



PLAN DE PREVENCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Data emisión: 1/10/11

Data revisión:

Ref.:

Núm. Rev:

Páxina 1 de 27

PLAN DE PREVENCIÓN DO PARLAMENTO DE GALICIA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Realizado por:

Belén Reija



Aprobado por: Dirección

Data e sinatura:

Informado a:

Comité de Seguridade e Saúde

Data e sinatura:



ÍNDICE

- 0. ESQUEMA DA IMPLANTACIÓN DO PLAN DE PREVENCIÓN**
- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBXETO**
- 3. DESCRIPCIÓN DA ACTIVIDADE DO PARLAMENTO DE GALICIA**
- 4. CONTIDO, ALCANCE E AMBITO DE APLICACIÓN**
- 5. NORMATIVA LEGAL E DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**
- 6. DEFINICIÓNS**
- 7. POLÍTICA XERAL DE SEGURIDADE E SAÚDE DO PARLAMENTO**
- 8. MODELO ORGANIZATIVO DO PARLAMENTO**
- 9. ACTIVIDADES PREVENTIVAS QUE SE DESENVOLVERÁN**
- 10. FUNCIÓNS E RESPONSABILIDADES**
 - 10.1. DA DIRECCIÓN
 - 10.2. DOS TRABALLADORES
 - 10.3. DO INTERLOCUTOR CO SPA (DIRECCIÓN DE RRHH E REXIME INTERIOR)
 - 10.4. DO DELEGADO DE PREVENCIÓN
 - 10.5. DO COMITÉ DE SEGURIDADE E SAÚDE
 - 10.6. DO SERVIZO DE PREVENCIÓN ALLEO
- 11. RECURSOS HUMÁNS E MATERIAIS**
- 12. PROCEDEMENTOS E PRÁCTICAS PREVENTIVAS**
- 13. APROBACIÓN, DIFUSIÓN E IMPRANTACIÓN DO PLAN DE PREVENCIÓN**
- 14. ACTUALIZACIÓNS DO PLAN DE PREVENCIÓN**

0. ESQUEMA DA IMPRANTACIÓN DO PLAN DE PREVENCIÓN

No cadro seguinte descríbese de forma esquemática a estrutura da organización preventiva do PARLAMENTO DE GALICIA e as actividades que desenvolverá cada un dos recursos cos que conta a Parlamento de Galicia.

MODALIDADE ORGANIZATIVA XERAL do PARLAMENTO DE GALICIA	• SERVIZO DE PREVENCIÓN ALLEO(SPA)		
MODALIDADE ORGANIZATIVA DA VIXILANCIA DA SAÚDE	• SERVIZO PREVENCIÓN ALLEO (SPA)		
OUTROS RECURSOS PREVENTIVOS	• INTERLOCUTOR CO SPA (ISPA) • DELEGADOS DE PREVENCIÓN (DP) • COMITÉ DE SEGURIDADE E SAÚDE (CSS)		
	RECURSOS QUE AS DESENVOLVESEN		
ACTIVIDADES XERAIS	SPA	ISPA	OUTROS
1. Avaliación de riscos	X		
2. Planificación anual da actividade preventiva	X		
3. Información aos traballadores	X		
4. Formación aos traballadores			
5. Formación aos traballadores de novo ingreso	X		Parlamento de Galicia
6. Investigación de accidentes graves	X		
7. Investigación de accidentes leves			Parlamento de Galicia
8. Elaboración das medidas de emerxencia	X		Dispónse de plan de autoprotección elaborado por EULEN
9. Implantación das medidas de emerxencia	X		Parlamento de Galicia
10. Controis periódicos das medidas preventivas implantadas	X		
11. Controis periódicos de eficacia de organización e procedementos	X		
12. Elaboración de procedementos	X		
13. Implantación de procedementos			Parlamento de Galicia
14. coordinación de actividades con outras organizacións			Parlamento de Galicia
15. Control dos traballos de especial perigosidade			
16. Vixilancia da saúde dos traballadores	X		

A continuación, ao longo do presente documento, desenvólvense os detalles correspondentes a esta organización.

1. INTRODUCCIÓN

A Lei de Prevención de Riscos Laborais establece, no seu artigo 14, a obriga de todos os traballadores do Parlamento de Galicia de desenvolver unha acción preventiva permanente co fin de garantir a seguridade e saúde dos traballadores.

A forma máis coherente para poder desenvolver esa acción preventiva de forma permanente é poñer en funcionamento un **Sistema de Xestión da Prevención** que se integre na organización xeral do Parlamento de Galicia, baseándose nos seguintes obxectivos xerais:

- Axudar a conseguir unha cultura común entre as diferentes áreas e niveis do Parlamento de Galicia, asegurando a correcta comunicación no que se refire a Prevención de Riscos Laborais.
- Axudar á organización no cumprimento dos requisitos legais, reducindo a posibilidade de incumprimento da normativa vixente.
- Ofrecer directrices para poñer en práctica e avaliar as estratexias de xestión de Prevención de Riscos Laborais.

É imprescindible asegurar unha axeitada implantación do Sistema de Xestión preventiva para:

- Que esta sexa unha ferramenta integrada na actividade da xestión xeral do Parlamento de Galicia.
- Que inclúa todos os aspectos da organización que teñan repercusión en Prevención de Riscos Laborais.
- Que asegure que as actividades da organización sexan acordes coa Prevención de Riscos Laborais definida en forma de obxectivos e metas.

Para a implantación do Sistema de Xestión da Prevención elabórase o presente **Plan de Prevención** que será a referencia preventiva permanente no Parlamento de Galicia e que se pretende que sexa o suficientemente flexible para que se adapte permanentemente á evolución dos tipos e natureza dos riscos detectados, ás tecnoloxías existentes en cada momento para o control dos riscos, así como aos cambios que se produzan nos procesos internos da organización.

O modelo de xestión recollido neste Plan de Prevención inspírase no concepto de "Seguridade Integrada", baseado na asunción por parte de todos os estamentos do Parlamento de Galicia das obrigas correspondentes en materia de Prevención de Riscos Laborais. Na implantación do Sistema de Xestión participarán, polo tanto, e de forma activa, todos os empregados dende as súas respectivas competencias no Parlamento de Galicia.

En aplicación do anteriormente dito, o presente Plan de Prevención recollerá a metodoloxía para desenvolver os seguintes aspectos fundamentais:

- A avaliación dos riscos laborais no traballo
- A planificación da actuación preventiva
- A formación dos traballadores
- A información, participación e consulta dos traballadores
- Os controis periódicos
- O seguimento da siniestralidade
- As medidas para actuacións en caso de emerxencias
- Os controis do ámbito ambiental e a vixilancia da saúde, en particular a dos traballadores especialmente sensibles.

2. OBXECTO

Polo tanto, o presente Plan de Prevención do PARLAMENTO DE GALICIA ten como obxecto o establecemento dos criterios xerais que sirvan para definir a política e a organización do mesmo en materia preventiva, e que permita unha integración efectiva da prevención no conxunto da estrutura. Este Plan é a base para a implantación da devandita organización preventiva e para o desenvolvemento das actividades que sexa necesario aplicar para o control

da siniestralidade laboral no Parlamento de Galicia, así como para o cumprimento da lexislación vixente en materia de prevención.

O Plan de Prevención irase conformando e completando co tempo mediante a incorporación de procedementos e outros documentos que se irán definindo, en función das necesidades que se detecten nas avaliacións de riscos e nos controis periódicos que se realicen no Parlamento de Galicia.

3. DESCRICIÓN DA ACTIVIDADE DO PARLAMENTO DE GALICIA

O Parlamento de Galicia desenvolve a actividade 75.1.0.0 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, segundo a Clasificación Nacional de Actividades Económicas CNAE-2003.

A dirección e número de traballadores do Parlamento de Galicia é o seguinte:

Nome	Dirección	Poboación	Provincia	Nº Trab.
PARLAMENTO DE GALICIA	C/ HORREO	SANTIAGO DE COMPOSTELA	A CORUÑA	92

Nalgúns postos de traballo están ou poden estar presentes traballadores especialmente sensibles, a información de detalle dos cales é a seguinte:

REFERENCIA A PERSOAS ESPECIALMENTE SENSIBLES
PERSONAL DA ADMINISTRACIÓN PARLAMENTARIA
OBSERVACIÓNS: Antes de que se produza a contratación ou, en todo caso, antes da incorporación ao posto de traballo dunha muller embarazada ou en período de lactación deberase comunicar a devandita incidencia ao Servizo Concertado de Prevención co fin de organizar as actuacións correspondentes para analizar a situación e propoñer as solucións máis axeitadas.

4. CONTIDO, ALCANCE E AMBITO DE APLICACIÓN

Este Plan de Prevención compoñe de dúas partes:

- A **Estrutura Organizativa** que queda recollida no presente documento, no cal se define a política preventiva, a organización, as funcións e responsabilidades, así como os recursos que se utilizarán para o desenvolvemento do sistema preventivo do Parlamento de Galicia.
- O **Manual de Procedementos e Instrucións Operativas**, que está constituído por un conxunto de documentos onde se recollen as instrucións concretas e as medidas a adoitar para a realización dos diferentes procesos preventivos que se realizan no Parlamento de Galicia e a forma de integralos nas actividades xerais.

Para a elaboración do Plan de Prevención, en especial para o Manual de procedementos, así como para o seu continuo mantemento, tivéronse e seguiranse tendo en conta, como instrumentos esenciais, as avaliacións de riscos, as planificacións periódicas da actividade preventiva, así como as accións de seguimento e control das anteriores.

O Plan de Prevención alcanza todos os procesos, actividades e membros do Parlamento de Galicia.

Tal e como establece a regulamentación vixente, darase a coñecer a todos os traballadores, e estes e os seus representante,s teñen a obriga de asumir o seu contido e colaborar na súa correcta aplicación. Así mesmo, será de obrigado cumprimento, nos aspectos que lles poidan afectar, para toda aquelas empresas e traballadores externos que realicen traballos ou que permanezan, por diferentes motivos, nos centros de traballo do Parlamento DE GALICIA.

5. NORMATIVA LEGAL E DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Este Plan de Prevención desenvólvese de acordo co especificado na Ley de Prevención de Riscos Laborais e no Regulamento dos Servizos de Prevención.

O seu contido axústase ao establecido na lexislación vixente sobre prevención de riscos laborais e en concreto a:

- Constitución Española (art. 40.2).
- Lei 31/95, do 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais.
- Lei 54/2003, do 12 de decembro, de reforma do marco normativo da prevención de riscos laborais.
- Real Decreto 171/2004, do 30 de xaneiro, polo que se desenvolve o artigo 24 da Ley de prevención de riscos laborais.
- R.D. 39/97, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento dos Servizos de Prevención.
- R.D. 604/2006, do 19 de maio, polo que se modifican o R.D. 39/1997 polo que se aproba o Regulamento dos Servizos de Prevención.
- Lei Xeral da Seguridade Social.
- R.D. 1/1995, do 24 de marzo: texto refundido da lei do Estatuto dos Traballadores.
- Calquera outra lexislación que sexa de aplicación no Parlamento de Galicia, en función das instalacións existentes, a maquinaria que se utilice, as actividades que se realicen, etc., para levar a cabo unha axeitada actuación en materia de Seguridade e Saúde.

- Lexislación relativa a Seguridade Industrial e Seguridade de Produto que sexa de aplicación en función dos procesos, dos equipos e instalacións existentes ou dos produtos utilizados.
- Todas as recomendacións técnicas e boas prácticas preventivas que poidan ser de aplicación no Parlamento de Galicia para mellorar as condicións de seguridade e saúde:
 - Directivas comunitarias.
 - Convenios e recomendacións da OIT.
 - Guías ou publicacións técnicas do Instituto Nacional de Seguridade e Hixiene no Traballo.

O Parlamento de Galicia centrará a súa actuación na aplicación de todas e cada unha das disposicións citadas, así como das que poidan aparecer no futuro, tendo en conta o desenvolvemento tecnolóxico de cada momento, co fin de aspirar sempre á consecución dunha mellora continua nos seus procesos.

6. DEFINICIÓNS

A continuación defínese a **terminoloxía de utilización habitual na prevención de riscos laborais, seguindo os criterios que marcan as normas técnicas e as boas prácticas coñecidas na materia:**

- ◆ **Auditoría do Sistema de Xestión da Prevención de Riscos Laborais:** Avaliación sistemática, documentada, periódica, obxectiva e independente da eficacia, efectividade e fiabilidade do sistema de xestión para a prevención de riscos laborais, así como a súa adecuación para alcanzar a política e obxectivos da organización nesta materia.
- ◆ **Comité de Seguridade e Saúde:** é o órgano paritario e colexiado de participación destinado á consulta regular e periódica das actuacións do Parlamento de Galicia en materia de prevención de riscos. Debe constituírse en todos os centros de traballo que contén con 50 ou máis traballadores.
- ◆ **Control de riscos e medidas preventivas:** É o proceso (mediante a información obtida na avaliación de riscos) de toma de decisións para eliminar ou reducir os riscos ou as súas consecuencias, implantar as medidas correctoras, esixir o seu cumprimento e realizar a avaliación periódica da súa eficacia.
- ◆ **Delegado de Prevención:** Representante dos traballadores con funcións específicas en materia de prevención de riscos no traballo.
- ◆ **Avaliación de riscos:** Proceso dirixido a estimar a magnitude daqueles riscos que non puideron evitarse.
- ◆ **Integración da prevención:** Conxunto de procedementos e medidas destinados a conseguir que a prevención de riscos forme parte de cada un das actividades e decisións que se adoitan no Parlamento de Galicia en calquera nivel da súa liña xerárquica.
- ◆ **Interlocutor co Servizo Prevención Alleo (ISPA):** Persoal do Parlamento de Galicia encargado de organizar e controlar as accións que realiza o SPA no Parlamento DE GALICIA: Oficialía Maior a través da dirección de RRHH.
- ◆ **Obxectivos preventivos:** Conxunto de fins que a Organización se propón alcanzar en canto á súa actuación en materia de prevención de riscos laborais, programados cronoloxicamente e cuantificados na medida do posible.

- ◆ **Plan de Prevención:** Documento ou conxunto de documentos onde se recolle a organización preventiva, os medios, as funcións e responsabilidades, así como as prácticas e procesos preventivos encamiñados a conseguir a integración da prevención no Parlamento de Galicia.
- ◆ **Planificación da prevención:** Actividades que establecen os obxectivos e especificacións necesarias para desenvolver a acción preventiva e para a aplicación dos elementos do sistema de xestión da prevención de riscos laborais.
- ◆ **Política de prevención:** Directrices e obxectivos xerais dunha organización relativos á prevención de riscos laborais, expresados formalmente pola dirección.
- ◆ **Prevención:** Conxunto de actividades ou medidas adoptadas ou previstas en todas as fases de actividade da organización co gallo de evitar ou diminuír os riscos derivados do traballo.
- ◆ **Rexistros de Prevención de Riscos Laborais:** Documentos que proporcionan información a veracidade da cal pode demostrarse, baseada en feitos obtidos mediante observación, medición, ensaio ou outros medios das actividades realizadas dos resultados obtidos en materia de prevención de riscos laborais.
- ◆ **Servizo de Prevención Alleo:** Entidade coa que o Parlamento de Galicia establece un concerto para que desenvolva aquelas actividades preventivas que o Parlamento de Galicia non pode realizar cos seus propios medios.
- ◆ **Vixilancia da saúde:** Conxunto de actividades encamiñadas a protexer e controlar a saúde dos traballadores en función dos riscos a que poidan verse expostos durante o traballo.

7. POLÍTICA XERAL DE SEGURIDADE E SAÚDE DO PARLAMENTO DE GALICIA

A Dirección do Parlamento DE GALICIA, como máxima responsable das actividades que se desenvolven no Parlamento de Galicia, decidiu especificar por escrito as súas directrices e compromisos no ámbito da prevención de riscos laborais, para coñecemento de toda a organización, o cal se recolle no anexo de actas deste Plan de Prevención, no documento titulado "Política de Prevención do Parlamento DE GALICIA".

Posteriormente, nos diferentes Plans de Actuación Preventiva (PAP) íranse determinando os obxectivos e metas correspondentes a cada período de actuación.

Pola súa banda, cada responsable xerárquico da organización do Parlamento de Galicia responsabilizárase, no seu ámbito de actuación, da correcta aplicación dos obxectivos e metas que se vaian propoñendo para os diferentes períodos de actuación. A declaración de política preventiva da Dirección colocárase nunha carpeta de acceso na intranet.

8. MODELO ORGANIZATIVO DO PARLAMENTO DE GALICIA

A Lei de Prevención de Riscos Laborais, en diante LPRL, nos seus artgs. 30 e 31 establece que a organización formal para o desenvolvemento da actuación preventiva se realizará cos medios propios da Parlamento de Galicia, os cales se complementan concertando os medios alleos para aquelas actividades que non se poden asumir cumprindo algunha das modalidades que se establecen no Capítulo 3 do Regulamento dos Servizos de Prevención.

A LPRL no seu art. 20 establece que o Parlamento de Galicia deberá designar o persoal encargado de poñer en práctica as medidas de emerxencia.

O Capítulo quinto desta recolle os requirimentos para a consulta e participación dos traballadores.

Por outro lado, a Ley 54/2003, de reforma do marco normativo, no seu artigo segundo especifica a necesidade de integrar a prevención dos riscos laborais no proceso produtivo do Parlamento de Galicia. O mesmo principio de integración queda reflectido nos artigos 1º e 2º do Regulamento dos Servizos de Prevención e destácase de forma reiterada no R.D. 604/2600 polo que se modifica o citado regulamento.

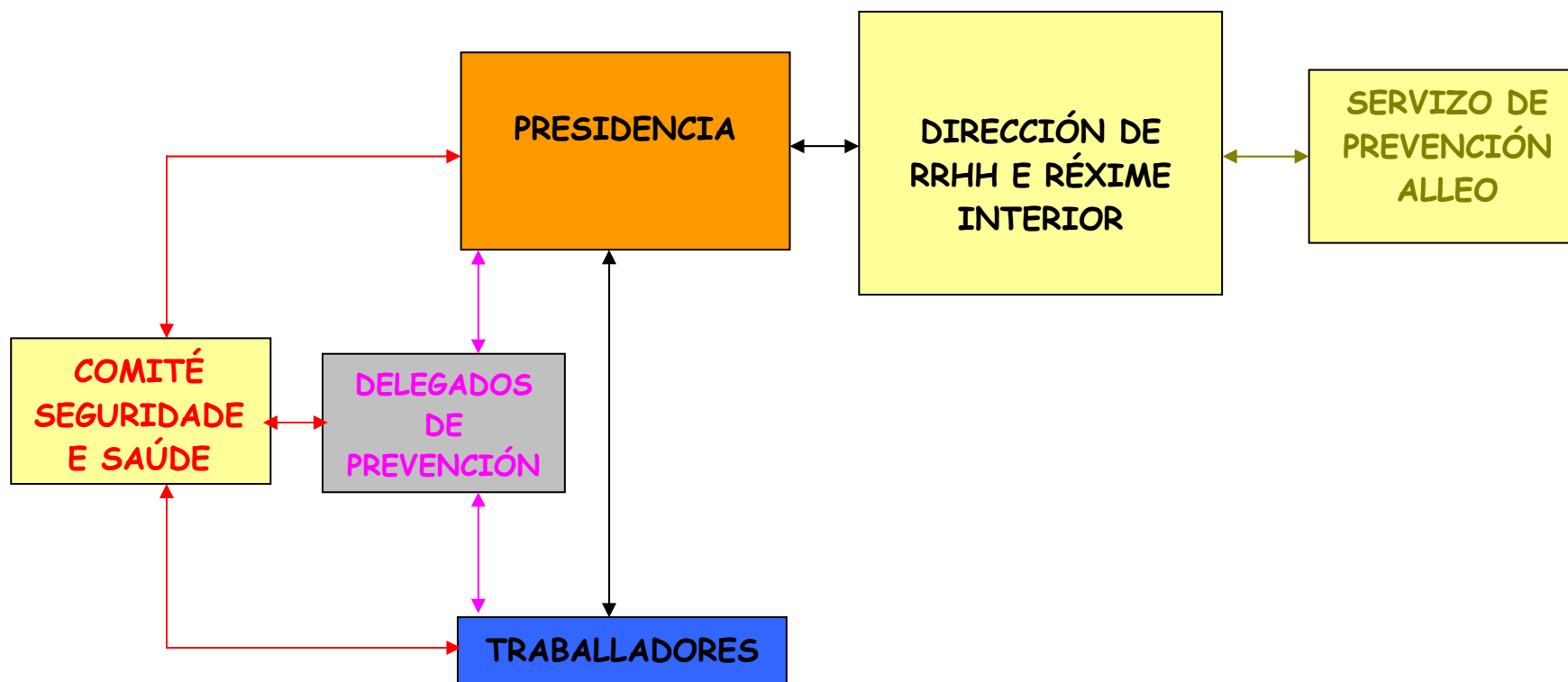
Seguindo os anteriores criterios, o Sistema de Xestión e Organización da Prevención decidido pola Dirección do Parlamento de Galicia corresponde, pois, a un modelo de Xestión Integrada, as características básicas da cal son:

- A Dirección asume a responsabilidade máxima da súa definición e posterior aplicación.
- A liña de mando, segundo queda definido no organigrama do Parlamento de Galicia, adquire a responsabilidade da súa posta en práctica e da súa xestión no ámbito propio e específico das súas competencias.
- Os traballadores teñen a obriga de incorporar as actividades de prevención e protección como parte integrante das súas tarefas.
- Estableceuse un concerto con **UNIPRESALUD** para que se desenvolvan as actividades que O Parlamento de Galicia non poida executar polos seus propios medios (ver contrato).
- Entre as funcións contratadas co SPA atópanse as correspondentes á vixilancia e control da saúde dos traballadores.
- Co fin de organizar e controlar as actividades do Servizo de Prevención Alleo nomeouse a un **Interlocutor co SPA (Dirección de RRHH e Réxime Interior)**.

No apartado 0 deste documento móstrase de forma esquemática que actividades ou parcelas preventivas asume cada un dos recursos de que dispón O Parlamento de Galicia.

Por outro lado, no organigrama xeral do Parlamento de Galicia a estrutura da organización preventiva queda establecida no esquema que se presenta na páxina seguinte. Neste indícanse de forma gráfica as canles de comunicación entre os diferentes estamentos, aínda que as devanditas canles e os procesos concretos a seguir en cada caso están recollidos nos diferentes procedementos que forman parte deste Plan de Prevención.

ORGANIGRAMA DA ORGANIZACIÓN PREVENTIVA DO PARLAMENTO DE GALICIA
MODELO ORGANIZATIVO: SERVIZO DE PREVENCIÓN ALLEO



9. ACTIVIDADES PREVENTIVAS QUE SE DESENVOLVERÁN

De acordo co que establece a Ley de Prevención de Riscos Laborais e en función da organización xeral do Parlamento de Galicia, da súa actividade, e dos procesos de traballo implantados, as actividades preventivas que se desenvolverán con carácter xeral e sistematizado no marco deste Plan de Prevención son as seguintes:

- Avaliación de riscos laborais.
- Planificación anual das actividades preventivas a desenvolver.
- Información e formación continuada aos traballadores en equipo.
- Información e formación para os traballadores de novo ingreso.
- Coordinación de actividades preventivas con outras empresas.
- Investigación de incidentes e accidentes.
- Elaboración e implantación de medidas de actuación fronte a emerxencias.
- Desenvolvemento de procedementos e normas.
- Revisións periódicas dos lugares e postos de traballo.
- Controis periódicos da eficacia da organización preventiva.
- Controis periódicos das medidas implantadas.
- Vixilancia da saúde dos traballadores.

Con anterioridade á elaboración do presente Plan de Prevención do Parlamento DE GALICIA xa viña desenvolvendo as actividades citadas no marco dun sistema preventivo similar ao actual. Por iso, as persoas que forman parte da estrutura preventiva do Parlamento de Galicia seguirán desempeñando as súas funcións preventivas de acordo coas especificacións que se indican nos apartados seguintes, co obxectivo de lograr a máxima integración da xestión da prevención dentro das tarefas do Parlamento de Galicia.

10. FUNCÍONS E RESPONSABILIDADES

A continuación descríbense as funcións e responsabilidades máis relevantes en materia de Prevención de Riscos Laborais para os distintos estamentos do Parlamento DE GALICIA. Estas funcións e responsabilidades están enmarcadas no ámbito de aplicación da Ley de Prevención de Riscos Laborais e no Regulamento dos Servizos de Prevención.

Ademais, nos distintos Procedementos iranse desenvolvendo e concretando o resto de funcións e responsabilidades asignadas a cada membro da organización.

10.1. DA DIRECCIÓN

FUNCIÓNS XERAIS

- Velar pola seguridade e saúde dos traballadores o seu cargo mediante a adopción de cantas medidas sexan necesarias para a súa protección e, en especial, a daqueles que polas súas características ou estado resulten especialmente vulnerables aos riscos laborais.
- Velar polo cumprimento da lexislación vixente en materia preventiva.
- Planificar, programar, organizar, xestionar e controlar a actuación preventiva no Parlamento de Galicia, a xestión operacional da cal delega nos diferentes responsables desta.
- Impulsar a participación activa dos empregados do centro, respectando o seu dereito á información, participación e consulta.

- Impulsar o desenvolvemento das actuacións esixidas por este Plan de Prevención.
- Poñer ao alcance da organización os medios técnicos e humanos necesarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar que no Parlamento de Galicia se leven a cabo as actividades preventivas incluídas nos programas establecidos e que se apliquen os principios de actuación recollidos no presente Plan de Prevención.
- Facilitar os medios, tanto humanos como materiais para conseguir os obxectivos previstos.
- Colaborar na organización de actividades formativas e informativas relacionadas coa prevención.
- Efectuar un seguimento do desenvolvemento do conxunto de actividades preventivas, participando, cando así estea establecido, nas que corresponda, e adoptando as medidas correctoras que sexan procedentes cando se produzan desviacións respecto a obxectivos previstos.
- Participar na elaboración e aprobación dos programas preventivos que se deseñen, así como na planificación das medidas que nestes se inclúen.
- Achegar o medios que permitan levar a cabo as actividades incluídas nos programas preventivos, incluíndo unha axeitada política de deseño de instalacións e compra de produtos e equipos.
- Aprobar os procedementos e prácticas operativas sobre a Seguridade e Saúde que se establezan, esixindo o seu cumprimento.
- Organizar a vixilancia da saúde dos traballadores de acordo cos riscos existentes, así coma establecer un sistema eficaz de actuación fronte a emerxencias.

10.2. DOS TRABALLADORES

FUNCIONES XERAIS

- Integrar a prevención no conxunto das súas tarefas, respectando as normas e medidas preventivas establecidas no Parlamento de Galicia.
- Asumir os contidos do Plan de Prevención do Parlamento de Galicia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coñecer e cumprir as normas internas e, en calquera caso, actuar conforme ás instrucións recibidas dos seus superiores. Usar e manter correctamente os equipos e medios de protección individual necesarios para realizar os traballos, asegurándose de que son os axeitados e que están en perfectas condicións de uso.
- Usar axeitadamente, en función das instrucións recibidas e da natureza e riscos previsibles, as máquinas, equipos de traballo, ferramentas, substancias perigosas e, en xeral, todos os medios facilitados para o desenvolvemento da súa actividade.
- Manter en correcto estado de conservación e de orde e limpeza todo a área, equipos, ferramentas e outros elementos ao seu cargo.
- Utilizar correctamente os dispositivos de seguridade e non os poñer fose de funcionamento sen a autorización pertinente.

- Informar de inmediato ao xefe de departamento seu, acerca de calquera situación que, ao seu xuízo, entrañe un risco para a seguridade e saúde.
- Cooperar coa Dirección para que esta poida garantir unhas condicións de traballo seguras e que non entrañen riscos, incluídas a colaboración para facer fronte ás posibles situacións de emerxencia.
- Realizar os recoñecementos médicos que sexan precisos por razóns de vixilancia da saúde no marco establecido en Prevención de Riscos Laborais.
- Observar o comportamento axeitado e non traballar baixo os efectos do alcohol ou de drogas, ao obxecto de evitar a posta en perigo dun mesmo, dos seus compañeiros, así como doutras persoas ou dos bens e equipos do Parlamento de Galicia.
- Asistir ás actividades formativas de carácter xeral ou específico en materia de Prevención de Riscos que o Parlamento de Galicia estableza e comprometerse á aplicación das ensinanzas recibidas.

10.3. DO INTERLOCUTOR CO SPA (DIRECCIÓN DE RRHH E REXIME INTERIOR)

FUNCÍONS XERAIS

- Actuar como contacto permanente do Parlamento de Galicia co SPA, tanto para recibir a información que este xere, coma para transmitirle as indicacións do Parlamento de Galicia.

FUNCÍONS ESPECÍFICAS

- Recoller a documentación que remita o SPA e, en función do seu contido, transmitirla a Dirección do Parlamento de Galicia.
- Comunicar ao SPA as indicacións que dende o Parlamento de Galicia se consideren necesarias.
- Colaborar na implantación das medidas preventivas, transmitindo á liña de mando as recomendacións do SPA e as instrucións da Dirección.
- Realizar un seguimento periódico das medidas correctoras e das accións preventivas que haxa que implantar no Parlamento de Galicia.
- Organizar o arquivo da documentación sobre prevención de riscos.
- Levar o rexistro de accidentes e incidentes do Parlamento de Galicia e elaborar as estatísticas de siniestralidade.
- Colaborar coa Dirección e co SPA na elaboración da planificación de actividades.
- Colaborar coa Dirección e co SPA na implantación dos diferentes procedementos do presente Plan de Prevención.

10.4. DOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

FUNCÍONS XERAIS

- Desenvolver a acción de representación dos traballadores a través da cal se canaliza o dereito á información, consulta e participación.

- Colaborar na integración preventiva, promovendo e fomentando a participación dos traballadores na aplicación das normas establecidas no presente Plan de Prevención.
- Recibir as consultas da Dirección, con carácter previo á súa execución, acerca das accións fundamentais relacionadas coa prevención.
- Exercer unha labor de vixilancia e control sobre o cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais.
- Participar nas reunións do Comité de Seguridade e Saúde do Parlamento de Galicia.

FUNCIÓNS ESPECÍFICAS

- Acompañar os técnicos nas avaliacións de riscos, así como os Inspectores de Traballo e Seguridade Social nas visitas que efectúen ao Parlamento de Galicia.
- Recoller a información e documentación relativa ás condicións de traballo que sexa necesaria para o exercicio das súas funcións.
- Recibir información da Dirección sobre os danos producidos na saúde dos traballadores e colaborar, ao respecto, nas investigacións dos accidentes.
- Recibir da Dirección as informacións obtidas por esta, procedentes das persoas ou órganos encargados das actividades de protección e prevención no Parlamento de Galicia, así como dos organismos competentes relacionados coa seguridade e a saúde dos traballadores.
- Realizar visitas aos lugares de traballo para exercer un labor de vixilancia e control do estado das condicións de traballo.
- Formular ao Comité de Seguridade e Saúde cantas propostas considere oportunas de cara á mellora das condicións de traballo no Parlamento de Galicia.
- Cando, pola súa urxencia, o considere necesario, poderá solicitar directamente á Dirección do Parlamento de Galicia a adopción de certas medidas preventivas, sen esperar á reunión do Comité de Seguridade e Saúde.
- Propoñer ao órgano de representación dos traballadores a adopción do acordo de paralización de actividades que entrañen un risco grave e inminente.

10.5. DO COMITÉ DE SEGURIDADE E SAÚDE

FUNCIÓNS XERAIS

- Participar na posta en práctica dos plans e programas de prevención de riscos do Parlamento de Galicia, de acordo co establecido en e Riscos Laborais.
- Promover iniciativas destinadas a mellorar a integración efectiva da prevención de riscos no Parlamento de Galicia.

FUNCIÓNS ESPECÍFICAS

- Participar na aplicación de plans e programas de prevención, efectuar o seu seguimento e propoñer medidas para a súa mellora; entendéndose tamén as propostas de modificación do presente Plan de Prevención.

- Coñecer directamente a situación relativa á prevención de riscos no centro de traballo a través da información proporcionada por o órganos executivos. Cando se considere necesario, o propio Comité poderá realizar visitas aos postos de traballo.
- Coñecer cantos documentos e informes relativos ás condicións de traballo sexan necesarios para o exercicio das súas funcións.
- Coñecer e analizar os danos producidos na saúde ou integridade física dos traballadores, a través dos informes de investigación que se realicen cando se produza un accidente.
- Coñecer a memoria anual de actividades preventivas.
- Coñecer a programación anual do Servizo de Prevención Alleo.

10.6. DO SERVIZO DE PREVENCIÓN ALLEO

FUNCÍONS XERAIS

O desenvolvemento das actividades preventivas que o Parlamento de Galicia non pode asumir polos seus propios medios e que veñen especificadas no contrato administrativo para a prestación do servizo de prevención alleo do Parlamento de Galicia asinado con data de 1 de outubro de 2010 con Unipresalud.

FUNCÍONS ESPECÍFICAS

As funcións ou actividades que desenvolverá dito Servizo, así como as condicións da súa aplicación veñen especificadas no contrato mencionado e son as seguintes:

Realización da Avaliación de Riscos de Carácter Xeral
Revisión anual da Avaliación Periódica de Riscos de carácter xeral
Plan Anual de Actuación Preventiva (PAAP)
Plan de Medidas Correctoras
Información e Formación a técnicos e mandos
Información e Formación a traballadores
Mantemento ou Actualización da Información e Formación
Control das medidas correctoras
Seguimento da implantación dos Procedementos
Seguimento do PAAP
Análise estatística e seguimento da accidentalidade
Implantación do plan de autoprotección
Elaboración do manual de xestión de prevención de riscos do Parlamento de Galicia

11. RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

A Dirección do Parlamento de Galicia destinará para a correcta realización das actividades preventivas os recursos que aparecen especificados ao longo deste Plan de Prevención.

- O Interlocutor co SPA disporá da parte da xornada laboral que necesite para a correcta realización das súas funcións preventivas. Igualmente, os Delegados de Prevención disporán do tempo que necesiten para exercer as súas funcións de acordo coa lexislación vixente.
- A Dirección do Parlamento de Galicia porá os medios materiais necesarios para que tanto os recursos preventivos como os de participación directa poidan desenvolver as súas funcións axeitadamente.

- Os custos derivados do contrato administrativo para a prestación do servizo de prevención alleo do Parlamento de Galicia asinado con data de 1 de outubro de 2010 con Unipresalud considéranse recursos materiais.
- Igualmente son os custos derivados da aplicación dos plans anuais que se vaian elaborando, así como da posta en marcha das medidas necesarias para controlar os riscos detectados no Parlamento de Galicia.
- En cada planificación de actividades preventivas estimárase o custo da hora para o cómputo dos recursos económicos estimados por dedicación dos diferentes recursos humanos implicados nas actividades preventivas.

12. PROCEDEMENTOS E PRÁCTICAS PREVENTIVAS

Co fin de lograr a máxima eficacia preventiva posible, no Parlamento de Galicia plasmou o seu sistema Preventivo nunha serie de procedementos e instrucións operativas que se veñen desenvolvendo e implantando de forma progresiva, unha vez realizada a avaliación de riscos de todos os postos de traballo.

Como se indicou anteriormente, este conxunto de documentos constitúe o Manual de Procedementos que forma parte do Plan de Prevención e que se seguirán desenvolvendo en función das necesidades que se detecten. Neste manual inclúense os que se elaboraron antes da realización do actual Plan de Prevención e os que se realizaron posteriormente. Os procedementos implantados en cada momento e que están en vigor poden consultarse no citado Manual de Procedementos ou no índice xeral do Plan de Prevención.

13. APROBACIÓN, DIFUSIÓN E IMPLANTACIÓN DO PLAN DE PREVENCIÓN

Para o desenvolvemento e implantación do Sistema de Xestión de Prevención de Riscos Laborais o Parlamento de Galicia manterá ao día todos os documentos do Plan de Prevención, de forma que poida asegurarse que:

- Foron examinados polos responsables correspondentes antes da súa edición e difusión.
- Poden identificarse axeitadamente dentro da organización.
- Son examinados e actualizados periodicamente e cando así se requira por falla de idoneidade.
- Están dispoñibles en todos aqueles puntos da organización necesarios para o funcionamento do sistema.
- Retírase sen demora a documentación obsoleta, tanto dende os puntos de distribución como os de utilización.

Cando para garantir o anterior sexa preciso establecer pautas detalladas para levalo a cabo, desenvolverase un Procedemento específico que será incluído no presente Plan de Prevención.

Corresponde á Dirección do Parlamento de Galicia a aprobación do Plan, dando con iso carácter formal ao acordo de levar a de seguridade e saúde ó seo da organización.

corresponde á Dirección de RRHH e Réxime Interior, facer que o Plan de Prevención sexa coñecido por todo o persoal do Parlamento de Galicia.

Corresponde á Dirección de RRHH e Réxime Interior a distribución do Plan de Prevención ou dalgunha das súas partes a todos aqueles puntos da organización onde se crea necesario segundo os casos.

Corresponde aos Delegados de Prevención, e no seu caso, ao Comité de Seguridade e Saúde, coñecer e promover entre os traballadores o cumprimento do establecido no Manual de Xestión da Prevención.

Corresponde a todos os traballadores do Parlamento de Galicia coñecer o contido xeral do plan e dos procedementos que afecten a cada cal, así como colaborar na súa implantación e correcta aplicación.

14. ACTUALIZACIÓNS DO PLAN DE PREVENCIÓN

As actualizacións relativas aos cambios organizativos ou de persoal que poidan afectar ao contido do presente Plan de Prevención serán levadas a cabo polo Interlocutor co SPA, co asesoramento do Servizo de Prevención Alleo.

As modificacións serán levadas a cabo como consecuencia de:

- A promulgación de nova lexislación, que requira a súa adaptación.
- Que varíen os obxectivos establecidos na Política xeral de seguridade e saúde do Parlamento de Galicia.
- Que se modifique a estrutura organizativa.
- Que se produzan cambios de tecnoloxía, produtos, instalacións, etc., a aplicación dos cales poida mellorar as condicións de traballo.
- Que o propoña algún dos recursos preventivos, propios ou alleos, do Parlamento de Galicia como consecuencia da comprobación dunha falta de adecuación dalgún elemento do sistema.
- Que se detecte o anterior a través da comunicación de calquera membro do Parlamento de Galicia.

As modificacións do Plan de Prevención deberán ser aprobadas pola Dirección antes da súa implantación definitiva.

	PLAN DE PREVENCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
	ACTAS DE CONSTITUCIÓN, NOMEAMENTOS E CONTRATOS

ANEXO: ACTAS DE CONSTITUCIÓN, NOMEAMENTOS E CONTRATOS





**PLAN DE PREVENCIÓN
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

ACTAS DE CONSTITUCIÓN, NOMEAMENTOS E CONTRATOS

Ref.: ACTAS-01

DOCUMENTO DE APROBACIÓN DO PLAN DE PREVENCIÓN

O Plan de Prevención do Parlamento DE GALICIA é a referencia principal para poder levar a cabo a implantación dun sistema de xestión da prevención, integrado na organización do Parlamento de Galicia, de maneira que todos os empregados, dende as súas respectivas competencias, poidan colaborar no desenvolvemento das actividades preventivas.

No presente documento procédese á aprobación e información do devandito Plan, o cal comezará a implantarse a partir da data de aprobación que figura na presente acta.

Realizado por: Belén Reija Calvo	Data:21/10/2011
	Sinatura:
Aprobado por:	Data:
	Sinatura:
Dirección	
Informado o Comité de Seguridade e Saúde:	Data:
	Sinatura:





**PLAN DE PREVENCIÓN
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

ACTAS DE CONSTITUCIÓN, NOMEAMENTOS E CONTRATOS

Ref.: ACTAS-02

DECLARACIÓN DA POLÍTICA DE PREVENCIÓN

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS DO PARLAMENTO DE GALICIA

A dirección do Parlamento de Galicia manifesta o seu decidido interese por impulsar a prevención dos riscos laborais e a mellora continua das condicións de Seguridade e Saúde no traballo.

Como consecuencia diso, asume o compromiso de liderar, desenvolver e implantar un Plan de Prevención dentro do marco da Lei de Prevención de Riscos Laborais.

O devandito Plan contén os requisitos para integrar a Prevención na xestión do Parlamento de Galicia, é dicir, no conxunto de actividades e decisión, tanto nos procesos técnicos, na organización do traballo, coma en todos os niveis da liña xerárquica.

A Prevención así concibida convértese nunha Responsabilidade de TODOS e CADA UN dos que traballamos no Parlamento de Galicia.

A Dirección do Parlamento de Galicia comprométese a proporcionar os recursos axeitados para o desenvolvemento do devandito Plan de Prevención, a difundilo a todo o persoal e a impulsar o seu cumprimento.

Finalmente, manifesta o seu desexo de que toda a organización se implique no desenvolvemento do citado Plan, colaborando na súa implantación e asumindo cada cal as obrigas que lle correspondan.

Asinado: <<A Dirección>>

Data de aprobación:





PLAN DE PREVENCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ACTAS DE CONSTITUCIÓN, NOMEAMENTOS E CONTRATOS

Ref.: Actas-14

COMUNICADO AOS TRABALLADORES DA APROBACIÓN E DO CONTIDO DO PLAN DE PREVENCIÓN DO PARLAMENTO DE GALICIA

A/a de todos os traballadores

En _____ a _____ de _____ de 200__

De acordo co establecido na Ley de Prevención e no Regulamento dos Servizos de Prevención, e en concreto no artigo primeiro do RD 604/2006 polo que se modifica este último, o PARLAMENTO DE GALICIA comunica a todos os seus empregados a elaboración e aprobación, así como o contido do Plan de Prevención.

A devandita aprobación trasladouse ao Comité de Seguridade e Saúde.

O Plan de Prevención do Parlamento de Galicia recolle, de forma documentada, todo o sistema de xestión da prevención, co fin de servir como vehículo para conseguir a integración real das actividades preventivas nos procesos produtivos e de organización xeral do Parlamento de Galicia.

Para iso, dito plan está estruturado do seguinte xeito:

Estrutura organizativa do sistema preventivo: Nel recóllese a identificación do Parlamento de Galicia, a organización preventiva, as funcións e responsabilidades de todos os niveis xerárquicos, a política preventiva dos obxectivos xerais, así como os recursos materiais e humanos postos a disposición para o desenvolvemento do sistema.

Manual de procedementos preventivos: Está composto polos diferentes procedementos e instrucións operativas, de entre as que cabe destacar as seguintes:

- Información e formación dos traballadores.
- Investigación de accidentes.
- Control e uso dos EPI.
- Realización de traballos de especial perigosidade. Recursos preventivos e permisos de traballo.
- Coordinación de actividades empresariais.
- Comunicado de riscos.

Os obxectivos e metas de cada período recolleranse nos diferentes plans de actuación preventiva.

Nas actividades formativas que se vaian planificando proporcionarase unha información e formación máis detallada sobre a aplicación dos diferentes elementos do Plan de Prevención.

Finalmente, segundo establece o artigo primeiro do RD 604/2006, anteriormente citado, corresponde aos traballadores e aos seus representantes contribuír á integración da prevención, asumindo o contido do Plan de Prevención, polo que ía na colaboración de todos os empregados neste empeño que redundará en beneficio de todos.

Fdo.:

Recibín.:

Cargo:

(Sinatura do destinatario)



FUNCIÓN S E RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN

FUNCIÓN S XERAIS DOS TRABALLADORES

- Integrar a prevención no conxunto das súas tarefas, respectando as normas e medidas preventivas establecidas no Parlamento de Galicia.
- Asumir os contidos do Plan de Prevención do Parlamento de Galicia.

FUNCIÓN S ESPECÍFICAS

- Coñecer e cumprir as normas internas e, en calquera caso, actuar conforme ás instrucións recibidas dos seus superiores. Usar e manter correctamente os equipos e medios de protección individual necesarios para realizar os traballos, asegurándose de que son os axeitados e que están en perfectas condicións de uso.
- Usar axeitadamente, en función das instrucións recibidas e da natureza e riscos previsibles, as máquinas, equipos de traballo, ferramentas, substancias perigosas e, en xeral, todos os medios facilitados para o desenvolvemento da súa actividade.
- Manter en correcto estado de conservación e de orde e limpeza todo a área, equipos, ferramentas e outros elementos ao seu cargo, advertindo de inmediato ao seu sobre os defectos ou anomalías que observe.
- Utilizar correctamente os dispositivos de seguridade e non os poñer fora de funcionamento sen a autorización pertinente.
- Informar de inmediato ao seu superior acerca de calquera situación que, ao seu xuízo, entrañe un risco para a seguridade e saúde.
- Cooperar coa Dirección para que esta poida garantir unhas condicións de traballo seguras e que non entrañen riscos, incluídas a colaboración para facer fronte ás posibles situacións de emerxencia.
- Realizar os recoñecementos médicos que sexan precisos por razóns de vixilancia da saúde no marco establecido na Ley de Prevención de Riscos Laborais.
- Observar o comportamento axeitado e non traballar baixo os efectos do alcohol ou de drogas, ao obxecto de evitar a posta en perigo dun mesmo, dos seus compañeiros, así como doutras persoas ou dos bens e equipos do Parlamento de Galicia.
- Asistir ás actividades formativas de carácter xeral ou específico en materia de Prevención de Riscos que o Parlamento de Galicia estableza, e comprometerse á aplicación das ensinanzas recibidas.

Asinado.:

Recibín.:

Cargo:

(Sinatura do destinatario)



**PLAN DE PREVENCIÓN
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

ACTAS DE CONSTITUCIÓN, NOMEAMENTOS E CONTRATOS

Ref.: ACTAS-15

**ACTA DE NOMEAMENTO DO INTERLOCUTOR CO SERVIZO DE
PREVENCIÓN ALLEO**

En _____, a _____ de _____ de 20

A Dirección do Parlamento **DE GALICIA**, de acordo co establecido no Plan de Prevención, polo que se desenvolve a en materia de prevención de riscos laborais, e co fin de facilitar a comunicación e coordinación co Servizo de Prevención Alleo (UNIPRESALUD), e logo de ter informado ao Comité de Seguridade e Saúde, decidiu nomear a:

- **D. Xosé Antón Sarmiento Méndez**
- **Dña. María Aneiros González**

como persoa/s encargada/s da **INTERLOCUCIÓN CO SERVIZO DE PREVENCIÓN ALLEO**. para a realización das actividades relacionadas coa prevención de riscos laborais.

As funcións a desempeñar están definidas no documento "Organización preventiva" do presente Plan de Prevención.

Asinado.:

Cargo:

Aceptación por parte do/s Interlocutor/es:

Sinatura:



FUNCIÓNS E RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN

De acordo co establecido no Plan de Prevención do Parlamento de Galicia comunícanse as funcións preventivas que corresponden ao interlocutor do co Servizo de Prevención Alleo, as cales deberán ser desempeñadas de forma integrada coas funcións que corresponden ao seu posto de traballo.

FUNCIÓNS XERAIS DO INTERLOCUTOR CO SERVIZO DE PREVENCIÓN ALLEO (SPA)

- Actuar como contacto permanente do Parlamento de Galicia co SPA, tanto para recibir a información que este xere, coma para transmitirle as indicacións do Parlamento de Galicia.

FUNCIÓNS ESPECÍFICAS

- Recoller a documentación que remita o SPA e, en función do seu contido, transmitila á Dirección do Parlamento de Galicia.
- Comunicar ao SPA as indicacións que dende O Parlamento de Galicia se consideren necesarias.
- Colaborar na implantación das medidas preventivas, transmitindo á liña de mando as recomendacións do SPA e as instrucións da Dirección.
- Realizar un seguimento periódico das medidas correctoras e das accións preventivas que haxa que implantar no Parlamento de Galicia.
- Organizar o arquivo da documentación sobre prevención de riscos.
- Levar o rexistro de accidentes e incidentes do Parlamento de Galicia e elaborar as estadísticas de sinestralidade.
- Colaborar coa Dirección e co SPA na elaboración da planificación de actividades.
- Colaborar coa Dirección e co SPA na implantación dos diferentes procedementos do presente Plan de Prevención.

Asinado:

Recibín:

Cargo:

Data:21/10/11

Sinatura do destinatario Data:21/10/11



PLAN DE PREVENCIÓN
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ACTAS DE CONSTITUCIÓN, NOMEAMENTOS E CONTRATOS

Ref.: ACTAS-06

**COMUNICADO Á REPRESENTACIÓN DOS TRABALLADORES DO
CONTRATO DE SERVIZO DE PREVENCIÓN ALLEO ESTABLECIDO
CON UNIPRESALUD**

A/A da Representación dos traballadores

En _____ a _____ de _____ de 200__

Asunto: Contrato con **UNIPRESALUD** para o desempeño, polo seu Servizo de Prevención Alleo, das actividades preventivas no Parlamento de Galicia.

Ante as esixencias legais en vigor en materia de prevención de riscos laborais e, dado que os medios e recursos dispoñibles no Parlamento de Galicia non son suficientes para acometer todas as actividades necesarias, a dirección do Parlamento de Galicia considerou conveniente recorrer á axuda de recursos alleos.

Polo tanto, e de acordo co establecido no artigo 16 do Regulamento dos Servizos de Prevención sobre "Servizos de Prevención Alleos", o Parlamento de Galicia asinou un contrato de prestación de servizo con **UNIPRESALUD** para que desenvolva as actividades que figuran no correspondente contrato e no Plan de Prevención.

O Cal comunícase aos efectos oportunos establecidos na Ley de Prevención de Riscos Laborais.

Asinado.:

Cargo:

Recibín.: _____
(Sinatura do destinatario)





**PLAN DE PREVENCIÓN
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

ACTAS DE CONSTITUCIÓN, NOMEAMENTOS E CONTRATOS

Ref.: ACTAS-14

ACTA DE REUNIÓN DO COMITÉ DE SEGURIDADE E SAÚDE

Con data..... de..... de 200.... e sendo as..... horas, celebrouse reunión ordinaria do Comité de Seguridade e Saúde do centro de traballo..... do Parlamento de Galicia.....

• Asistentes:

Membros de Comité:

Convidados:

D.
D.
D.
D.

D. Cargo.....
D. Cargo.....

• Orde do día:

1º.- _____
2º.- _____
3º.- _____
4º.- _____

• Acordos adoptados:

1º.- _____
2º.- _____
3º.- _____
4º.- _____

Sendo as..... horas, levántase a sesión,

En..... a de..... de 200....

Sinaturas:





PLAN DE PREVENCIÓN
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ACTAS DE CONSTITUCIÓN, NOMEAMENTOS E CONTRATOS

Ref.: ACTAS-24

ACTA REUNIÓN DE IMPLANTACIÓN DO PLAN DE PREVENCIÓN

Con data..... de..... de 200.... e sendo as..... horas, celebrouse reunión no centro de traballo..... do Parlamento de Galicia..... . Esta reunión forma parte do proceso de Integración da Prevención no Sistema de Xestión do Parlamento de Galicia, que ten un dos seus piares fundamentais na implantación do Plan de Prevención.

• Asistentes:

D.	Cargo.....
D.	Cargo.....
D.	Cargo.....
D.	Cargo.....
D.	Cargo.....
D.	Cargo.....

• Orde do día:

1º.- _____
2º.- _____
3º.- _____
4º.- _____

• Acordos adoptados:

1º.- _____
2º.- _____
3º.- _____
4º.- _____

Sendo as..... horas, levántase a sesión,

En..... a de..... de 200....

Sinaturas:





PLAN DE PREVENCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS

Data emisión: 3/10/11

Data revisión:

Ref.:

Núm. Rev: 0

Páxina 1 de 10

PROCEDIMIENTO PARA A COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS NON AFECTADAS POLO R.D. 1627/97

TITULAR DO CENTRO DE TRABALLO

Realizado por:

Servizo de Prevención

Data e sinatura:

Aprobado por:

Dirección


Data e sinatura:

Informado a:

Comité de Seguridade e Saúde

Data e sinaturas:



	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMENTO PARA A COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS NON AFECTADAS POLO R.D. 1627/97 TITULAR DO CENTRO DE TRABAJO			
Data emisión:	Data revisión:	Ref.:	Núm. Rev:	Páxina 2 de 10

1. OBXECTIVO

Este documento ten como obxectivo recoller os criterios técnicos e as ferramentas para realizar a coordinación de actividades preventivas nos casos en que o PARLAMENTO DE GALICIA actúe como empresa **titular do centro de traballo** e se trate de actividades non afectadas polo R.D. 1627/97 relativo a obras de construción.

2. DESENVOLVEMENTO

O contido deste procedemento está baseado no art. 24 de e Prevención e no R.D. 171/04 polo que se desenvolve o anterior.

Segundo este último R.D. entenderase que o PARLAMENTO DE GALICIA actúa como **titular do centro de traballo** cando poña a disposición doutros empresarios o devandito centro para a realización de obras ou servizos, sendo o PARLAMENTO DE GALICIA quen xestione o centro.

As actividades de coordinación desenvolveranse a través do intercambio de información, da impartición de instrucións e da celebración de reunións coas demais empresas cando se considere necesario.

O PARLAMENTO DE GALICIA incorporou nos seus contratos para obras e servizos cláusulas para recordar aos contratistas as súas obrigas en materia preventiva.

A Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior actuará tamén como interlocutor dos contratistas, sempre que non se trate de traballos que requiran o nomeamento dunha persoa encargada da coordinación.

Antes de que se inicien os traballos a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior organizará a documentación e os medios necesarios para que se cumpran as especificacións deste procedemento.

Antes da preparación desta documentación, a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior comprobará que os traballos obxecto do contrato non están afectados polo R.D. 1627/97, é dicir que non se trata de realizar unha obra de construción. Para iso verificará que non se atopan no apartado 45 da lista de CNAE-2003. En caso de que si o estivesen, aplicará o procedemento correspondente a obras de construción. Se ten dúbidas ao respecto, consultará co Servizo de Prevención Alleo.

Do mesmo modo comprobará que os devanditos traballos non implican a presenza no centro de traballo de recursos preventivos nin dunha persoa que se encargue da coordinación durante a súa realización (atendendo ao disposto no R.D. 604/2006 e de conformidade co establecido no artigo 32 bis de laborais). **Se fose necesario aplicarase, ademais de este, o procedemento correspondente á organización da presenza de recursos preventivos no centro de traballo.**

O intercambio de información só se fará por escrito cando existan riscos de especial perigosidade ou cando a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior o considere conveniente. Nos demais casos só será necesario que quede constancia do feito, para o cal se utilizarán as follas de recibín e de certificación por parte da empresa contratista. Cando non sexa posible facer entrega en man destas, farase uso dun procedemento de envío que deixe constancia deste, así como da recepción (fax, correo-e, correo certificado con xustificante de recepción...).

Os pasos a seguir para organizar a coordinación nos casos en que o PARLAMENTO DE GALICIA actúe como titular do centro de traballo especificanse na táboa da páxina seguinte:





PLAN DE PREVENCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS
PROCEDIMENTO PARA A COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES
PREVENTIVAS NON AFECTADAS POLO R.D. 1627/97
TITULAR DO CENTRO DE TRABAJO

Data emisión: Data revisión: Ref.: Núm. Rev: Páxina 3 de 10

ACCIÓN	COMENTARIOS
1. Unha vez asinado o contrato coa empresa externa pasarase información deste ao Departamento de Recursos Humanos e Réxime Interior	
2. Este comprobará que non se trata dunha obra de construción afectada polo R.D. 1627/97 nin de traballos que requiran a presenza de recursos preventivos.	No caso contrario aplicará os procedementos correspondentes.
3. Tamén comprobará que polo tipo de traballos contratados o PARLAMENTO DE GALICIA debe actuar como titular do centro de traballo, pero non como empresa principal.	Se fose principal deberíase aplicar o procedemento para titular-principal.
4. A Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior preparará e enviará a documentación de intercambio de información previa, que debe conter os seguintes aspectos: <ul style="list-style-type: none">• Información sobre riscos xerais do centro de traballo.• Normas de actuación no centro, incluíndo as de emerxencia.• Instrucións para o caso de que se produza algunha subcontratación• Solicitude de información sobre riscos do contratista• Certificación de ter realizada a avaliación de riscos para os traballos obxecto do contrato.• Certificación de que os traballadores son aptos e están formados para realizar os devanditos traballos.• Nome da persoa encargada do equipo de traballadores que vaia intervir.	Utilizar o documento Coordinación-NC-01 Advertirase que non se poderán iniciar os traballos mentres o contratista non entregue asinada a folia de certificacións.
5. Cando se reciba o documento de certificacións da empresa contratista a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior comprobará que está correctamente cumprido. Se existen dúbidas respecto a algún do seu aspecto solicitará a información complementaria que considere conveniente. En concreto deberá comprobar que a empresa contratista declara que os traballos que vai realizar non requiren da presenza de recursos preventivos (atendendo ao disposto no R.D. 604/2006).	Se fose necesaria a presenza de recursos preventivos, ademais deste, deberá aplicar o procedemento para organizar a presenza destes no centro de traballo.






PLAN DE PREVENCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS
PROCEDIMIENTO PARA A COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES
PREVENTIVAS NON AFECTADAS POLO R.D. 1627/97
TITULAR DO CENTRO DE TRABALLO

Data emisión: Data revisión: Ref.: Núm. Rev: Páxina 4 de 10

ACCIÓN	COMENTARIOS
<p>6. Cando se vaian iniciar os traballos a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior reunirse co encargado do equipo da empresa contratista para:</p> <ul style="list-style-type: none">• organizar os traballos,• comprobar que cumpren as condicións esixidas,• entregar a folla de instrucións xerais, que o devandito encargado deberá distribuír entre o seu traballadores,• recoller os recibín de información entregada aos traballadores da empresa contratista,• transmitir as instrucións particulares que considere necesarias.	Coordinación-NC-02
<p>7. Durante a realización dos traballos a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior reunirse periodicamente co encargado da empresa contratista para comprobar a súa evolución.</p>	
<p>8. Se a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior considera necesario comunicar por escrito algunha instrución farao utilizando o modelo correspondente.</p>	Coordinación-NC-03
<p>9. No caso de que a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior reciba algunha comunicación do encargado da empresa contratista, analizará a situación formulada e intentará dar solución ao problema. Se non o pode facer polos seus propios medios formulará a situación a Dirección para buscar a solución máis oportuna.</p> <p>Cando se considere necesario consultarase ao Servizo de Prevención Alleo para solicitar a súa opinión sobre o problema formulado.</p>	
<p>10. Toda a documentación xerada durante a realización dos traballos será arquivada nunha carpeta preparada ao efecto pola Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior</p>	



	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO PARA A COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS NON AFECTADAS POLO R.D. 1627/97 TITULAR DO CENTRO DE TRABALLO			
Data emisión:	Data revisión:	Ref.:	Núm. Rev:	Páxina 5 de 10

3. DOCUMENTACIÓN ADXUNTA

Relación de documentos necesarios para a aplicación do presente procedemento, os cales se achegan nos anexos:

NOME DO DOCUMENTO	REF.
- Intercambio de información previa con contratistas	Coordinación-NC-01
- Información para persoal de contratistas	Coordinación-NC-02
- Instrucións para contratistas	Coordinación-NC-03





PARLAMENTO
DE GALICIA

PLAN DE PREVENCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS

**PROCEDIMENTO PARA A COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES
PREVENTIVAS NON AFECTADAS POLO R.D. 1627/97**

TITULAR DO CENTRO DE TRABALLO

Data emisión:

Data revisión:

Ref.:

Núm. Rev:

Páxina 6 de 10

ANEXOS





PLAN DE PREVENCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS
PROCEDIMENTO PARA A COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES
PREVENTIVAS NON AFECTADAS POLO R.D. 1627/97
TITULAR DO CENTRO DE TRABALLO (REXISTROS)

Ref.: COORDINACIÓN NC-01

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PREVIA CON CONTRATISTAS

<< Empresa Contratista >>

..... a..... de..... de.....

Asunto: Información sobre Seguridade e Saúde, previa ao inicio de contrato.

Traballos contratados: _____

Estimados Sres.:

Ante a contratación con Vds. dos traballos arriba indicados e en cumprimento do establecido no artigo 24º de prevención de Riscos Laborais e no R.D. 171/2004 que desenvolve o anterior, como titulares do centro de traballo, pasamos a comunicarlles o seguinte:

Información do centro de traballo

- Titular do centro de traballo: PARLAMENTO DE GALICIA
- Actividade habitual que nel se desenvolve: 75.1.0.0 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- Segundo a avaliación de riscos do centro e tendo en conta os traballos a realizar por Vds., non é apreciable de forma obxectiva a existencia de riscos de especial perigosidade provocados pola nosa actividade que poidan afectar aos seus traballadores (segundo o establecido no R.D. 604/2006). En calquera caso, dita avaliación de riscos está á súa disposición para calquera consulta que consideren oportuna.
- O interlocutor para as actividades de coordinación será: a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior
- **Instrucións de actuación para a empresa contratista**
- Antes de que se inicien os traballos a empresa contratista deberá entregar ao PARLAMENTO DE GALICIA a folia de certificacións que se achega. Non se poderá iniciar a devandita actividade se esta folia non está totalmente cumprida e asinada por persoa autorizada da empresa, quen se responsabilizará da veracidade dos datos que nela se inclúan.
- A empresa contratista terá a disposición do PARLAMENTO DE GALICIA toda a documentación que se cita na folia de certificacións para que poida ser consultada en caso de necesidade.
- A empresa contratista proporcionará aos seus traballadores todos os medios necesarios para desenvolver a actividade contratada cos máximos niveis de seguridade posibles.
- En caso de subcontratación, a empresa contratista comunicará tal feito ao PARLAMENTO DE GALICIA a través do seu interlocutor e trasladará ao subcontratista todas as instrucións recibidas do titular, vixiando periodicamente o seu cumprimento.
- No caso de que algún traballador da empresa contratista detecte algunha anomalía no centro de traballo comunicarao ao seu encargado e este transmitirao de inmediato á Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior. O mesmo si se produce algún accidente durante a realización dos traballos.
- En caso de producirse unha emerxencia os traballadores da empresa contratista actuarán de acordo coas instrucións que lles dera a dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior





PLAN DE PREVENCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS
PROCEDIMENTO PARA A COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES
PREVENTIVAS NON AFECTADAS POLO R.D. 1627/97
TITULAR DO CENTRO DE TRABALLO (REXISTROS)


➤ **Documento de certificación da empresa contratista**

Este documento ten carácter contractual e a empresa _____ certifica a veracidade dos datos que se citan a continuación.

Realización de actuacións da empresa contratista	SE
1. Recibiu a información do PARLAMENTO DE GALICIA sobre os riscos do centro de traballo.	
2. Recibiu información sobre cómo actuar en caso de emerxencia.	
3. Dispón dunha organización preventiva, de acordo co establecido en Prevención.	
4. Dispón dunha avaliación de riscos e da correspondente planificación de medidas para os traballos obxecto da contrata.	
5. Trasladou aos seus traballadores a información recibida, así como a correspondente á avaliación de riscos.	
6. Os traballadores que van intervir posúen a formación preventiva axeitada ao traballo que van realizar.	
7. Estes traballadores son aptos, dende o punto de vista médica para realizar os traballos contratados.	
8. A empresa contratista informa ó PARLAMENTO DE GALICIA de que os traballos que vai realizar no seu centro non implican riscos especialmente perigosos nin para os seus propios traballadores nin para os da titular (segundo o establecido no R.D. 604/2006).	
9. A empresa contratista informa a PARLAMENTO DE GALICIA de que os traballos que vai realizar no seu centro implican riscos especialmente perigosos, polo que é necesario asignar a presenza de Recursos Preventivos durante a realización deses traballos (segundo o establecido no R.D. 604/2006).	
10. Informa que o encargado do equipo de persoas que intervirá nos traballos é D.	
11. Este encargado recibirá as instrucións da empresa titular e trasladaralos aos seus traballadores e aos seus subcontratistas se os houberse.	
12. En caso de realizar unha subcontratación, comprométese a comunicalo ó titular e a trasladar ao subcontratista todas as informacións e instrucións que reciba, así como a esixirille o cumprimento da lexislación vixente en materia preventiva.	
13. En caso de subcontratación, o contratista vixiará periodicamente o cumprimento polo subcontratista das instrucións recibidas e da regulamentación vixente en materia de prevención de riscos.	
14. Os equipos de traballo que se vaian utilizar por parte da contratista e dos seus posibles subcontratistas cumprirán coa regulamentación vixente.	
15. A contratista comprométese a comunicar ó titular calquera anomalía, incidente ou accidente que se produza durante a realización dos traballos.	
16. A contratista dispón da documentación que avale o aquí declarado para ser consultada en caso necesario.	
17. Outros _____ comentarios: _____ _____ _____ _____	

Asinado: D. Cargo:	Data:
---------------------------	-------



	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS
	PROCEDIMENTO PARA A COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS NON AFECTADAS POLO R.D. 1627/97 TITULAR DO CENTRO DE TRABALLO (REXISTROS)
Ref.: COORDINACIÓN NC-02	INFORMACIÓN PARA O PERSOAL DE CONTRATISTAS

NORMAS DE ACTUACIÓN DURANTE O TEMPO QUE PERMANEZA NAS INSTALACIÓNS DO PARLAMENTO DE GALICIA

Por favor, lea atentamente as normas que aquí se lle indican. Se hai algún aspecto que non comprende, consúlteo co seu encargado.

Unha vez que as comprenda, asine o volante inferior, recórteo e entréguello ao seu encargado.

Garde o documento restante mentres duren os traballos no PARLAMENTO DE GALICIA.

Estas normas deberán cumprirse durante todo o tempo que permaneza nas instalacións de PARLAMENTO DE GALICIA.

- Cumpra sempre as instrucións que reciba do interlocutor da empresa ou do seu encargado.
- Non circule polas instalacións da empresa se non está autorizado para iso.
- Non manipule ningún equipo nin instalación da empresa se non recibiu autorización para facelo.
- Utilice as ferramentas axeitadas para cada traballo, así como os equipos de protección que lle proporcionaran.
- Evite que os seus traballos poidan provocar riscos aos seus compañeiros ou aos traballadores de PARLAMENTO DE GALICIA, así como que interfiran no seu traballo. Se isto pode acontecer, coménteo co seu encargado para adoptar as medidas necesarias.
- Manteña a súa zona de traballo limpa e ordenada en todo momento. Se é necesario, acóutea. Cando remate a xornada recolla os materiais e equipos.
- Se detecta algunha anomalía nalgunha instalación, proceso, equipo, etc., tanto da súa empresa como do PARLAMENTO DE GALICIA, comuníqueo de inmediato ao seu encargado.
- En caso de emerxencia:
 - Desconecte as máquinas que estea a utilizar.
 - Abandone o traballo de forma ordenada.
 - Siga as instrucións do seu encargado.
 - Se non o atopa, diríxase a un traballador do PARLAMENTO DE GALICIA e siga e todo momento as súas instrucións.

✂

D. _____

da empresa _____
 recibín as normas xerais de actuación do PARLAMENTO DE GALICIA, as cales comprendín e comprométome a cumprir.

Sinatura

Data: ____ de _____ de ____





PLAN DE PREVENCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS
PROCEDIMENTO PARA A COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES
PREVENTIVAS NON AFECTADAS POLO R.D. 1627/97
TITULAR DO CENTRO DE TRABALLO (REXISTROS)

Ref.: COORDINACIÓN NC-03

INSTRUCCIÓN PARA CONTRATISTAS

_____ a _____ de _____ de _____

CONTRATISTA: _____

Co obxecto de facilitar a coordinación das actividades preventivas e en función da situación dos traballos e como titular do centro de traballo comunícanse as seguintes instrucións:

Por PARLAMENTO DE GALICIA Asina:

Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior

✂-----

A empresa contratista dáse por informada e comprométese a aplicar as instrucións recibidas coa maior brevidade posible.

Fdo.: D. de..... de.....

Encargado empresa contratista





PLAN DE PREVENCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS

Data emisión: 3/10/11

Data revisión:

Ref.:

Núm. Rev: 0

Páxina 1 de 8

PROCEDIMIENTO PARA A INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

Realizado por:
Servizo de Prevención

Data e sinatura:


Aprobado por:
Dirección

Data e sinatura:

Informado a:
Comité de Seguridade e Saúde

Data e sinaturas:



	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS
	PROCEDIMENTO PARA A INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES (REXISTRO)

1. OBXECTIVO

Este documento ten como obxectivo recoller os criterios técnicos e ferramentas para a Investigación dos accidentes e incidentes que poidan producirse no PARLAMENTO DE GALICIA. O seu contido está baseado na regulamentación vixente sobre prevención de riscos laborais.

2. DESENVOLVEMENTO

O Parlamento de Galicia realizará unha investigación sempre que se produza un dano para a saúde dalgún traballador ou, aínda que non se producira, se considere que o incidente podería provocar consecuencias graves.

O obxectivo desta investigación debe ir encamiñado a descubrir as causas que puideran ocasionar o accidente, así como propoñer as medidas correctoras pertinentes para evitar a súa repetición. Por outro lado, preténdese dar cumprimento ao que se establece no artigo 16 de Lei de prevención de Riscos Laborais.

As conclusións da investigación dun accidente deben dar lugar a unha revisión da avaliación de riscos dos postos de traballo afectados.

O Servizo de Prevención Alleo encargárase de analizar os accidentes graves, moi graves e mortais. Cando o Parlamento de Galicia non dispoña do devandito servizo alleo, deberá investigar estes accidentes cos seus propios medios. Os accidentes leves (con baixa ou sen baixa) e os incidentes con alta potencialidade de danos serán investigados polo Parlamento co asesoramento do servizo de prevención.


A Oficialía Maior a través da Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior será a responsable de investigar estes sucesos.

Pasos a seguir para levar a cabo a investigación de accidentes:

1. O servizo de prevención ou ben o traballador designado polo Parlamento de Galicia (en caso de ser un accidente leve) iniciará a investigación descubrindo qué persoas poden achegar información sobre o acontecido, dende o propio accidentado a outras testemuñas posibles, se os houbese.
2. Entrevistarase con todos eles, preferentemente de forma individual, no lugar do accidente. A información que debe obter e que reflectirá no parte de investigación é a seguinte:
 - O posto de traballo onde se produciu o accidente, datos sobre o afectado/lesionado, lugar no que se produciu o accidente, o grao da lesión e todos aqueles datos que axuden a identificar o accidente.
 - Tarefas asociadas ao posto do accidentado e, en concreto, as que se estaban a realizar no momento do accidente.
 - Descrición clara da secuencia do accidente empregando para iso fotografías, esbozo, etc., cando sexa necesario.
 - Causas inmediatas (actos inseguros e condicións técnicas perigosas) e causas básicas (factores persoais e factores da organización) que se puideran constatar ou deducir como máis probables no desenvolvemento do accidente.
 - Accións correctoras para a eliminación ou minimización do risco, asignando responsables, datas e, a ser posible, presuposto estimado do custo que implicaría.
3. Con toda a información recollida, se cubrirá o informe oficial de investigación de accidentes.

PRAZO DE EXECUCIÓN: 1º día.



 <p>PARLAMENTO DE GALICIA</p>	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS
	PROCEDIMENTO PARA A INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES (REXISTRO)

4. Unha vez rematado o informe, enviarao ao Interlocutor do SPA, quen decidirá, en función da importancia do feito, a quen remite copias. Unha copia deste informe se remitirá necesariamente á Dirección de Intervención Xeral e Asuntos Económicos para os efectos indicados no punto 5 seguinte.

PRAZO DE EXECUCIÓN: 1º día.

5. Por outro lado, cando o accidente de lugar a unha **baixa** laboral, dende a Dirección de Intervención Xeral e Asuntos Económicos se tramitará a través do sistema DELTA do Ministerio de Traballo o parte oficial de accidente no prazo de 5 días hábiles contados desde a data de recepción da baixa médica (os datos asistenciais encheranse cos facilitados polo médico e o resto de datos polo informe oficial de investigación do accidente remitido polo interlocutor do SPA).

Cando o accidente **non** produza **baixa** dende a Dirección de Intervención Xeral e Asuntos Económicos comunicará o accidente a través do sistema DELTA do Ministerio de Traballo no prazo dos 5 primeiros días hábiles do mes seguinte ao do accidente e sempre despois de recibir a comunicación correspondente da Mutua e o informe oficial de investigación do accidente.

Cando o accidente **non** produza **baixa** tramitarase a través do Sistema DELTA do Ministerio de Traballo no prazo dos 5 primeiros días do mes seguinte ao do accidente.

PRAZO DE EXECUCIÓN: 1º día.


6. Se o accidente foi calificado como grave, moi grave ou mortal, ademais do trámite habitual, o a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior comunicará este feito, no prazo máximo de 24 horas, por telegrama ou fax, ao Servizo de Prevención Alleo.
7. O Interlocutor do SPA revisará o informe e en especial as causas e as medidas propostas. En caso de que teña algunha dúbida ou discrepancia, aclararaas co que realizou a investigación.
8. O Interlocutor do SPA analizará as causas que motivaron o accidente/incidente.

PRAZO DE EXECUCIÓN: 2º día.

- a) En caso de accidente leve, cando as súas causas non sexan evidentes, o Interlocutor do SPA considerará a posibilidade de consultar co Servizo de Prevención Alleo.
- b) En caso de consideralo procedente solicitará autorización ao seu superior para pedir o asesoramento do devandito servizo.

9. Unha vez finalizado o informe correspondente e determinadas as causas do accidente, en función das medidas que se propuxeran, o Interlocutor do SPA decidirá a quen debe transmitir copia do devandito informe para que se apliquen as medidas indicadas.
10. O informe de investigación e cantos documentos poidan estar relacionados con el serán arquivados polo Interlocutor do SPA nunha carpeta prevista para estes documentos que estará depositada xunto ao resto da documentación sobre prevención de riscos laborais.
11. Nesta carpeta gardaranse tamén a relación de accidentados, que o Interlocutor do SPA actualizará cada vez que se produza un accidente, así como os estudos estatísticos de siniestralidade que se realizaran, polo menos, unha vez ao ano.



	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS
	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES (REXISTRO)


3. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Relación de documentos necesarios para llevar á práctica a presente instrución operativa:

NOME DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	REF.
Informe de investigación de accidentes/incidentes	Formato informe	INVESTIGACIÓN ACCIDENTES -01
Índices estadísticos de siniestralidade	Memoria anual	Informe de Memoria anual

ANEXOS



	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS
	PROCEDIMENTO PARA A INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES (REXISTROS)

Ref.: INVESTIGACIÓN ACCIDENTES -01	INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES/INCIDENTES
------------------------------------	--

Unidade:		Sección:	
Posto de traballo:			

DATOS DA PERSOA QUE SOFRE O DANO

Nome:		1º Apelido:		2º Apelido:	
Idade:		Antigüidade:	/ /	Antigüidade posto:	/ /
Ocupación:					

CIRCUNSTANCIAS DO ACCIDENTE/INCIDENTE

Lugar do accidente/incidente

Centro habitual:		Desprazamento:		In itinere:		Outro:	
Traballo habitual:	SI	NO					

Identificación accidente/incidente

Acc. con baixa:		Acc. sen baixa:		Acc. sen lesións:		Incidente:	
Data:	/ /	Día da semana:		Hora día:		Hora traballo:	
Forma:							
Axente material:							
Descrición do accidente: (parte oficial)						
Testemuñas:							

Descrición do proceso de traballo

Describir o proceso e fases de traballo que tiña que realizar o lesionado ou afectado.
--

Descrición detallada da secuencia do accidente/incidente

Descrición clara da secuencia do accidente (anexar fotografías, esbozo, cando sexa necesario)

CONSECUENCIAS E RESULTADOS LESIVOS PARA A PERSOA

Sen lesión:		Leve:		Grave:		Moi grave:		Falecemento:	
Clase de lesión/ localización:									



ANÁLISE DAS CAUSAS

Descrición das causas inmediatas (Actos inseguros e Condicións técnicas perigosas) e das causas básicas (Factores persoais e Factores da organización):

.....
.....
.....

4. CAUSAS INMEDIATAS DOS ACCIDENTES/INCIDENTES

ACTOS INSEGUROS		5. CONDICIÓNS PERIGOSAS	
Operar equipos sen autorización		Lugares de traballo inseguros	
Traballar sen advertir		Perigo de incendio e explosión	
Traballar sen protexer ou asegurar		Falta de orde, limpeza ou mantemento	
Traballar a un ritmo inseguro		Ventilación deficiente	
Inutilizar os dispositivos de seguridade		Iluminación deficiente ou excesiva	
Operar en equipos en funcionamento		Instalacións, maquinaria ou equipos inseguros	
Utilizar inadecuadamente os equipos de traballo		Ferramentas ou útiles inadecuados	
Non usar axeitadamente a protección persoal		Equipo de protección persoal inadecuado	
Situar, gardar ou almacenar incorrectamente		Almacenamento ou manutención incorrectos	
Manexo inadecuado de materiais		Procesos inadecuados	
Posición, postura ou sobreesforzos inadecuados		Exposición a contaminantes químicos	
Imprudencias; negligencias; influencia do alcohol, drogas		Exposición a ruídos e vibracións	
		Exposición a temperaturas extremas ou inadecuadas	
		Exposición a radiacións	

CAUSAS BÁSICAS DOS ACCIDENTES/INCIDENTES

FACTORES PERSOAIS		FACTORES DE LA ORGANIZACIÓN DO TRABALLO	
Falta de aptitude do traballador física ou psicolóxica		Inadecuada xestión da prevención	
Falta de formación		Deseño inadecuado do posto de traballo	
Falta de práctica ou experiencia		Inadecuado sistema de compras e xestión do produto	
Excesivas esixencias físicas		Inadecuado sistema de mantemento	
Excesivas esixencias mentais		Materiais, equipos ou ferramentas inadecuadas á tarefa	
Falta de motivación		Instrucións de traballo inadecuada	
Exceso de confianza		Emprego indebido do equipo	

ACCIÓNS CORRECTORAS ADOPTADAS E/OU PROPOSTAS

.....
.....
.....

Valoración económica (se procede):

Responsable da acción:


SEGUIMIENTO DA EXECUCIÓN E EFICACIA DA POSIBLE ACCIÓN CORRECTORA

Risco							
Estimación antes de aplicar accións correctoras:							
Probabilidade		Severidade		Clasificación			
Inicio acción correctora:	/	/	Data de termino prevista:	/	/	Data real:	/ /
Estimación despois de aplicar accións correctoras:							
Probabilidade		Severidade		Clasificación			

Investigación realizada por		Data	/ /
Validación formal* (nome, sinatura e data)			

* Nota: A validación formal supón exclusivamente a comprobación da correcta aplicación do procedemento de investigación de accidentes implantado no Parlamento de Galicia.



	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS
	PROCEDIMIENTO PARA A INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES (REXISTROS)

INSTRUCCIÓN PARA CUMPRIR O IMPRESO

Descrición do proceso de traballo

Recoller as características máis significativas do traballador en relación coa actividade que realizaba no momento de producirse o accidente e concreta o proceso de traballo e a fase da tarefa.

Estes datos expresaranse mediante frases curtas e concretas.

Descrición detallada do accidente

Indicar as circunstancias previstas no proceso (condicións do ámbito, posición do traballador, equipos, útiles, acción directa do traballador, etc.). Describir ademais o equipo causante da lesión e o elemento concreto que a produce.

Estes datos expresaranse mediante frases curtas e concretas.

Análise das causas

Facer unha breve descrición das conclusións ás que se chegan sobre as causas do accidente.

Sinalar as causas inmediatas e básicas que se consideran motivo dos accidentes. Para iso terase en conta o seguinte:

Causas inmediatas: son as causas máis visibles do accidente (o mero feito de que se produzan fai presupoñer que se pode producir o accidente).

Causas básicas: son o motivo de por qué acontecen as causas inmediatas.

Accións correctoras adoptadas e/ou propostas

Establecer as accións máis convenientes a realizar. É conveniente neste caso elixir as que se poidan implantar con maior facilidade sen detrimento da produción, para o cal convén que sexan cotexadas co/os responsable/s do/os departamento/s ou área/s afectada/s



	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS
	PROCEDIMIENTO PARA A INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES (REXISTROS)





PLAN DE PREVENCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS

Data emisión: 3/10/11

Data revisión:

Ref.:

Núm. Rev: 0

Página 1 de 7

PROCEDIMIENTO PARA O USO DE COMUNICADOS DE RISCOS

Realizado por:

Aprobado por:

Informado a:

Dirección


Comité de Seguridade e Saude

Data e sinatura:

Data e sinatura:

Data e sinatura:



	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO PARA A UTILIZACIÓN DE COMUNICADOS DE RISCOS			
Data emisión:	Data revisión:	Ref.:	Núm. Rev:	Páxina 2 de 7

1. OBXETIVO

Este documento ten como obxectivo recoller os criterios técnicos e as ferramentas necesarias para levar a cabo a comunicación de riscos no PARLAMENTO DE GALICIA, co fin de promover e desenrolar una integración efectiva da prevención de riscos na organización.

2. DESENVOLVEMENTO

Calquera traballador que detecte unha situación que entrañe un risco para a seguridade ou a saúde dos traballadores da empresa, deberá informalo de xeito inmediato o seu responsable de departamento. Para que quede constancia da comunicación, esta realizarase por escrito, utilizando o modelo de comunicado "**Comunicado Riscos--01**" que se adxunta neste procedemento.

Cada responsable de departamento informará os traballadores o seu cargo sobre a posta en marcha do sistema de comunicación e sobre os pasos a seguir. Facer fincapé en que este sistema só debe utilizarse para comunicar riscos laborais e non outro tipo de incidencias.

Pola súa parte a Dirección informará ós representantes dos traballadores sobre o contido deste procedemento.

Dende a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior archivarase nunha carpeta no servidor o modelo do comunicado de riscos para utilizalas cando sexa necesario.

O traballador que comunique un risco terá dereito a quedarse cunha copia da comunicación, si así o solicita o seu superior. Así mesmo, terá dereito a que se lle informe sobre as actuacións ou decisións tomadas respecto o seu comunicado.

Cando unha persoa detecte un risco grave e inminente comunicarao verbal e inmediatamente o seu responsable de departamento. Posteriormente, e unha vez realizadas as accións de urxencia, tramitarase a comunicación por escrito.

O responsable tramitará de urxencia dito comunicado á Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior que fará unha primeira valoración da situación e, se confirma a gravidade, paralizará os traballos ata que se modifiquen as condicións.





PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS

PROCEDIMENTO PARA A UTILIZACIÓN DE COMUNICADOS DE RISCOS

Data emisión: Data revisión: Ref.: Núm. Rev: Páxina 3 de 7

ACCIÓN	COMENTARIOS
1. Cando un traballador de PARLAMENTO DE GALICIA detecte algún risco na súa área de traballo ou en calquera outra do PARLAMENTO DE GALICIA, comunicarao de inmediato ao responsable do seu departamento. Deixarase constancia por escrito da devandita comunicación. Preguntará ao traballador se quere copia da comunicación e, en caso afirmativo, facilitaralla.	Utilizar o documento Comunicado Riscos-01
2. No caso de que o risco comunicado non corresponda á sección do que recibiu a comunicación, este a trasladará ó da sección afectada, quedando copia da comunicación, se o considera conveniente.	
3. O responsable da sección afectada valorará a importancia do risco comunicado, graduándoa nos seguintes niveis: a) Él ou os seus traballadores poden solucionar o problema sen maiores complicacións. b) Para solucionar o problema debe intervir persoal doutras áreas (por exemplo, mantemento). c) O problema parece difícil de resolver, polo que necesitarase a decisión da dirección.	Utilizar documento Comunicado Riscos-02
4. En calquera das tres opcións anteriores podería tratarse dun risco grave e inminente, en cuxo caso paralizará os traballos ata a adopción das medidas que reduzan o risco. Neste caso avisará a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior e explicaralle a situación. Cando se dea este caso a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior avisará tamén por escrito á Representación dos Traballadores.	Poderá solicitar asesoramento á Dirección de Recursos humanos e Réxime Interior
5. Para o caso a) o responsable de departamento porá en marcha de inmediato as medidas para resolver a situación.	
6. Unha vez eliminado ou controlado o problema completará a última parte do comunicado do risco e o enviará á Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior, quedándose copia do mesmo. Informará da solución adoptada ó traballador que presentou a comunicación.	
7. Para o caso b) analizarase a situación e porase en contacto co responsable do departamento que poida resolvelo problema. Se este non pode ser solucionado de contado, adoptará as medidas de protección necesarias (incluso a paralización, de tratarse dun risco grave ou inminente) e informarase á Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior sobre a situación existente e sobre o prazo previsto para solucionalo.	
8. Unha vez eliminado ou controlado o problema completará a última parte do comunicado de risco e enviarao á Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior, quedándose copia do mesmo. Informará da solución adoptada ó traballador que presentou a comunicación.	





PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS

PROCEDIMIENTO PARA A UTILIZACIÓN DE COMUNICADOS DE RISCOS

Data emisión: Data revisión: Ref.: Núm. Rev: Páxina 4 de 7

ACCIÓN	COMENTARIOS
9. No caso de un comunicado tipo c) e, despois de analizado o problema, comunicarao a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior, co fin de recadar a súa colaboración para buscar a solución máis axeitada. Decidirán a quen comunicar o problema para conseguir a máxima dilixencia na solución do mesmo. Mentres non se resolva a situación, adoitarán as medidas de protección necesarias en función da magnitude do risco detectado.	
10. Unha vez eliminado ou controlado o problema completará a última parte do comunicado do risco e o enviará á Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior, quedándose copia do mesmo. Informará da solución adoptada ó traballador que presentou a comunicación.	
11. No caso de que él considere que o problema comunicado carece de importancia comentaráselle ó traballador, agradecéndoselle a súa colaboración. Cando lle xurdan dúbidas sobre a magnitude do risco, consultarao coa Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior	
12. Cando a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior, reciba a información de que un risco foi comunicado e que adoitaron as medidas para a súa corrección, revisará a avaliación de riscos por si é necesario realizar algunha corrección. Avisará ó SPA para que revise o informe de avaliación de acordo co seu criterio.	

3. DOCUMENTACIÓN ADXUNTA

Relación de documentos necesarios para levar á práctica a presente instrución operativa:

NOME DOCUMENTO	REFERENCIA
Comunicado de risco	Comunicado riscos-01
Comunicación á Representación dos Traballadores de paralización dun traballo por risco grave e inminente	Comunicado riscos-02





PLAN DE PREVENCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS

PROCEDIMIENTO PARA A UTILIZACIÓN DE COMUNICADOS DE RISCOS

Data emisión:

Data revisión:

Ref.:

Núm. Rev:

Página 5 de 7

ANEXOS





**PLAN DE PREVENCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS**

PROCEDIMIENTO PARA A UTILIZACIÓN DE COMUNICADOS DE RISCOS (REXISTROS)

Ref.: COMUNICADO RISCOS -01

COMUNICADO DE RISCOS

COMUNICADO DE RISCOS (Parte 1)

DATOS DO COMUNICANTE

Nome:		
Departamento:	Sección:	
Posto:	Sinatura:	Data:

SITUACIÓN OU SUCESO PERIGOSO

Informe da Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior

VALORACIÓN DORISCO

PROBABILIDAD E	CONSECUENCIAS		
	LESIÓN LEVE	LESIÓN GRAVE	LESIÓN MOI GRAVE O MORTAL
POSIBLE	BAIXO	MEDIO	ALTO
PROBABLE	MEDIO	ALTO	MOI ALTO
INEVITABLE	ALTO	MOI ALTO	EXTREMADAMENTE ALTO

MEDIDAS PROPUESTAS

Data:	Data e sinatura:





**PLAN DE PREVENCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS**

PROCEDIMIENTO PARA A UTILIZACIÓN DE COMUNICADOS DE RISCOS (REXISTROS)

COMUNICADO DE RISCOS (Parte 2)

Informe da Dirección de Recursos Humanos y Réxime Interior

XUSTIFICACIÓN DA ACCIÓN CORRECTORA

Xustificación da acción correctora / Observacións:					
<hr/>					
<hr/>					
<hr/>					
EFICACIA DA MEDIDA	alta	Media	baixa	Xustificación correctora	acción
COSTE DA ACCIÓN A TOMAR	alto	Medio	baixo		
<input type="checkbox"/> Non está xustificada a acción					
<input type="checkbox"/> Precísase asesoramento ou estudo					
<input type="checkbox"/> Precísase proposta de inversión					
<input type="checkbox"/> Precísase elaboración de normativa de traballo					
<input type="checkbox"/> Xera petición ou orde de traballo nº.....de data.....					

XESTIÓN E SEGUIMENTO DA ACCIÓN CORRECTORA

Responsable:	Data prevista de execución:	Data real da execución:
Data:	Sinatura:	
Eficacia das solucións adoptadas		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		
VºBº Dirección		Data :





PLAN DE PREVENCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS

Data emisión: 29/9/2011

Data revisión:

Ref.:

Núm. Rev: 0

Páxina 1 de 10

PROCEDIMENTO PARA APROBACIÓN DO ACOSO LABORAL

Realizado por:
Servizo de Prevención

Aprobado por:
Dirección

Informado a: COMITÉ S.S.

Data e sinatura:

Data e sinatura:

Data e sinaturas:



PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDEMENTOS PREVENTIVOS

PROCEDIMENTO PARA PREVENCIÓN DO ACOSO MORAL NO TRABALLO

Data emisión: 29/9/11

Data revisión:

Ref.:

Núm. Rev:

Páxina 2 de 10

1. OBXECTIVO

Este procedemento ten como obxectivo establecer o protocolo de actuación fronte ao acoso laboral no PARLAMENTO DE GALICIA.

Neste procedemento, que forma parte do Plan de Prevención do PARLAMENTO DE GALICIA, se tomaron en consideración certos criterios establecidos pola Resolución do 5 de Maio de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública pola que se aproba o Acordo do 6 de abril de 2011 da Mesa Xeral de Negociación de Administración Xeral do Estado sobre o Protocolo de actuación fronte ao acoso laboral.

2. DEFINICIÓNS E CONCEPTOS DE REFERENCIA

Dende o punto de vista preventivo e aos efectos da implantación do presente procedemento, teranse en conta as seguintes definicións:

- **Acoso psicológico ou moral "mobbing"**: a exposición a condutas de *Violencia Psicolóxica intensa, dirixidas de forma reiterada e prolongada no tempo cara a unha ou máis persoas, por parte doutra/s que actúan fronte a aquela/s dende unha posición de poder -non necesariamente xerárquica senón en termos psicolóxicos-, co propósito ou o efecto de crear un ámbito hostil ou humillante que perturbe a vida laboral da vítima. A devandita violencia dáse no marco dunha relación de traballo, pero non responde ás súas necesidades de organización; supoñendo tanto un atentado á dignidade da persoa, como un risco para a súa saúde.*

Neste contexto, para que unha conduta poida ser cualificada de acoso psicológico ou moral (mobbing), requírase que se cumpran todas as condicións que se subliñaron na definición.

Conceptos de referencia:

Non terán, polo tanto, a consideración de acoso psicológico/mobbing:

- *Aquelas condutas que se producen dende unha relación simétrica e definen un conflito entre as partes no ámbito do traballo, ben sexa de carácter puntual, nun momento concreto, ou máis permanente. Evidentemente, todo conflito afecta ao ámbito laboral, dáse no seu ámbito e inflúe na organización e na relación laboral; pero non pode considerarse mobbing se non reúne as condicións da definición.*
- *As accións de violencia no traballo, realizadas dende unha posición de poder respecto á vítima, pero que non sexan realizadas de forma reiterada e prolongada no tempo.*
- *Pode tratarse de auténticas situacións de maltrato psicológico no traballo, similares ás incluídas no mobbing, pero sen o compoñente de repetición e duración que se require naquel, xa sexa porque son realmente esporádicas ou porque sexan denunciadas nunha fase precoz. Como tales condutas violentas deben ser igualmente previstas e/ou abortadas canto antes e, no seu caso, sancionadas de acordo á normativa existente; pero non como mobbing, por non reunir as características esenciais deste. Hai que ter en conta que se estas situacións non se resolven con prontitude, posibilitará que se convertan en permanentes, podendo evolucionar a unha situación de acoso propiamente dito.*





PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS

PROCEDIMENTO PARA PREVENCIÓN DO ACOSO MORAL NO TRABALLO

Data emisión: 29/9/11

Data revisión:

Ref.:

Núm. Rev:

Páxina 3 de 10

- *Así mesmo, non se considerarán condutas de acoso aquelas que, aínda podendo incluírse aparentemente na definición, se conclúa que polas súas características non constitúen comportamentos violentos (por exemplo, as amoestacións fundadas por non realizar ben o traballo, cando non conteñan descualificacións improcedentes) ou ben, cando as probas presentadas non sexan consistentes, sen ser falsas.*

No Anexo I inclúese un Listado de referencia de condutas que son, ou non son, acoso laboral

3. DESENVOLVEMENTO

Co fin de asegurar que todos os empregados públicos gocen dun ámbito de traballo no que a dignidade da persoa sexa respectada e a súa saúde non se vexa afectada, a dirección do PARLAMENTO DE GALICIA declara que rexeita todo tipo de condutas de acoso laboral, en todas as súas formas e modalidades, sen atender a quen sexa a vítima ou o acosador nin cal sexa o seu rango xerárquico. E manifesta o seu compromiso respecto ao establecemento dunha cultura organizativa de normas e valores contra o devandito acoso, manifestando como principio básico o dereito dos traballadores públicos a recibir un trato respectuoso e digno.

O devandito rexeitamento articularase indicando claramente os comportamentos que non serán tolerados e recordando que os mesmos, de producirse, poderán ser cualificados de falta grave ou moi grave. Indicación e recordatorio que deben ser comunicados a todos os membros da organización, deixando claramente establecido que esta política se aplicará a todos os colectivos e a todos os seus niveis.

Finalmente, para facer efectivo o devandito rexeitamento e o compromiso de actuación que debe levar aparelado, será tamén importante que o PARLAMENTO DE GALICIA se dote dos procedementos e recursos que permitan previr, detectar e erradicar as condutas que supoñan un acoso psicolóxico no traballo e, no caso de que acontezan tales supostos, adoitar as medidas correctoras e de protección ás vítimas.

A actuación preventiva desenvolverase nas seguintes fases:

1.- Iniciación do procedemento: análise inicial

O procedemento iníciase a partir da presentación dun escrito denuncia achegado pola persoa presuntamente acosada, polo seu representante legal, polos representantes das empregadas e empregados públicos no ámbito onde aquela preste os seus servizos, ou polas persoas titulares dos órganos administrativos que teñan coñecemento do posible acoso. Cando o denunciante non sexa o propio interesado, a organización estará obrigada a corroborar o caso e, unha vez corroborado, iniciará as actuacións previstas neste protocolo.

No anexo II inclúese un modelo tipo de denuncia ao respecto, se ben poderá formularse da forma que se considere conveniente.

O escrito ou comunicación de denuncia debe dirixirse á Dirección de Recursos Humanos de Réxime Interior, que será a unidade responsable da súa tramitación.





PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS

PROCEDIMENTO PARA PREVENCIÓN DO ACOSO MORAL NO TRABALLO

Data emisión: 29/9/11

Data revisión:

Ref.:

Núm. Rev:

Páxina 4 de 10

Esta Unidade, tras unha primeira análise dos datos obxectivos previamente coñecidos sobre o caso, valorará a admisión ou inadmisión da denuncia, e efectuará a correspondente proposta á Oficialía Maior.

Se a proposta é de admisión á Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior, poderá propoñer tamén posible mobilidade da persoa denunciante, previa audiencia desta, co fin de evitar maiores prexuízos.

2.- Indagación e valoración inicial

A Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior solicitará un informe ao Servizo de Prevención, en relación aos riscos psicosociais que puidesen existir, así como dos posibles antecedentes ou indicadores de interese para o caso.

Este informe deberá ser emitido nun prazo máximo de 10 días naturais.

Este proceso de indagación desenvolverase coa máxima rapidez, confidencialidade, sigilo e participación de todos os implicados, pódese proceder a entrevistar aos afectados - denunciante e denunciado/a- e posiblemente ás testemuñas e persoal que se considere. No suposto de que o denunciante ou denunciado/a estivesen de baixa médica, intentarase contactar con eles por se voluntariamente desexan ser entrevistados e para o caso de que mostrasen a súa desconformidade, continuarase coas actuacións que proceda realizar.

3.- Elaboración de propostas resultantes do Informe de valoración inicial.

Á vista do informe de valoración inicial, a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior unha vez finalizado o proceso anterior, e no prazo máximo dun mes dende a presentación da denuncia efectuará un informe-proposta que elevará a Oficialía Maior, quen optará por algunha das seguintes alternativas:

A. Arquivo da denuncia, motivado por algún dos seguintes supostos:

Desestimación do denunciante ben por falta de obxecto ou insuficiencia de indicios ou ben porque en virtude das actuacións previas pódase dar por resolto o contido de denuncia.

B. Se da análise do caso se deducise a comisión dalgunha outra falta, distinta á de acoso laboral, proporase a incoación do expediente disciplinario que corresponda.

C. Se do referido informe se deducise que se trata dun conflito laboral de carácter interpersoal proporase activar no seo da propia Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior os mecanismos necesarios para a súa resolución.

D. Se da análise do caso resultase que se trata dun suposto incluído nos riscos psicosociais, proporase a adopción das medidas que aconselle o informe de valoración do Servizo de Prevención Alleo.

E. Se da análise do caso resultase que existen claros indicios de acoso laboral, proporará a incoación do correspondente expediente disciplinario e a aplicación das medidas correctoras que procedan.





PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS

PROCEDIMIENTO PARA PREVENCIÓN DO ACOSO MORAL NO TRABALLO

Data emisión: 29/9/11

Data revisión:

Ref.:

Núm. Rev:

Páxina 5 de 10

Se os feitos puidesen ser constitutivos de delitos cometidos polos empregados públicos contra o exercicio dos dereitos da persoa recoñecidos pola lexislación vixente, deberá remitirse ás normas aplicables.

F. De tratarse dunha denuncia infundada ou falsa, propondrá a incoación do correspondente expediente disciplinario á persoa ou persoas responsables.

4.- Resolución da Oficialía Maior

Á vista da proposta efectuada pola Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior, a Oficialía Maior resolverá o procedemento.

5.- Información

Con carácter xeral, das actuacións levadas a cabo en cada fase do proceso e da(s) resolución (s) adoitada(s) informarase ás partes implicadas.

Así mesmo se informará o Comité de Seguridade e Saúde correspondente, preservando a intimidade das persoas.

4. SEGUIMIENTO E CONTROL

O seguimento da execución e cumprimento das medidas correctoras propostas corresponderá ao PARLAMENTO DE GALICIA, debendo prestar unha especial atención, nos casos en que puidera haber afectación das vítimas, ao apoio e, no seu caso, rehabilitación destas.

Deberase prestar tamén unha atención especial á evitación de posibles situacións de hostilidade no ámbito de traballo, cando se produce a reincorporación do empregado/a público/a que estivera de baixa laboral, despois dunha denuncia de acoso.

No PARLAMENTO DE GALICIA deberase realizar, por outra parte, un rexistro e seguimento estatístico dos casos de acoso laboral realmente producidos e informar, se é o caso, destes, ao Comité de Seguridade e Saúde.

5. MEDIDAS DE ACTUACIÓN E PREVENCIÓN DO ACOSO

5.1 Avaliación e prevención de situacións de acoso laboral.

É xeralmente admitido que unha organización inadecuada do traballo, se ben non ten por que xerar necesariamente condutas de acoso, adoita ser o *caldo de cultivo* que favorece a aparición destas condutas. De aí que a primeira e fundamental vía para a prevención do acoso laboral sexa un axeitado deseño da devandita organización, tal e como se recomenda para a prevención dos riscos psicosociais, en xeral. Deseño que debe ser complementado cun axeitado sistema de avaliación e control dos devanditos riscos psicosociais.

En relación con ambas as dúas cuestións e co fin de que os ámbitos de traballo sexan os máis adecuados, de forma que non se favoreza a aparición de condutas de acoso no traballo, a súa acción preventiva debería rexerse polas seguintes formulacións:

-Respectar os criterios establecidos por a Ergonomía e a Psicosocioloxía para un deseño axeitado do traballo.





PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS

PROCEDIMENTO PARA PREVENCIÓN DO ACOSO MORAL NO TRABALLO

Data emisión: 29/9/11

Data revisión:

Ref.:

Núm. Rev:

Páxina 6 de 10

-Deseñar e aplicar unha axeitada política de avaliación e control dos riscos psicosociais (no contexto, á súa vez, dunha axeitada política de avaliación e control dos riscos laborais en xeral).

O Servizo de Prevención do PARLAMENTO DE GALICIA, será o encargado de propoñer e promover as accións preventivas que correspondan en cada caso; pero posto que os problemas que poidan existir neste ámbito e, sobre todo, as medidas que se poidan propoñer por parte deste Servizo afectarán normalmente á organización do traballo, resulta imprescindible que a organización enteira asuma este reto e, moi en particular, os responsables de RRHH e Réxime Interior do PARLAMENTO DE GALICIA.

5.2 Elaboración de estratexias de sensibilización e formación.

Máis alá da acción xeral de prevención e mellora das condicións psicosociais de traballo é necesario, igualmente, desenvolver estratexias preventivas específicas, que de forma directa eviten ou reduzan a posibilidade de aparición das condutas de acoso.

A este respecto, o PARLAMENTO DE GALICIA, a través da Dirección de Recursos Humanos e do Servizo de Prevención debe promover e executar programas específicos dirixidos a:

- Establecer instrumentos de identificación precoz de conflitos e procedementos para a súa resolución.
- Proporcionar unha formación axeitada en prevención e resolución de conflitos, especialmente dirixida a responsables de equipos de persoas, para que poidan recoñecer e atallar os posibles conflitos na súa orixe.
- Integrar na formación continua dos mandos unha definición clara de condutas *obligatorias* e de condutas *prohibidas*, tanto na súa propia función de mando coma na conduta dos seus subordinados.
- Integrar os códigos éticos e os compromisos da Administración, de forma transversal, nas accións formativas.
- Prestar información sobre esta materia e do protocolo e procedemento a seguir e así mesmo, informar das responsabilidades en que se poderá incurrir en caso de denuncias falsas ou improcedentes.

6. CRITERIOS OS QUE DEBE AXUSTARSE E ACTUACIÓN E GARANTÍAS DO PROCEDIMENTO

No contexto deste protocolo deben terse en conta os seguintes criterios:

- Calquera empregado público ten a obriga de poñer en coñecemento dos seus superiores xerárquicos os casos de posible acoso laboral que coñeza.
- A persoa afectada por un feito de acoso laboral poderá denunciálo ante a organización e terá dereito a obter resposta sempre que exista constancia da súa denuncia.
- Todo responsable público está obrigado a poñer atención e a tramitar, no seu caso, as queixas que reciba sobre supostos de acoso laboral no ámbito da súa competencia.
- A aplicación deste protocolo non deberá impedir en ningún caso a utilización, paralela ou posterior, por parte das persoas implicadas, das accións administrativas ou xudiciais previstas na Lei.

En aplicación das obrigas establecidas para a coordinación de actividades empresariais a que obriga a Lei 31/1995, de 8 de novembro, de prevención de riscos laborais, teranse en conta os seguintes aspectos:

1. As empresas externas contratadas pola administración serán informadas da existencia dun protocolo de actuación fronte ao acoso laboral, cando este exista.





PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDEMENTOS PREVENTIVOS

PROCEDIMENTO PARA PREVENCIÓN DO ACOSO MORAL NO TRABALLO

Data emisión: 29/9/11

Data revisión:

Ref.:

Núm. Rev:

Páxina 7 de 10

2. Cando se produza un caso de acoso entre empregados/ás públicos e persoal dunha empresa externa contratada, aplícanse os mecanismos de coordinación de actividades empresariais. Polo tanto, haberá comunicación recíproca do caso, coa finalidade de chegar a un acordo sobre a forma de abordalo.

Respecto ás garantías que debe cumprir o procedemento deben sinalarse as seguintes:

- **Respecto e protección ás persoas:** é necesario proceder coa discreción necesaria para protexer a intimidade e a dignidade das persoas afectadas. As actuacións ou dilixencias deben realizarse coa maior prudencia e co debido respecto a todas as persoas implicadas, que en ningún caso poderán recibir un trato desfavorable por este motivo. Os implicados poderán ser asistidos por algún delegado de prevención ou asesor en todo momento ao longo do procedemento, se así requireno.
- **Confidencialidade:** As persoas que interveñan no procedemento teñen obriga de gardar unha estrita confidencialidade e reserva e non deben transmitir nin divulgar información sobre o contido das denuncias presentadas ou en proceso de investigación.
- **Dilixencia:** A investigación e a resolución sobre a conduta denunciada deben ser realizadas sen demoras indebidas, de forma que o procedemento poida ser completado no menor tempo posible respectando as garantías debidas.
- **Contradición:** O procedemento debe garantir unha audiencia imparcial e un tratamento xusto para todas as persoas afectadas. Todos os que interveñan han de buscar de boa fe a verdade e o esclarecemento dos feitos denunciados.
- **Restitución das vítimas:** Se o acoso realizado concrétase nun menoscabo das condicións laborais da vítima, a empresa deberá restituíla nas condicións máis próximas posibles á súa situación laboral de orixe, co acordo da vítima e dentro das posibilidades organizativas.
- **Protección da saúde das vítimas:** O Parlamento deberá adoptar as medidas que considere pertinentes para garantir o dereito á protección da saúde dos traballadores afectados.
- **Prohibición de represalias:** Deben prohibirse expresamente as represalias contra as persoas que efectúen unha denuncia, comparezan como testemuñas ou participen nunha investigación sobre acoso, sempre que se actuara de boa fe.



PARLAMENTO DE GALICIA	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO PARA PREVENCIÓN DO ACOSO MORAL NO TRABALLO			
Data emisión:	Data revisión:	Ref.:	Núm. Rev:	Páxina 8 de 10

ANEXOS

PARLAMENTO DE GALICIA	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO PARA PREVENCIÓN DO ACOSO MORAL NO TRABALLO			
Data emisión:	Data revisión:	Ref.:	Núm. Rev:	Páxina 9 de 10

ANEXO I: Listado de referencia de condutas que son, ou non son, acoso laboral*.

A. Condutas consideradas como acoso laboral

Deixar o traballador de forma continuada sen ocupación efectiva, ou incomunicado, sen causa ningunha que o xustifique.

Ditar ordes de imposible cumprimento cos medios que ao traballador se lle asignan.

Ocupación en tarefas inútiles ou que non teñen valor produtivo.

Accións de represalia fronte a traballadores que formularon queixas, denuncias ou demandas fronte á organización, ou fronte aos que colaboraron cos reclamantes.

Insultar ou menosprezar repetidamente un traballador.

Reprendelo reiteradamente diante doutras persoas.

Difundir rumores falsos sobre o seu traballo ou vida privada.

B. Condutas que non son acoso laboral (sen prexuízo de que poidan ser constitutivas doutras infraccións)

Modificacións substanciais de condicións de traballo sen causa e sen seguir o procedemento legalmente establecido.

Presións para aumentar a xornada ou realizar determinados traballos.

Condutas despóticas dirixidas indiscriminadamente a varios traballadores.

Conflitos durante as folgas, protestas, etc.

Ofensas puntuais e sucesivas dirixidas por varios suxeitos sen coordinación entre eles.

Amoestacións sen descualificar por non realizar ben o traballo.

Conflitos persoais e sindicais.

*Tomado do Criterio Técnico 69/2009 sobre as actuacións da Inspección de Traballo e Seguridade Social en materia de acoso e violencia no traballo.



PLAN DE PREVENCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS
PROCEDIMIENTO PARA PREVENCIÓN DO ACOSO MORAL NO
TRABALLO

Data emisión: 29/9/11

Data revisión:

Ref.:

Núm. Rev:

Páxina 10 de 10

ANEXO II

MODELO DE DENUNCIA POR ACOSO

SOLICITANTE

- Persoa afectada Área/Servizo de Prevención Recursos Humanos Unidade directiva
 Comité de Seguridade Saúde Delegados/das de prevención Outro

TIPO DE ACOSO

- Moral/Laboral Sexual Por razón de sexo Por razón da orientación sexual
 Outras discriminacións (Especificar)

DATOS PERSONALES DA PERSONA AFECTADA

Nome e apelidos

NIF

Sexo

 H M

Teléfono de contacto

DATOS PROFESIONAIS DA PERSOA AFECTADA

Centro de traballo

Unidade directiva

Vinculación laboral:

- Funcionario/a Interino/a
 laboral

DESCRIPCIÓN DOS FEITOS

DOCUMENTACIÓN ANEXA

- Si. (Especificar) Non

SOLICITUDE

- Solicito o inicio do Protocolo de actuación fronte o Acoso no traballo

LOCALIDADE E DATA

ASINADO O/A INTERESADO/A





PLAN DE PREVENCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS

Data emisión: 3/10/11

Data revisión:

Ref.:

Núm. Rev: 0

Páxina 1 de 10

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E CONTROL DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Realizado por:

Servizo de Prevención



Data e sinatura:

Aprobado por:

Dirección


Data e sinatura:

Informado a:

Comité de Seguridade e Saúde

Data e sinaturas:



	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E CONTROL DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL			
Data emisión:	Data revisión:	Ref.:	Núm. Rev:	Páxina 2 de 10

1. OBXECTIVO

O presente Procedemento define os aspectos relativos á utilización segura e obrigatoriedade de uso dos equipos de protección individual que se consideraran necesarios para garantir as condicións de seguridade e saúde dos traballadores do Parlamento de Galicia ou das persoas alleas que poidan estar expostas a determinados riscos.

Este Procedemento establecerá así mesmo as pautas a seguir para os efectos de determinación, identificación e adquisición dos EPIs ao obxecto de obter un maior grao de eficacia respecto ao obxectivo anteriormente exposto.

2. ALCANCE

Este Procedemento será de alcance a todo o persoal pertencente ó Parlamento de Galicia, e esixible así mesmo a aqueles traballadores de contratas ou persoas que estean fisicamente no Parlamento de Galicia, cando iso sexa requirido para a protección dos riscos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Procedemento será de aplicación en tódolos procesos de traballo que se realicen dentro ou fóra, que pola natureza dos riscos teñan determinada a necesidade ou obrigatoriedade de uso de EPIs.

4. NORMATIVA APLICABLE

- Lei 31/95 do 8 de novembro. Lei de Prevención de Riscos Laborais.
Artigo 17: "O empresario deberá proporcionar aos seus traballadores equipos de protección individual axeitados para o desempeño das súas funcións e velar polo seu uso efectivo cando, pola natureza dos traballos realizados, sexan necesarios".
- R.D. 1407/1992 do 20 de Novembro, polo que se regula as condicións de comercialización e libre circulación intracomunitaria dos Equipos de Protección Individual.
- R.D. 773/1997 do 30 de maio. Disposicións mínimas de seguridade e saúde relativas á utilización polos traballadores de equipos de protección individual.

5. DEFINICIÓNS


Equipo de protección individual (EPI): Calquera equipo destinado a ser levado ou suxeitado polo traballador para que o protexa dun ou varios riscos que poidan ameazar a súa seguridade e saúde no traballo, así como calquera complemento ou accesorio destinado a tal fin.

6. RESPONSABILIDADES ASIGNADAS

Ao Traballador

- Utilizar e manter correctamente os equipos de protección individual que lle sexan asignados de acordo coas instrucións recibidas.
- Colocar e manter o equipo de protección individual despois da súa utilización no lugar indicado para iso.



	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E CONTROL DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL			
Data emisión:	Data revisión:	Ref.:	Núm. Rev:	Páxina 3 de 10

- Informar de inmediato ao seu superior de calquera defecto, anomalía ou dano apreciado no equipo de protección individual utilizado que, ao seu xuízo, poida entrañar unha perda da súa eficacia protectora.

Ao departamento responsable:

- Dotar dos equipos de protección individual os traballadores ao seu cargo.
- Proporcionar ao traballador usuario do equipo de protección individual a información dos riscos contra os que protexe o feito de utilizalos, e sobre a forma correcta de utilizalos e mantelos.
- Controlar e esixir que se cumpra diariamente a obrigatoriedade e o correcto uso dos equipos de protección individual establecidos nos traballadores ao seu cargo.
- Facer constar aos traballadores ou persoas afectadas a obrigatoriedade do seu uso cando se detecte un incumprimento e no seu caso, reportar a incidencia aos seus superiores.
- Controlar o correcto estado dos equipos de protección individual utilizados polos traballadores ao seu cargo e substituílos en caso necesario.

Ao Interlocutor do SPA

- Elaborar o listado de equipos de protección individual necesarios por posto de traballo.
- Determinar os sinais necesarios para advertir do uso de protección individual.
- Asesorar os mandos intermedios sobre o correcto cumprimento do establecido no presente Procedemento.

Á Dirección

Velará para que se cumpra o establecido no presente Procedemento, adoitando as medidas necesarias, mesmo as medidas disciplinarias conforme ao establecido no artigo 58.1 do Estatuto dos Traballadores e o artigo 29 da Lei de Prevención de Riscos Laborais.

7. PRAZO DE EXECUCIÓN

A determinación da necesidade e identificación do EPI, así como a selección e adquisición deste, realizarase conforme ao que se estableza na planificación correspondente. En todo caso, os novos procesos ou modificacións destes que se realicen no parlamento deberán incorporar, no estudio previo ao inicio dos traballos, a realización dos conceptos anteriores.

A dotación de EPIs ao traballador realizarase con anterioridade ao inicio dos traballos.

A reposición dos EPIs, cando sexa requirida, terá carácter inmediato.


8. PROCEDIMENTO

8.1 Determinación da necesidade

A necesidade de selección dun EPI vén determinada por:

- A imposibilidade de eliminar de xeito razoable o risco.
- Non poder controlar de forma razoable o risco mediante medidas técnicas ou un sistema de protección colectiva.



	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E CONTROL DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL			
Data emisión:	Data revisión:	Ref.:	Núm. Rev:	Páxina 4 de 10

- A necesidade de cubrir temporalmente unha condición de risco a aparición do cal é circunstancial ou temporal, ou ben durante o período de transición ata que se establezan a medida de protección definitivas.
- Como medida de protección complementaria da colectiva cando así se determine no proceso de avaliación de riscos.

8.2 Identificación do EPI

Detectado o risco e decidido que se controla cun EPI pásase a identificar, relacionando a parte do corpo que pode verse afectada e o modo en que se materializa o risco.

A identificación realízase baseándose nos seguintes datos:

- Risco (caídas, queimaduras, electrocución, agresións químicas, etc.).
- Posto de traballo en que se orixina o risco, especificando no seu caso o proceso ou tarefa.
- Parte do corpo que pode verse afectada.

Estes datos sobre a necesidade dos equipos de protección individual quedarán rexistrados no impreso "Relación de equipos de protección individual".

Tamén serán tidos en conta para os efectos de identificar o equipo de protección individual axeitado, os seguintes conceptos:

- Modo de materialización do risco (impactos, cortes, ataque químico, néboas, vapores, etc.)
- Consecuencias (queimaduras, asfixias, fracturas, corpos estraños en ollos, irritacións, etc.)

8.3 Selección e adquisición do EPI

Previamente á adquisición do EPI analizaranse as diferentes opcións que poidan existir no mercado que cumpran cos requisitos necesarios en función do risco que deba protexerse e cumprindo co esixible na lexislación vixente.


O Departamento que realiza as funcións de adquisición e compra deberá esixir no Prego de Especificacións Técnicas que o EPI dispoña e se entregue con:

- Declaración de conformidade do equipo (de acordo ao nivel ao que corresponda: 1, 2 ó 3)
- Información de uso e mantemento en castelán.
- Marcado CE de forma visible, que implica a súa conformidade coa normativa vixente.

Os EPIs teñen un alto compoñente de confort persoal que se terá en conta na medida do posible. Cando este factor poida ser decidido mediante probas adquirírase previamente un número limitado de equipos de protección individual para a idoneidade do equipo.

Os Delegados de Prevención participarán, se o desexan, na elección dos equipos, determinando a súa idoneidade, confort, etc., mediante consulta, enquisas, etc. aos traballadores.



	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E CONTROL DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL			
Data emisión:	Data revisión:	Ref.:	Núm. Rev:	Páxina 5 de 10

8.4 Entrega do EPI

O Parlamento de Galicia, a través da Dirección de RRHH e Réxime interior, porá a disposición dos traballadores os equipos de protección persoal naqueles postos de traballo en que por razón da avaliación de riscos fose determinada a súa necesidade.

Con motivo da primeira entrega, facilitaranse así mesmo ao traballador as instrucións de uso e mantemento deste. As devanditas instrucións poderán no seu caso, consistir nunha copia total ou parcial das instrucións do fabricante do equipo de protección individual.

Na primeira entrega, facilitarase igualmente ao traballador toda a información necesaria sobre a utilización correcta, riscos que protexe e condicións para a súa reposición.

Cando se requira pola súa utilización esporádica e/ou complexidade no uso do EPI, realízanse prácticas periódicas de uso, en especial cos equipos de protección respiratoria (máscaras con filtro, equipos de respiración autónomos, etc.).

En caso de entrega dun novo EPI (novo equipo ou novo modelo) facilitaranse igualmente as instrucións e a información que sexa precisa.

A renovación dos equipos de protección individual realizarase en función do uso e das recomendacións sobre o uso e caducidade establecidas polo fabricante.

Cando un traballador considere que un equipo de protección individual que está a utilizar xa non está en condicións de uso, sexa por deterioracións ou por non garantir a súa función de seguridade, comunicarllo ao seu mando para que autorice a súa reposición.

En ningún caso un traballador poderá cambiar un equipo de protección individual sen a autorización expresa do seu superior. Cando recolla o equipo novo, entregará o usado.

9. REXISTRO E ARQUIVO

9.1 Rexistro de entrega do equipo de protección individual aos traballadores.

Cando un traballador recolla un equipo de protección individual do responsable de entrega, asinará un recibo por este. Neste constarán polo menos os seguintes datos:

- Nome do traballador.
- Sección/departamento/obra ao que pertence.
- Posto de traballo que ocupa.
- Identificación dos equipos de protección individual que se lle entregan.
- Data.
- Sinaturas)


Neste recibo farase constar o recoñecemento polo traballador de recibir as instrucións necesarias e o seu compromiso para utilizar e manter os equipos axeitadamente.

Manterase un arquivo de todos os recibos de entrega de equipos de protección individual aos traballadores, tal e como se especifique na correspondente Instrución Operativa.

9.2 Arquivo das instrucións facilitadas polo fabricante

O Interlocutor do SPA (Dirección de RRHH e Réxime Interior) realizará o arquivo das instrucións, facilitadas polos fabricantes, dos equipos de protección individual que se utilicen. O arquivo farase por bloques, segundo os tipos de protección.



	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E CONTROL DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL			
Data emisión:	Data revisión:	Ref.:	Núm. Rev:	Páxina 6 de 10

Dirección de RRHH e Réxime interior, arquivará tamén os listados de equipos de protección individual a utilizar nas distintas tarefas ou postos de traballo.

10. INSTRUCIÓN OPERATIVA

O proceso de selección e control de equipos de protección individual detállase a continuación:

1. A partir dos resultados da Lei de prevención de Riscos, Dirección de RRHH e Réxime interior, ante a imposibilidade de adoitar outro tipo de medidas, establecerá a idoneidade de utilizar determinados Equipos de Protección Individual (EPI's) para protexer o traballador dos riscos detectados. Para iso utilizará o modelo "Relación de Equipos de Protección Individual".
2. A Dirección de RRHH e Réxime interior, elabora un documento no que se detallan os EPI's para cada posto de traballo.
3. A Dirección de RRHH e Réxime interior asesorará ao sobre as características, correcto uso dos EPI's e sobre o procedemento a seguir para facer a súa entrega.
4. O Responsable de entrega proporciona os EPI's aos traballadores e proporcionará a formación e información necesaria sobre o uso correcto, enchendo o impreso correspondente a "Control Entrega Equipos de Protección Individual" para cada un dos traballadores.
5. O Responsable de entrega, pasará o "Control Entrega Equipos de Protección Individual" a Dirección de RRHH e Réxime interior, que cumprirá a "Ficha Persoal de Equipos de Protección Individual".

11. DOCUMENTACIÓN ADXUNTA

Relación de documentos necesarios para levar á práctica a presente instrución operativa:

NOME DO DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	REF.
Relación de equipos de protección individual	Formato	EPI-01
Ficha persoal de equipos de protección individual	Formato	EPI-02
Control entrega de equipos de protección individual	Formato	EPI-03





PLAN DE PREVENCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS

**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E CONTROL DE EQUIPOS DE
PROTECCIÓN INDIVIDUAL**

Data emisión:

Data revisión:

Ref.:

Núm. Rev:

Página 7 de 10

ANEXO





**PLAN DE PREVENCIÓN
MANUAL DE PROCEDEMENTOS PREVENTIVOS**

PROCEDIMENTO SELECCIÓN E CONTROL DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (REXISTROS)

Ref.: EPI-01

RELACIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

POSTO DE TRABALLO	RELACIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL																													
	CABEZA			OIDO	OLLOS E CARA			VIA RESPIRATORIA				MANS E BRAZOS				PÉS E PERNAS			PEL	MADEIRO E ABDOME				CORPO ENTEIRO						
	Casco seguridade	Casco protección	Garantías de protección (gorras, etc.)	Protectores auditivos	Lentes protección contra partículas	Protección Facial - Ocular	Pantalla soldadura	Equipos filtrantes (partículas)	Equipos filtrantes (químicos)	Mascara de protección respiratoria específica	Mascara de protección respiratoria	Luvas (protección mecánicas)	Luvas (protección químicas)	Luvas (protección térmicas)	Luvas (protección eléctrica)	Calzado seguridade	Calzado de trabajo/seguridade (ESD)	Calzado fronte a electricidade	Polainas	Xeonlleiras	Crema de protección e pomadas	Chalecos, chaquetas e mandís (risco mecánico)	Chalecos, chaquetas e mandís (risco químico)	Cintos suxeición madeiro	Faixas e cintos antivibracions	Mandil (risco térmico)	Equipos contra caídas de altura	Batas, batas (ElectroStaticDischarge)	Roupa protección (segundo)	Roupa e accesorios sinalización
MANTEMENTO	X			X	X						X					X											X			





PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E CONTROL DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (REXISTROS)

Ref.: EPI-02

FICHA PERSOAL DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

APELIDOS:		NOME:			
Sección:		Posto:			
Tallas roupa:		Talla calzado		Data ingreso:	
DENOMINACIÓN EPI.	Data entrega	Duración prevista	Duración real	Data revisión	
CALZADO DE SEGURIDADE CLASE I S3 (en 344 E EN 345)					
CALZADO DE SEGURIDADE ILLANTE PARA A ELECTRICIDADE PARA TRABALLOS EN INSTALACIÓNS DE B.T. (UNE-EN50321, EN 344, EN345, EN346 E EN 347)					
LUVAS DE PROTECCIÓN CONTRA RISCOS MECÁNICOS (en 388 E EN 420).					
LUVAS DE PROTECCIÓN TÉRMICAS (EN 407).					
PROTECTORES AUDITIVOS: ORELLEIRAS (EN352 E EN458)					
ARNÉS DE SEGURIDADE (EN 361, 364,365), CONECTORES (EN 362) E ABSORBEDOR DE ENERXÍA (EN355, EN363)					
LUVAS E MANOPLAS DE MATERIAL ILLANTE PARA TRABALLOS ELÉCTRICOS (UNE EN60903)					
LENTES MONTURA UNIVERSAL (EN 166)					
CASCO DE PROTECCIÓN (EN 397)					





**PLAN DE PREVENCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS**

**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E CONTROL DE EQUIPOS DE
PROTECCIÓN INDIVIDUAL (REXISTROS)**

Ref.: EPI-03

**CONTROL ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN
INDIVIDUAL**

TRABALLADOR:

.....

SECCIÓN:

.....

POSTO DE TRABALLO:

.....

Segundo o establecido no art. 17 da Lei de Prevención de Riscos Laborais, o Parlamento de Galicia entrega ao traballador arriba mencionado os seguintes equipos de protección individual, para o seu uso individual nas actividades que desempeña no seu posto de traballo:

1º)

2º)

3º)

4º)

5º)

6º)

Para o seu correcto uso e mantemento, o traballador recibiu a información e formación necesarias e, pola súa parte, e en cumprimento do establecido no artigo 29 da mencionada Lei e no R.D. 773/1997 sobre Equipos de Protección Individual, comprométese a utilizalos e mantelos axeitadamente.

Asinado: O Traballador.

Enade.....de.....





PLAN DE PREVENCIÓN

MANUAL DE PROCEDEMENTOS PREVENTIVOS

Data emisión: 3/10/11

Data revisión:

Ref.:

Núm. Rev: 0

Páxina 1 de 11

PROCEDEMENTO PARA A ORGANIZACIÓN DA PRESENZA DE RECURSOS PREVENTIVOS NO CENTRO DE TRABALLO

Realizado por:

Aprobado por:

Informado a:

Dirección


Comité de Seguridade e Saúde

Data e sinatura:

Data e sinatura:

Data e sinaturas:



	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO PARA A ORGANIZACIÓN DA PRESENZA DE RECURSOS PREVENTIVOS NO CENTRO DE TRABALLO			
Data emisión:	Data revisión:	Ref.:	Núm. Rev:	Páxina 2 de 11

1. OBXECTIVO

Este documento ten como obxectivo recoller os criterios técnicos e as ferramentas para xestionar a presenza, cando esta sexa necesaria, dos recursos preventivos do PARLAMENTO DE GALICIA.

2. DESENVOLVEMENTO

O contido deste Procedemento está baseado no establecido na Lei 4/003 de reforma do marco normativo da prevención. Tamén no R.D. 171/2004 polo que se desenvolve o art. 24 de e Prevención, no R.D. 39/1997 polo que se aproba o Regulamento dos servizos de prevención e no R.D. 604/2006 que modifica o anterior.

2.1. NECESIDADE DA PRESENZA DE RECURSOS PREVENTIVOS

Atendendo ao disposto no R.D. 604/2006 e de conformidade co establecido no artigo 32 bis da Lei de Prevención de Riscos laborais, a presenza no centro de traballo dos recursos preventivos, calquera que sexa a modalidade de organización dos devanditos recursos, será necesaria nos seguintes casos:

a) Cando os riscos se poidan ver agravados ou modificados, no desenvolvemento do proceso ou a actividade, pola **concorrenza de operacións** diversas que se desenvolven sucesiva ou simultaneamente e que fagan preciso o control da correcta aplicación dos métodos de traballo.

b) Cando se realicen as seguintes **actividades ou procesos perigosos ou con riscos especiais**:

1. ° Traballos con riscos especialmente graves de caída dende altura, polas particulares características da actividade desenvolvida, os procedementos aplicados, ou o ámbito do posto de traballo.

2. ° Traballos con risco de sepultamento ou afundimento.

3. ° Actividades nas que se utilicen máquinas que carezan de declaración CE de conformidade por ser a súa data de comercialización anterior á esixencia de tal declaración con carácter obrigatorio, que sexan do mesmo tipo que aquelas para as que a normativa sobre comercialización de máquinas require a intervención dun organismo notificado no procedemento de certificación, cando a protección do traballador non estea suficientemente garantida non obstante adoptarse as medidas regulamentarias de aplicación.


4. ° Traballos en espazos confinados. Para estes efectos, enténdese por espazo confinado o recinto con aberturas limitadas de entrada e saída e ventilación natural desfavorable, no que poden acumularse contaminantes tóxicos ou inflamables ou pode haber unha atmosfera deficiente en osíxeno, e que non está concibido para a súa ocupación continuada polos traballadores.

5. ° Traballos con risco de afogamento por inmersión, sen prexuízo do disposto nas disposicións específicas para os traballos de inmersión con equipo subacuático.

c) Cando a necesidade da devandita presenza sexa **requirida pola Inspección de Traballo e Seguridade Social**, se as circunstancias do caso así o esixísen debido ás condicións de traballo detectadas.

A Avaliación de Riscos do PARLAMENTO DE GALICIA, ben sexa inicial ou periódica, debe identificar expresamente cando será necesaria a presenza dos recursos preventivos en función dos criterios establecidos polo R.D. 604/2006 que se analizaron anteriormente.



	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMENTO PARA A ORGANIZACIÓN DA PRESENZA DE RECURSOS PREVENTIVOS NO CENTRO DE TRABAJO			
Data emisión:	Data revisión:	Ref.:	Núm. Rev:	Páxina 3 de 11

A forma de levar a cabo a presenza dos recursos preventivos quedará determinada na planificación da actividade preventiva da empresa.

2.2. EMPRESAS EXTERNAS QUE REALICEN ACTIVIDADES QUE REQUIRAN RECURSOS PREVENTIVOS EN CENTROS DE TRABAJO DO PARLAMENTO DE GALICIA

O R.D. 604/2006 especifica que a **obriga** de designar recursos preventivos para a súa presenza no centro de traballo **recaerá sobre a empresa ou empresas que realicen operacións que necesiten da súa presenza** atendendo ao contemplado no apartado 2.1 do presente Procedemento.

Cando existan varios recursos preventivos nun centro, estes deberán **colaborar** entre si e co resto de recursos preventivos e persoa ou persoas encargadas da coordinación das actividades preventivas do empresario titular ou principal do centro de traballo.

Cando os traballos sexan realizados por unha empresa externa a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior fará que se aplique o procedemento de coordinación correspondente, tendo en conta o papel que desempeñe o PARLAMENTO DE GALICIA en cada caso.

2.3. CONDICIÓN DE ACTUACIÓN DOS RECURSOS PREVENTIVOS

O empresario debe facilitar aos seus traballadores os datos necesarios para permitir a identificación de tales persoas.

A situación no centro de traballo das persoas ás que se asigne a presenza deberá permitirles o cumprimento das súas funcións propias, debendo tratarse dunha **localización segura** que non supoña un factor adicional de risco, nin para tales persoas nin para os traballadores da empresa, debendo **permanecer no centro de traballo** durante o tempo en que se manteña a situación que determine a súa presenza.


Esta presenza ten como finalidade **vixiar** o cumprimento das actividades preventivas en relación cos riscos derivados da situación que determine a súa necesidade para conseguir un axeitado control dos devanditos riscos.

A devandita vixilancia incluírá a comprobación da eficacia das actividades preventivas previstas na planificación, así como da adecuación de tales actividades aos riscos que pretenden previr ou á aparición de riscos non previstos e derivados da situación que determina a necesidade da presenza dos recursos preventivos.

De observarse un deficiente cumprimento das actividades preventivas ou unha ausencia insuficiencia ou falta de adecuación das medidas preventivas, como resultado da vixilancia, as persoas ás que se asigne a presenza:

- a) Farán as indicacións necesarias para o correcto e inmediato cumprimento das actividades preventivas. (utilizar formato **Presenza recursos preventivos-02**)
- b) Deberán poñer tales circunstancias en coñecemento do responsable da empresa para que este adopte as medidas necesarias para corrixir as deficiencias observadas se estas non fosen aínda emendadas (utilizar formato **Presenza recursos preventivos-02**), e modificar a planificación da actividade preventiva e, no seu caso, a avaliación de riscos.



	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMENTO PARA A ORGANIZACIÓN DA PRESENZA DE RECURSOS PREVENTIVOS NO CENTRO DE TRABALLO			
Data emisión:	Data revisión:	Ref.:	Núm. Rev:	Páxina 4 de 11

Todos os recursos preventivos, ademais da formación de nivel básico que deberán recibir, serán adestrados para que coñezan á perfección tanto o presente procedemento como os procesos técnicos ou prácticas específicas que teñan que aplicar e os procedementos de coordinación, cando os poidan afectar.

2.4. PAUTAS DE ACTUACIÓN DOS RECURSOS PREVENTIVOS

A continuación especificanse os pasos a seguir, de forma xeral, para desenvolver a presenza de recursos preventivos no centro de traballo durante o tempo en que se manteña a situación que determine a súa presenza. Estas deberán ser aplicadas en todos os casos, pero cando exista unha Instrución ou Procedemento específico para o desenvolvemento dos traballos, aplicaranse de forma prioritaria as súas indicacións.

Cando a necesidade da presenza dun recurso preventivo xurda pola realización dunha **actividade** que se executa por **primeira vez**, que se realiza **esporadicamente** ou que presenta unha **especial complexidade**, procederase sempre de acordo coas instrucións dadas polo recurso preventivo correspondente, sen a autorización do cal non se poderá iniciar a actividade. Pódese utilizar en caso necesario o Permiso de Traballo pertinente (utilizar formato **Presenza recursos preventivos-03 ou similar**). Co fin de axustar os procesos, prácticas e procedementos organizativos á prevención de riscos laborais, aquelas actividades que pola súa especificidade ou perigosidade o requiran e en caso de que se considere necesario disporán dunha Instrución ou Procedemento específico. O recurso preventivo encargárase de controlar que se cumpren as súas especificacións en todo momento.

Nestas Instrucións ou Procedementos describiranse os pasos a seguir para a súa correcta execución, e serán elaborados polo Interlocutor do SPA coa colaboración do responsable da área correspondente e co asesoramento do Servizo de Prevención Alleo.





PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS


PROCEDIMENTO PARA A ORGANIZACIÓN DA PRESENZA DE RECURSOS PREVENTIVOS NO CENTRO DE TRABAJO

Data emisión: Data revisión: Ref.: Núm. Rev: Páxina 5 de 11

TAREFAS ESPORÁDICAS, COMPLEXAS OU QUE SE REALIZAN POR PRIMEIRA VEZ

ACCIÓN	COMENTARIOS
1. Antes do inicio da actividade, o recurso preventivo dará as instrucións oportunas para o seu desenvolvemento. Se os traballos a realizar dispoñen de Instrución ou Procedemento específico, a actuación do recurso preventivo cinguirase a este.	Utilizar formato Presenza recursos preventivos-01
2. Antes do inicio da actividade, o recurso preventivo comprobará que se cumpren as condicións de inicio correspondentes.	
3. Deberá revisar os equipos de traballo que se vaian utilizar, incluíndo os EPI correspondentes.	
4. Comprobará que os traballadores non teñen ningún impedimento para iniciar os traballos e que son os axeitados para estes.	
5. Dará instrucións para que ninguén inicie a actividade ata que se reciba a súa autorización expresa para iso.	Utilizar formato Presenza recursos preventivos-01
6. Cando se deba emitir un permiso de traballo o recurso preventivo asinarao antes do inicio dos traballos e fará que o asinen, igualmente, o responsable destes e os traballadores afectados.	Utilizar formato Presenza recursos preventivos-03
7. Antes de dar a autorización para que se inicie a actividade reunirse cos traballadores para darlles as instrucións pertinentes.	
8. Cando considere que xa están cumpridas as accións previas, dará a autorización para o inicio dos traballos.	
9. Permanecerá controlando a actividade durante todo o tempo que dure esta, con excepción das actividades habituais, nas que só deberá estar presente mentres duren as tarefas críticas.	
10. O recurso preventivo estará presente durante a realización da actividade que determine a súa presenza coa finalidade de vixiar o cumprimento das actividades preventivas. Comprobará a eficacia das actividades preventivas previstas, así como a adecuación de tales actividades aos riscos que pretenden previrse.	
11. Durante o proceso irá impartindo as instrucións axeitadas, en función da Instrución ou Procedemento específico, se o hai, ou de acordo coa súa experiencia e coñecemento do traballo.	Utilizar formato Presenza recursos preventivos-01
12. Se durante a vixilancia dos traballos se observa ausencia, insuficiencia ou falta de adecuación das medidas preventivas, o recurso preventivo fará as indicacións necesarias para o correcto e inmediato cumprimento das actividades preventivas. Se procede, poranse en coñecemento do empresario tales incidencias para o que proceda.	Utilizar formato Presenza recursos preventivos-02
13. Cando as incidencias comentadas no punto anterior así o requiran e o recurso preventivo o crea pertinente, ordenará a paralización dos traballos e adoptará as medidas oportunas para que as condicións cumpran cos requisitos mínimos necesarios.	Utilizar formato Presenza recursos preventivos-02
14. Se non é posible conseguir isto de forma inmediata, paralizará os traballos por escrito, e o comunicará á Dirección de Recursos Humanos de Réxime Interior para solicitar a súa colaboración na busca dunha solución inmediata. Isto será aplicable tamén cando os traballos sexan desenvolvidos por empresas externas.	Utilizar formato Presenza recursos preventivos-02
15. Os traballos non continuarán ata que as deficiencias fosen emendadas e o recurso preventivo correspondente dea a súa autorización.	
16. Toda a documentación xerada durante a realización dos traballos será arquivada nunha carpeta preparada ao efecto polo Departamento de Recursos Humanos e Réxime Interior	




	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO PARA A ORGANIZACIÓN DA PRESENZA DE RECURSOS PREVENTIVOS NO CENTRO DE TRABAJO			
Data emisión:	Data revisión:	Ref.:	Núm. Rev:	Páxina 6 de 11

Cando a necesidade da presenza dun recurso preventivo se requira durante o desenvolvemento dunha actividade **habitual** dentro do proceso produtivo do PARLAMENTO DE GALICIA, procederase empregando a seguinte pauta:

TAREFAS HABITUAIS

ACCIÓN	COMENTARIOS
1. Neste tipo de tarefas as indicacións e comprobacións previas (apartados 1 a 8 táboa anterior) serían realizadas polo recurso preventivo durante as primeiras ocasións nas que se realicen.	
2. Sempre que sexa compatible coas súas funcións, o recurso preventivo poderá desempeñar outro tipo de tarefas na empresa, pero estará presente durante a realización da actividade que determine a súa presenza coa finalidade de vixiar o cumprimento das actividades preventivas. Comprobará a eficacia das actividades preventivas previstas, así como a adecuación de tales actividades aos riscos que pretenden previrse.	
3. Durante o proceso irá impartindo as instrucións axeitadas, en función de da Instrución ou Procedemento específico, se o hai, ou de acordo coa súa experiencia e coñecemento do traballo.	Utilizar formato Presenza recursos preventivos-01
4. Se durante a vixilancia dos traballos se observa ausencia, insuficiencia ou falla de adecuación das medidas preventivas, o recurso preventivo fará as indicacións necesarias para o correcto e inmediato cumprimento das actividades preventivas. Se procede, poranse en coñecemento do empresario tales incidencias para o que proceda.	Utilizar formato Presenza recursos preventivos-02
5. Cando as incidencias comentadas no punto anterior así o requiran e o recurso preventivo o crea pertinente, ordenará a paralización dos traballos e adoptará as medidas oportunas para que as condicións cumpran cos requisitos mínimos necesarios.	Utilizar formato Presenza recursos preventivos-02
6. Se non é posible conseguir isto de forma inmediata, paralizará os traballos por escrito, e o comunicará á Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior para solicitar a súa colaboración na procura dunha solución inmediata. Isto será aplicable tamén cando os traballos sexan desenvolvidos por empresas externas.	Utilizar formato Presenza recursos preventivos-02
7. Os traballos non continuarán ata que as deficiencias fosen emendadas e o recurso preventivo correspondente dea a súa autorización.	
8. Toda a documentación xerada durante a realización dos traballos será arquivada nunha carpeta preparada ao efecto polo Departamento de Recursos Humanos e Réxime Interior.	



	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO PARA A ORGANIZACIÓN DA PRESENZA DE RECURSOS PREVENTIVOS NO CENTRO DE TRABALLO			
Data emisión:	Data revisión:	Ref.:	Núm. Rev:	Páxina 7 de 11

3. DOCUMENTACIÓN ADXUNTA

Relación de documentos necesarios para a aplicación do presente procedemento, e que se achegan no anexo:

NOME DOCUMENTO	REF.
- COMUNICADO DE INSTRUCCIÓN	Presenza recursos preventivos-01
- COMUNICADO DE INCIDENCIAS	Presenza recursos preventivos-02
- MODELO DE PERMISO DE TRABALLO	Presenza recursos preventivos-03





PARLAMENTO
DE GALICIA

PLAN DE PREVENCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS

**PROCEDIMENTO PARA A ORGANIZACIÓN DA PRESENZA DE
RECURSOS PREVENTIVOS NO CENTRO DE TRABALLO**

Data emisión:

Data revisión:

Ref.:

Núm. Rev:

Páxina 8 de 11

ANEXO





PLAN DE PREVENCIÓN
MANUAL DE PROCEDEMENTOS PREVENTIVOS

PROCEDEMENTO PARA A ORGANIZACIÓN DA PRESENZA DE RECURSOS PREVENTIVOS NO CENTRO DE TRABALLO (REXISTROS)

Ref.: PRESENZA
RECURSOS
PREVENTIVOS-02

COMUNICADO DE INCIDENCIAS

PROCESO/ACTIVIDADE:

Como resultado da vixilancia levada a cabo durante a realización dos traballos correspondentes ao proceso/actividade citado, fanse constar as seguintes incidencias para o correcto e inmediato cumprimento das actividades preventivas e o seu comunicado, se procede, ao empresario:

Incumplimento de medidas preventivas Ausencia de medidas preventivas Insuficiencia de medidas preventivas Falta de adecuación de medidas preventivas Outras

INCIDENCIA	MEDIDA NECESARIA / OBSERVACIÓN

Comunicado o __ de ____ de ____ por:	Recibido o __ de ____ de ____ por:
D.: _____ Recurso preventivo asignado Sinatura:	D.: _____ Cargo: _____ Sinatura:





PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDEMENTOS PREVENTIVOS

PROCEDEMENTO PARA A ORGANIZACIÓN DA PRESENZA DE RECURSOS PREVENTIVOS NO CENTRO DE TRABAJO (REXISTROS)

Ref.: PRESENZA
RECURSOS
PREVENTIVOS-03

PERMISO DE TRABAJO

TRABAJO A REALIZAR

P.T.: _____ Data: _____ Lugar: _____
Nº traballadores: _____

Traballos en altura: Risco de sepultamento: Máquinas perigosas: Espazos confinados:
Traballos de inmersión: Traballos en quente: Traballos en frío: Outros:

Descrición do traballo: _____

Riscos asociados: _____

OPERACIÓNS/COMPROBACIÓNS PREVIAS

CONTROIS	Si	Non	NP	QUEN	CANDO	OBSERVACIÓNS
Equipo/área despresurizar						
Equipo/área arrefriado						
Equipo/área inertizado						
Equipo/área limpo						
Equipo/área bloqueado						
Atmosfera explosiva controlada						
A atmosfera é respirable (%O ₂)						
Área libre de substancias corrosivas						
Área libre de substancias tóxicas						
Área de traballo sinalizada e segura						
Área de traballo delimitada e despexada						
Accesos de entrada e saída despexados						
Canalizacións baleiradas e purgadas						
Desconexión eléctrica efectuada						
Bridas cegas colocadas						
Ventilación xeral axeitada						
Ventilación forzada instalada						
Produtos inflamables controlados						
Medios de loita contra incendios						
Outros departamentos avisados						
Supervisión especializada						
Vixilancia continua						
Outros:						

INSTRUCCIÓN COMPLEMENTARIAS PARA A REALIZACIÓN DO TRABAJO

Aplicar Procedemento REF.:	EQUIPOS A EMPREGAR	
CONTROIS PERIÓDICOS	EPIs	EQUIPOS CONTRA INCENDIOS
- ATMOSFERA EXPLOSIVA: cada ___ horas - CONTAM. QUÍMICOS: cada ___ horas - OSÍXENO: cada ___ horas - Outros: _____	- Lentes protectores <input type="checkbox"/> - Luvas antiácidas <input type="checkbox"/> - Máscara autónoma <input type="checkbox"/> - Outros: _____	- Extintores CO ₂ <input type="checkbox"/> - Extintores po <input type="checkbox"/> - Outros: _____

Unha vez realizadas as operacións previas e comprobados os equipos e instalacións concédese o permiso para a realización do traballo ao que se refire o presente documento.
O recurso preventivo asignado:
Asdo.:

Decatado das instrucións e aceptados os resultados das operacións previas.
O encargado da Execución del Trabajo:
Asdo.:

VALIDEZ DO PERMISO (data/hora):
Dende _____ / _____ h ata _____ / _____ h

Decatado das instrucións complementarias, dos equipos a empregar e de de traballo a aplicar.
O/os Operario/s
Asdo.:

PRECÍSASE RENOVACIÓN DO PERMISO





PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS

Data emisión: 3/10/11

Data revisión:

Ref.:

Núm. Rev: 0

Página 1 de 2

PROCEDIMIENTO PARA A COMPRA E POSTA EN SERVIZO DE MÁQUINAS

Realizado por:
Servizo de Prevención




Aprobado por:
Dirección

Data e sinatura:

Informado a:

Data e sinaturas:

	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO PARA A COMPRA E POSTA EN SERVIDO DE MÁQUINAS			
Data emisión:3/10/11	Data revisión:	Ref.:	Núm. Rev:	Páxina2de2

1. OBXECTIVO

O presente procedemento ten o obxecto de que toda adquisición ou posta en marcha de **maquinaria nova**, a partir do 1 de xaneiro de 1995 (salvo excepcións do Anexo A) cumpra coa lexislación vixente para a prevención de riscos laborais.

2. NORMATIVA APLICABLE

No presente documento tense en conta a directiva 89/292 CEE, modificada polas Directivas 91/368, 93/44 e 93/68. Todo iso refundido na Directiva 98/37 CE, trasposta no Real Decreto 1435/1992, modificado polo Real Decreto 56/1995 relativos á aproximación das lexislacións dos estados membros de la UE sobre máquinas.

Real Decreto 1215/97 sobre as disposicións mínimas de seguridade e saúde para a utilización dos equipos de traballo. Real Decreto 2177/04 polo que se modifica o Real Decreto 1215/97 en materia de traballos en altura.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

O presente procedemento é de aplicación ás "**máquinas**", incluídas as fabricadas para uso propio.

Entenderase como «**máquina**» un conxunto de pezas ou órganos unidos entre si, dos cales un polo menos haberá de ser móbil e, no seu caso, de órganos de accionamento circuitos de mando e de potencia, ou outros, asociados de forma solidaria para unha aplicación determinada, en particular para a transformación, tratamento, desprazamento e acondicionamento dun material.

Tamén se considerará como «**máquina**» un conxunto de máquinas que, para chegar a un mesmo resultado, estean dispostas e accionadas para funcionar solidariamente.

Considerarase igualmente como «**máquina**» un equipo intercambiable que modifique a función da máquina, que se poña en mercado co obxecto de que o operador o adapte a unha máquina, a unha serie de máquinas diferentes ou a un tractor, sempre que este equipo non sexa unha peza de recambio ou unha ferramenta.

Están excluídos:

- As máquinas para usos médicos utilizadas en contacto directo co paciente;
- As caldeiras de vapor e recipientes a presión;
- As fontes radiactivas incorporadas a unha máquina;
- Os depósitos de almacenamento e as conducións para transporte de gasolina, combustible diésel, líquidos inflamables e substancias perigosas;

Quedarán tamén excluídas:

As máquinas nas que os perigos, queden cubertos, na súa totalidade ou en parte, por disposicións ditadas en aplicación de directivas comunitarias específicas, dende a entrada en vigor daquelas disposicións.

As máquinas os riscos das cales sexan principalmente de orixe eléctrica, consideradas no Real Decreto 7/1988, do 8 de xaneiro (RCL 1988 \ 64), polo que se ditan as disposicións de aplicación



PLAN DE PREVENCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS

Data emisión: 3/10/11

Data revisión:

Ref.:

Núm. Rev: 0

Páxina 1 de 8

PROCEDIMENTO PARA A REALIZACIÓN DA FORMACIÓN E INFORMACIÓN AOS TRABALLADORES

Realizado por:

Servizo de Prevención

 unipresalud
www.unipresalud.com

Data e sinatura:

Aprobado por:

Dirección


Data e sinatura:

Informado a:

Comité de Seguridade e Saúde

Data e sinaturas:



	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO PARA A INFORMACIÓN E FORMACIÓN DOS TRABALLADORES			
Data emisión:	Data revisión:	Ref.:	Núm. Rev:	Páxina 2 de 8

1. OBXECTIVO

Este documento ten como obxectivo recoller os criterios técnicos e as ferramentas para realizar a información e a formación dos traballadores da empresa. O seu contido está baseado na regulamentación vixente sobre prevención de riscos laborais.

2. DESENVOLVEMENTO

A Dirección do PARLAMENTO DE GALICIA é a responsable do Plan Formativo de Prevención de Riscos Laborais, que deberá afectar a toda a organización.

Con este fin, elaborárase o programa de actividades formativas que se incluírá na planificación Anual Preventiva (PAAP).

O Servizo de Prevención Alleo:

- Impartirá a información e a formación preventiva, de forma presencial, para todos os postos de traballo e para todos os traballadores no momento de desenvolverse a devandita actividade. A estes traballadores proporcionaráselles unha formación teórica sobre os riscos xerais da actividade "75.1.0.0 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA".
- Unha vez realizada a formación presencial programada, entregará a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior, os cursos de formación a distancia necesarios para que a empresa poida formar a todos aqueles traballadores que non puideran asistir ás sesións presenciais.
- Validará os cursos impartidos a distancia, certificando a devandita formación.

Cando se incorpore un traballador novo a un posto de traballo ou cando se produza un cambio de posto, e tamén para os traballadores que non puideran asistir ás sesións presenciais, a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior organizará as accións necesarias para proporcionarlle ao devandito traballador a información e formación correspondentes ao seu posto de traballo, explicándolle os riscos derivados da súa avaliación, así como as medidas preventivas a adoitar.


No prazo máis breve posible, a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior facilitará o curso de formación a distancia ao traballador e comunicará os resultados do seguimento do curso ao Servizo de Prevención Alleo. Ademais, arquivará a documentación xerada.

Cada vez que se revise a avaliación de riscos e cando se produzan variacións nesta, a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior incluírá na programación dese ano a reciclaxe necesaria para a formación.

Tamén cada ano, a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior, co asesoramento do Servizo de Prevención Alleo, irá programando actividades formativas sobre riscos específicos relacionados cos postos de traballo.

Cando se realicen avaliacións de riscos especiais nalgún posto de traballo, a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior terá en conta os seus resultados para comunicalos e explicalos aos traballadores afectados. Se estas avaliacións son realizadas polo SPA, acordarase con este a forma máis conveniente de proporcionar a formación en cada caso.



	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO PARA A INFORMACIÓN E FORMACIÓN DOS TRABALLADORES			
Data emisión:	Data revisión:	Ref.:	Núm. Rev:	Páxina 3 de 8

3. REXISTRO E ARQUIVO DA DOCUMENTACIÓN

- Todo traballador que asista a unha sesión formativa asinará a **folia de rexistro** da formación proporcionada polo servizo de prevención, conforme recibiu a información e formación relativa ao tema que consta nesta, no momento en que esta se realice.
- A entrega da información, así como os manuais a distancia dos traballadores que non puideran asistir ás charlas presenciais, realizarase a través do correo electrónico, para iso enviarase cun recibín que deberá ser remitido a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior.
- Pola súa banda, a Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior arquivará os seguintes documentos
 - **Folla de rexistro da formación presencial.**
 - **Rexistro da formación e información individual dos traballadores** (ver Anexo) para seguimento da formación e información recibida por cada traballador do cadro de persoal da empresa.
 - **Certificados de Formación** que emita o Servizo de Prevención Alleo.

4. DOCUMENTACIÓN ADXUNTA

Relación de documentos necesarios para levar á práctica a presente instrución operativa:

NOME DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	REF.
Ficha de Control de Información	Formato	Formación-01
Ficha de Control de Información e Formación	Formato	Formación-02
Ficha de control de formación a distancia	Formato	Formación-03
Ficha de control de formación de cada traballador	Formato	Formación-04





PARLAMENTO
DE GALICIA

PLAN DE PREVENCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS

**PROCEDIMIENTO PARA A INFORMACIÓN E
FORMACIÓN DOS TRABALLADORES**

Data emisión:

Data revisión:

Ref.:

Núm. Rev:

Páxina 4 de 8

ANEXO





	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS
	PROCEDIMIENTO PARA A INFORMACIÓN E FORMACIÓN DOS TRABALLADORES (REXISTROS)

Ref.: FORMACIÓN-01

FICHA DE CONTROL DE INFORMACIÓN DO POSTO

Nome traballador:.....

Posto de Trabajo:

Data:

Segundo establece o Art. 18 da Lei de Prevención de Riscos Laborais, a Administración Parlamentaria informa o traballador abaixo asinante sobre os riscos para a seguridade e saúde relacionados co seu posto de traballo.

Pola súa parte, e en cumprimento do que establece o Art. 29 da citada Lei, o traballador comprométese a cumprir as medidas de prevención que lle son indicadas, e a velar pola súa propia seguridade e saúde no traballo e polo daquelas persoas ás que poida afectar a súa actividade profesional, de conformidade coa súa formación e as instrucións da empresa.

Asdo.: D.

Traballador





PLAN DE PREVENCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS
PROCEDIMENTO PARA A INFORMACIÓN E
FORMACIÓN DOS TRABALLADORES (REXISTROS)

Ref.: FORMACIÓN-02

FICHA DE CONTROL DE FORMACIÓN PRESENCIAL

Posto de Trabajo:.....

Data de realización:

Impartida por:.....

Temario:

- Nocións xerais sobre Prevención de Riscos
- Riscos xerais relacionados coa actividade do PARLAMENTO DE GALICIA (75.1.0.0 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)
- Riscos e medidas preventivas do posto de traballo

NOME TRABALLADOR	SINATURA





PLAN DE PREVENCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS
PROCEDIMIENTO PARA A INFORMACIÓN E
FORMACIÓN DOS TRABALLADORES (REXISTROS)

Ref.: FORMACIÓN-03

FICHA DE CONTROL DE FORMACIÓN A DISTANCIA

Segundo o establecido na Lei de Prevención de Riscos Laborais (artigo 18 e 19), a Administración Parlamentaria ten a obriga de informar e formar o traballador sobre os riscos para a súa seguridade e saúde relacionados co traballo, así como sobre as medidas e actividades de prevención e protección aplicables aos devanditos riscos.

Para iso procédese á difusión dos libros de formación aos seguintes traballadores, os cales unha vez finalizado o seu estudo, se comprometen a responder e a entregar o cuestionario de avaliación que hai dentro do libro.

NOME	DATA ENTREGA DO LIBRO	SINATURA	DATA RECEPCIÓN CUESTIONARIO





**PLAN DE PREVENCIÓN
MANUAL DE PROCEDEMENTOS PREVENTIVOS**

**PROCEDEMENTO PARA A INFORMACIÓN E
FORMACIÓN DOS TRABALLADORES (REXISTROS)**

Ref.: FORMACIÓN-04

**REXISTRO DA FORMACIÓN E INFORMACIÓN INDIVIDUAL DOS
TRABALLADORES**

Traballador: _____

Data de ingreso: _____

Posto de traballo: _____

Unidade: _____

<u>TITULO CURSO/CHARLA</u>	DATA	DURACIÓN	ASINA TRABALLADOR

