

	Edición:	01
	Fecha:	15/02/21
	Página:	1 de 10

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

FUNDACION DEL VALLE

Realizado por:	Revisado y aprobado por:
Fdo.:	Fdo.:
Trab. asignado	Dirección

Edición:	01
Fecha:	15/02/21
Página:	2 de 10

TABLA DE CONTENIDOS

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETO.....	3
3	CONTENIDO Y ALCANCE	3
4	IDENTIFICACION DE LA EMPRESA.....	4
4.1	IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.....	4
4.2	ACTIVIDAD PRODUCTIVA	4
4.3	NÚMERO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO.....	4
4.4	NÚMERO DE TRABAJADORES.....	5
5	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA	5
5.1	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA NIVEL JERÁRQUICO:.....	5
5.2	CAUCES DE COMUNICACIÓN	6
6	ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN: PROCESOS TÉCNICOS, PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	7
7	ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.....	9
7.1	MODALIDAD PREVENTIVA ELEGIDA	9
7.2	ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN EXISTENTES.....	9
8	POLÍTICA, OBJETIVOS Y RECURSOS PARA LA PREVENCIÓN.....	10
8.1	POLÍTICA DE PREVENCIÓN.....	10
8.2	OBJETIVOS Y METAS.....	10
8.3	RECURSOS DESTINADOS A LA PREVENCIÓN.....	10
9	REGISTRO DE MODIFICACIONES	10

	Edición:	01
	Fecha:	15/02/21
	Página:	3 de 10

1 INTRODUCCIÓN

La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales establece, en su artículo 16, que la Prevención de Riesgos Laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

En el RD 39/1997 y posteriores modificaciones introducidas con el RD 604/2006 se establece que la Prevención de Riesgos Laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la empresa, deberá integrarse en su sistema general de gestión, comprendiendo tanto al conjunto de las actividades como a todos sus niveles jerárquicos, a través de la implantación y aplicación de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Para el cumplimiento de esta legislación **FUNDACION DEL VALLE** dispone de este Plan de Prevención de Riesgos Laborales, a través del cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión y se establece su Política de Prevención de Riesgos Laborales.

Este documento ha sido revisado y aprobado por la Dirección de la empresa, asumido por toda su estructura organizativa y conocido por todos sus trabajadores.

2 OBJETO

El presente manual tiene por objeto, establecer el Plan de Prevención de Riesgos Laborales para la empresa **FUNDACION DEL VALLE** al objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 54/2003 de reforma del marco normativo de Prevención de Riesgos Laborales y el RD 604/2006, de 19 de mayo por el que se modifica el RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Para ello, partiendo de la situación actual de **FUNDACION DEL VALLE** respecto a la prevención de riesgos laborales, se establece la estructura organizativa para el desarrollo de la actividad preventiva, se definen las funciones de cada uno de los niveles de la línea jerárquica, se indican las prácticas, procedimientos, procesos y cuantas acciones se consideren necesarias para la adecuada gestión profesional de la prevención, mediante la aplicación de principios y técnicas de demostrada eficacia.

3 CONTENIDO Y ALCANCE

El Plan de Prevención se compone de los siguientes elementos:

- a) La identificación de la empresa, de su actividad productiva, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.
- b) La estructura organizativa de la empresa, identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de sus niveles jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.

		Edición:	01
		Fecha:	15/02/21
		Página:	4 de 10

- c) La organización de la producción en cuanto a la identificación de los distintos procesos técnicos y las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en la empresa, en relación con la prevención de riesgos laborales.
- d) La organización de la prevención en la empresa, indicando la modalidad preventiva elegida y los órganos de representación existentes.
- e) La política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto.

El Plan de Prevención es de aplicación a todos los procesos, actividades y miembros de **FUNDACION DEL VALLE**.

Su contenido es de obligado cumplimiento para todas las personas integrantes de **FUNDACION DEL VALLE**. Asimismo, lo será, en los aspectos que les puedan afectar, para todas aquellas empresas y subcontratas que realicen trabajos o que permanezcan, por diferentes motivos, en el centro de trabajo de la empresa.

4 IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

4.1 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

CIF: G78671245

CNAE: 9499 Otras actividades asociativas n.c.o.p.

Nombre Fiscal: FUNDACION DEL VALLE

Dirección: Calle SAN JUSTO, N° 1, 1° A

Municipio: MADRID

Código Postal: 28005

Provincia: MADRID

Teléfono: 913579514

País: ESPAÑA

4.2 ACTIVIDAD PRODUCTIVA

La actividad productiva de **FUNDACION DEL VALLE** es la .

4.3 NÚMERO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO

Centros de trabajo:

Nº CENTRO	Dirección	Cod. Postal	Población	Provincia Teléfono	Nº.Trab.
00001 CENTRO MADRID Actividad Fax	Calle SAN JUSTO, N° 1, PISO 1, 1° D, 0	28005	MADRID	MADRID	13
	Contacto	Emilia González Wandosell			

	Edición:	01
	Fecha:	15/02/21
	Página:	5 de 10

4.4 NÚMERO DE TRABAJADORES

La empresa dispone de un total de 13 empleados, distribuidos de la siguiente forma:

- 13 en el centro 00001 CENTRO MADRID

5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA

Las funciones y responsabilidades de los distintos niveles jerárquicos se ubican en el **Anexo 4** del presente documento.

5.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA NIVEL JERÁRQUICO:

Dirección o Gerencia

Tiene responsabilidad organizativa, ejecutiva y de control y, en concreto, las siguientes funciones:

- Establece la política de prevención de riesgos laborales, donde se refleja su compromiso en relación con la Prevención de Riesgos.
- Proporciona los recursos y medios materiales necesarios para la correcta gestión de la prevención de riesgos laborales de la empresa.
- Aprueba la planificación de la actividad preventiva de la empresa y la Programación anual del Servicio de Prevención, donde se especifican las acciones a desarrollar a lo largo del año de gestión.
- Aprueba los procedimientos de gestión y las normas de seguridad de la empresa.
- Responsable de velar y exigir que todos los trabajos se realizan siguiendo las medidas de prevención y protección establecidas y de acuerdo con el buen criterio profesional, sin que ello presuponga delegación de responsabilidad.

Nombre y apellidos: ELISABET LOPEZ TORRENTS

Cargo: DIRECTORA GENERAL

Mandos intermedios

- Integra la prevención de riesgos laborales en cualquier actividad que realice u ordene y en todas las decisiones que adopte.
- Cumple y hace cumplir al personal a su cargo las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la empresa.
- Transmite al personal a su cargo las instrucciones necesarias para el desarrollo seguro de las tareas de su puesto.

	Edición:	01
	Fecha:	15/02/21
	Página:	6 de 10

Trabajadores

- Conocer y cumplir las normas internas establecidas y, en cualquier caso, actuar conforme a las instrucciones recibidas de sus superiores y el conocimiento profesional del oficio.
- Asistir a cursos de formación general o específica en materia de prevención de riesgos laborales organizados por la empresa, y comprometerse a la aplicación de las enseñanzas recibidas.
- Utilizar, conservar y mantener correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la empresa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Mantener en correcto estado de conservación, orden y limpieza todo el área, equipos, herramientas y otros elementos a su cargo (durante y al finalizar sus trabajos), advirtiendo de inmediato a su superior directo, sobre los peligros que observe.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes.
- Cooperar en la extinción de siniestros y en el salvamento de víctimas de accidentes de trabajo.
- Colaborar con su inmediato superior en todas las actividades preventivas.
- Así como todas las actuaciones derivadas de los procedimientos de prevención.

Las funciones y responsabilidad des así como el registro de entrega del plan de prevención se encuentra en el **Anexo 4 y 5** respectivamente del presente documento

5.2 CAUCES DE COMUNICACIÓN

La empresa dispone de los siguientes cauces de comunicación en materia de prevención de riesgos laborales:

- 1- Correo electrónico:
 - a. Para comunicados realizados entre personal de oficinas, dirección y mandos intermedios que dispongan de una cuenta de correo asignada por la empresa.
 - b. Para comunicados con trabajadores autónomos, contratas o empresas subcontratadas que dispongan de un correo electrónico.
- 2- Fax:
 - a. Para comunicados con trabajadores autónomos, contratas o empresas subcontratadas que no dispongan de un correo electrónico y si dispongan de un número de fax.
- 3- Comunicados internos:
 - a. Para trabajadores de la empresa, mediante circulares internas colgadas en lugar bien visible por todos. Cuando se considere oportuno se realizará el comunicado mediante ficha adjunta a la nómina.
- 4- Verbalmente:

Edición:	01
Fecha:	15/02/21
Página:	7 de 10

- a. Para comunicación rápida y efectiva de situaciones urgentes o cuando debido a la relevancia del comunicado no se requiera dejar constancia escrita.

5- Reuniones:

- a. Según reuniones planificadas entre empresa y trabajadores, dejando constancia escrita mediante acta.

6 ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN: PROCESOS TÉCNICOS, PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

Este Plan de Prevención incluye los procedimientos operativos en los que se describe la actuación de la empresa en relación con la prevención de riesgos laborales:

- 1) Evaluación de los riesgos laborales y planificación de la actividad preventiva.
 - a) La evaluación de riesgos general de la empresa ha sido realizada por el servicio de prevención ajeno.
 - b) Las modificaciones, revisiones y actualización de la evaluación de riesgos será realizada por el SPA en base a la metodología propuesta por el INSHT.
 - c) Las evaluaciones y estudios específicos en materia de seguridad, higiene, ergonomía y psicología serán realizadas por el SPA, solicitando asesoramiento externo cuando lo consideren necesario.
 - d) El SPA realizará visitas de seguridad periódicamente dejando constancia documentada de las mismas.
 - e) Todas las medidas preventivas propuestas en las distintas evaluaciones generales y específicas son trasladadas a una planificación común, donde se establecen prioridades de actuación, responsables, fechas previstas y recursos necesarios.
- 2) La formación y la información.
 - a) A comienzos de cada ejercicio se lleva a cabo una reunión entre el SPA, y la dirección de la empresa donde se determinan las necesidades formativas y se planifica el plan formativo anual.
 - b) Previamente a la incorporación de un trabajador a su puesto de trabajo y tras ser informado el SPA de la nueva incorporación por parte de la empresa, el SPA se encarga de impartir una formación teórica suficiente y adecuada en materia preventiva. La formación práctica corre a cargo de su jefe inmediato.
 - c) En cuanto a la información, a cada trabajador se le entrega la información de los riesgos de su puesto de trabajo y de la empresa en general así como las medidas preventivas a aplicar. Además de informarles sobre medidas de actuación en caso de emergencias.
- 3) Medidas de emergencia.
 - a) El plan de actuación en caso de emergencia será desarrollado por el SPA.
 - b) La implantación del plan de emergencias (formación, designación de equipos de emergencia, simulacros, etc...) se realizará anualmente con el apoyo y asesoramiento del SPA.

Edición:	01
Fecha:	15/02/21
Página:	8 de 10

- 4) Procedimiento de Documentación y Registro: de acuerdo con el Art. 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la empresa debe disponer a disposición de la autoridad laboral la siguiente documentación:
- a) Plan de prevención de riesgos laborales.
 - b) 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.
 - c) Planificación de la actividad preventiva, incluidas las medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse.
 - d) Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y conclusiones obtenidas de los mismos.
 - e) Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.
 - f) Memoria anual de actividades preventivas desarrollada durante el año.
- 5) Procedimientos operativos de prevención:
- a) El procedimiento de acogida para trabajadores de nueva incorporación se realiza según **Apartado 1**, de los procedimientos operativos de prevención.
 - b) El procedimiento de gestión de trabajadores especialmente sensibles se realiza según **Apartado 2**, de los procedimientos operativos de prevención.
 - c) El procedimiento de gestión de trabajadores de empresas de trabajo temporal se realiza según **Apartado 3**, de los procedimientos operativos de prevención.
 - d) La coordinación de actividades empresariales es realizada mediante procedimiento Coordinación de actividades empresariales **Apartado 4**, de los procedimientos operativos de prevención.
 - e) La investigación de los accidentes se realizará según procedimiento Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales **Apartado 5**, de los procedimientos operativos de prevención.
 - f) La gestión de EPIs se realizará mediante el procedimiento Gestión de Equipos de Protección Individual **Apartado 6**, de los procedimientos operativos de prevención.
 - g) La gestión de la compra y el mantenimiento de los equipos de trabajo e instalaciones se realizará según procedimiento Equipos de trabajo e instalaciones **Apartado 7**, de los procedimientos operativos de prevención.
 - h) La vigilancia de la salud se realiza mediante procedimiento Vigilancia de la salud, **Apartado 8** a través del SPA, de los procedimientos operativos de prevención.
 - i) La gestión de productos químicos se realizará según procedimiento Gestión de productos químicos **Apartado 9**, de los procedimientos operativos de prevención.
 - j) El procedimiento de mantenimiento de instalaciones se realiza según **Apartado 10**, de los procedimientos operativos de prevención.
 - k) El procedimiento de seguridad vial para prevenir accidentes laborales de tráfico se realizará según **Apartado 11**, de los procedimientos operativos de prevención.
 - l) El procedimiento de Riesgo para la capacidad reproductora para establecer las medidas que han de tomarse para gestionar adecuadamente los factores de riesgo que puedan afectar a la capacidad reproductora tanto de mujeres como de

Edición:	01
Fecha:	15/02/21
Página:	9 de 10

hombres se realiza según **Apartado 12**, de los procedimientos operativos de prevención.

- m) El procedimiento de Prevención/actuación de violencia laboral para definir el marco de actuación en relación a los casos de acoso psicológico o moral, acoso sexual, discriminación por razones de sexo, edad, ideología, discapacidad o cualquier otra condición personal, social o laboral, con la finalidad de evitar estos tipos de conductas en el ámbito de la empresase se realiza según **Apartado 13**, de los procedimientos operativos de prevención.

6) Instrucciones de trabajo seguras:

- a) La empresa elaborará sus propias instrucciones de trabajo seguro, incorporando las normas de seguridad y salud necesarias, con el asesoramiento del SPA cuando corresponda.

El plan de prevención se actualizará periódicamente y será revisado y aprobado por la dirección y presentado ante los representantes de los trabajadores.

Por ser éste un Plan que pretende establecer la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones y los principios de la acción preventiva y concretar los objetivos preventivos a largo plazo, éste tiene la consideración de plan indefinido. No obstante estará sujeto a las variaciones y revisiones que, por cualquier circunstancia, se estimen necesarias.

De acuerdo con el tercer apartado del artículo 9 del Reglamento de los Servicios de Prevención, para la puesta en práctica de este Plan se establecerá un Programa Anual de Prevención, que recogerá las acciones concretas previstas en cada ejercicio para alcanzar cada uno de los objetivos preventivos fijados.

7 ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

7.1 MODALIDAD PREVENTIVA ELEGIDA

En cuanto a la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas, **FUNDACION DEL VALLE** ha optado por la modalidad de Servicio de Prevención Ajeno para las especialidades de Seguridad en el trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada y Vigilancia de la Salud.

El esquema de organización preventiva en **FUNDACION DEL VALLE** se adjunta al presente documento como **Anexo 1**.

7.2 ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN EXISTENTES

En materia de consulta y participación de **FUNDACION DEL VALLE**, los trabajadores no han considerado oportuno designar a un representante legal ni delegado de prevención, por lo que toda la documentación e información en materia de prevención se entrega a todos los trabajadores. Debido al pequeño tamaño de la empresa la comunicación vertical es fluida y espontánea donde cada trabajador se comunica directamente con la dirección. Aún así existe un buzón de sugerencias anónimo para que los trabajadores propongan mejoras en materia preventiva. Dicho buzón será revisado mensualmente por parte de la dirección de la empresa. Todas las sugerencias

		Edición:	01
		Fecha:	15/02/21
		Página:	10 de 10

serán valoradas por la dirección y se comunicará a los trabajadores las decisiones tomadas al respecto, contando con el asesoramiento del servicio de prevención cuando se considere oportuno.

8 POLÍTICA, OBJETIVOS Y RECURSOS PARA LA PREVENCIÓN

8.1 POLÍTICA DE PREVENCIÓN

La Dirección de **FUNDACION DEL VALLE**, establece por escrito sus directrices y compromisos en el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales, para conocimiento de toda la Organización.

Este documento, ubicado en el **Anexo 2**, se colocará en un lugar visible de las instalaciones de la empresa o se entregará directamente a todos los miembros de la empresa, para el conocimiento y la correcta aplicación de esta Política.

8.2 OBJETIVOS Y METAS

Los objetivos y metas en materia preventiva que pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto se ubican en el **Anexo 3** del presente documento.

8.3 RECURSOS DESTINADOS A LA PREVENCIÓN

En el **Anexo 3**, se encuentra la asignación de recursos económicos, destinados a prevención de riesgos laborales.

9 REGISTRO DE MODIFICACIONES

MODIFICACIONES		
EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCION
01	15/02/21	Emisión e implantación

ANEXO 1

Edición: 01

Fecha: 15/02/21

Página: 1 de 1

**DIRECCIÓN
ELISABET LÓPEZ TORRENTS**

Servicio de Prevención Ajeno

Interlocutor SPA

Trabajadores

	ANEXO 2	
	Edición:	01
	Fecha:	15/02/21
	Página:	1 de 1

POLITICA DE PREVENCIÓN

La Dirección de la empresa ha definido la Política de Seguridad apropiada, a la naturaleza, magnitud y riesgos de las actividades, productos y servicios que realizamos, tomando el compromiso de desarrollar las actividades con el máximo respeto a la Seguridad Laboral, tratando de minimizar los riesgos que pudieran derivar en problemas para la seguridad y salud de los trabajadores.

Para ello, toda la organización de la empresa, liderada por la Dirección, **asume las siguientes líneas de actuación** en política de Seguridad y Salud Laboral

1. Cumplir y hacer cumplir en todo momento y, cuando sea posible, superar las exigencias de la legislación y la normativa de Seguridad vigente.
2. Tomar todas las medidas necesarias para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, eliminando riesgos.
3. Proporcionar la formación adecuada a nuestros trabajadores para fomentar la concienciación y responsabilidad respecto a los riesgos laborales.
4. Trabajar con nuestros suministradores en la mejora de sus productos y en su adecuación a la política de Prevención de Riesgos de la Empresa.
5. Aplicar a los subcontratistas que trabajen en el centro las mismas medidas de Seguridad y Prevención de Riesgos que se aplican al personal propio de la empresa.
6. Disponer de procedimientos de actuación en caso de accidente que pueda tener consecuencias en la Seguridad y Salud de nuestros trabajadores. Con especial atención a la situación de las personas especialmente sensibles y la Seguridad Vial de los trabajadores en sus desplazamientos dentro de la jornada laboral.
7. Involucrar a nuestros mandos y trabajadores, al objeto de que todo el personal de la Empresa colabore en la aplicación y desarrollo de la Política Preventiva.
8. Para todo ello se aplicarán principios y prácticas de Seguridad y Salud Laboral para llevar a cabo estos compromisos, proporcionando el marco para establecer y revisar objetivos y metas.
9. La Política de Seguridad y Salud Laboral es conocida por todo el personal, está a disposición del público y es revisada por la Dirección en función de la evaluación del marco legislativo, de la sensibilidad social y de las auditorias de seguridad realizadas.
10. Desarrollar, aplicar y mantener un modelo de gestión de la prevención destinado a la Mejora Continua de las condiciones de trabajo.

15/02/21

Firmado: ELISABET LÓPEZ TORRENTS

La dirección de **FUNDACION DEL VALLE**

OBJETIVOS Y METAS

Los objetivos estratégicos que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa son:

1. Procurar la mejora continua de la prevención de riesgos laborales en la empresa, mediante la realización de evaluaciones complementarias periódicas, visitas de seguridad e investigación de los accidentes y daños a la salud de los trabajadores.
2. Adecuar toda la organización preventiva de la empresa, mediante la implantación del presente Plan de Prevención de riesgos laborales.
3. Conseguir bajar los índices de siniestralidad de la empresa.
4. Mantenerse informados sobre la legislación aplicable en prevención de riesgos.
5. Implantar los procedimientos de gestión preventivas que permitan asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de PRL.
6. Informar y mantener informados a todos los trabajadores sobre los riesgos y medidas preventivas a aplicar.
7. Proporcionar una formación adecuada y suficiente a todos los trabajadores, para que desarrollen y apliquen actitudes y comportamientos seguros en el puesto de trabajo y actualizarla, cuando sea necesario.
8. Adecuar y mantener todos los equipos de trabajo y condiciones de trabajo del centro, así como los medios de protección colectiva.
9. Proporcionar y reponer los equipos de protección individual de todos los trabajadores que lo requieran.
10. Capacitar a los trabajadores de la empresa para actuar eficientemente en caso de emergencia.
11. Establecer sistemática y circuitos de comunicación que permitan una correcta Vigilancia de la salud de los trabajadores.
12. Establecer un control de accidentes laborales de tráfico mediante la aplicación efectiva del procedimiento de seguridad vial.

Firmado: ELISABET LÓPEZ TORRENTS

La dirección de **FUNDACION DEL VALLE**

RECURSOS

Recursos Humanos

Los recursos humanos que la empresa pone a disposición de la prevención son los mandos intermedios, trabajador asignado y recursos preventivos de los que dispone.

Recursos materiales

Los recursos materiales con los que cuenta la empresa son entre otros el Servicio de Prevención Ajeno, la MUTUA de accidentes de trabajo, medios de extinción y detección de incendios, medios de primeros auxilios, equipos de protección individual y colectivos... y todos aquellos medios que según los procedimientos operativos sean necesarios.

Recursos económicos

Los recursos económicos dispuestos por la empresa son los siguientes:

CONCEPTO	PRESUPUESTO APROXIMADO
Servicio de Prevención Ajeno	303,56
Servicio Vigilancia de la Salud	151,82
Cumplimiento de la planificación	
Equipos de Protección Individual EPIs	
Formación de los trabajadores	
Otros	
TOTAL	455,38

Firmado: ELISABET LÓPEZ TORRENTS

La dirección de **FUNDACION DEL VALLE**

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA PREVENTIVA

PROCEDIMIENTOS	FUNCIONES	CARGO
ESTRUCTURA* ORGANIZATIVA Y RECURSOS NECESARIOS	Personal de emergencia y evacuación.	<input type="checkbox"/> Gerencia <input checked="" type="checkbox"/> Mandos intermedios <input type="checkbox"/> Trabajadores
	Determinación de los medios de coordinación actividades empresariales	<input type="checkbox"/> Gerencia <input checked="" type="checkbox"/> Mandos intermedios <input type="checkbox"/> Trabajadores
	Revisiones y mantenimiento de la infraestructura (equipos, instalaciones...).	<input type="checkbox"/> Gerencia <input checked="" type="checkbox"/> Mandos intermedios <input type="checkbox"/> Personal mantenimiento <input type="checkbox"/> Trabajadores
	Notificación autoridad laboral de accidentes laborales.	<input type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> RRHH/ Área Admón. <input type="checkbox"/> Asesoría/Gestoría <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA
	Control de la documentación en materia de prevención.	<input type="checkbox"/> Gerencia <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> Servicio de Prevención Ajeno
EVALUACION DE RIESGOS Y PLANIFICACION DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA	Determinación Metodología	<input type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input checked="" type="checkbox"/> Servicio Prevención Ajeno
	Comunicación e información sobre: -Situaciones de emergencia y riesgo grave. -Actividades objeto de coordinación o de presencia de recursos preventivos. -Supuestos específicos protección.	<input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input type="checkbox"/> Mandos intermedios <input type="checkbox"/> Gerencia
	Determinación prioridades en la ejecución de medidas preventivas.	<input type="checkbox"/> Gerencia <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input type="checkbox"/> Mandos intermedios <input type="checkbox"/> Servicio Prevención Ajeno
INVESTIGACION DE ACCIDENTES	Procedimiento de comunicación interna de accidentes leves	<input checked="" type="checkbox"/> Mando intermedio <input type="checkbox"/> Trabajadores
	Realización de la Investigación de accidentes leves y propuesta de medidas a emprender para evitar la repetición	<input type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> Trabajador
	Procedimiento de comunicación interna de accidentes graves	<input type="checkbox"/> Mando intermedio <input checked="" type="checkbox"/> trabajadores
	Realización de la Investigación de accidentes graves y propuesta de medidas a emprender para evitar la repetición	<input checked="" type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input checked="" type="checkbox"/> Servicio Prevención Ajeno
	Control de la ejecución de las medidas correctoras planificadas	<input checked="" type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> Servicio Prevención Ajeno
VIGILANCIA DE LA SALUD	Comunicación y control de realización de reconocimientos médicos (previos y periódicos)	<input type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> RR HH
	Registro y control certificados aptitud.	<input type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> RR HH

PROCEDIMIENTOS	FUNCIONES	CARGO
INFORMACION	Información de los riesgos, medidas de protección y protección: - Instalaciones - Puesto de trabajo - Medidas adoptadas en caso de emergencia	<input type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> RR HH
FORMACION	Solicitud en formación sobre: - Riesgos del puesto e instalaciones - Cambio de puesto de trabajo y/o condiciones de trabajo - Supuestos específicos de protección	<input type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> RR HH
COMPRAS	Procedimiento de alquiler y adquisición de nuevos equipos y productos.	<input checked="" type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Dpto. Compras <input type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA
	Registro documental	<input type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Dpto. Compras <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA
EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL (EPI'S)	Elección y adquisición de EPI's.	<input type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> Dpto. Compras <input type="checkbox"/> Trabajadores
	Entrega de equipos y registro documental.	<input type="checkbox"/> Gerencia <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> Dpto. Compras <input type="checkbox"/> Trabajadores
	Vigilancia de uso de EPI's.	<input type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input checked="" type="checkbox"/> Mandos intermedios <input checked="" type="checkbox"/> Trabajadores
COORDINACION ACTIVIDAD EMPRESARIAL	Actividades de coordinación entre empresas concurrentes y/o autónomos.	<input type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> Mandos intermedios <input type="checkbox"/> Trabajadores
SUPUESTOS ESPECÍFICOS DE PROTECCION: TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES	Recepción de la información de sensibilidad.	<input type="checkbox"/> Gerencia <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> Mandos intermedios
	Coordinación para la comunicación del supuesto y análisis de los riesgos y valoración.	<input type="checkbox"/> Gerencia <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> Mandos intermedios <input type="checkbox"/> Trabajadores
	Adopción de medidas prevención y protección: adaptación del puesto de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> Mandos intermedios
	Información sobre los riesgos y medidas de prevención,	<input type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> RR HH
SUPUESTOS ESPECÍFICOS DE PROTECCION: TRABAJADORAS EN SITUACION DE MATERNIDAD	Recepción de la información de situación de maternidad.	<input type="checkbox"/> Gerencia <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> Mandos intermedios
	Coordinación para la comunicación del supuesto y análisis de los riesgos y valoración.	<input type="checkbox"/> Gerencia <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> Mandos intermedios <input type="checkbox"/> Trabajadores
	Adopción de medidas prevención y protección, durante el embarazo y lactancia.	<input checked="" type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> Mandos intermedios

PROCEDIMIENTOS	FUNCIONES	CARGO
	Información sobre los riesgos y medidas de prevención,	<input type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> RR HH
SUPUESTOS ESPECIFICOS DE PROTECCION: TRABAJADORES MENORES DE 18 AÑOS	Recepción de la información de situación de un menor.	<input type="checkbox"/> Gerencia <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> Mandos intermedios
	Coordinación para la comunicación y análisis de los riesgos del puesto y compatibilidad con su situación.	<input type="checkbox"/> Gerencia <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> Mandos intermedios <input type="checkbox"/> Trabajadores
	Adopción de medidas prevención y protección.	<input checked="" type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> Mandos intermedios
	Información sobre los riesgos y medidas de prevención,	<input type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> RR HH
SUPUESTOS ESPECIFICOS DE PROTECCION: TRABAJADORES de ETT'S	Comunicación de los riesgos de la actividad, centro de trabajo y uso de equipos de protección a la ETT.	<input type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> RR HH
	Registro documental del cumplimiento de las obligaciones de la ETT con el trabajador.	<input type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> RR HH
	OBLIGACIONES ETT: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Traslado información del puesto de trabajo a los trabajadores ▪ Formación específica. ▪ Vigilancia de la salud. 	<input type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> RR HH
SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION, ANALISIS Y MEJORAS	Seguimiento de la actividad preventiva (control periódico de la actividad preventiva). Comprobaciones de las acciones correctoras implantadas	<input type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> Mandos intermedios
	Revisión del sistema de gestión: auditorías internas.	<input type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> Mandos intermedios
SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION, ANALISIS Y MEJORAS	Auditorías externas.	<input type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> Mandos intermedios <input checked="" type="checkbox"/> Consultoría independiente
	Memoria interna de la actividad preventiva de la empresa	<input type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Org. de representación trabajadores <input checked="" type="checkbox"/> Interlocutor ante el SPA <input type="checkbox"/> Mandos intermedios

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SEGÚN LA LEY 31/1995

- 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 por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
- 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 de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
- Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Cumplir las Medidas de Emergencia definidas por la empresa.
- El incumplimiento por parte de los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previsto en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores.

TRABAJADORES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SEGÚN LA LEY 31/1995

- Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.
- Planificar, programar, gestionar, aprobar y controlar la actuación preventiva en la empresa.
- Impulsar la participación activa de los trabajadores del centro mediante información, consulta y participación, formación en materia preventiva, y vigilancia de su estado de salud en los términos previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Garantizar una protección eficaz en materia de seguridad y salud a los trabajadores a su cargo mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
- Realizar una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua dichas actividades.
- Facilitar los medios y colaborar en la organización de actividades formativas e informativas relacionadas con el programa de la actividad preventiva.
- Participar en la elaboración y aprobación de la actividad preventiva, así como la planificación de las medidas preventivas.
- Poner al alcance los medios técnicos y humanos necesarios que permitan llevar a cabo la actividad preventiva.
- Colaborar con el Servicio de Prevención Ajeno en las actividades no asumidas por la empresa.
- Suministro de los Equipos de Protección Individual a los trabajadores.
- Coordinación, supervisión y archivo de la investigación de accidentes.
- Cumplir las Medidas de Emergencia definidas por la empresa

**ELISABET LOPEZ
TORRENTS**