

Prevención de riesgos laborales para PYME

Plan de Prevención





Qué es la Prevención de Riesgos Laborales: lo que debes saber



Conoce los fundamentos de la Prevención de Riesgos Laborales



Cómo aplicar la Prevención de Riesgos Laborales en tu empresa

Plan de Prevención

Elaborado por los técnicos del Área de Prevención de Riesgos Laborales de Mutua Universal.

Fecha de edición, octubre 2017

Este documento no podrá ser reproducido total o parcialmente, ni transmitirse por procedimientos electrónicos, mecánicos, magnéticos o por sistemas de almacenamiento y recuperación informáticos u otros métodos, quedando prohibidos su préstamo, alquiler o cualquier otra forma de cesión del uso del ejemplar, sin el permiso previo y por escrito de Mutua Universal.

 **Mutua Universal**

Plan General de Actividades Preventivas de la Seguridad Social



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL
DE ORDENACIÓN DE
LA SEGURIDAD SOCIAL

■ ÍNDICE

- 01** ¿Qué es el Plan de Prevención?
- 02** ¿Qué debo hacer?
- 03** ¿Cómo debo hacerlo?
- 04** ¿Cuándo debo hacerlo?
- 05** ¿Quiénes participan?
- 06** ¿Con qué cuento para hacerlo?
- 07** ¿Qué hemos aprendido?
- 08** Anexos

1. ¿Qué es el Plan de Prevención?

El Plan de Prevención es la **herramienta** con la que se establece **cómo se va a integrar la prevención de riesgos laborales en el funcionamiento general de la empresa**, con el fin de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.



LRPL, art. 16:

Este plan de prevención de riesgos laborales deberá incluir la **estructura organizativa**, las **responsabilidades**, las **funciones**, las **prácticas**, los **procedimientos**, los **procesos** y los **recursos** necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

2. ¿Qué debo hacer?

Como empresario debes:

- › **Redactar o participar activamente en la elaboración del Plan de Prevención**, definiendo de forma clara y sencilla cómo organizas la empresa para prevenir los riesgos y asegurar la seguridad y salud de tus trabajadores. Si quien lo redacta es tu servicio de prevención ajeno, antes de **aprobarlo** asegúrate de que se adapta a la realidad de tu empresa y comprendes todo lo que en él se recoge.
- › **Revisar y actualizar tu Plan de Prevención y analizar su eficacia**, cada vez que en la empresa haya cambios importantes en la organización o estructura, en los riesgos existentes o cuando se produzcan sucesos no deseados que puedan afectar a la seguridad y salud de tus trabajadores. Si el Plan de Prevención ha sido redactado por tu servicio de prevención ajeno, debes informarle de las situaciones anteriores para que procedan a su actualización.
- › **Conservar** el documento del Plan de Prevención a **disposición de la autoridad laboral**, de las **autoridades sanitarias** y de los **representantes de los trabajadores**.
- › **Contar con la opinión de los trabajadores** o de sus representantes durante la elaboración, implantación y revisión del Plan de Prevención.
- › **Difundir los contenidos del Plan de Prevención** para que sea conocido por todos tus trabajadores y estos puedan cumplir con sus funciones y responsabilidades en él recogidas.

3. ¿Cómo debo hacerlo?

En el siguiente esquema se indican los diferentes apartados que debe contener el Plan de Prevención y de qué manera se ordenan habitualmente.

El cuerpo central del Plan de Prevención, si su volumen es importante, recoge todo excepto los procedimientos y sus correspondientes registros, que suelen ir como anexos.

Cuerpo central del Plan de Prevención	1	Identificación de la empresa.	
	2	Estructura organizativa.	Debe incluir las FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES de la línea de mando y también de las personas u órganos con funciones específicas en PRL.
	3	Organización preventiva.	
	4	Política preventiva de la empresa, objetivos y metas.	
Manual de procedimientos	5	Identificación de los procesos técnicos de producción y su relación con los procedimientos preventivos.	Requiere PLANIFICIACIÓN. Generalmente se establece en un documento llamado Planificación de la Actividad Preventiva (Planificación Prevent y MP_B04), por períodos de tiempo determinados, habitualmente de carácter anual.
	6	Procedimientos de actividades preventivas.	

1. **Identificación de la empresa.** Descripción de la empresa y su actividad productiva, centros de trabajo y sus características y número de trabajadores.
2. **Estructura organizativa.** Organigrama que defina los niveles jerárquicos, departamentos y la comunicación entre ellos.

3. **Organización preventiva.** Debe definirse:
 - › Modalidad preventiva elegida (empresario, trabajador designado, servicio de prevención ajeno o propio).
 - › Recursos humanos y materiales destinados a la modalidad preventiva elegida.
 - › Órganos de representación de los trabajadores (actas de nombramiento de Delegados de Prevención y actas de constitución del Comité de Seguridad y Salud, si es el caso).
 - › Medios de coordinación de las actividades empresariales si en el centro realizan funciones contratas o subcontratas.

4. **Política preventiva de la empresa, objetivos y metas.** Refleja tu compromiso explícito, como empresario, por mantener la seguridad y salud de los trabajadores, pero también debe suponer un compromiso colectivo de todas las personas de la empresa.

5. **Identificación de los procesos técnicos de producción y su relación con los procedimientos preventivos.** La prevención de riesgos deberá integrarse en las instrucciones de trabajo de los procesos productivos, redactándose siguiendo este criterio. Las tareas consideradas críticas por la importancia de sus riesgos, la ocasionalidad o complejidad de las mismas requerirán instrucciones de trabajo escritas.

6. **Procedimientos de actividades preventivas.** Por ejemplo: revisiones periódicas de equipos o lugares de trabajo, investigación de accidentes, coordinación empresarial, etc. Cada procedimiento recogerá las FUNCIONES CONCRETAS de cada miembro de la empresa (empresario, trabajador designado, mandos, trabajadores, delegados, etc.).

Si tu empresa tiene menos de 50 trabajadores y no desarrolla actividades del anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención (consideradas de especial peligrosidad), podrás recoger en un **único documento** simplificado el **Plan de Prevención**, la **Evaluación de Riesgos** y la **Planificación de la Actividad Preventiva**.



RECUERDA

El Plan de Prevención deberá ser de **extensión adecuada**, claro y de **fácil comprensión, plenamente adaptado a la actividad** y al **tamaño** de tu empresa.

Un documento simplificado no debe suponer menor calidad, al contrario, esta simplificación debe suponer una mejora y ayuda para su utilización.

4. ¿Cuándo debo hacerlo?

¿Cuándo debo redactar el Plan de Prevención?

- › En el momento que definas la estructura organizativa de tu empresa, al inicio de la actividad.
- › Si tu empresa ya está en funcionamiento, debes hacerlo cuanto antes.

¿Cuándo debo revisar el Plan de Prevención?

- › Periódicamente, para analizar su eficacia, valorar la efectividad de la integración de la prevención en el funcionamiento general de la empresa.
- › Siempre que se produzcan daños a la salud de los trabajadores, actualizándolo si fuese necesario.

¿Cuándo debo actualizar el Plan de Prevención?

Siempre que se produzca alguna de las siguientes situaciones:

- › Haya **cambios significativos en las condiciones de trabajo**, tanto en el proceso productivo como en la organización de la empresa (cambio de servicio de prevención ajeno, elección de nuevos Delegados de Prevención, etc.).
- › Haya **cambios en la normativa** de prevención de riesgos laborales que afecten a tu empresa.

En cualquier caso, es recomendable que actualices tu Plan de Prevención cada dos o tres años.

5. ¿Quiénes participan?

Empresario

Por ser el responsable y la persona que mejor conoce el funcionamiento de tu empresa, **debes aprobar el Plan de Prevención** de la misma, aun cuando haya sido redactado por tu servicio de prevención ajeno o tu trabajador designado. Como ya hemos dicho, deberás asegurarte de que el Plan de Prevención **se adapte a la actividad de tu empresa**, que sea coherente y que su contenido permita su aplicación real y práctica.

Si has optado como modalidad preventiva por asumir directamente como empresario la gestión de la prevención, deberás elaborar el Plan de Prevención tú mismo. Recuerda que, para poder hacerlo, deberás disponer de la formación preventiva necesaria (como mínimo, el nivel básico en PRL).

Trabajador designado

Cuando optes por esta modalidad preventiva, el trabajador designado será el encargado de redactar, revisar y actualizar si es necesario el Plan de Prevención en la empresa.

Para ello, el trabajador designado deberá disponer de la formación necesaria en función de los riesgos asociados a la actividad de la empresa (como mínimo, el nivel básico en PRL), conocer perfectamente su funcionamiento y estar informado de los sucesos y cambios relevantes que se produzcan en ella.

Recuerda que, como empresario, deberás respaldar a este trabajador designado, asignarle los medios materiales necesarios y establecer el tiempo de dedicación adecuado para que pueda realizar sus funciones preventivas convenientemente.

Servicio de prevención ajeno (SPA)

Si optas por esta modalidad preventiva, será el SPA quien realice, revise y actualice el Plan de Prevención con la información que se le facilite desde la empresa.

Los servicios de prevención ajenos son empresas especializadas que asumen y desarrollan las actividades preventivas contratadas (Plan de Prevención, Evaluación de Riesgos, formación preventiva, mediciones, etc.) y los documentos correspondientes. Además, **deben asesorarnos en todos aquellos aspectos relacionados con la gestión e integración de la prevención en la empresa.**

Interlocutor con el SPA

Cuando la empresa opta por la contratación de un servicio de prevención ajeno para una o varias especialidades, es conveniente definir quién será **el interlocutor con el SPA.**

Sería recomendable que tú, como empresario y mejor conocedor de tu empresa, asumieras esta función, aunque también puedes designar a **un trabajador que conozca suficientemente la organización y funcionamiento** de la empresa.

En este caso, el interlocutor con el SPA será el responsable de atender a los técnicos durante sus visitas, proporcionarles la información necesaria para que puedan elaborar de manera rigurosa el Plan de Prevención, revisar en un primer momento la documentación que nos entreguen y trasladar las dudas o cambios si fuesen necesarios.

Trabajadores (y sus representantes legales)

En general, todos los trabajadores y mandos deberán **conocer el contenido y asumir las responsabilidades y funciones** que se les asigne en el Plan de Prevención, colaborando en la aplicación de las medidas destinadas a proteger su propia seguridad y salud.

También debemos consultar con los trabajadores o sus representantes e informarles sobre la realización del Plan de Prevención.

6. ¿Con qué cuento para hacerlo?

En el ANEXO I de este documento ponemos a tu disposición un ejemplo de Plan de Prevención elaborado por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT, denominado INSSBT a partir del septiembre 2017), en la [Guía técnica para la integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa](#).

También dispones de un modelo de Plan de Prevención en la plataforma [Prevención10](#) del INSHT (denominado INSSBT a partir del septiembre 2017).

En la [Guía técnica de Simplificación Documental](#) del INSHT (denominado INSSBT a partir del septiembre 2017), dispones de indicaciones detalladas para la elaboración de un documento único que contenga el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, la Evaluación de Riesgos y la Planificación de la Actividad Preventiva.

7. ¿Qué hemos aprendido?

Del Plan de Prevención podemos extraer las siguientes conclusiones:

- › El Plan de Prevención es el documento en el que se **define** la **estructura organizativa**, las **responsabilidades**, las **funciones**, las **prácticas**, los **procedimientos**, los **procesos** y los **recursos** necesarios para aplicar de forma efectiva la prevención de riesgos laborales en la empresa, **integrándose** en el funcionamiento general de la misma.
- › Como empresario debes:
 - Redactar o participar activamente en la elaboración del Plan de Prevención.
 - Revisar y actualizar tu Plan de Prevención y analizar su eficacia.
 - Conservar el documento del Plan de Prevención a disposición de la autoridad laboral, las autoridades sanitarias y los representantes de los trabajadores.
 - Contar con la opinión de los trabajadores.
 - Difundir los contenidos del Plan de Prevención.
- › Contiene dos partes diferenciadas:
 - Cuerpo central, con la identificación de la empresa, la estructura organizativa, la organización preventiva y la política preventiva.
 - Manual de procedimientos, con la identificación de los procesos técnicos de producción y los procedimientos de actividades preventivas.
- › Debe redactarse en el momento que se define la estructura organizativa y es necesario revisarlo y actualizarlo de manera periódica.

8. Anexos

Consulta en la ficha del documento la versión actualizada de cada uno de los anexos.

- › Anexo I. Modelo de Plan de Prevención.
- › Anexo II. Propuesta de funciones preventivas "tipo".

Anexo I. Modelo de Plan de Prevencción

Basado en la Guía técnica para la integración de la prevencción de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa, del INSHT (denominado INSSBT a partir del septiembre 2017).

Empresa NOMBRE EMPRESA
c/ nombre de la calle, número
distrito postal – POBLACIÓN

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Datos generales y política preventiva de la empresa

La empresa es una mercería (tienda abierta al público de comercio al por menor) que dispone de dos trabajadores, con contratos de duración indefinida. El empresario es el propietario de la mercería, trabaja en la misma y dirige y controla directamente a sus trabajadores. La actividad de la mercería se desarrolla en cuatro procesos -Compra, Almacenaje, Venta y Limpieza- en los que intervienen indistintamente los dos trabajadores, siguiendo las instrucciones del propietario. El análisis inicial del trabajo sólo muestra ciertos riesgos potenciales en el proceso de Almacenaje, que implica el uso de escaleras para acceder al material almacenado en altura, la colocación de éste, por alturas, según su peso y la frecuencia esperada de manejo, y la retirada diaria de cajas y envases vacíos.

La política de la empresa se dirige a proporcionar a los trabajadores una protección eficaz frente a los riesgos laborales (cumpliendo las obligaciones establecidas por la normativa de prevencción) con el objetivo de que el trabajo se efectúe en las mejores condiciones de seguridad y salud. En el marco de esta política, los trabajadores han sido informados/consultados sobre este Plan, del que se les entregará una copia.

2. Diseño del Sistema de prevencción

La empresa ha decidido contratar a un Servicio de prevencción ajeno (en adelante SPA) y para su elección se ha consultado a los trabajadores. El presente Plan se ha elaborado con el asesoramiento del SPA. A continuación se describen las actividades que el empresario debe directamente desarrollar para cumplir con sus obligaciones preventivas, teniendo en cuenta las actividades concertadas con el SPA y la necesaria complementariedad de ambas actuaciones (empresario/SPA).

Conforme al concierto cuya copia se adjunta, corresponde al SPA:

- La evaluación inicial de los riesgos y su revisión periódica.
- La elaboración de una propuesta de planificación/programación de actividades y medidas preventivas (acorde con los resultados de la evaluación) que incluya, en su caso, el establecimiento de “formas de trabajo seguras”.
- La realización de cualquier actividad cuya ejecución requiera conocimientos preventivos especializados, incluida la formación e información de los trabajadores y, en su caso, la vigilancia de su salud.
- El asesoramiento al empresario en relación con la ejecución de lo planificado y, en particular, en relación con las actividades que éste debe desarrollar incluidas, en su caso: a) las de control del lugar, equipos, instalaciones y forma de ejecución del trabajo, b) las informaciones y/o consultas al propio SPA.
- La atención a las consultas formuladas por el empresario o los trabajadores

Por su parte, corresponde al “empresario-propietario”:

- Informar, consultar a los trabajadores y facilitar su participación conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Prevencción de Riesgos Laborales.
- Aprobar la planificación/programación de medidas y actividades preventivas y velar por su correcta aplicación
- Observar y controlar, en particular, que las condiciones y forma de realización del trabajo se ajustan a lo establecido (en especial, respecto a los factores que -según la evaluación- mayor incidencia tienen sobre los riesgos existentes).
- Informar al SPA sobre cualquier suceso o circunstancia de “interés preventivo”: accidentes, incidentes o bajas, propuestas o quejas de los trabajadores, etc.
- Consultar al SPA antes de contratar personal, de modificar el local o sus instalaciones, de adquirir equipos o de modificar cualquier otra condición de trabajo que pueda incidir significativamente sobre los riesgos existentes.

3 Implantación y revisión/mejora del Sistema de prevención

El SPA ha proporcionado al empresario la información/formación necesarias para que éste (con su asesoramiento) esté en condiciones de desarrollar adecuadamente las actividades que tiene atribuidas (véase el apartado anterior).

El SPA valorará la efectividad de la integración de la prevención en la empresa siempre que se realice una evaluación de riesgos, sea ésta ocasional, con motivo de los sucesos o cambios producidos, o periódica (la periodicidad será establecida por el empresario en consulta con los trabajadores y con el asesoramiento del SPA). Si la valoración muestra la conveniencia de modificar el diseño o implantación del Sistema, la adopción de las medidas necesarias para ello se considerará como una "meta" a efectos de la programación anual de las actividades preventivas.

Los recursos "dedicados a la prevención" serán los que consten en el concierto con el SPA que sea de aplicación en cada momento, conforme a lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

Firmado:

Nombre-del-empresario

Población, a __ de _____ de 20__

Anexo II. Propuesta de funciones preventivas “tipo”

Adaptar al Plan de Prevención de la empresa.

1. Funciones de la Dirección:

- a) Establecer una política de prevención de riesgos laborales basada en la aplicación de los principios indicados en el artículo 15 de la LPRL, dirigida a proporcionar a los trabajadores una protección eficaz frente a dichos riesgos que asegure, en todo caso, el cumplimiento de las obligaciones legales.
- b) Optar por una, o una combinación, de las modalidades de organización de la prevención contempladas en el artículo 10 del R.S.P. y facilitar los medios para su implantación. Establecer el concierto con el SPA y velar por su cumplimiento, en caso de optar por esta modalidad.
- c) Integrar la prevención en el sistema general de gestión de la empresa, en particular, en las funciones de sus unidades organizativas y en las actividades que estas desarrollan, y asegurarse de que el Plan de Prevención es conocido por todos los trabajadores.
- d) Velar por la efectiva colaboración e intercambio de información entre dichas unidades y el SPA.
- e) Aprobar la planificación de las medidas y actividades preventivas, y velar por su implantación o realización en los plazos previstos.
- f) Consultar a los trabajadores en relación con las cuestiones indicadas en el artículo 33 de la LPRL y facilitar su participación a través de los cauces legales previstos.

2. Funciones de los servicios de prevención ajenos (SPA)

- a) Promover la integración de la prevención en las funciones y actividades de las distintas unidades organizativas de la empresa, incluida la Dirección, prestando el apoyo necesario para ello.
- b) Especificar los cambios, sucesos o circunstancias de los que el SPA debe recibir información por requerir su intervención previa o posterior.
- c) Valorar la eficacia del sistema de prevención.
- d) Desarrollar las actividades preventivas especializadas incluidas en el concierto e informar al empresario de sus resultados y de la necesidad de realizar cualquier otra no incluida que sea legalmente exigible.
- e) Proponer al empresario la planificación de las medidas y actividades preventivas necesarias y efectuar el seguimiento de las aprobadas.
- f) Asesorar al empresario sobre sus obligaciones y alternativas en relación con la consulta a los trabajadores, en particular, respecto a su alcance, ocasión, destinatario y forma de realización.
- g) Asesorar y asistir a los trabajadores y sus representantes conforme a lo dispuesto en el artículo 31.2 de la LPRL.

3. Funciones comunes a los responsables de cualquier unidad

- a) Integrar la prevención en las actividades propias de la unidad, con el asesoramiento del SPA y elaborar, en su caso, los procedimientos que se estimen necesarios.
- b) Asegurarse de que los trabajadores disponen de la formación, información y medios adecuados, controlar que realizan su tarea conforme a lo establecido y tomar en consideración cualquier indicio de insuficiencia de las medidas preventivas adoptadas.

- c) Dar indicaciones o adoptar las medidas necesarias para corregir cualquier incumplimiento o insuficiencia y, de no ser posible, informar de la situación a su superior jerárquico o al SPA para que actúen en consecuencia.
- d) Colaborar con el SPA en el desarrollo de las actividades preventivas que así lo requieran e informarle de cualquier cambio, suceso o circunstancia que haga necesario su asesoramiento o intervención.
- e) Asumir las funciones que, en su caso, le sean atribuidas en relación con las situaciones de emergencia.

4. Funciones de los trabajadores

- a) Velar por su propia seguridad y salud en el trabajo, y por la de aquellas otras personas a las que pudiese afectar su actividad profesional, según sus posibilidades y de conformidad con su formación y las instrucciones recibidas de sus superiores.
- b) Cooperar activamente con la Dirección en el mantenimiento, promoción y mejora de la seguridad en el trabajo.
- c) Usar y mantener correctamente los equipos y medios de protección individual que le sean proporcionados para realizar los trabajos.
- d) Usar adecuadamente, en función de las instrucciones recibidas y de la naturaleza y riesgos previsibles, las máquinas, equipos de trabajo, herramientas, sustancias peligrosas y, en general, todos los medios facilitados para el desarrollo de su actividad.
- e) Cooperar con la Dirección para que esta pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras y que no entrañen riesgos, incluida la colaboración para hacer frente a las posibles situaciones de emergencia.
- f) Realizar los reconocimientos médicos que sean precisos por razones de vigilancia de la salud en el marco establecido en la Ley de Prevencción de Riesgos Laborales.

5. Funciones específicas (a desarrollar por los departamentos correspondientes o el empresario, en función de la estructura de la empresa)

- a) Nuevas contrataciones o cambios de puesto:
 - Informar al SPA de la incorporación o cambio, para que se proporcione al trabajador la vigilancia de la salud.
 - Proporcionar la información, formación y los medios necesarios para realizar su tarea.

- b) Adquisición de productos (equipos, productos químicos, materiales...):
 - Seleccionar el producto teniendo en cuenta los requisitos preventivos que sean de aplicación (incluidos los relativos a la documentación que debe acompañar al producto), determinados en colaboración con el SPA.
 - Comprobar que el producto suministrado/instalado cumple los requisitos establecidos e informar, en su caso, al SPA por si fuera necesario revisar la evaluación.

- c) Contratación/prestación de servicios (conurrencia de empresas):
 - Establecer, junto con el SPA, la información que debe ser intercambiada con la empresa contratada/contratante, de conformidad con la normativa sobre coordinación de actividades empresariales.
 - Gestionar dicho intercambio y transmitir la información recibida a la unidad afectada y, en su caso, al SPA.

- d) Mantenimiento y revisión de equipos e instalaciones:
 - Determinar, junto con el SPA, los equipos e instalaciones que deben someterse a mantenimiento o revisiones, periódicas u ocasionales, y la naturaleza de estas operaciones.
 - Planificar, ejecutar y dejar constancia de aquellas operaciones cuya realización tenga atribuida. Si la operación exige la intervención de una entidad externa, solicitarla con la periodicidad que corresponda, controlar su ejecución y archivar los registros.
 - Facilitar la información sobre estas operaciones y sus resultados al SPA, en los términos acordados con este.



Mutua Universal