

# San Sadurniño - Regulamento nº R-4 de Seguridade e Saúde Laboral

---

Publicación provisional : 31-07-2012 BOP Nº 144 -- Publicación definitiva : 19-09-2012 BOP Nº 179  
**Redacción Aplicable desde 19-09-2012**

## ÍNDICE

1. Contexto da xestión da prevención de riscos laborais
2. Política de prevención
3. Obxectivos estratéxicos
4. Organización e xestión da prevención de riscos laborais
5. Identificación e avaliación de riscos
6. Planificación da prevención de riscos
7. Execución e coordinación da planificación
8. Seguimento e documentación do SXPRL
9. Avaliación e vixencia do SXPRL
10. Anexo

## **1. CONTEXTO DA XESTIÓN DA PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS**

### 1.1.- Marco normativo

A xestión da prevención de riscos laborais (PRL) está definida legalmente por un conxunto de extenso de normas.

Neste contexto temos que salientar o Convenio OIT 155, do 22 de xuño de 1981, sobre seguridade e saúde dos traballadores, e sobre todo a Directiva Marco 89/391/CEE, sobre a aplicación de medidas para promover a mellora da seguridade e da saúde dos traballadores no traballo. O seu obxectivo era garantir unha protección máis eficaz dos traballadores/as no posto de traballo, tanto mediante medidas dirixidas á prevención dos accidentes de traballo e as enfermidades profesionais, como por medio da información, a consulta, a participación equilibrada e a formación dos traballadores/as e os seus representantes. Para iso, tanto o empresariado coma os traballadores/as terían definidas as súas obrigas neste eido.

Desta norma marco, e polo tanto xenérica, saíron un conxunto doutras directivas comunitarias secundarias (Directivas 89/654/CEE de lugares de traballo, 89/655/CEE de equipos de traballo, 89/656/CEE de equipos de protección individual, 90/269/CEE de manipulación manual de cargas ou 90/270/CEE de equipos con pantalla de visualización...). O seu obxectivo era desenvolver a Directiva 89/391/CEE e concretar as medidas e os obxectivos precisos. No contexto da unión económica e monetaria da UE, a PRL foi considerado un asunto de importancia, e desta forma 1993 foi declarado o Ano europeo da seguridade, hixiene e da protección da saúde no traballo.

Dende o punto de vista estatal temos que salientar que xa a Constitución de 1978 define, no seu artigo 15, que todos/as teñen dereito á vida e á integridade física e moral, sentando as bases para a defensa da vida en tódolos aspectos, e por suposto, tamén no laboral. Namentres, o artigo 40 toca de cheo a protección dos traballadores/as; primeiro no seu punto un, dicindo que os poderes públicos promoverán as condicións favorables para o progreso social e económico. Pero sobre todo no punto dous, onde se explicita que os poderes públicos fomentarán unha política que garanta a formación e readaptación profesionais; velarán pola seguridade e hixiene no traballo e garantirán o descanso necesario, mediante a limitación da xornada laboral, as vacacións periódicas retribuídas e a promoción de centros adecuados.

Á súa vez, o artigo 43 da Constitución reconece, de forma xenérica, o dereito á protección da saúde, e que os poderes públicos tutelarán a saúde pública.

En aplicación dos mandatos constitucionais, pero sobre todo por obriga da Directiva marco, o Parlamento español aprobou a Lei 31/1995 de Prevención de riscos laborais (LPRL), que veu sentar as bases do desenvolvemento da prevención nas relacións laborais e nas empresas. Polo tanto esta lei traspuxo ó sistema xurídico estatal a devandita Directiva 89/391/CEE.

A LPRL é unha norma de carácter xeral que fixa as obrigas e os dereitos do empresariado e dos traballadores/as, así como o marco de actuación das Administracións públicas, garantes do sistema. A Lei foi reformada a finais de 2003, para realizar unha serie de cambios.

Asemade temos que nos referir ó Regulamento dos Servizos de Prevención (RD 39/1997), que é o que sinala cal debe ser o cumprimento das obrigas empresariais, como son a avaliación de riscos e a organización de recursos para a prevención, á vez que determina que tipo de formación teñen que ter o persoal técnico relacionado coa PRL.

Paralelamente hai que ter en conta outra normativa de carácter xeral relacionada secundariamente coa PRL, como son o Estatuto dos Traballadores (RD 1/1995 Texto refundido do ET), onde se define a integridade física e a seguridade e hixiene como dereitos do

traballador/a, o cal, á súa vez, está obrigado a seguir as normas que se diten neste senso. E as normas de Sanidade (Lei 21/1986), da Seguridade Social (RDL 1/1994), e das Mutuas de Accidentes de Traballo e Enfermidades Profesionais, así como a Lei de industria (Lei 21/1992). En todas estas normas atoparemos elementos complementarios á PRL, en relación ós dereitos dos traballadores/as a asistencias, prestacións, indemnizacións, axudas, información etc.

Posteriormente, como desenvolvemento da LPRL, foron aprobados unha ducia de Regulamentos, que concretaron as actuacións a realizar en sectores de actividade concretos ou fronte a riscos determinados. Algúns dos regulamentos aprobados trala LPRL son o de Sinalización (RD 485/1997), Lugares de Traballo (RD 486/1997), Manipulación de Cargas (RD 487/1997), Pantallas de Visualización (RD 488/1997), Axentes Biolóxicos (RD 664/1997), Axentes Canceríxenos (RD 665/1997), Equipos de Protección Individual (RD 773/1997), Equipos de Traballo (RD 1215/1997), Obras móbiles de construción (RD 1627/1997), Axentes químicos (RD 374/2001), Risco eléctrico (RD 614/2001), Radiacións ionizantes (RD 783/2001), Clasificación, envasado e etiquetado de preparados perigosos (RD 255/2003), Atmosferas explosivas (RD 681/2003), Guindastres torre (RD 836/2003) ou Guindastres móbiles (RD 837/2003).

Polo tanto é unha normativa extensa e concreta para moitos aspectos, aínda que a PRL require chegar a tódolos sectores industriais e sociais, así como unha actualización continua para adaptarse ás novidades produtivas e técnicas. Para este fin publicouse a finais de 2003 a Lei 54/2003, de reforma do marco normativo da prevención de riscos laborais, que viña reformar puntualmente unha serie de normas relacionadas coa PRL. Os principais obxectivos desta reforma eran incrementar a integración da PRL na xestión global da empresa, facer unhas modificacións nos apartados de sancións e infraccións, e fomentar unha maior coordinación entre a Inspección de Traballo e os medios técnicos de competencia autonómica.

Á súa vez, posteriormente publicáronse o RD 428/2004, no que se modifica o Regulamento xeral sobre colaboración na xestión das mutuas de accidentes de traballo e enfermidades profesionais da Seguridade Social, e o RD 171/2004, que vén desenvolver o artigo 24 da Lei 31/1995, en materia de coordinación de actividades empresariais.

## 1.2.- A xestión da Prevención de riscos laborais

Segundo a Lei 31/1995 de Prevención de Riscos Laborais o empresario/a deberá garantir a seguridade e a saúde dos traballadores e traballadoras ao seu servizo en todos os aspectos relacionados co traballo.

Neste senso, desenvolverá a súa política de prevención dos riscos laborais mediante a integración da actividade preventiva na estrutura da empresa e adoptará cantas medidas sexan

necesarias para a protección da seguridade e saúde dos traballadores/as. Asemade, debe asegurarse de que os locais, as máquinas, os materiais e o sistema de organización do traballo non van danar a saúde dos traballadores e das traballadoras.

Para garantir a seguridade o empresario/a deberá cumprir os seguintes principios básicos, recollidos no artigo 15 da LPRL:

- ♣ Evitar os riscos
- ♣ Avaliar os riscos que non se poidan evitar
- ♣ Combater os riscos na súa orixe
- ♣ Adaptar o traballo e os equipos ás condicións da persoa
- ♣ Substituír o perigoso polo que teña menos ou ningún perigo
- ♣ Planificar a prevención
- ♣ Facer protección colectiva antes ca individual
- ♣ Proporcionar ós traballadores/as equipos de protección individual e velar polo seu uso efectivo
- ♣ Facilitar as necesarias instrucións aos traballadores/as
- ♣ Desenvolver unha acción permanente de mellora dos niveis de protección
- ♣ Asumir os custos das medidas de seguridade e saúde
- ♣ Valorar as capacidades profesionais dos traballadores/as, en materia de seguridade, cando se lles encomende un traballo
- ♣ Garantir que o acceso ás zonas de risco grave e específico sexa efectuado por traballadores/as que teñan información e formación suficiente
- ♣ Asumir as responsabilidades derivadas do deber de protección

Por outra banda a mesma LPRL obriga ó empresario/a a informar ós traballadores/as e ós seus representantes sobre:

- ♣ Riscos para a saúde xerais e específicos
- ♣ Medidas de protección e prevención
- ♣ Medidas de emerxencia

Así mesmo, debe consultar previamente aos traballadores/as sobre todas as cuestións que afecten á seguridade e á saúde no traballo.

Igualmente o empresario/a debe analizar as posibles situacións de emerxencia e adoptar as medidas de actuación necesarias.

A Lei establece a obriga do empresario/a de elaborar e conservar a disposición da autoridade laboral a seguinte documentación:

- ♣ A avaliación de riscos
- ♣ O plan de prevención
- ♣ A planificación (programación anual) da actividade preventiva e a memoria anual
- ♣ As medidas de protección e prevención que cómpre adoptar, así como o material de protección que se debe utilizar
- ♣ Os resultados dos controis periódicos das condicións de traballo e da actividade dos traballadores/as, cando se producise un dano para a súa saúde ou aparezan indicios de que as medidas de protección resultan insuficientes
- ♣ Os controis de estado de saúde dos traballadores/as e as conclusións obtidas, garantindo a confidencialidade, sen que poidan ser empregados con fins discriminatorios nin en prexuízo do traballador/a
- ♣ A relación de accidentes de traballo e enfermidades profesionais que causaran ao traballador/a unha incapacidade laboral superior a un día. Ademais debe notificar eses accidentes á autoridade laboral no período determinado

Outro dos puntos esenciais que a normativa recolle é a obriga que ten o empresario/a de avaliar aqueles riscos que non se poidan evitar. É dicir, hai que saber que riscos son, onde están, e a importancia que teñen, xa que é necesario ter un coñecemento exacto dos riscos para poder tomar as medidas preventivas acaídas. Polo tanto a Lei obriga a seguir unha secuencia lóxica: primeiro avaliar os riscos e logo controlalos.

Á vista dos resultados da avaliación de riscos, o empresario/a ten que elaborar un documento escrito: o Plano de Prevención. Este plano é obrigatorio para todas as empresas nas que exista algunha situación de risco, consonte a Lei 54/2003 de modificación da LPRL.

O Plano de Prevención debe ter asignados recursos económicos e incluírá en todo caso os medios humanos e materiais necesarios para a consecución dos obxectivos propostos.

O Plano de Prevención debe referirse a un período determinado, establecendo as fases e prioridades do seu desenvolvemento en función da magnitude dos riscos e do número de traballadores/as expostos, así como detallar prazos de seguimento e control periódico. Cando o Plano abarque un prazo de tempo superior a un ano deberase

establecer un programa anual de actividades.

Para o desenvolvemento das actividades de prevención de riscos, o empresario/a ten que organizar un Servizo de Prevención, achegando os recursos humanos e técnicos necesarios.

A Lei ofrece distintas modalidades ás entidades entre 6 e 500 traballadores/as:

- a) Designando un ou varios traballadores para levala a cabo
- b) Constituindo un servizo de prevención propio
- c) Contratando un servizo de prevención alleo
- d) Combinando o servizo propio co alleo

O incumprimento polos empresarios/as das súas obrigas en materia de prevención de riscos laborais dará lugar a responsabilidades administrativas, así como, no seu caso, a responsabilidades penais e civís polos danos e prexuízos que se poidan derivar do devandito incumprimento.

Ó empresario/a pódenselle pedir responsabilidades vía administrativa:

"Polas accións ou omisións dos empresarios que incumpran as normas legais, regulamentarias e cláusulas normativas dos convenios colectivos en materia de seguridade e saúde laboral..."

"As infraccións tipificadas conforme a presente lei serán obxecto de sanción..." (É dicir, abonda con que exista o risco, non fai falta que exista un dano).

Pola súa banda, a responsabilidade penal do empresario/a vén marcada polo seguinte:

"Os que con infracción das normas de prevención de riscos laborais e estando legalmente obrigados, non faciliten os medios necesarios para que os traballadores desempeñen a súa actividade coas medidas de seguridade e hixiene adecuadas, de forma que poñan así en perigo a súa vida, saúde o integridade física serán castigados con penas de prisión de 3 a 6 anos..."

Polo tanto, para poderlle pedir responsabilidades penais ó empresario/a ou a mandos intermedios que non cumprisen coa normativa non ten nin que ocorrer un dano á seguridade e saúde do traballador/a, abonda con que exista o risco.

Namentres en relación á responsabilidade civil do empresario/a:

"O que por acción ou omisión causa un dano a outro, intervindo culpa o negligencia, está obrigado a reparar o dano causado".

E polo tanto, para lle esixir responsabilidades civís a un empresario/a ou a un mando intermedio, si ten que producirse un dano concreto á seguridade e saúde do traballador/a.

### 1.3.- Implantación dun Sistema de xestión da prevención de riscos laborais

Segundo o expresado anteriormente, o Concello de San Sadurniño ten a obriga de se dotar dun sistema propio de xestión da PRL.

Para levar a cabo esta obriga o Concello de San Sadurniño toma a decisión de implantar un Sistema de xestión da prevención de riscos laborais (SXPR) que contará coas fases recollidas no seguinte cadro:

#### Fases fundamentais da xestión da PRL

Deste xeito o SXPR materializarase mediante a redacción, e posterior aprobación dos seguintes elementos:

- ♣ Marco regulamentario de seguridade e saúde laboral do Concello de San Sadurniño
- ♣ Política xeral de PRL
- ♣ Obxectivos estratéxicos
- ♣ Organización da prevención: responsabilidades
- ♣ Avaliación de riscos
- ♣ Planificación anual de PRL: a partir da avaliación, definir actuacións concretas (medidas preventivas necesarias), formación e información, medidas de emerxencia, vixilancia da saúde, recursos preventivos, responsables e períodos de tempo (prioridades e calendario), orzamento
- ♣ Execución da planificación: implantación, métodos de comunicación, información e formación, emerxencia e vixilancia da saúde, Epis, coordinación, traballadores/as sensibles e investigación de accidentes
- ♣ Seguimento, documentación e control do SXPR: inspeccións, medicións, informes, estatísticas de accidentes e enfermidades
- ♣ Avaliación e revisión do sistema en prol da mellora continua

O presente Regulamento abrangue o marco regulador da seguridade e saúde laboral, e recolle os aspectos fundamentais da política e da xestión da PRL para todo o persoal ó servizo do Concello.

Este Regulamento, é aprobado polo Goberno municipal e asinado polo Alcalde, como presidente da corporación e responsable legal.

Á parte das obrigas legais relacionadas coa PRL, a xestión da prevención e o propio Regulamento manteñen tamén unha relación permanente con outros documentos estratéxicos do Concello, de cara a acadar sinerxías e mellorar a eficiencia e a eficacia das medidas. Asemade, é pretensión do Concello que a política preventiva sexa de calidade e propicie, de maneira real, a mellora das condicións laborais dos traballadores/as públicos.

#### 1.4.- Características xerais do SXPRL

O SXPRL do Concello de San Sadurniño integra as seguintes características e elementos:

- ♣ **Cultura preventiva:** é necesario que todos os membros do Concello entendan e asuman a importancia das medidas preventivas, de cara a conseguir unha mellor calidade de vida laboral
- ♣ **Planificación:** para eliminar ou reducir os riscos é preciso implementar un sistema de xestión que permita a planificación e o control das actuacións preventivas
- ♣ **Globalidade:** o SXPRL e os elementos que o compoñen aplícanse ó conxunto do persoal do Concello de San Sadurniño
- ♣ **Integración:** a xestión da PRL debe efectuarse dende unha perspectiva integral, inseríndose en todas as actividades que desenvolva o Concello
- ♣ **Eficiencia:** para evitar os riscos hai que actuar de forma preventiva, anticipándose a eles e poñendo os medios que os eliminen ou reduzan
- ♣ **Seguimento:** para que o SXPRL acade os seus obxectivos é preciso levar un control periódico da implementación das medidas acordadas, e da súa eficacia
- ♣ **Dinamismo:** o sistema será aberto e adaptable ó cambio nas circunstancias legais, organizativas ou técnicas, para asegurar en todo momento os obxectivos preventivos.

## 2. POLÍTICA DE PREVENCIÓN

Seguindo o indicado na lexislación vixente e no presente Regulamento, o Concello debe contar cun documento onde se expoña cal é a política de PRL que segue. Debido á importancia deste documento, será asumido e asinado polo Alcalde,

A política de PRL do Concello de San Sadurniño seguirá as seguintes directrices:

- ♣ **Orientación dos procesos cara a mellora continua** (art. 14 LPRL)
- ♣ **Integración da actividade preventiva no conxunto da organización** (art. 1.1 RSP)
- ♣ **Promover a definición das funcións e responsabilidades en todos os niveis xerárquicos** (art. 2.1



RSP)

♣ Asegurar canles de información, formación e participación dos traballadores/as (art. 18 e 19 LPRL)

Asemade, o documento de política preventiva incluírá o compromiso do cumprimento da lexislación de seguridade e saúde laboral, así como que a xestión estará documentada e mantida ó longo do tempo, e que será revisada periodicamente.

De igual maneira inseriranse os principios fundamentais da PRL (art. 2 LPRL) e os principios da acción preventiva (art. 15 LPRL).

O alcalde, como representante superior da organización, asume coa súa sinatura a política preventiva e se compromete coa súa aplicación práctica e coa súa integración no conxunto da estrutura orgánica.

O documento da política preventiva repartirase ó conxunto do cadro de persoal municipal e se colocará nos taboleiros informativos internos.

No anexo deste regulamento recóllese o texto íntegro da política de saúde laboral e prevención de riscos laborais do Concello de San Sadurniño.

### **3. OBXECTIVOS ESTRATÉXICOS**

O presente Regulamento e maila política xeral de PRL do Concello de San Sadurniño guíanse por 4 obxectivos estratéxicos:

3.1.- Preservar e garantir a seguridade e saúde de todos os traballadores e traballadoras do Concello de San Sadurniño, así como dos traballadores e traballadoras pertencentes ás subcontratas que traballen nos centros municipais.

Neste sentido o obxectivo fixado é o de eliminar, e cando non sexa posible, reducir os accidentes de traballo e as enfermidades profesionais ós niveis máis baixos posibles, convertendo a "excelencia preventiva" nun dos paradigmas do Concello.

3.2.- Implantar unha cultura preventiva no Concello mediante a formación e a información.

A cultura preventiva debe integrarse na cultura empresarial, baixo o enfoque de tres puntos de vista:

♣ Acadar un maior compromiso das persoas, baseado nun alto grao de participación na definición de tarefas, condutas, necesidades etc.

♣ Fomentar a comunicación en sentido ascendente e descendente, de xeito que sexa rápida e fluída e que todas as persoas teñan a seguridade de ser escoitadas

♣ Impartir todo tipo de formación que se considere necesaria, para que cada persoa comprenda as súas tarefas, o obxectivo que se persegue con elas, a relación que ten cos demais, os riscos que todo iso implica e o lugar que ocupa na organización

3.3.- Lograr que a xestión preventiva sexa asumida por todos os departamentos da organización, é dicir, acadar a prevención integrada.

A prevención integrada constitúe un dos alicerces básicos do presente Regulamento.

Segundo o establecido no artigo 4.1 da LPRL, a prevención é o conxunto de actividades ou medidas adoptadas ou previstas en todas as fases de actividade da empresa, co fin de evitar ou diminuír os riscos derivados do traballo.

3.4.- Preservar e garantir a seguridade dos bens e do contorno, articulando a coordinación das actuacións preventivas coas ambientais e procurando as sinerxías de recursos a aplicar en ambas, en aras a conseguir a maior eficacia e eficiencia posibles.

A política preventiva ten moitas coincidencias coas políticas ambientais que desenvolve

internamente o Concello. A prevención da contaminación e da afectación ó medio natural, a redución do consumo de recursos e o aforro e a eficiencia enerxética, por exemplo, teñen tamén unha clara incidencia na mellora das medidas relacionadas coa saúde e a seguridade dos traballadores e traballadoras.

## **4. ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DA PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS**

### 4.1.- Modalidade de xestión

Consonte as modalidades que ofrece a LPRL e o Regulamento dos Servizos de Prevención (RSP), o Concello de San Sadurniño asumiu contar cun Servizo de Prevención Alleo.

No momento de redacción deste Regulamento, o Servizo de prevención está contratado á empresa Centro Médico As Pías, que cumpre cos requisitos legais esixibles pola normativa vixente.

Deste xeito, o contrato asinado inicialmente con data 01/12/2009 determina a identificación das entidades contratantes, os servizos que se ofertan, as actividades incluídas na vixilancia da saúde, a duración do contrato, as súas condicións económicas e mailo cumprimento da normativa vixente neste ámbito.

A empresa encargada do servizo de prevención alleo debe asumir dispor das instalacións, medios técnicos e humanos precisos, así como contar con persoal técnico de nivel superior nun número suficiente, estar acreditado pola Administración laboral, non ter relacións comerciais ou de dependencia co Concello, e gozar dunha garantía de cobertura de responsabilidades.

Igualmente, o Servizo de prevención alleo presentará todos os anos un Programa anual de actuacións preventivas para determinar as actividades que vai realizar, e que teñen que ser incluídas no Programa de actividades preventivas do Concello.

Tamén presentará unha Memoria anual de actividades, que recollerá os apartados do programa que realmente se levaron a cabo.

### 4.2.- Recursos para a xestión preventiva

Para que a PRL estea incluída no conxunto da organización, é preciso que o Concello se dote dos suficientes recursos, quer humanos, quer materiais, quer financeiros.

4.2.1.- Medios humanos: En relación ós medios humanos, a Dirección debe nomear un representante propio para os temas relacionados coa PRL. Este representante debe formar parte do grupo de goberno municipal, e se non se delega a responsabilidade, sería conveniente que fose asumido pola alcaldía.

De forma paralela, a Dirección debe especificar cales son os dereitos e as obrigas que afectan ó conxunto do persoal do Concello.

Asemade, o Concello tamén debe contar cun representante dos traballadores/as no eido da PRL. Debido ó número de traballadores/as actuais e previstos do Concello, ese cargo recaerá na figura do delegado/a sindical.

Co obxecto de garantir os dereitos de participación dos traballadores/as no exercicio das competencias e funcións do delegado/a de prevención, o Concello poñerá á súa disposición os medios e equipos necesarios que posibiliten a realización práctica e eficaz das súas tarefas.

O representante sindical de prevención disporá do tempo necesario para a dedicación ás actividades de saúde laboral. En todo caso, a ausencia do posto de traballo farase con coñecemento previo dos mandos respectivos.

4.2.2.- Medios materiais: debido a que a xestión preventiva está contratada a un Servizo alleo, este deberá contar cos medios pertinentes para realizar as tarefas de avaliación e control, entre outras.

En todo caso, o Concello facilitará ó seu persoal, os medios materiais necesarios para poderen realizar o seu traballo con seguridade. Contarán coa ferramenta e a maquinaria precisas, conservadas en bo estado, así como os EPIs que sexan necesarios para asegurar a seguridade e a saúde durante a realización das tarefas encomendadas.

4.2.3.- Medios financeiros: o orzamento anual do Concello contará cunha partida destinada a cubrir os gastos estables que a xestión da PRL poida xerar, así como aqueles que non estean previstos, e o desenvolvemento das accións preventivas precisen para acadar os obxectivos previstos.

#### 4.3.- Estrutura organizativa

Á fronte da política preventiva do Concello de San Sadurniño estará o alcalde ou alcaldesa, ou o concelleiro/a no que delegue. Encargarase da aprobación da política, da planificación e dos demais protocolos de actuación.

Dependendo da alcaldía, o/a concelleiro/a de facenda e persoal terá responsabilidades á hora de dotar dos recursos necesarios para a correcta implantación da política de PRL.

Pola súa banda, dende o punto de vista técnico, existirá un coordinador/a de prevención, que exercerá as responsabilidades técnicas da prevención e terá o obxectivo principal de comprobar o cumprimento das disposicións e normativas vixentes en materia preventiva. Deberá ter a formación precisa para este posto (preferentemente con titulación superior en PRL nas tres especialidades preventivas).

O coordinador/a deberá xestionar as seguintes tarefas:

- ♣ Control da documentación
- ♣ Redacción de modelos, normas e protocolos
- ♣ Recompilación de información legislativa relacionada coa PRL
- ♣ Asesoramento na adquisición de EPIs
- ♣ Xestión da vixilancia da saúde
- ♣ Control e investigación dos accidentes e incidentes
- ♣ Contacto co servizo de prevención alleo
- ♣ Contacto coa mutua de accidentes e con outras institucións
- ♣ Planificación da acción preventiva
- ♣ Apoio no proceso de avaliación de riscos
- ♣ Controis de seguridade, das condicións ambientais e das incidencias detectadas ou actuacións levadas a cabo
- ♣ Asesoramento ós responsables e traballadores/as
- ♣ Proposta de obxectivos e metas
- ♣ Información dos traballadores e traballadoras e accións de sensibilización
- ♣ Identificación de necesidades de formación e a súa planificación
- ♣ Información da xestión preventiva ós mandos, directivos e representantes sindicais
- ♣ Control do desenvolvemento do plan

Pola súa banda, o secretario/a-interventor/a do municipio, no seu cargo de responsabilidade sobre a xestión económica e de contratación do Concello, terá en conta as esixencias preventivas, especialmente no eido da coordinación de actividades, para que as empresas subcontratadas cumpran coa normativa vixente no ámbito preventivo.

Dentro da organización interna dos traballos, os mandos con persoal a cargo, xa foren concelleiros/as con competencias delegadas, directivos/as ou técnicos/as terán que cumprir coas seguintes premisas:

- ♣ Antes da realización dos traballos garantirán as condicións preventivas necesarias para a súa realización

- ♣ Consideraranse responsables da seguridade e saúde dos seus traballadores e traballadoras, esixíndolles tanto a utilización dos EPIs preceptivos, como o cumprimento das medidas preventivas establecidas na normativa vixente

- ♣ Proporcionarán todos os elementos preventivos de seguridade que permitan aos seus subordinados realizar a súa actividade con todos os riscos controlados

- ♣ Interromperán os traballos cando observen anomalías, falta de medios organizativos ou materiais, ou incumprimentos graves polos seus traballadores e traballadoras

- ♣ Promoverán as investigacións de accidentes ou incidentes producidos no ámbito da súa competencia

- ♣ Requirirán dos seus traballadores e traballadoras o cumprimento da normativa vixente en materia de seguridade

- ♣ Participarán na avaliación de riscos, achegando os seus coñecementos profesionais e do contorno no que se realizan os traballos

- ♣ Procurarán que as instrucións xerais de traballo e as particulares que correspondan a cada traballador ou traballadora queden documentadas

- ♣ Controlarán que o material da súa competencia reúna as condicións exixibles en materia de prevención

- ♣ Manterán en condicións axeitadas de orde e limpeza o contorno correspondente á área onde se realicen os traballos da súa competencia

- ♣ Solicitarán asesoramento dos servizos preventivos en caso necesario

Por último o delegado/a de prevención tamén contará coas seguintes competencias:

- ♣ Colaborar coa Dirección na mellora da acción preventiva e ambiental

- ♣ Promover e fomentar a cooperación dos traballadores e traballadoras na execución da normativa sobre PRL e medio ambiente

- ♣ Gozar dos dereitos de participación e consulta que a LPRL recoñece aos traballadores e traballadoras

- ♣ Participar nas cuestións relacionadas coa prevención de riscos no traballo e efectuar propostas dirixidas á mellora dos niveis de protección e saúde

- ♣ Ser consultado/a pola Dirección, coa debida antelación, na adopción das decisións relativas á planificación e a organización do traballo e a introdución de novas tecnoloxías

- ♣ Emitir o seu informe cando sexan consultados pola Dirección, con carácter previo á súa execución, no eido das decisións recollidas no art. 33 da LPRL, nun prazo de quince días, ou no tempo imprescindible cando se trate de adoptar medidas dirixidas a previr riscos inminentes, transcorrido o devandito prazo a Dirección poderá poñer en practica a súa decisión

- ♣ Exeracer un labor de vixilancia e control sobre o cumprimento da normativa de PRL
- ♣ Participar nos órganos de representación dos traballadores e traballadoras e nas observacións preventivas e ambientais.
- ♣ Poder paralizar aqueles traballos nos que se aprecie un risco grave ou inminente para a seguridade e/ou saúde dos traballadores e traballadoras
- ♣ Visitar os centros de traballo
- ♣ Acceder á información e documentación preventiva
- ♣ Asesorar á empresa e ós traballadores/as
- ♣ Solicitar reunións coa empresa

#### 4.4.- Obrigas e dereitos dos traballadores e traballadoras

O conxunto do cadro de persoal do Concello debe coñecer os seus dereitos e deberes en relación á política preventiva, os cales se achegan de seguido:

- ♣ Dereito dos traballadores/as no ámbito laboral á protección da súa saúde
- ♣ Consonte o art. 14 da LPRL, dereitos de información, consulta e participación, formación en materia preventiva, paralización da actividade en caso de risco grave e inminente e vixilancia do seu estado de saúde
- ♣ Considerar que a prevención é parte esencial do seu traballo
- ♣ Asumir a súa responsabilidade, actuando segundo o especificado puntualmente nas medidas de prevención que en cada caso sexan adoptadas, pola súa propia seguridade e saúde no traballo e pola daquelas persoas ás que poida afectar a súa actividade profesional, por mor dos seus actos ou omisións no traballo de conformidade á súa formación e as instrucións recibidas
- ♣ Usar axeitadamente, de acordo coa súa natureza e os riscos previsibles, as máquinas, aparellos, ferramentas, substancias perigosas, equipos de transporte e, en xeral, calquera outro medio co que desenvolva a súa actividade
- ♣ Participar activamente na súa seguridade, a dos seus compañeiros/as e a da propia empresa, mantendo en boas condicións de uso o seu equipo de traballo e realizando os traballos que teña encomendados, cumprindo con exactitude o establecido nos correspondentes procedementos e instrucións operativas recibidas do seu mando, respectando as medidas de seguridade necesarias
- ♣ Utilizar correctamente en cada momento, os medios e EPIs axeitados ás tarefas realizadas e ó contorno físico no que se realicen
- ♣ Non poñer fóra de funcionamento e utilizar correctamente os dispositivos de seguridade existentes ou que se instalen nos medios relacionados coa súa actividade ou nos lugares de traballo nos que esta teña lugar
- ♣ Manter a área da súa competencia en perfectas condicións de orde e limpeza
- ♣ Informar ao seu mando directo sobre calquera anomalía que, ao seu xuízo, entrañe un risco laboral, solicitando del as medidas preventivas necesarias
- ♣ Cooperar nos campos de investigación de accidentes, formación, extinción de incendios, recoñecementos médicos..., a fin de asegurar durante o traballo a súa seguridade e a dos seus compañeiros/as
- ♣ Poñer en coñecemento do seu mando directo e/ou dos servizos preventivos cantas suxestións considere que poden mellorar o nivel de prevención do seu traballo

- ♣ Cooperar coa Dirección para que esta poida garantir unhas condicións de traballo seguras e non entrañen riscos para a seguridade e a saúde dos traballadores e traballadoras
- ♣ O incumprimento das obrigacións anteriores terá a consideración de incumprimento laboral ós efectos previstos no art. 58.1 do Estatuto dos traballadores.
- ♣ Colaborar nas avaliacións de riscos que afecten ó seu posto de traballo, así como nas avaliacións hixiénicas

## **5. IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE RISCOS**

Esta é a parte fundamental do sistema, xa que proporciona a información precisa para poder actuar. Por iso terá por obxecto determinar a magnitude daqueles riscos que non se puidesen evitar, para que a entidade tome unha decisión apropiada sobre a necesidade de adoptar medidas preventivas, e establecer as prioridades de actuación.

Farase unha avaliación de cada un dos centros de traballo existentes, analizando os riscos potenciais de cada un dos postos de traballo, seguindo o indicado no RD 39/1997 do Regulamento dos servizos de prevención. Teranse en conta as condicións do posto de traballo, normais e excepcionais, e dos traballadores/as, especialmente aqueles que poidan ser sensibles a determinados riscos.

Na avaliación teranse en conta os riscos relacionados coa seguridade, a hixiene, a ergonomía e os aspectos psicosociais, e se empregarán os métodos apropiados ou indicados na lexislación vixente ou en normas e guías desenvoltas por organismos oficiais.

A metodoloxía de actuación seguirá os seguintes pasos:

- ♣ Análise da información existente e da normativa aplicable
- ♣ Identificación dos postos de traballo e os seus riscos
- ♣ Identificación dos traballadores/as expostos e as súas características
- ♣ Valoración global dos riscos atopados: identificación dos perigos e traballadores/as expostos, medición e estimación do risco (severidade, probabilidade) e valoración
- ♣ Propostas de actuacións e medidas para eliminar ou combater os riscos
- ♣ Seguimento das accións correctoras

Estas avaliacións realizaraas o Servizo de Prevención Alleo, co correspondente persoal competente, e coa colaboración do técnico municipal con competencias en PRL. Asemade, informarase ó delegado/a sindical da realización da avaliación para que, se o estimar, participe nela.

As avaliacións manteranse actualizadas, e faranse as oportunas modificacións cando se incorporen novos equipos ou produtos, se abran novos centros, se cren postos, se modifiquen as condicións previas, ou se incorpore un traballador/a sensible.

En todo caso, o Concello e mailos órganos de representación dos traballadores/as acordarán realizar, cunha periodicidade razoable, as revisións xerais da avaliación.

Igualmente, a avaliación ficará documentada e arquivada, a disposición de quen a queira consultar.

## **6. PLANIFICACIÓN DA PREVENCIÓN DE RISCOS**

No caso que, froito da avaliación, se detecten riscos, entón o Concello debe proceder a planificar as actuacións necesarias para a súa eliminación ou control.

O plan preventivo é a determinación dunha secuencia de actuacións priorizadas coa meta de eliminar as situacións de risco presentes no Concello, tras un proceso de análise que nos axude a seleccionar os obxectivos segundo a súa prioridade, e decidir as solucións máis adecuadas entre as diferentes alternativas, garantindo unha acción permanente de cara a acadar o maior nivel de

protección da seguridade e a saúde.

En primeiro lugar débese proceder á definición dos fins preventivos da entidade para o cal se deberá ter en conta o cumprimento da lexislación vixente, a diminución da frecuencia e gravidade dos accidentes e incidentes, a diminución dos niveis de risco obtidos nas diferentes avaliacións, o aumento do nivel de cumprimento das normas e procedementos de seguridade, a maior concreción na definición, desenvolvemento e mantemento das normas e os procedementos de seguridade e seguimento e control.

Con estes obxectivos procederase a confeccionar unha planificación preventiva, con medidas debidamente priorizadas en función da importancia e probabilidade, e que ademais teña unha vocación permanente, establecendo as correspondentes datas de execución e control. Neste senso a planificación da actividade preventiva establecerase con carácter anual.

O Plan elaborárase seguindo o indicado nos artigos 16 e 31 da Lei 31/1995, na revisión da Lei 54/2003, e nos artigos 8 e 9 do RD 39/1997, e terá o seguinte contido:

- ♣ Datos xerais da entidade e diagnóstico inicial: actividade, localización, persoal, centros de traballo, tipos de traballo, sinestrabilidade
- ♣ Estrutura organizativa, identificando as funcións e responsabilidades que asume cada un dos seus niveis xerárquicos e as canles de comunicación entre eles
- ♣ Organización da produción en canto á identificación dos distintos procesos técnicos e as prácticas e procedementos organizativos existentes
- ♣ Organización da prevención na empresa, co organigrama e responsabilidades
- ♣ Resultados da avaliación de riscos
- ♣ Medidas para eliminación ou redución de riscos: terán preferencia as medidas tomadas na orixe, as de protección colectiva. Tamén se incluírán as medidas de sinalización e a entrega de EPIs, se for preciso
- ♣ Cronograma de implantación: cómpre definir as prioridades de actuación e establecer prazos de realización
- ♣ Control das condicións de traballo e dos riscos
- ♣ Procedementos internos fronte a cambios ou sucesos, como pode ser a investigación de accidentes
- ♣ Recursos técnicos e humanos, e orzamentos
- ♣ Información e formación dos traballadores e traballadoras: serán adaptadas ós riscos dos postos, e terán unha actualización periódica
- ♣ Prestación de primeiros auxilios e plans de emerxencia
- ♣ Coordinación de actividades empresariais, se for preciso
- ♣ Vixilancia da saúde
- ♣ Control da documentación: avaliación de riscos, resultados dos controis periódicos das condicións de traballo, vixilancia da saúde, rexistro da relación de accidentes e enfermidades profesionais

Cada unha das accións que se desenvolva debe documentarse incluíndo a sinatura da persoa responsable, e comunicarse a quen directa ou indirectamente estean implicados. Esta documentación conservarase a disposición da autoridade laboral, das autoridades sanitarias e dos representantes dos traballadores/as.

Igualmente, o plan guiarase polo principio de mellora continua, polo que se procederá á súa avaliación para valorar a súa eficacia e se os riscos ficaron axeitadamente controlados.

## 7. EXECUCIÓN E COORDINACIÓN DA PLANIFICACIÓN

Unha vez avaliados os riscos e preparada a planificación das actuacións precisas, cómpre desenvolver as medidas e levalas á práctica, para lograr os obxectivos acordados.

Debido á variedade de actuacións que hai que desenvolver, podemos agrupalas nos seguintes epígrafes:

### 7.1.- Implantación

7.1.1.- Xestión integrada: Un dos obxectivos do actual Regulamento ten que ser a integración da cultura preventiva en todos os niveis e departamentos da entidade. Isto implica a atribución a todos os niveis xerárquicos e organizativos a asunción da obriga de incluír a PRL en calquera actividade que realicen ou ordenen e en todas as decisións que adopten.

Ademais a execución da planificación preventiva debe facerse de forma continuada, ó longo de todo o ano, e seguindo as prioridades indicadas no plan preventivo. Serán os recursos técnicos, propios e alleos, os que se encarguen destas tarefas, consonte ás competencias e responsabilidades indicadas no capítulo 4 deste Regulamento e na propia planificación preventiva.

De forma anual, procederase á renovación, ou ó cambio por melloras na xestión ou económicas, do contrato do servizo de prevención alleo.

7.1.2.- Calidade total: Paralelamente, o SXPRL deberá confluír co resto de sistemas de xestión integrados na entidade, especialmente no eido da calidade e da xestión ambiental das actividades propias do Concello, por mor das sinerxías e puntos de contacto existentes.

O obxectivo ten que ser conseguir unha xestión de calidade, que abranxa os diferentes ámbitos. Por este motivo, dende o punto de vista ambiental a acción dos servizos do concello terán en conta:

- ♣ A minimización, reutilización e reciclaxe de residuos
- ♣ O aforro e a eficiencia enerxética
- ♣ O aforro no consumo de auga e a prevención e redución de vertidos contaminantes
- ♣ A substitución de tecnoloxías e sistemas de produción contaminantes por outros de produción limpa
- ♣ A avaliación, control e redución dos ruídos

De igual maneira o SXPRL integrará o principio de igualdade e non discriminación na política preventiva do Concello coa finalidade de evitar que polas diferenzas físicas entre mulleres e homes ou polos estereotipos sociais asociados se produzan desigualdades entre unhas e outros.

7.1.3.- Desenvolvemento: O SXPRL do Concello de San Sadurniño desenvolverase por medio da redacción e aplicación dos seguintes documentos:

- ♣ Redacción e aprobación do presente Regulamento de saúde laboral
- ♣ Redacción e aprobación da política xeral de prevención
- ♣ Avaliación de riscos laborais
- ♣ Redacción e aprobación do Plan anual de prevención de riscos
- ♣ Avaliación anual do SXPRL
- ♣ Arquivo da documentación xerada na implantación do SXPRL



## 7.2.- Métodos de comunicación e información

7.2.1.- Información: Co fin de aplicar o indicado no artigo 29 da LPRL e do Regulamento dos Servizos de Prevención, establécense os seguintes procedementos:

♣ Información xeral ós traballadores/as: O Concello está obrigado a proporcionar ó persoal municipal toda a información correspondente a estudos que se realicen sobre o seu ambiente no traballo e sobre o seu estado de saúde, incluíndo resultados de exames, diagnósticos e tratamentos que se lles efectúen por motivos laborais.

♣ Os traballadores/as teñen dereito á información necesaria sobre as materias empregadas, a tecnoloxía e demais aspectos organizativos e/ou produtivos que sexan necesarios para o coñecemento dos riscos que afecten á saúde física e mental.

♣ O Concello fomentará e informará sobre a cultura preventiva da institución, e para iso entregárase un documento sinxelo e manexable sobre coñecementos xerais, situacións de emerxencia, riscos inherentes a cada profesión e medios de protección, dereitos e obrigas e teléfonos de urxencias.

♣ O Concello facilitará ó/s delegados/as de prevención a información precisa referente á seguridade, hixiene, ergonomía e ambiente laboral, para o mellor cumprimento das súas funcións. Nomeadamente terá acceso á documentación legalmente esixible e derivada das investigacións e avaliacións.

♣ O Concello, durante o primeiro trimestre do ano, elaborará e proporcionará á representación social unha Memoria anual da xestión preventiva das condicións de traballo e saúde dos centros de traballo, así como dos aspectos relacionados coa xestión preventiva.

♣ Publicidade do presente Regulamento, que será entregado a todos os traballadores/as do Concello.

♣ Taboleiro de anuncios: o Concello contará cun taboleiro de anuncios de carácter exclusivo para o persoal municipal, onde se pendurarán aquelas informacións máis importantes e as novidades que teñan que ver coa xestión preventiva

7.2.2.- Consulta: Por outra banda, cómpre ter en conta o dereito á consulta e participación dos traballadores/as e a súa representación.

Polo tanto, consultarase ós traballadores/as con carácter previo á adopción de calquera decisión que afecte á seguridade e á saúde.

De cara a establecer unha comunicación bidireccional, o persoal municipal poderá presentar as súas achegas, propostas e suxestións para a mellora do sistema preventivo. Para iso terán á súa disposición un modelo de documento de suxestións.

O persoal técnico de prevención pode ser consultado en relación á planificación, organización ou formación preventiva.

7.2.3.- Representación social: Con respecto á representación laboral, o/a delegado/a de prevención será designado entre os delegados/as de persoal, e actuará como representante dos traballadores/as en materia de PRL. Ata 50 traballadores/as haberá 1 delegado de PRL.

As súas tarefas son o control das condicións de traballo dende o punto de vista da saúde dos traballadores/as, tal e como se indica no capítulo 4 deste Regulamento.

## 7.3.- Formación

Todos os traballadores e traballadoras do Concello recibirán unha formación axeitada sobre os riscos do seu traballo e as medidas a adoptar para evitalos. Esta formación debe ter en conta as novas modalidades organizativas, os cambios de posto de traballo, a introdución de novas tecnoloxías, máquinas, equipos, métodos de traballo, e en xeral calquera modificación das súas condicións de traballo.

De igual maneira, poderanse valorar os coñecementos e a formación en materia preventiva a

efectos de ingreso, promoción e/ou ascenso do cadro de persoal.

En concreto, as situacións que derivan nunha acción formativa son as seguintes:

- ♣ Perfeccionamento ou cualificación profesional
- ♣ Cambios de posto de traballo
- ♣ Formación periódica para a motivación e a reciclaxe
- ♣ Cambios produtivos e novas tecnoloxías
- ♣ Implantación de normas preventivas
- ♣ Atención a persoas con funcións de responsabilidade, mando, coordinación e supervisión
- ♣ Traballadores/as especialmente sensibles ou con discapacidades
- ♣ Riscos de especial gravidade
- ♣ Por mor de accidentes ou doenzas laborais
- ♣ E todas aquelas outras recollidas nos Regulamentos que desenvolven a LPRL

#### 7.4.- Xestión dos riscos e emerxencias

7.4.1.- Risco grave e inminente: En caso de risco grave ou inminente o representante sindical ou o persoal técnico de prevención poderán suspender aqueles traballos nos que se aprecie un risco grave para a seguridade ou saúde dos traballadores/as, tanto con carácter inminente como en exposición prolongada.

Consonte o artigo 21.1 da LPRL os mandos ou responsables deben informar o antes posible a todos os traballadores/as afectados sobre o risco e as medidas precisas, así como adoptar as devanditas medidas.

Igualmente, o traballador/a terá dereito a interromper a súa actividade e abandonar o lugar de traballo, en caso necesario, cando considere que a dita actividade entraña un risco grave e inminente para a súa vida ou saúde (art. 21.2 LPRL).

7.4.2.- Recursos preventivos: Os recursos preventivos é o persoal designado polo Concello para vixiar o cumprimento das actividades preventivas en riscos nos que se determine a súa presenza.

É obrigatorio que estean cando os riscos poidan agravarse e en actividades perigosas (riscos de caídas, afundimentos, máquinas sen marcado CE, espazos confinados, risco de afogamento), así como cando o determine a Inspección de traballo. Deberán permanecer no centro de traballo durante o tempo en que se mantéña a situación que determina a súa presenza.

No caso de que durante a realización dos traballos, se prevexa a necesidade de realizar algunha actividade preventiva especializada, poñerase en coñecemento do coordinador e prevención.

Os recursos preventivos deben contar como mínimo co nivel de formación básico.

7.4.3.- Emerxencias: Faise preciso identificar as posibles situacións de emerxencia, elaborar e implantar as medidas preventivas acaídas.

Elaborarase un plan de emerxencias onde se recollan, polo menos, os seguintes apartados:

- ♣ Determinación de responsabilidades e designación de persoal, previa consulta coa representación social. O persoal designado será o encargado de identificar as posibles situacións de emerxencia, elaborar e implantar as medidas preventivas, efectuar revisións e inspeccións e comprobar, periodicamente, o seu correcto funcionamento. Este persoal deberá posuír a formación necesaria,

ser suficiente en número e dispoñer do material axeitado.

- ♣ Identificación das posibles situacións de emerxencia, cando menos as expresamente citadas na LPRL: incendio, evacuación e primeiros auxilios.
- ♣ Elaboración de medidas, tendo en conta a posible presenza de persoas alleas ó cadro de persoal propio
- ♣ Implantación das medidas, dándoas a coñecer a todos os traballadores/as
- ♣ Sistema de control dos recursos e das medidas por medio de revisións e/ou inspeccións, incluíndo caixas de menciñas, material contra incendios, vías e elementos de evacuación etc.
- ♣ Rexistro e determinación do método de contacto con outros entes, co obxecto de minimizar as consecuencias daquelas situacións que se escapen do control da propia entidade, como poden ser o centro médico, corpos de seguridade pública, Protección Civil, bombeiros etc.

#### 7.5.- Vixilancia da saúde

A vixilancia da saúde é a actividade preventiva que mediante o exame médico da saúde de cada traballador/a consiste na recollida, análise, e interpretación sistemática de datos sobre os riscos, enfermidades, ou accidentes, e na transmisión desta información á propia persoa afectada e ademais, co respecto á intimidade persoal, ós axentes responsables da prevención para avaliar a eficacia das medidas preventivas, propoñer melloras, e identificar problemas de saúde e de aptitude física para o posto de traballo.

A actividade de vixilancia da saúde persegue os seguintes obxectivos específicos:

- ♣ Detectar precozmente os factores de risco que poden estar afectando á saúde dos traballadores/as
- ♣ Tomar medidas preventivas e correctoras dos danos derivados do traballo, tanto a nivel individual, como colectivo
- ♣ Avaliar a eficacia das medidas preventivas propostas polo persoal técnico de prevención e adoptadas polo Concello
- ♣ Propor medidas de promoción da saúde no traballo e medidas preventivas máis eficaces cás existentes

Ante a falta de recursos propios, o Concello contratará co servizo de prevención alleo a realización da vixilancia da saúde de todo o persoal municipal.

Para iso o servizo de prevención alleo deberá contar coas acreditacións e os medios técnicos e humanos precisos para cumprir cos requisitos indicados na normativa de aplicación, e nomeadamente con persoal sanitario con formación de nivel superior en PRL.

Unha vez ó ano todo o persoal do Concello terá a opción de realizar unha avaliación do estado da saúde que respectará os seguintes principios:

- ♣ Voluntariedade para o traballador/a, que será consultado previamente
- ♣ Gratuíta para todo o persoal municipal
- ♣ Exame médico e indicadores biolóxicos específico dos riscos laborais existentes
- ♣ Documentada, por medio de informes
- ♣ Con Información dos resultados ó traballador/a
- ♣ Con respecto ó dereito á intimidade da persoa e con garantía do cumprimento da lexislación de

protección de datos persoais

- ♣ Vixilancia non discriminatoria

- ♣ Con aplicación de protocolos médicos que sexan de aplicación consonte os postos de traballo

Por outra parte, todo novo traballador/a que se incorpore ó cadro de persoal realizará de forma obrigatoria un exame médico inicial. De igual maneira pode ser obrigado realizar o exame médico nos supostos en que a realización dos recoñecementos sexa imprescindible para avaliar os efectos das condicións de traballo sobre a saúde do persoal ou para verificar se o estado de saúde do traballador ou traballadora pode constituír un perigo para a súa persoa, para o restante persoal ou para outras persoas relacionadas co Concello ou cando estea relacionado nunha disposición legal en relación coa protección de riscos específicos e actividades de especial perigosidade.

## 7.6.- EPIs e sinalización

7.6.1.- Equipos de protección individual: Cómpre determinar as circunstancias nas que se fai necesario empregar equipos de protección individual (EPIs).

Cando existan riscos para a seguridade e/ou a saúde dos traballadores/as que non puideran evitarse ou limitarse suficientemente polos medios técnicos de protección colectiva, por medidas preventivas ou por métodos ou procedementos de organización do traballo, deberán empregarse EPIs.

Enténdese por EPI calquera equipo destinado a ser levado ou suxeitado polo traballador/a para que o protexa dun ou varios riscos que poidan ameazar a súa seguridade e saúde.

Exclúese desta definición a roupa de traballo corrente e os uniformes que non estean especificamente destinados a protexer a saúde ou a integridade física, equipos dos servizos de socorro e salvamento, equipos de protección dos policíaas ou o material de deporte.

A decisión de empregar un EPI debe estar precedida dunha avaliación do risco e da xustificación de que non existe outra alternativa técnica ou organizativa.

Procederáse á elección do EPI tendo en conta:

- ♣ Grao de protección que se precisa en función do risco
- ♣ Grao de protección que ofrece cada equipo en concreto
- ♣ Compatibilidade entre distintos equipos de utilización simultánea
- ♣ Posibles riscos debidos ó propio equipo
- ♣ Perigosidade engadida polo uso da protección individual
- ♣ Condicións anatómicas e fisiolóxicas e estado de saúde do traballador ou traballadora

Unha vez elixido o EPI, debe procederse á súa implantación na empresa:

- ♣ Entregar o EPI
- ♣ Informar sobre o seu uso
- ♣ Sensibilizar sobre a necesidade do seu uso
- ♣ Supervisar o bo estado do equipo e a existencia dun stock suficiente
- ♣ Asegurarse de que o EPI se emprega, conserva e mantén de forma correcta, recollendo os posibles problemas que poidan crear ás persoas, así coma as suxestións de mellora

7.6.2.- Rexistro de EPIs: É preciso levar un control documental sobre as características e o uso dos EPIs, polo que se manterán os seguintes rexistros:

- ♣ Arquivo dos manuais de instrucións dos EPIs
- ♣ Inventario dos EPIs determinando cales son os postos de traballo que deben empregalos
- ♣ Información sobre o uso e mantemento do EPI
- ♣ Rexistro de entrega de EPIs
- ♣ Control de uso de EPIs

#### 7.7.- Equipos de traballo

Entenderase como equipo de traballo calquera máquina, aparello, instrumento ou instalación empregada para o desenvolvemento do traballo.

Establecerase unha sistemática para adquirir e examinar periodicamente os equipos de traballo postos a disposición do persoal municipal, garantindo que sexan e se manteñan seguros en todas as fases da vida do propio equipo e que sexa o adecuado para o uso que se lle quere dar e para o lugar onde se vai utilizar

Asegurarse de que calquera equipo novo adquirido cumpra co correspondente marcado CE, declaración de conformidade e veña co manual de instrucións, coa información suficiente sobre a utilización, manipulación do equipo e os perigos que poden causar os novos equipos e como realizar o seu mantemento.

Será preciso consultar a decisión de adquirir novos equipos cos representantes dos traballadores/as.

Igualmente haberá que facilitar formación e información ós traballadores/as sobre os riscos derivados da utilización dos equipos de traballo e das medidas de prevención e protección que se adopten. E será esixible que cada traballador/a leve control e seguimento do uso correcto do equipo.

Tamén será necesario garantir que o equipo de traballo é seguro en todas as súas fases de vida útil por medio de inspeccións e/ou revisións periódicas. Haberá que establecer un programa de revisións e inspeccións anuais indicando obxectivos, responsables, recursos, cronograma e alcance.

Estas inspeccións faranse atendendo á lexislación específica de cada maquinaria e recomendacións do fabricantes.

Os resultados das comprobacións deberán documentarse, e estar a disposición da autoridade laboral. Deberán conservarse durante toda a vida útil dos equipos.

Algunhas das obrigas de mantemento e revisións periódicas son as seguintes:

- ♣ Instalación eléctrica de baixa tensión, revisión anual
- ♣ Sistemas de calefacción e climatización
- ♣ Ascensores e aparatos de elevación, revisión externa anual
- ♣ Equipos de protección contra incendios, revisión externa anual
- ♣ Almacenamento de combustibles e GLP, revisión cada 4 anos por OCA
- ♣ Aparellos a presión, segundo requirimentos técnicos

- ♣ Maquinaria e equipos, segundo requirimentos técnicos

- ♣ EPIs, marcado CE

#### 7.8.- Coordinación de actividades

O Concello asume as súas responsabilidades como empresa principal en cumprimento co art. 24 da LPRL, e co RD 171/2004 que o desenvolve.

O Concello esixirá a todas as empresas contratadas para obras ou servizos o respecto estrito da lexislación vixente e demais normas internas da entidade sobre prevención, seguridade e protección da Saúde.

Especialmente terase en conta que todos os produtos químicos, equipos, elementos de elevación, ferramentas e instalacións das compañías contratadas cumpren o indicado na lexislación, e estarán certificados, sinalizados e etiquetados, e asemade todos os traballadores/as destas empresas disporán de EPIs adecuados ós traballos a realizar.

Ademais antes do inicio da actividade é preciso que acrediten por escrito que cumpren coas súas obrigas de formación e información cos seus traballadores e traballadoras, a avaliación de riscos e a planificación da actividade preventiva para os traballos que van realizar e os medios de coordinación establecidos.

Para coordinar as actuacións, a empresa contratada indicará ó Concello os datos de contacto do técnico/a ou responsable de prevención para establecer os medios de coordinación pertinentes de acordo ao Capítulo V do RD 171/2004, deixando constancia documental.

Pola súa banda, o Concello informará ó contratista dos riscos existentes nos centros municipais.

#### 7.9.- Traballadores e traballadoras sensibles

No caso que no cadro de persoal municipal existe algunha persoa con especial sensibilidade á exposición ós riscos, como pode ser o caso das embarazadas, menores de idade ou discapacitados, o Concello avaliará e adaptará os seus postos de traballo ás súas necesidades, quer permanentes, quer temporais.

#### 7.10.- Investigación e comunicación de accidentes e enfermidades profesionais

##### 7.10.1.- Definicións esenciais:

- ♣ Accidente de traballo (con baixa o sen baixa): toda lesión corporal que o traballador/a sufra con ocasión o por consecuencia do traballo que executa por conta allea

- ♣ Danos derivados do traballo (Art.4 LPRL): accidente que provoque lesións a un traballador/a como consecuencia do desempeño do seu traballo

- ♣ Accidente laboral con baixa: aquel accidente laboral que obrigue a suspender a actividade laboral da persoa accidentada por un período que exceda ó da xornada no que aconteceu o accidente

- ♣ Accidente in itinere: accidente que acontece durante o desprazamento ata o lugar de traballo ou ó voltar o traballador/a do traballo ó seu lugar de residencia

- ♣ Enfermidade profesional: toda enfermidade contraída a consecuencia do traballo executado por conta allea nas actividades especificadas no cadro que se aprobe polas disposicións de aplicación e desenvolvemento da normativa legal vixente, e que estea provocada pola acción dos elementos ou substancias que nese cadro se indiquen para cada enfermidade profesional

7.10.2.- Responsabilidades de comunicación de accidentes: unha vez producido un accidente laboral, cada persoa actuará consonte as súas responsabilidades de comunicación:

- ♣ Persoal técnico de prevención: encargarse da recepción de comunicacións de accidentes, da súa comunicación ás entidades que corresponda e á representación sindical, e da posterior investigación do accidente. Igualmente encargarse do rexistro documental de todos estes

procesos

♣ Traballadores/as: facilitar a información necesaria ó persoal técnico encargado da prevención para a tramitación e/ou investigación dos accidentes que sufriran ou dos que foran testemuña

7.10.3.- Documento e rexistros: en aplicación da lexislación preventiva, cómpre documentar e conservar os seguintes rexistros:

♣ Relación mensual de accidentes sen baixa médica: accidentes laborais acontecidos que non supuxeron baixa do traballador/a. Remitir a relación á entidade xestora (Mutua) no prazo dos 5 días hábiles do mes seguinte ó que corresponda a relación.

♣ Parte de accidente de traballo: notificación de accidentes con baixa producidos. Remitir os partes á entidade xestora (Mutua) no prazo dos 5 días seguintes ó accidente.

♣ Accidentes cualificados: cando como consecuencia dun accidente laboral se produza o falecemento dun traballador/a, accidentes graves ou moi graves, e/ou que afectan a máis de 4 traballadores/as, o Concello deberá comunicalo á Autoridade Laboral nas 24 horas seguintes ó accidente. A Autoridade Laboral comunicará o feito á Inspección de Traballo e ós Gabinetes de Seguridade e Saúde Provinciais. Neste caso a comunicación debe contar cos seguintes datos:

♣ Razón social, domicilio e teléfono da empresa

♣ Nome do traballador/a accidentado

♣ Enderezo e lugar onde aconteceu o accidente

♣ Breve descrición do sinistro

♣ Conservar unha relación de accidentes de traballo e enfermidades profesionais que teñan causado incapacidades laborais superior a un día de traballo

♣ Parte de enfermidades profesionais: cando se constate a existencia de doenzas producidas por mor do traballo, o Concello remitirá un parte de enfermidade profesional á entidade xestora (Mutua) no prazo dos 3 días seguintes ó diagnóstico facultativo

## **8. SEGUIMIENTO E DOCUMENTACIÓN DO SXPRL**

8.1.- Documentación

8.1.1.- Xestión documental: Un aspecto fundamental do SXPRL e da súa xestión é a realización de tarefas de seguimento, e de control e rexistro da documentación relacionada coas políticas preventivas.

Xa que ó longo dos múltiples procesos preventivos xéranse importantes cantidades de documentos, é preciso ter mecanismos e recursos para asegurar o seu arquivo e conservación.

Se se fai preciso, desenvolveranse procedementos documentados, á parte deste propio regulamento, como poden ser normas internas e rexistros, que deben ser distribuídos así como almacenados e custodiados. Na creación destes documentos seguirase a seguinte orde: redacción, revisión, aprobación, distribución e actualización.

Todos os documentos e rexistros xerados no SXPRL estarán a disposición dos responsables do Concello, en lugares específicos e identificados.

Igualmente, no senso de avanzar cara á implantación da Sociedade da Información, o persoal técnico de prevención contará cun arquivo dixital da documentación preventiva, con cartafoles e ficheiros específicos.

De maneira non excluín-te, será rexistrada e mantida nos arquivos, dixitais ou en papel, a seguinte documentación:

- ♣ Regulamento de seguridade e saúde laboral
- ♣ Almacenamento da normativa de aplicación
- ♣ Política preventiva
- ♣ Programa anual de actividades preventivas
- ♣ Manuais de procedementos e instrucións de traballo
- ♣ Avaliación de riscos, procedementos e revisións
- ♣ Plan de emerxencias

Paralelamente, o Concello contará cos rexistros a seguir:

- ♣ Rexistro da modalidade organizativa adoptada: contratos e facturas
- ♣ Organigrama e nomeamentos de órganos formais e responsables (cargos políticos, persoal técnico, recursos preventivos)
- ♣ Certificados da formación dos técnicos e responsables
- ♣ Listaxe de centros de traballo
- ♣ Inventario de recursos técnicos e de equipos traballo
- ♣ Orzamento do SXPRL
- ♣ Actas de reunións
- ♣ Actas de consulta e participación
- ♣ Proxectos de instalacións e equipos
- ♣ Xustificantes de entrega de equipos e manuais de instrucións de máquinas
- ♣ Rexistros de inspección e revisión de organismos de control e declaracións de conformidade dos equipos
- ♣ Fichas de seguridade de produtos
- ♣ Xustificantes de información ós traballadores/as
- ♣ Xustificantes de formación ós traballadores/as
- ♣ Inventario de EPIs
- ♣ Folletos informativos dos EPIs e mercado CE
- ♣ Rexistro de controis
- ♣ Relación e estatísticas de accidentes e enfermidades profesionais
- ♣ Informes de investigación de accidentes
- ♣ Controis periódicos do estado da saúde dos traballadores/as



- ♣ Rexeitamentos do dereito ó recoñecemento médico
- ♣ Constancia da entrega dos resultados da vixilancia da saúde
- ♣ Listaxe de contratacións externas estables (asesoría, limpeza...)
- ♣ Rexistro de subcontratas e coordinación de actividades (certificación sobre a formación, EPIS, información, avaliación)

8.1.2.- Codificación: Os documentos xerados no SXPRL terán un código de identificación, que constará de 3 elementos:

- ♣ PRL: identificador xeral e único de documentos do SXPRL
- ♣ AA00: elemento de 2 letras, que fan relación ás características do documento, seguidas de dous números que se refiren á secuencia da orde. De maneira enunciativa, empregaranse os seguintes códigos:
  - ♣ DX: documentos xerais do SXPRL
  - ♣ RA: rexistros de accidentabilidade
  - ♣ RC: rexistro de coordinación de actividades
  - ♣ RE: rexistros da estrutura e organización
  - ♣ RF: rexistro de formación
  - ♣ RI: rexistro de información e participación
  - ♣ RP: rexistro de EPIS
  - ♣ RQ: rexistro de equipos de traballo e controis
  - ♣ RV: rexistro da vixilancia da saúde
- ♣ 00/ano: fai referencia á secuencia de revisión do documento nun ano determinado

## 8.2 Control do SXPRL

8.2.1.- Situacións de control: Para poder avaliar o funcionamento do SXPRL e dos diferentes documentos de planificación, debemos contar con metodoloxías de control das actuacións que poidan ter unha incidencia sobre a seguridade e a saúde laboral.

Neste senso, controlaranse periodicamente as seguintes situacións:

- ♣ As condicións de traballo e as actividades dos traballadores/as
- ♣ As instalacións, equipos de traballo e EPIS
- ♣ As condicións hixiénicas e ambientais, tanto termohidrométricas como das concentracións de axentes físicos, químicos ou biolóxicos
- ♣ Control de riscos ergonómicos e psicosociais
- ♣ Control das instalacións e redes
- ♣ Control de máquinas e guindastres

- ♣ Control das zonas de almacenaxe
- ♣ Control dos produtos e fichas de seguridade
- ♣ A vixilancia da saúde
- ♣ A análise de riscos para traballadores/as sensibles
- ♣ Os medios para prestar primeiros auxilios
- ♣ As investigacións dos accidentes e incidentes
- ♣ Os medios de coordinación empresarial de actividades

En principio, unha vez cada ano farase un control xeral de todas as instalacións e postos de traballo, designándose unha/s persoa/s responsable/s, un calendario, e unha listaxe de actividades a controlar. Da inspección farase un informe que terá o seguinte contido:

- ♣ Identificación da persoa encargada da inspección
- ♣ Área ou equipo inspeccionado
- ♣ Riscos detectados
- ♣ Avaliación de riscos
- ♣ Acción correctora proposta
- ♣ Control da súa eficacia

En todo caso, tamén pode haber inspeccións informais ou planificadas sobre aspectos críticos, se así se considera.

8.2.2.- Actuacións fronte a cambios previsibles: Nas situacións normais e previsibles actuarase da seguinte maneira para a comprobación das especificacións normativas ou técnicas.

- ♣ Adquisicións de maquinaria e produtos deben controlarse:
- ♣ Mercado CE
- ♣ Declaración de conformidade de máquinas
- ♣ Manuais de instrucións
- ♣ Adquisición de produtos químicos:
- ♣ Fichas de seguridade
- ♣ Etiquetas dos envases
- ♣ Adquisición de EPIs:
- ♣ Adaptados ós riscos e persoas
- ♣ Mercado CE
- ♣ Folleto informativo

- ♣ Contratación de novo persoal ou cambios de posto:

- ♣ Características do posto

- ♣ Control de traballadores/as sensibles

- ♣ Selección de candidatos/as

- ♣ Contratos

- ♣ Avaliación inicial da saúde

- ♣ Coordinación de traballos:

- ♣ Reunións, procedementos e persoal coordinador

- ♣ Información de riscos e emerxencias

- ♣ Avaliación de riscos

- ♣ Documentación da formación dos traballadores/as

- ♣ Acreditación de equipos

- ♣ Vixilancia da saúde

- ♣ Entrega de EPIs

- ♣ Cláusulas no contrato

8.2.3.- Actuacións fronte a sucesos previsibles: No caso de sucesos puntuais que se prevé que poidan acontecer controlárase o seguinte:

- ♣ Plan de emerxencias:

- ♣ Inventario de medios de extinción, iluminación, sinalización de emerxencias, vías de evacuación, lugares de encontro

- ♣ Revisións dos medios

- ♣ Sistemas de alarma e aviso

- ♣ Procedemento de notificación

- ♣ Designación de persoas encargadas

- ♣ Accións a desenvolver

- ♣ Planos de instalacións

- ♣ Investigación de accidentes:

- ♣ Informe, con recollida de información, detección das causas e adopción de medidas

- ♣ Notificación á entidade xestora por medio do sistema Delta: partes de accidente, relacións de accidentes sen baixa

## **9. AVALIACIÓN E VIXENCIA DO SXPRL**

### 9.1.- Auditoría do sistema

Unha vez rematadas as diferentes fases e medidas do SXPRL non sería necesario realizar unha auditoría do propio sistema, xa que o Concello dispón dun servizo de prevención alleo.

### 9.2.- Avaliación do sistema

Para pechar o ciclo da Mellora Continua, ó final do período de planificación haberá que facer unha avaliación xeral do funcionamento do sistema.

Esa avaliación farase recompilando a información gardada na documentación e nos rexistros xerados, de cara a obter indicadores que resolvan como funcionou a implantación do SXPRL, se houbo eivas e logros, para logo propoñer as medidas correctoras que poidan ser implementadas no seguinte período de planificación.

Con carácter xeral, a comezos de ano presentarase, por parte dos servizos técnicos, unha memoria xeral de avaliación do SXPRL, que será empregada para redactar o novo plan anual de actuacións.

### 9.3.- Vixencia do Regulamento de seguridade e saúde laboral

O presente Regulamento permanecerá vixente mentres non sexa denunciado polo Concello ou pola representación dos traballadores/as, por modificacións importantes na estrutura da entidade ou ata que o desenvolvemento lexislativo xurdido logo da súa aprobación, faga aconsellable o seu abandono por desfase.

### 9.4.- Revisión do sistema

Cando se constate que a existencia de deficiencias graves no propio SXPRL ou se se produciren grandes cambios na estrutura da entidade, cumprirá desenvolver as modificacións precisas ou a redacción dun novo Regulamento para se adaptar ás novas circunstancias e acadar os imprescindibles obxectivos de promoción da saúde e seguridade no traballo.

Os servizos técnicos do Concello encargaranse da redacción da revisión do Regulamento e terá en conta, como mínimo:

- ♣ O grao de consecución de obxectivos
- ♣ O estudo das non conformidades e accións correctoras e/ou preventivas
- ♣ A política de seguridade e saúde laboral e a necesidade de cambios debida a:
  - ♣ Cambios na lexislación
  - ♣ Cambios nas expectativas e requisitos das partes interesadas
  - ♣ Cambios nas actividades, procesos ou servizos da organización

Unha vez realizada a revisión, consultarase á representación dos traballadores/as, para logo proceder á súa aprobación.

Con este modelo de Sistema de Xestión da Prevención de Riscos Laborais o Concello de San Sadurniño estaría implementando correctamente os requisitos sinalados na LPRL e na normativa que a desenvolve.

## ANEXO

- Texto completo da Política saúde laboral e PRL:

### POLÍTICA MUNICIPAL DE SAÚDE LABORAL E PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

A vida, a integridade física e a saúde dos traballadores e traballadoras son dereitos básicos cuxa protección ha ser unha constante do quefacer cotián para todas as persoas que traballan no

Concello de San Sadurniño.

Neste senso, o Concello de San Sadurniño considera que as persoas son o activo máis importante da institución, e polo tanto é preciso establecer unha política preventiva cuxo obxectivo sexa acadar un modelo de prevención axeitado, eficiente, eficaz e participativo.

Segundo o principio de que todos os accidentes, incidentes e enfermidades laborais poden e deben ser evitados, o Concello de San Sadurniño comprométese a alcanzar o máximo nivel posible de seguridade e saúde no traballo, alén, incluso, do indicado na lexislación vixente na materia, na medida dos recursos dispoñibles. Asemade a saúde laboral integrarase e coordinarase coas outras políticas de organización interna do Concello, quen adoptará as medidas necesarias para que esta declaración se concrete na práctica diaria.

O Concello de San Sadurniño asume a obriga de crear as condicións positivas tendentes á prevención e control dos factores de risco laboral. Neste sentido incorpora integramente á súa política os contidos dos artigos 1 e 2 do RD 39/1997 do Regulamento dos Servizos de Prevención, e dos artigos 14 e 15 da Lei 31/1995 de Prevención de Riscos Laborais.

Para darlles cumprimento a estes preceptos, recolleranse ademais no Plan anual de prevención os obxectivos, metas, medios materiais e humanos, actuacións, procedementos, etc. que sexan necesarios para conseguir o obxectivo fundamental de preservar a saúde e a seguridade tanto dos traballadores e traballadoras municipais, como de terceiras persoas que permanezan nas súas dependencias.

Igualmente establecerá o axeitado marco de participación e consulta dos traballadores e traballadoras, que fica recollido no Regulamento de seguridade e saúde laboral.

A prevención integrarase plenamente nos procesos de xestión da institución, de forma que partindo do respecto ás normas legais e os compromisos subscritos, alcance, mediante mecanismos de "mellora continua", o nivel máximo posible de seguridade e saúde dos traballadores e traballadoras. Así, o Concello de San Sadurniño declara o seu compromiso de mellorar de maneira continuada as condicións de traballo e de facer un seguimento permanente dos resultados, revisando a súa política cando for necesario e esixindo do persoal propio, a todos os niveis, e do persoal doutras Administracións ou empresas que presten servizos a este municipio, as responsabilidades a que houber lugar.

O Concello de San Sadurniño é consciente de que se fai necesaria unha mellora da cultura preventiva, e en consecuencia promoverá unha actitude positiva por parte dos responsables municipais e de todos os traballadores e traballadoras cara a este tema.

A responsabilidade en materia de prevención de riscos laborais esíxese ós órganos políticos do Concello, así como a todos e cada un dos traballadores e traballadoras, tanto a título individual como en función do cargo que desempeñan, integrando as actuacións preventivas no conxunto das súas actividades e decisións. Para cumprir con este criterio, o Concello garante que os traballadores e traballadoras reciban a información e a formación necesarias para o desempeño das funcións inherentes ao seu posto de traballo específico, solicitando a súa participación e a implicación dos seus representantes nestes temas, para desenvolveren axeitadamente esta política. Neste senso, só os traballadores ou traballadoras con formación e información suficiente poderán acceder a zonas de risco grave e específico.

O Sistema de xestión de prevención de riscos laborais do Concello de San Sadurniño garante que se cumpren os requisitos aplicables, e que se determinan, avalían e actualizan os riscos existentes en cada posto de traballo. Cando sexa necesario determinaranse medidas preventivas axeitadas, tentando actuar sobre a orixe do risco, e tendo preferencia a protección colectiva sobre a individual.

A xestión preventiva estará permanentemente documentada e mantida ó longo do tempo. Asemade será revisada periodicamente, o cal propiciará a revisión do propio Sistema de xestión, efectuando un seguimento do grao de avance dos programas, obxectivos e metas establecidos, para planificar e desenvolver, se for necesario, as accións preventivas e/ou correctivas precisas.