

## Anexo C01 6.1

### Instrucciones del Manual de Prevención de Riesgos Laborales

#### Evaluación de riesgos

Se incluirá la “Evaluación de riesgos” del centro de trabajo elaborada por el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, así como las revisiones periódicas.

#### Planificación

Se incluirá la “Planificación de la actividad preventiva” con objeto de eliminar o controlar y reducir los riesgos identificados en la evaluación de riesgos, conforme a un orden de prioridades en función de su magnitud y número de trabajadores expuestos a los mismos. El centro de trabajo deberá ejecutar las medidas preventivas que se indican en la misma.

Para una mayor facilidad de comunicación de la ejecución de las medidas entre el centro y el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, se incluye también el “Seguimiento de acciones correctoras”, el cual sirve, por una parte, para el control eficaz de los riesgos, y por otra, para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos marcados en la política de Prevención de Riesgos Laborales en el Gobierno de Extremadura.

El centro deberá ir completándolo a medida que vaya adoptando las medidas correctoras propuestas así como aquellas actuaciones complementarias que realice el centro y se enmarquen dentro de la prevención de riesgos laborales. En ambos casos, deberá indicar la fecha, fase de la medida, tipo de coste y coste de las medidas.

#### Información

Se incluirán, por una parte, los riesgos y medidas preventivas de las áreas, y por otra, los de las categorías profesionales del centro.

A la recepción de este manual de prevención, el centro debe entregar a todos los/las trabajadores/as, tanto existentes como a los de nueva incorporación, una copia de los riesgos y medidas preventivas de las áreas así como los correspondientes a los de su categoría profesional, registrando dicha entrega mediante la firma del/la trabajador/a, según el modelo indicado en el apartado de “Registro de información”.

La información correspondiente a las “áreas”, es un documento necesario para el intercambio de información de la coordinación de actividades empresariales.

También se incluye el documento “Información a remitir a las distintas categorías profesionales del Centro” para entregar a los/las trabajadores/as según cada categoría profesional, tanto a los existentes como a los de nueva incorporación. Las fichas de prevención las pueden obtener en la siguiente dirección de Internet: <http://ssprl.juntaex.es/ssprl/web/guest/fichas-de-prevencion>

#### Informes técnicos

Se incluirán todos los informes técnicos, que no tengan asignado apartado dentro de este manual, elaborados por el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, tales como informes sobre condiciones de trabajo, medidas preventivas de urgente adopción, condiciones termohigrométricas, campos electromagnéticos, ergonomía, etc.

## **Registro información**

Toda la información que por escrito se le proporcionen a los/las trabajadores/as se registrará mediante el modelo “*Registro de entrega individual de información preventiva*”.

Se realizará un registro por cada trabajador del centro, en el cual se indicará el tipo de información entregada (evaluación de riesgos, fichas de información preventiva, informes del Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, manuales de instrucciones de los equipos de trabajo, fichas de datos de seguridad de los productos químicos, etc.), fecha de entrega y firma del/la trabajador/a.

## **Formación**

Se incluirán los certificados de la formación recibida en prevención de riesgos laborales de los/las trabajadores/as.

## **Registro de Epis**

Todos los equipos de protección individual que se le proporcionen a los/las trabajadores/as se registrarán mediante el modelo “*Registro de entrega de equipos de protección individual*”.

Se realizará un registro por cada trabajador que necesite dichos epis, en el cual se indicará el tipo, marca y modelo del epi, fecha de entrega y firma del/la trabajador/a.

## **Accidentes e incidentes**

Se incluirán todos los partes de comunicación de los accidentes de trabajo, tanto con baja como sin baja, incidentes y enfermedades profesionales así como los correspondientes informes de investigaciones de todos ellos.

## **Trabajadores especialmente sensibles**

Se consideran así a las mujeres embarazadas o en situación de parto reciente, trabajadores con algún tipo de discapacidad física, psíquica o sensorial, o con otra condición especial.

Tan pronto como la trabajadora informe al responsable del centro sobre su situación de embarazo, debe rellenar la interesada o el responsable del centro el modelo “*Comunicación de embarazo o parto reciente*” y enviarlo a la dirección que se indicada en el mismo.

Se incluirán tanto las comunicaciones de embarazo o parto reciente como sus correspondientes informes de condiciones de trabajo, informes de recomendaciones preventivas relacionadas con la adaptación del puesto de trabajo así como otros relacionados con algún trabajador, elaborados por el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

## **Examen de salud**

Se incluirán las aceptaciones de la realización de los exámenes de salud, las renuncias a los mismos y las aptitudes de aquellos/as trabajadores/as que los hayan aceptado.

## **Coordinación de actividades empresariales**

En el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se establece el deber de cooperación en los siguientes términos: “*Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores*”.

El deber de cooperación será de aplicación a todas las empresas y trabajadores autónomos concurrentes en el centro de trabajo, existan o no relaciones jurídicas entre ellos.

Se incluirán todo lo relacionado con dicha coordinación, como es la entrega de los riesgos propios del centro, medidas preventivas y medidas de emergencia, información sobre los riesgos y medidas preventivas de las empresas que desarrollen su actividad en centros del Gobierno de Extremadura, etc.

### **Controles periódicos**

Se incluirán todos los controles periódicos que se deban realizar a las instalaciones industriales en aplicación de los reglamentos técnicos, o a los equipos de trabajo.

Se realizarán, entre otros, según los modelos dispuestos para el efecto, controles periódicos a interruptores diferenciales, escaleras de mano profesionales o no profesionales y medios de extinción de incendios (extintores, BIES, hidrantes, alarma de incendio, sistema manual de alarma, columna seca, abastecimiento de agua contra incendio o sistemas fijos de extinción).

### **Inspecciones de instalaciones**

Se incluirán los informes de la realización de las inspecciones o verificaciones periódicas reglamentarias de las instalaciones industriales del centro (instalación eléctrica, centros de transformación, depósitos de combustibles, ascensores, calderas, cocinas, compresores de aire comprimido, instalaciones frigoríficas, climatización, etc.) a efectuar por un Organismo de Control Autorizado (OCA).

También se incluye una programación del año en que es necesario efectuar las inspecciones o revisiones periódicas de las instalaciones industriales que dispone el centro.

Más información relacionada con la Gestión de la Prevención en los centros así como los modelos de gestión se encuentra disponible en <http://sspri.juntaex.es>