituyendo la base documental de control.

Este documento tendrá que referirse a un periodo determinado. Cuando el periodo no sea superior a 1 año se establecerá un PLAN DE PREVENCIÓN y, cuando su duración sea superior, un PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES, en el que se incluirán los apartados que posteriormente se detallan.

Dadas las características de estas empresas y el resultado de las medidas que deben adoptarse tendrá que confeccionarse un PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.



Anexo III: Programa anual de actividades.

Requisitos:

- R.A₁.- Se establecerá teniendo en cuenta la magnitud del riesgo y el número de trabajadores expuestos.
- R.A₂.- De acuerdo con el criterio anterior, se establecerán los plazos de adopción de medidas y los responsables de su realización, comprobación o verificación.

3.1. Formación e información a los trabajadores

La información y formación de los trabajadores se llevará a cabo en relación con las medidas que ponga de manifiesto la evaluación de riesgos y en los términos establecidos en los arts. 18 y 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. (L.P.R.L).

Anexo IV: Plan de Formación integrado.

Requisitos:

- R.F₁.- La formación tendrá que ser teórico-práctica e impartida por personal capacitado.
- R.F₂.- Adaptada a las características, funciones y riesgos del puesto de trabajo.
- R.F₃.- En el momento de la contratación y cuando se produzcan cambios en las funciones.
- R.F₄.- Debe repetirse periódicamente, si fuera necesario.

Anexo V: Información:

Requisitos: Los trabajadores tienen que ser informados de:

- R.I₁.- Los riesgos generales y específicos de su puesto de trabajo y de las medidas de prevención.
- R.I₂.- Las actuaciones frente a emergencias y riesgos graves e inminentes.
- R.I₃.- Los resultados de la vigilancia de su salud.

3.2. Control de riesgos y de condiciones de trabajo

Del resultado de la evaluación de riesgos y de la normativa aplicable a la actividad de esta empresa los riesgos comunes objeto de control son los siguientes:

- Caídas a distinto nivel.
- Caídas a mismo nivel.
- Atrapamientos.
- Contactos eléctricos.
- Choques/golpes.
- Caídas de objetos.
- Contactos térmicos.
- Contactos con sustancias cáusticas/corrosivas.

Anexo VI: Documento de control de riesgos, que contiene:

- Instrucciones y normas de seguridad (General).
- Permisos de trabajo (Espacios confinados).
- Revisiones reglamentarias de Seguridad Industrial (General).
- Uso y mantenimiento de Epi's (General).
- Hojas de seguridad de productos químicos peligrosos (Laboratorio).
- Puesta en conformidad de Equipos de Trabajo (General).

Anexo VII: Documento de control periódico de las condiciones de trabajo, que contiene:

- Programa de control del ruido (Anexo II).
- Programa de señalización de locales e instalaciones.
- Programa de Inspecciones de Seguridad.
- Programa de observaciones de trabajo.
- Programa general de las condiciones de trabajo.

3.3. Vigilancia de la salud

Se llevará a cabo en los términos establecidos en el art. 22 de la L.P.R.L. y en el art. 37 del R.S.P., teniendo en cuenta la temporalidad de parte de la actividad de esta empresa y los riesgos específicos determinados en las evaluaciones de riesgos.

Anexo VIII: Programa de vigilancia de la salud.

Requisitos:

R.V₁.- Realizada por personal capacitado.

R.V₂.- Específica para el personal expuesto al riesgo de ruido y , en su caso, a agentes biológicos y antes de entrar al puesto de trabajo.

R.V₃.- Registro de datos garantizando la confidencialidad de los datos médicos individuales.

3.4. Investigación de accidentes y enfermedades profesionales

La empresa investigará todos los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales que ocurran en la misma estableciendo el correspondiente procedimiento y registro.

Anexo IX: Procedimiento y registro.

Requisitos:

R.I₁.- La investigación tiene como objeto analizar las causas y tomar las medidas preventivas necesarias para evitar su repetición.

R.I₂.- Se notificarán a las autoridades competentes.

3.5. Modificación de los lugares, instalaciones, procesos y procedimientos de trabajo

La empresa, en estos casos, tendrá en cuenta los siguientes principios de la acción preventiva establecidos en el art. 15.1 de la L.P.R.L.:

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 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 entraña 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.

3.6. Selección/adquisición de Equipos de protección individuales (EPIs) y Equipos de trabajo

Se aplicará igualmente los principios de la acción preventiva y lo dispuesto en los Reales Decretos 773/97, de 30 de Mayo, sobre equipos de protección individual y 1215/97, de 18 de julio, sobre equipos de trabajo.

Anexo X: Texto de los citados reglamentos y documentación que se genera como consecuencia de su aplicación.

Requisitos:

R.S₁.- Se tendrá en cuenta, en particular, el carácter subsidiario que tienen, respecto a otras medidas preventivas, la señalización y el empleo de los denominados E.P.I.s. (guantes, gafas, etc.).

3.7. Contratación de personal y cambio de puesto de trabajo

Conllevará la actualización de la evaluación de riesgos cuando las condiciones del nuevo trabajador lo requiera, así como en su caso, la evaluación de su salud, la formación e información y, si es necesario, el permiso de trabajo para la realización de determinadas operaciones.

En el caso especial de trabajadores de E.T.T. se estará a lo dispuesto en el R.D. 216/99, de 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las empresas de trabajo temporal.

Anexo XI: Texto del citado reglamento y documentación que se genere por la contratación y cambio de puesto.

3.8. Coordinación de actividades empresariales.

En estas empresas no se da normalmente el supuesto de que desarrollen actividades trabajadores de otras empresas, por lo que no les será de aplicación lo dispuesto en el art. 24.1 y 2 de la L.P.R.L.

No obstante, en el caso de **contratación de servicios**, para el desarrollo de la propia actividad en el centro de trabajo de la empresa, se **vigilará que dichos contratistas cumplan con la normativa de prevención de riesgos laborales**. Además si lo que se contrata es una **obra de construcción**, que se cumplan las obligaciones para los promotores, que establece el R.D. 1627/97, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Anexo XII: Texto del citado Reglamento.

4. PLAN DE EMERGENCIA

El art. 20 de la L.P.R.L. establece que "el empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento...".

La valoración de esta necesidad tendrá que hacerla el **Servicio de Prevención Ajeno**. En el caso del MODELO DE ESTUDIO se ha visto la necesidad de establecer un Plan de Emergencia en la empresa, debido a la posibilidad de **situaciones de incendio** por almacenamiento de restos de hueso de aceituna (combustible de la caldera) y envases y cartones en la sala de envasado.



Anexo XIII: Plan de Emergencia

Requisitos:

- R.E₁.- El personal encargado deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material, de los medios y locales adecuados.
- R.E₂.- Se establecerán las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, en particular, en materia de salvamento y lucha contra incendios, primeros auxilios y asistencia médica de urgencia.
- R.E₃.- Se estará a lo dispuesto en la normativa específica, en particular, respecto al riesgo de incendio, el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios, aprobado por R.D. 1942/93 de 5 de Noviembre, y el Reglamento de Seguridad contra incendios en los establecimientos industriales, aprobado por R.D. 716/2001, de 6 de julio.

5. PROGRAMA DE INVERSIONES

A la vista de la evaluación de riesgos y del programa de prevención se establecerá el correspondiente calendario priorizado de inversiones y ejecuciones que lleven a cabo la implantación del sistema.

Anexo XIV: Programa de implantación

PRIORIDAD	ACCIÓN PREVENTIVA	PLAZO DE EJECUC.	COSTE APROX.	FECHA DE FINALIZAC.	COMPROBACIÓN		SUPERVISIÓN GERENTE
					RESP. ÁREA	ENCAGADO PREVENCIÓN	CONTROL SPA

Requisitos

R.P₁.- Será aprobado por el Comité de P.Rs.Ls

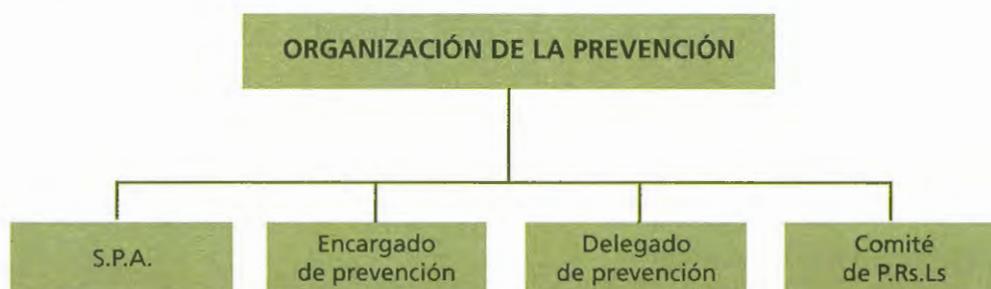
R.P₂.- Se comprobará por el responsable de área y encargado de prevención, correspondiendo su supervisión al gerente, bajo el control del S.P.A.

III. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

1. MODALIDAD PREVENTIVA

Dadas las características de este tipo de empresas se propone la opción de la modalidad preventiva de concierto con un Servicio de Prevención Ajeno, que incluya las *cuatro especialidades* que tienen que tener cubiertas (seguridad, higiene industrial, ergonomía y psicología y vigilancia de la salud). No obstante, es conveniente que el empresario nombre a un *Encargado de la Prevención* con un nivel de formación básico para que sirva de nexo entre éste, los trabajadores y el servicio de prevención. Este es un puesto que no necesariamente tiene que coincidir con la figura legal del trabajador designado (*).

(*) La figura del trabajador designado es una modalidad organizativa prevista en el art. 12 del R.S.P, que conlleva la necesidad de auditar su actividad.



Anexo XV: Documentación relativa al contrato con el S.P.A. y al nombramiento del Encargado de Prevención.

Requisitos:

- R.SP₁.- El S.P.A. deberá de estar acreditado y cubrir todas las actividades preventivas legalmente exigibles.
- R.SP₂.- El Encargado de Prevención dispondrá de la información, capacitación y medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

2. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Conforme al art. 33 L.P.R.L. el empresario deberá de consultar a los trabajadores, con la debida antelación, la adopción de las decisiones relativas a:

- a) La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivados 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.
- b) La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales de la empresa, incluida la designación de los trabajadores encargados de dicha actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.
- c) La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
- d) Los procedimientos de información y documentación a que se refieren los Arts. 18.1 y 23.1 L.P.R.L.
- e) Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y salud de los trabajadores.

En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, las consultas se llevarán a cabo con dichos representantes, en virtud del derecho de participación establecido en el art. 34 de la referida L.P.R.L.

2.1. Delegado de Prevención

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

En empresas de menos de 50 trabajadores habrá un Delegado de Prevención que será designado por y entre los Delegados de Personal. Caso de que no exista Delegado/s de Personal se propone que los propios trabajadores, por unanimidad, en asamblea elijan entre ellos a un Delegado de Prevención con la finalidad de que no se vean privados del derecho de representación en esta materia.

Anexo XVI: Documentación consistente en:

- Actas de designación
- Comunicaciones y consultas del empresario.
- Formación específica que le capacite.
- Comunicación a la autoridad laboral.

Requisitos:

R.D₁.- Deberá ser consultado por el empresario en los términos del art. 33 L.P.R.L.

R.D₂.- Dispondrá de la información, capacitación y medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

2.2. Comité de Seguridad y Salud Laboral: Comité de Prevención de Riesgos Laborales

Este tipo de empresas, por el número de trabajadores (menos de 50), no están obligadas a tener Comité de Seguridad y Salud Laboral. Ahora bien, dadas las características de las mismas y con el fin de llevar a cabo una completa gestión de la prevención, se propone la creación, con *carácter potestativo*, de un órgano colegiado integrado por representantes de la empresa, de los trabajadores y de los servicios técnicos de prevención. Este órgano se denominará *Comité de Prevención de Riesgos Laborales* (C.P.Rs.Ls.), con la composición, funcionamiento, competencias y facultades que a continuación se indican:

COMPOSICIÓN

(Ejemplo)

(1) Presidente: Gerente

- D./D^a

(2) Vocal : S.P.A. _____

- D./D^a

(3) Vocal: Ayt^e Calidad y Medio Ambiente

- D./D^a

(4) Vocal: Delegado de Prevención

- D./D^a

(5) Vocal y Secretario: Encargado de Prevenc.

- D./D^a

FUNCIONAMIENTO

Los miembros del Comité del P.Rs.Ls., tienen voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del presidente.

Podrá participar en el mismo, con voz pero sin voto, cualquier otra persona de la empresa o técnico de prevención ajeno a la misma, o funcionario perteneciente a las administraciones con competencias en esta materia, a solicitud razonada de algún miembro del comité, para cuestiones concretas que se debatan en este órgano.

El Comité se reunirá antes y después de cada campaña y siempre que lo solicite alguno de sus integrantes. Adoptará sus propias normas de funcionamiento en la sesión de constitución, que se celebrará antes de empezar la próxima campaña de molturación.

COMPETENCIAS

• Serán las establecidas en el art. 39.1 L.P.R.L.:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de

su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

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

Además tendrá la competencia prevista en el ap. IV de éste modelo:

- c) La aprobación del procedimiento de revisión/control del sistema.

FACULTADES

• Serán las establecidas en el citado art. 39.2 L.P.R.L.:

- a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- b) Conocer 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 de S.P.A., en su caso.
- c) Conocer y 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.
- d) Conocer e informar la memoria y programación anual del S.P.A.

Anexo XVII: Documentación del C.P.Rs.Ls.

- Convocatorias.
- Acta de constitución.
- Reglamento de funcionamiento.
- Actas de reuniones.

Requisitos:

- R.CP₁.- El Gerente propocionará a los miembros del Comité la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.

3. DOCUMENTACIÓN

El empresario deberá de disponer de la documentación siguiente:

3.1. La establecida en el art. 23 L.P.R.L. y art. 7 R.S.P.

- a) Evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva.
- b) Medidas de protección y prevención.
- c) Resultado de los controles de las condiciones de trabajo.
- d) Estado de salud de los trabajadores.
- e) Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

3.2. La establecida en la normativa específica

A la actividad de la empresa le es de aplicación la siguiente normativa específica como consecuencia de la evaluación efectuada:

- a) **Ruido (R.D. 1316/98).**: " El empresario está obligado a mantener los archivos sobre evaluaciones de la exposición al ruido y controles médicos de la función auditiva durante **al menos 30 años**".
- b) **Agentes biológicos (R.D. 664/97)**: "La lista de los trabajadores expuestos y los historiales médicos deberán conservarse durante un plazo **mínimo de diez años** después de finalizada la exposición; este plazo se ampliará hasta cuarenta años en caso de exposiciones que pudieran dar lugar a una infección en la que concurren alguna de las características que se indican".

3.3. La memoria y programación anual de actividades del S.P.A. (arts. 20.2 párrafo 2º R.S.P.).

El S.P.A. deberá facilitar a la empresa la memoria y el programa anual del servicio, a fin de que pueda ser conocida por el Comité de P.Rs.Ls.

Anexo XVIII: Documentación citada.

Requisitos:

R₁.- Estará a disposición de la autoridad laboral y sanitaria.

R₂.- Será remitida por el empresario a la autoridad laboral en el caso de cese de la actividad.

IV. REVISIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA

1. AUDITORIA

No es obligatorio someter a una auditoría o evaluación externa el presente sistema, al tener las empresas concertado el servicio de prevención con una entidad especializada (Art. 29 R.S.P.).

2. CONTROL INTERNO

No obstante, es oportuno someter el mismo a una **revisión periódica anual** a fin de conocer los resultados del modelo y posibilitar su mejora.

El órgano interno que llevará a cabo dicho control será el **Encargado de Prevención junto con el S.P.A.**

Anexo XIX: Documentos s.s.:

- Procedimiento de control.
- Acta de aprobación.
- Resultados (registro).

Requisitos:

R.Cl₁.- El control se efectuará por el encargado de prevención y el servicio de prevención ajeno.

R.Cl₂.- El procedimiento se confeccionará por el S.P.A., siendo aprobado por el C.P.Rs.Ls.

R.Cl₃.- La supervisión del proceso corresponderá al gerente.



III

BIBLIOGRAFÍA
COLABORACIONES
AGRADECIMIENTOS

BIBLIOGRAFÍA

- Apuntes de clase del propio autor. 1997.
- Propuesta de criterios para la realización de las auditorias del sistema de prevención de riesgos laborales. I.N.S.H.T. Revista Trabajo y Salud nº 13-2001.
- Auditoria de los Sistemas de Prevención de Riesgos Laborales. AUDELCO. 2000.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. (B.O.E. 10/11/95).
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (B.O.E. 31/1/97).
- Normas españolas experimentales (Serie UNE 81900) sobre prevención de riesgos laborales 1996.
- Sistema de Gestión Preventiva: organización y definición de funciones preventivas. NTP 565-2000. I.N.S.H.T.

COLABORACIONES

- EMPRESA: Juan J. Sanz Jiménez Hnos. C.B., y en particular, Ana Cobo Muñoz (Ayudante de Calidad), Luis Miguel Sanz Gálvez (Ayudante Aroliva) y José Francisco Sanz López.
- FREMAP: Carlos Pérez de la Torre (Técnico de Seguridad).
- C.S.H.T.: José Simón Mata (Asesor Técnico), Francisco Cortés Lara (Administrativo) y Francisco Rodríguez Negrete (Aux. Técnico de Higiene Industrial).

AGRADECIMIENTOS

- ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE ALMAZARAS DE JAÉN (A.P.A.J.): J. José Sanz Jiménez (Presidente) y Manuel Luque Trucio (Técnico Asesor).
- UNIVERSIDAD DE JAÉN: Cristóbal Molina Navarrete (Catedrático de Derecho del Trabajo y S.S.) y José Cuevas Gallego (Profesor asociado).
- I.N.S.H.T.: José Luis Castellá López (Jefe del Area de Normas y Cooperación).
- DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y S.S.: Sebastián Chacón Blanco (Jefe del Servicio de Condiciones de Trabajo).