

# PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DECASARRE, S.A.S.



DECASARRE  
WHAT WE DO, WE DO WELL

# CONTENIDOS

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
1.1. OBJETO .....	3
1.2. ALCANCE.....	3
1.3. EDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN.....	3
1.4. PRINCIPIOS DE PREVENCIÓN.....	4
<b>2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....</b>	<b>4</b>
2.1. DECLARACIÓN DE INTERESES Y POLÍTICA DE PREVENCIÓN .....	4
2.2. MODALIDAD ORGANIZATIVA.....	5
2.3. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.....	5
<b>3. EVALUACIÓN DE RIESGOS .....</b>	<b>6</b>
3.1. METODOLOGÍA.....	6
PREPARACIÓN DE LA EVALUACIÓN.....	7
ANÁLISIS DE RIESGOS.....	7
PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.....	9
3.2. REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL.....	14
3.3. REGISTROS DE EVALUACIÓN.....	14
<b>4. ACTIVIDADES DE DESARROLLO .....</b>	<b>14</b>
<b>5. PLAN DE EMERGENCIAS .....</b>	<b>15</b>
<b>6. CONTROL Y SEGUIMIENTO .....</b>	<b>16</b>
<b>7. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.....</b>	<b>17</b>

# 1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Prevención de riesgos laborales es la herramienta para integrar la actividad preventiva de la empresa **Decasarre, S.A.S** en su Sistema General de Gestión y para establecer su Política de Prevención de Riesgos Laborales.

Este Plan de Prevención de Riesgos Laborales es aprobado por la dirección, asumido por todos los niveles jerárquicos de la organización y se da a conocer a todos los trabajadores.

Asimismo, se conservará a disposición de la autoridad laboral, las autoridades sanitarias y los representantes de los trabajadores. Dentro del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, se consideran instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales: la Evaluación de Riesgos y la Planificación de la Actividad Preventiva, cuya metodología se expone en los apartados siguientes.

## 1.1. OBJETO

El presente documento se desarrolla en base a los siguientes principios:

### PRINCIPIOS

- Alcanzar la máxima eficiencia en materia de Seguridad y Salud Laboral para controlar y minimizar los riesgos laborales.
- Aplicar los principios que la Política General de Prevención de Riesgos Laborales que la empresa Decasarre, S.A.S establece, según documento que preside y orienta este Manual.
- Cumplir lo dispuesto en el ordenamiento jurídico en vigor en materia de prevención de riesgos, especialmente en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (ley 31/1995 y posteriores modificaciones), las Normas reglamentarias derivadas de la ley de PRL y en el Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997 de aprobación del Reglamento de los Servicios de Prevención y R.D. 604/2006 que modifica el R.D. 39/1997)

## 1.2. ALCANCE

Este Documento es de aplicación a las personas, instalaciones, locales, equipos de trabajo y a la organización de la empresa Decasarre, S.A.S y será normativa de obligado cumplimiento para todo el personal de la empresa, así como para el personal de contratas, ETTs, etc., que esté trabajando en la misma.

DENOMINACIÓN SOCIAL	DECASARRE, S.A.S.
OBJETO SOCIAL	Elaboración y venta de quesos
CENTRO DE TRABAJO	C/ General Shelly, 1 (2ª planta) 47013 Valladolid
TRABAJADORES A QUE SE APLICA	Personal de oficina

## 1.3. EDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN

El presente documento es elaborado por la persona designada Responsable de Prevención según el Anexo II y aprobado posteriormente por la Gerencia de la empresa. El contenido en este documento podrá someterse a modificación, cuando la normativa y/o la experiencia lo aconsejen. El Responsable de prevención de la empresa es el responsable de estudiar y realizar las modificaciones del mismo. El Responsable de prevención debe garantizar que las versiones de los documentos estén actualizadas y disponibles en los puntos de funcionamiento. Se deben registrar las fechas de las ediciones y revisiones, y archivar los elementos obsoletos, separados de los actuales.

## 1.4. PRINCIPIOS DE PREVENCIÓN

La Política de Prevención de Decasarre, S.A.S ha de seguir los principios generales de la acción preventiva. En especial:

1	Evitar los riesgos. Hay que eliminar todos los riesgos que sea posible, sin importar el coste.
2	Evaluar los riesgos que no se pueden evitar: aquellos riesgos que no se puedan eliminar serán evaluados para conocer su gravedad y probabilidad de que se produzcan, de acuerdo con el apartado 3 del presente plan.
3	Combatir, preferiblemente, los riesgos en su origen y no en el lugar de transmisión o recepción: si una máquina produce un nivel de ruido excesivo, se combatirá insonorizándola (en el origen del riesgo), antes que repartiendo protectores auditivos a los trabajadores (una forma de combatir el riesgo donde se produce el daño). Igualmente, será preferible adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
4	Adaptar el puesto de trabajo a la persona, los equipos, los métodos de trabajo y de producción. El objetivo es atenuar el trabajo monótono y repetitivo y reducir los daños para la salud.
5	Tener en cuenta la evolución de la técnica. Hay que estudiar los posibles riesgos que pueden traer consigo las innovaciones técnicas y, por otro lado, tener en cuenta que los avances tecnológicos también evitan riesgos que antes no se podían eliminar o reducir.
6	Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro. Si en algún proceso de producción se utiliza una sustancia tóxica y esta puede ser sustituida por otra inocua debe hacerse, aunque resulte más cara.
7	Planificar la prevención, creando un conjunto coherente que integre la técnica, la organización del trabajo, las relaciones sociales y la influencia de factores ambientales en el trabajo.
8	Dar las debidas instrucciones a los trabajadores respecto a los peligros en el centro de trabajo y los riesgos en su puesto de trabajo y en el manejo de las máquinas, herramientas y equipos de producción.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### 2.1. DECLARACIÓN DE INTERESES Y POLÍTICA DE PREVENCIÓN

Esta declaración debe interpretarse como el motor ideológico sobre el que se construya la acción preventiva, y en consecuencia es el que permite el establecimiento de la estructura organizativa en prevención de la empresa, así como la responsabilidad de la dirección, los recursos asumidos y el establecimiento de unos objetivos y metas adaptados a las circunstancias de la empresa.

La Política de Prevención de Decasarre, S.A.S. pretende la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo en todos sus centros, con el fin de elevar los niveles de seguridad, salud y bienestar de sus trabajadores.

Esta mejora continua en la acción preventiva sólo puede lograrse mediante la información, consulta y participación del personal, en todos los niveles de la empresa. Así, la responsabilidad en la gestión de la prevención de riesgos corresponde a toda la empresa en su conjunto, de modo que tanto la dirección como todos los empleados asumen el compromiso de incorporar la gestión preventiva en sus actividades cotidianas.

De acuerdo con lo anterior, la empresa Decasarre, S.A.S asume los siguientes compromisos:

1	Alcanzar un alto nivel de seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo como mínimo la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales
2	Alcanzar un alto nivel de seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo como mínimo la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales
3	Desarrollar, aplicar y mantener un modelo de gestión de la prevención destinado a la mejora continua de las condiciones de trabajo
4	Integrar dicho sistema en la gestión empresarial, de manera que la prevención se incorpore en todas las áreas de la empresa y en todas las actividades que se desarrollen
5	Desarrollar, aplicar y mantener actualizados los Planes de Prevención de todas nuestras actividades

6	Garantizar la participación e información de los trabajadores
7	Desarrollar actividades formativas necesarias para desarrollar la política preventiva
8	Integrar a nuestros suministradores, concesionarios y subcontratistas en el compromiso activo de la mejora de las condiciones de trabajo
9	Dotar a la empresa de los medios humanos y materiales necesarios para desarrollar esta política preventiva
10	Hacer amplia difusión de esta política entre todos los miembros de la empresa

## 2.2. MODALIDAD ORGANIZATIVA

La empresa Decasarre, S.A.S, en cumplimiento del art. 10 del Reglamento de los Servicios de Prevención (R. D. 39/1997, de 17 de enero) ha elegido modalidad organizativa para el desarrollo de las actividades de prevención, la consistente en la designación de uno o más trabajadores que se ocuparán de la actividad preventiva.

Ha de tenerse presente que el número de trabajadores ha de ser el adecuado y el empresario dotará a los trabajadores de los medios materiales necesarios. Estos trabajadores serán designados cada año y se especificarán en el documento Anexo II.

## 2.3. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

La elección de los Delegados de Prevención de Decasarre, S.A.S, se realizará conforme al artículo 35 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus competencias y facultades serán las especificadas en los artículos 36 y 37.

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, que canalizan el derecho de participación de los trabajadores en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo. Son designados por y entre los representantes del personal\*, en el ámbito de los órganos de representación con arreglo al art. 35 de la Ley de PRL.

## 2.3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN PREVENCIÓN

Para una correcta integración de la prevención en la empresa, todos los participantes en la misma han de tener funciones y responsabilidades acordes a su puesto. En la empresa Decasarre, S.A.S, las funciones y responsabilidades establecidas para cada uno son las siguientes:

La **Dirección de la empresa y los Responsables de sección** deberán:

- a) Conocer e informar de los riesgos que supone la realización del trabajo que se desarrolla en el área de su competencia y responsabilidad, así como de las medidas de prevención y protección que se deban adoptar.
- b) Asegurarse de que los trabajadores bajo su responsabilidad disponen de todos los medios y equipos necesarios, y de que las condiciones de trabajo son seguras.
- c) Detectar las posibles necesidades de formación de su personal en esta materia, proponiendo y planificando acciones concretas
- d) Velar y exigir que todos los trabajos se realicen siguiendo las medidas de prevención y protección establecidas y de acuerdo con el buen criterio profesional.
- e) Suspender cualquier actividad que suponga un riesgo grave e inminente que él mismo no pueda subsanar, e informar de ello a la persona responsable para que tome las medidas más adecuadas para la prevención y la protección de los trabajadores
- f) Conocer los riesgos y las medidas de prevención y protección a adoptar e informar a los trabajadores
- g) Exigir que el trabajo se lleve a cabo de acuerdo con las normas de seguridad y procedimientos existentes

El **Responsable de Prevención**, como persona nombrada por la dirección para desarrollar y gestionar activamente la prevención, cualificado para realizar funciones de nivel intermedio, deberá:

- a) Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas
- b) Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en la acción preventiva.
- c) Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- d) Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- e) Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- f) Facilitar la coordinación de las relaciones interdepartamentales a fin de facilitar la cooperación necesaria y evitar defectos y efectos adversos para la seguridad y salud en el trabajo.
- g) Revisar y controlar la documentación referente a la Prevención de Riesgos Laborales asegurando su disponibilidad.
- h) Cooperar con los servicios de prevención.

**Todos los empleados** deberán cumplir las siguientes obligaciones, de acuerdo con el artículo 29 de la LPRL:

- a) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- b) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
- c) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- d) Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- e) Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
- f) Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

## 3. EVALUACIÓN DE RIESGOS

La Evaluación Inicial de Riesgos pretende poner de manifiesto las posibles situaciones de riesgo, para aplicar una acción correctora y eliminar o minimizar el riesgo en su máxima medida. De acuerdo con el art. 16 LPRL, se establece la evaluación inicial de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores como punto de partida de la acción preventiva. A partir de la información obtenida, se decidirá sobre la necesidad o no de llevar a cabo las actuaciones preventivas y cuáles serán las más adecuadas. Se considerará asimismo la evaluación de riesgos como un proceso dinámico, siendo revisada periódicamente en función de los niveles de riesgo existentes. Dicha evaluación se llevará a cabo en Decasarre, S.A.S. encomiendan las tareas de prevención.

### 3.1. METODOLOGÍA

No existiendo obligación legal de evaluar los riesgos mediante un método concreto de análisis, salvo que exista normativa específica de aplicación, se emplea la metodología de evaluación general de riesgos basada en la propuesta de evaluación del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT). Para la aplicación de este método, se adopta el siguiente procedimiento:

## 1 PREPARACIÓN DE LA EVALUACIÓN

### PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERAL

Como medida previa, se recoge información sobre la organización que puede ser útil para la evaluación: actividad general de la empresa, descripción de actividades, instalaciones y máquinas, así como listado de puestos de trabajo.

También se tendrán en cuenta las características del entorno del puesto de trabajo tales como: condiciones termo higrométricas, niveles de iluminación y ruido, accesos, etc.

### INFORMACIÓN SOBRE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Una vez obtenida la información general de la empresa, por cada puesto de trabajo se elabora una lista en la que se describen las diferentes actividades de trabajo (tareas y procesos), recabando información sobre el puesto, desplazamientos verticales y horizontales, herramientas utilizadas, movimientos que se realizan, cargas que se levantan, sobrecargas, exposición al ruido, iluminación y ambiente térmico, exposición a agentes químicos y a riesgos eléctricos y térmicos, equipos de protección, y demás aspectos relevantes al efecto.

## 2 ANÁLISIS DE RIESGOS

### IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Se identifican y reflejan los riesgos de accidente y enfermedades profesionales que pueden afectar:

- Al conjunto de trabajadores de la empresa
- A los trabajadores de una determinada categoría, ligados a una actividad concreta.
- A un puesto de trabajo determinado o a una zona de la empresa. Se ha elaborado una lista no exhaustiva de riesgos que aparecen en la parte inferior de la tabla de identificación general de riesgos.

Para facilitar la identificación de los riesgos, se ha elaborado una tabla de 36 riesgos diferentes:

RIESGOS DE SEGURIDAD	RIESGOS DE ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA
1. Caídas de personas a distinto nivel 2. Caídas de personas al mismo nivel 3. Caídas de objetos por desplome o derrumbamiento. 4. Caídas de objetos en manipulación. 5. Caídas de objetos desprendidos. 6. Pisadas sobre objetos. 7. Choques contra objetos inmóviles. 8. Choques contra objetos móviles. 9. Golpes, cortes y pinchazos con objetos o herramientas. 10. Proyección de fragmentos de partículas. 11. Atrapamiento por o entre objetos. 12. Atrapamiento por vuelco de máquinas, tractores o vehículos. 13. Sobreesfuerzos 14. Exposición a temperaturas ambientales extremas. 15. Contactos térmicos. 16. Exposición a contactos eléctricos. 17. Exposición a sustancias nocivas. 18. Contactos con sustancias cáusticas y/o corrosivas.	26. Manipulación manual de cargas. 27. Movimientos repetitivos. 28. Posturas inadecuadas. 29. Pantallas de visualización de datos. 30. Agentes físicos de confort. 31. Causas psicosociales. 32. Otros agentes.
	RIESGOS DE HIGIENE INDUSTRIAL
	33. Agentes químicos. 34. Agentes físicos. 34.1. Ruido. 34.2. Vibraciones. 34.3. Altas temperaturas. 34.4. Bajas temperaturas. 34.5. Radiaciones ionizantes. 34.6. Radiaciones no ionizantes. 35. Agentes biológicos. 36. Otros.



19. Exposición a radiaciones. 20. Explosiones. 21. Incendios. 22. Accidentes causados por seres vivos. 23. Atropellos o golpes con vehículos. 24. In itinere. Causa natural. 25. Otros.	
---	--

## ESTIMACIÓN DEL RIESGO



Siguiendo el art. 4 LPRL, para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo.

### SEVERIDAD O GRAVEDAD DEL DAÑO

Para determinar la potencial severidad del daño, debe considerarse:

- Partes del cuerpo que se verán afectadas
- Naturaleza del daño, graduándolo en los siguientes niveles:

<b>Baja</b>	Consecuencias de accidente sin baja laboral para el trabajador, como por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daños superficiales: cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por polvo.</li> <li>- Molestias e irritación, por ejemplo: dolor de cabeza, estrés o ansiedad</li> </ul>
<b>Media</b>	Consecuencias de accidente con incapacidad temporal para el trabajador, como por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores.</li> <li>- Sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esqueléticos, proyecciones de cuerpos extraños en los ojos</li> </ul>
<b>Alta</b>	Consecuencia de accidente con incapacidad laboral permanente o muerte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales</li> <li>- Cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida</li> </ul>

### PROBABILIDAD DE QUE OCURRA EL DAÑO

Este factor se refiere a la probabilidad de que una vez presentada la situación de riesgo, los acontecimientos de la secuencia del accidente se sucedan en el tiempo, originando la consecuencia establecida. Se definen los siguientes niveles:

<b>Baja</b>	La probabilidad de tener consecuencias es remota ya que se ha producido anteriormente pero no en el centro de trabajo. Asimismo, el tiempo de exposición y las personas expuestas son reducidos.
<b>Media</b>	Es posible que sucedan consecuencias ya que han ocurrido alguna vez en el centro de trabajo, la exposición es elevada o están expuestos muchos trabajadores.
<b>Alta</b>	Se considera probable que sucedan consecuencias porque es un hecho varias veces ocurrido en el puesto de trabajo.

A la hora de establecer la probabilidad de daño, se debe considerar si las medidas de control ya implantadas son adecuadas. Además de la información sobre las actividades de trabajo, se debe considerar lo siguiente:

- Trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos (características personales o estado biológico).
- Frecuencia de exposición al peligro.
- Fallos en el servicio. Por ejemplo: electricidad y agua.
- Fallos en los componentes de las instalaciones y de las máquinas, así como en los dispositivos de protección.
- Exposición a los elementos.



- Protección suministrada por los EPI y tiempo de utilización de estos equipos.
- Actos inseguros de las personas (errores no intencionados y violaciones intencionadas de los procedimientos)

El cuadro siguiente da un método simple para estimar los niveles de riesgo de acuerdo a su probabilidad estimada y a sus consecuencias esperadas:

		SEVERIDAD		
		Baja	Media	Alta
PROBABI LIDAD	Baja	Riesgo trivial	Riesgo tolerable	Riesgo moderado
	Media	Riesgo tolerable	Riesgo moderado	Riesgo importante
	Alta	Riesgo moderado	Riesgo importante	Riesgo intolerable

### VALORACIÓN DEL RIESGO Y ACCIONES CORRECTORAS

Los niveles de riesgos indicados en el cuadro anterior forman la base para decidir si se requiere mejorar los controles existentes o implantar unos nuevos, así como la temporización de las acciones. En la siguiente tabla se muestra un criterio sugerido como punto de partida para la toma de decisión. La tabla también indica que los esfuerzos precisos para el control de los riesgos y la urgencia con la que deben adoptarse las medidas de control deben ser proporcionales al riesgo.

Riesgo	Acción y temporización
Trivial	No se requiere acción específica, aunque se recomienda control y seguimiento
Tolerable	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control
Moderado	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Importante	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderado.
Intolerable	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo

La adopción de medidas preventivas se realiza en base a eliminar o reducir el riesgo, mediante la actuación en el origen, medidas organizativas, de protección colectiva, de protección individual o de formación e información a los trabajadores.

Las acciones correctoras propuestas derivadas de la Evaluación Inicial de Riesgos y posteriores revisiones, deben ser aprobadas, rechazadas o consideradas como acciones en estudio por la dirección de la empresa.

### 3 PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Concluida la evaluación, se establecen las medidas de protección y prevención a adoptar y su forma de implantación, seguimiento y coste asociado (económico o en tiempo). Para ello se tendrá en cuenta los principios de acción preventiva siguientes:





- Evitar los riesgos y combatirlos en su origen
- Procurar en todo momento adaptar el trabajo a la persona
- Se tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, la evolución de la técnica
- Se procurará sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro



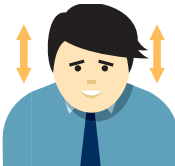




- Priorizar las medidas de protección colectiva frente a las individuales

## 1 | CAÍDAS Y GOLPES CONTRA OBJETOS

<b>CAUSAS</b>	<p>Los principales riesgos de caídas y golpes detectados son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tropezones con cables de teléfono, de ordenadores, etc.</li> <li>• Golpes en las piernas con cajones mal cerrados, con cajas que se encuentran en los lugares de paso, pasillos con anchura insuficiente, etc.</li> <li>• Resbalones a causa de suelos mojados, etc.</li> </ul>
<b>MEDIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La canalización de todo el cableado de ordenadores y demás instalaciones eléctricas.</li> <li>• Mantener las zonas de paso despejadas; organizando el almacenamiento de cajas, paquetes, etc.</li> <li>• Indicar mediante señales de advertencia las zonas peligrosas, por ejemplo: suelos mojados.</li> <li>• Los trabajadores se deben responsabilizar del orden y limpieza de todos los elementos de su puesto de trabajo, Realizarán una inspección visual periódica.</li> </ul>

## 2 | POSTURAS Y MOVIMIENTOS ADOPTADOS EN LA ACTIVIDAD HABITUAL

<b>CAUSAS</b>	<p>Los principales riesgos de tipo físico están directamente relacionados con las posturas y movimientos realizados en el uso de las pantallas de visualización de datos (trabajo con ordenador)</p> <p>Permanecer continuamente sentado comporta una postura estática que, además de afectar a la circulación sanguínea, puede conllevar fatiga y problemas músculoesqueléticos.</p> <p>Además, una inadecuada configuración del puesto de trabajo supondrá posiciones forzadas de cuello, brazos o espalda, que también pueden derivar en alteraciones para la salud.</p>															
<b>MEDIDAS</b>	<p><b>SUPERFICIE DE TRABAJO</b></p>  <p>La superficie o mesa de trabajo debe ser lo suficientemente amplia y espaciosa para que en ella se puedan depositar cómodamente todos los utensilios necesarios para el desarrollo de la tarea. y a la vez debe tener unas dimensiones adecuadas para que la persona que trabaje en ella pueda alcanzar todos los elementos necesarios sin necesidad de adoptar posturas forzadas.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">ESPACIO LIBRE MÍNIMO PARA LAS EXTREMIDADES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROFUNDIDAD DE LA MESA</td> <td>80 – 100 cm</td> <td>≥ 60 cm</td> </tr> <tr> <td>ANCHURA DE LA MESA</td> <td>120 – 160 cm</td> <td>≥ 60 cm</td> </tr> <tr> <td>ALTURA DE LA MESA</td> <td>70 – 75 cm</td> <td>≥ 65 cm</td> </tr> <tr> <td>GROSOR DE LA MESA</td> <td>2,5 - 5 cm</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>SILLA DE TRABAJO</b></p>  <p>La silla debe ser ajustable en altura del asiento e inclinación y altura del respaldo. Esta ajustabilidad debe permitir al usuario apoyar los brazos sobre la mesa, manteniendo los codos con un ángulo de 90º y las muñecas rectas en línea con el antebrazo, sobre el teclado.</p> <p>La silla debe poseer apoyo lumbar con forma cóncava y móvil que permita el correcto apoyo de la espalda y que a la vez permita el libre movimiento de las caderas.</p> <p><b>PANTALLA</b></p>  <p>Se recomienda situarla a una distancia superior a 40 cm respecto a los ojos del usuario y a una altura tal que pueda ser visualizada dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60º bajo la horizontal.</p> <p><b>TECLADO</b></p>  <p>Es recomendable que la posición del teclado permita, a la persona, mantener los brazos doblados por el codo, con un ángulo de 90º, con la espalda recta y los hombros en postura relajada mientras trabaja. Asimismo, debe poder apoyar los brazos encima de la mesa.</p> <p>Asimismo, debe haber un espacio mínimo de 10.cm (desde el teclado hasta el borde de la mesa) para poder apoyar los brazos y las manos.</p>	ESPACIO LIBRE MÍNIMO PARA LAS EXTREMIDADES			PROFUNDIDAD DE LA MESA	80 – 100 cm	≥ 60 cm	ANCHURA DE LA MESA	120 – 160 cm	≥ 60 cm	ALTURA DE LA MESA	70 – 75 cm	≥ 65 cm	GROSOR DE LA MESA	2,5 - 5 cm	
ESPACIO LIBRE MÍNIMO PARA LAS EXTREMIDADES																
PROFUNDIDAD DE LA MESA	80 – 100 cm	≥ 60 cm														
ANCHURA DE LA MESA	120 – 160 cm	≥ 60 cm														
ALTURA DE LA MESA	70 – 75 cm	≥ 65 cm														
GROSOR DE LA MESA	2,5 - 5 cm															

<p><b>RATÓN</b></p> 	<p>El trabajo con el ratón puede producir una postura forzada de la muñeca, si no se tienen en cuenta las mismas recomendaciones que para el trabajo con el teclado, es decir, con la mano sobre el ratón y la muñeca recta, el codo debe formar un ángulo recto y el brazo debe poder descansar sobre la mesa.</p> <p>Asimismo, debe haber un espacio mínimo de 10 cm (desde el teclado hasta el borde de la mesa) para poder apoyar los brazos y las manos.</p>
<p><b>PORTA-DOCUMENTOS</b></p> 	<p>Su utilización es recomendable en puestos de trabajo donde la tarea principal consista en transcribir datos de documentos a soporte informático.</p> <p>Debe ser inclinable, giratorio y móvil, y debe colocarse a la misma distancia y con el mismo ángulo que la pantalla, respecto a la visual del usuario.</p>
<p><b>REPOSA-MUÑECAS</b></p> 	<p>Es solo recomendable para personas que tengan manos pequeñas, ya que, si el usuario tiene una mano mayor, la musculatura de la propia mano le sirve para apoyarla en la mesa y mantener la muñeca recta.</p>
<p><b>EJERCICIO FÍSICO</b></p> 	<p>Además de aplicar las medidas preventivas expuestas, la práctica del ejercicio físico permitirá mantener un tono muscular adecuado, que ayude a prevenir las alteraciones osteomusculares, y a la vez ayuda a liberar la tensión acumulada durante la jornada de trabajo.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>HOMBROS</b> 3-5 segundos / 3 veces</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>CUELLO</b> 5-10 segundos / 5 veces</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>GIRO DE CABEZA</b> 5-10 segundos / 3 veces</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>CABEZA HACIA ADELANTE Y ATRÁS</b> 5-10 segundos / 3 veces</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>TORSIÓN LATERAL</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>LEVANTAMIENTO DE PIERNAS</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>TORSIÓN HACIA ADELANTE</b></p> </div> </div>

### 3 | MANIPULACIÓN DE CARGAS

Para evitar el dolor de espalda producido por la manipulación incorrecta de las cargas se debe formar a los trabajadores en la forma correcta de realizar ese trabajo.

**PASOS**

- Colocar los pies separados
- Flexionar las rodillas
- Acercar la carga lo máximo posible al cuerpo
- Mantener la espalda recta y ligeramente inclinada hacia adelante
- Elevar la carga realizando la fuerza con las piernas y no con la espalda



## 4 | FATIGA VISUAL

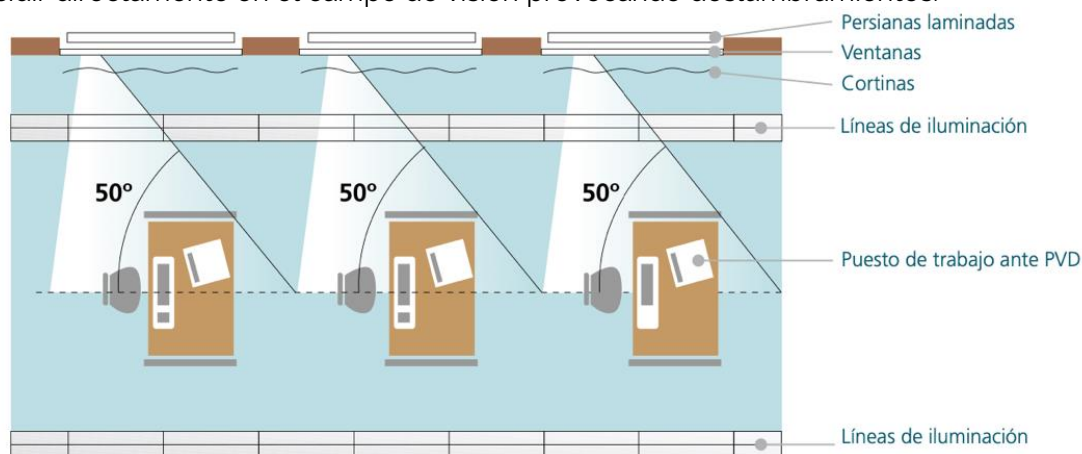
La mayor parte de las tareas que se realizan en las oficinas de Decasarre, S.A.S. se basan en la lectura y redacción de documentos, que requieren una exigencia visual elevada y, por tanto, un riesgo de fatiga visual.

### RIESGOS

- El contraste y el brillo de la pantalla inadecuadamente ajustados
- Iluminación del puesto de trabajo insuficiente o excesiva que obligue al usuario a forzar la vista
- Reflejos que, originados por las ventanas, la iluminación y los muebles, inciden sobre la pantalla

### MEDIDAS

- Para evitar los reflejos se ajustará el brillo y el contraste mediante los botones situados en la propia pantalla
- Se deberá tener en cuenta las necesidades de visión que requiera la tarea, para trabajos en oficinas y despachos se recomienda que el nivel de iluminación se encuentre alrededor de los 500 lx.
- Se tendrá también en cuenta la ubicación de las fuentes de iluminación. Las fuentes de iluminación, tanto las naturales como las artificiales, deben ser paralelas a la posición del puesto de trabajo. Esto evitará que se produzcan reflejos en la pantalla por la reflexión de entradas de luz por detrás del trabajador. También debe evitarse que las fuentes de luz estén situadas frente a la persona, ya que de este modo se podrá evitar que la luz pueda incidir directamente en el campo de visión provocando deslumbramientos.



## 5 | CONFORT ACÚSTICO

El ruido se puede definir como un sonido no deseado por el que lo escucha. Es molesto, interfiere en la percepción del sonido y es dañino a nivel fisiológico.

### RIESGOS

El principal problema que provoca el ruido en las oficinas de Decasarre, S.A.S. es la interferencia en la concentración intelectual. Los ruidos más habituales en el trabajo en oficinas provienen de los timbres de los teléfonos, de las conversaciones y de otros equipos que pueden encontrarse en el centro de trabajo.

### MEDIDAS

Se ha de tratar de minimizar el ruido procedente de las impresoras y los equipos de trabajo dividiendo las zonas de trabajo. A la hora de utilizar material multimedia, ha de mantenerse un nivel de volumen adecuado, que no supere el 60% del máximo.

## 6 | CONFORT TÉRMICO

En cualquier oficina existen fuentes de desconfort térmico que pueden afectar a la concentración intelectual de los trabajadores. Decasarre, S.A.S. cuenta con sistema de calefacción controlada por el centro, así como aparatos de aire acondicionado en el centro de trabajo para la época estival.

### MEDIDAS

La mejor forma de protegerse de las entradas de calor a través de las ventanas es mediante la interposición de persianas o de cortinas de lamas verticales o de micromalla. Las entradas de frío se deben limitar cerrando y sellando las filtraciones de aire. Además, se recomienda, para poder crear el microclima necesario para el

trabajo, que exista la posibilidad de que los trabajadores puedan regular de forma local sus condiciones de temperatura y humedad.

Aunque la temperatura debe estar legalmente entre los 17° y 27°C, se considera que las condiciones termoclimáticas óptimas de bienestar, para trabajos ligeros realizados, principalmente, en posición sentada en trabajos de oficinas son los siguientes:

<b>Temperatura operativa en verano</b>	23-26°C
<b>Temperatura operativa en invierno</b>	20-24°C
<b>humedad relativa</b>	45-65%

## 7 | RADIACIONES Y CAMPOS ELECTROMAGNÉTICOS

Los campos electromagnéticos generados por las pantallas de visualización pueden interferir en el correcto funcionamiento de los dispositivos informáticos y causar molestias al operador (descargas electrostáticas).

### A | RADIACIONES IONIZANTES

En el tubo de rayos catódicos de la pantalla se generan electrones que son dirigidos hacia la superficie interna del cristal frontal del tubo. Esta radiación ionizante es de muy baja energía. Esta emisión de rayos X del tubo se mide en miliroentgens por hora (mR/h).

Los estándares internacionales de exposición establecen un máximo permisible de 2,5 mR/h a una distancia de la pantalla de 40 cm, para una semana laboral de 40 horas de trabajo.

Diferentes estudios llevados a cabo por instituciones de reconocido prestigio a nivel internacional, coinciden en decir que los niveles de emisión de rayos X en oficinas está muy por debajo de estos estándares y del nivel ambiental de radiación ionizante de causa natural al cual la población general está expuesta.

### B | RADIACIONES NO IONIZANTES

#### ULTRAVIOLETA

Todas las mediciones efectuadas en ambientes de trabajo como el de Decasarre son del orden de dos a tres veces inferior a los estándares establecidos a nivel ocupacional y miles de veces inferior a la luz solar.

#### INFRARROJA

Todas las mediciones efectuadas en ambientes de trabajo en Decasarre se encuentran en niveles inferiores al 1% del nivel existente en ambientes exteriores.

#### MICROONDAS

Todas las mediciones efectuadas en Decasarre muestran valores entre 1.000 y 1.000.000.000 de veces inferior a los estándares ocupacionales.

#### CAMPOS ELECTROMAGNÉTICOS

Los niveles de exposición a los que se encuentra cualquier trabajador que utiliza pantallas de visualización se encuentran muy por debajo de los límites de exposición establecidos por la normativa europea.

Por otro lado, el campo electromagnético que se genera alrededor del equipo informático induce en el ambiente electricidad estática que, si se combina con una humedad ambiental baja que dificulte su disipación, puede producir pequeñas descargas electrostáticas.

Estos efectos son fácilmente corregibles procurando que la instalación tenga una adecuada puesta a tierra y un buen mantenimiento de los niveles de humedad ambiental (45-65%).

## 8 | FACTORES PSICOSOCIALES

### RIESGOS

- Falta de dominio de la tecnología, o incapacidad de aprender a la misma velocidad que otros trabajadores
- Desconocimiento del potencial real del equipo. A la mayoría se les enseña a utilizar un programa o las partes necesarias para el desarrollo de su tarea, pero no conocen cuáles son las posibilidades reales del equipo que están utilizando.
- Desconocimiento de la totalidad del proceso en el que se está trabajando. Esto puede provocar en el trabajador desmotivación, debido a que solo conoce la parte del proceso en la que interviene y desconoce el resultado final de su trabajo.
- Falta de autonomía suficiente para tomar decisiones, rectificar errores, marcar el propio ritmo de trabajo. En ocasiones, la organización del trabajo no permite que el propio trabajador pueda organizarse su ritmo de trabajo por lo que la información le entra muy rápido, lo cual puede producir falta de atención en la tarea.

<b>DAÑOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desmotivación, aburrimiento, sentimiento de ansiedad o estrés en el trabajo.</li> <li>• Dolor y tensión muscular.</li> <li>• Mayor número de errores debido a la monotonía o al exceso de presión de tiempo.</li> <li>• Mayor absentismo relacionado con el estrés.</li> </ul>
<b>MEDIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo que respecta a la organización del trabajo se debe procurar que el trabajador tenga la máxima información sobre la totalidad del proceso en el que está trabajando. De esta forma el trabajo tendrá un sentido para la persona que lo realiza.</li> <li>• Diseñar las tareas de tal forma que se asegure que la información se percibe claramente y se entiende e interpreta de manera clara y fácil. Asimismo, se deberá evitar un exceso de memorización, facilitando la consulta de datos cuando sea necesario.</li> <li>• Asimismo, el trabajador debe recibir, previamente a su incorporación al puesto y cuando se introduzcan nuevos programas informáticos, toda la formación que pueda necesitar para realizar su trabajo.</li> <li>• Una de las principales medidas para evitar el estrés en el trabajo con ordenadores es que, el usuario, sea capaz de interactuar con tranquilidad y eficacia con su equipo de trabajo. Para ello es necesario que la persona se familiarice con las herramientas que utilizará para desarrollar su tarea. Los programas informáticos suelen disponer de herramientas pensadas para facilitar el aprendizaje del programa, como las "ayudas" y los manuales de usuario.</li> <li>• Puesto que los trabajos con pantallas de visualización generalmente requieren de un gran esfuerzo de concentración (además de una elevada demanda visual e incluso física), se recomienda la realización de pausas o micropausas a lo largo de la jornada laboral. Es preferible realizar pausas cortas y frecuentes que largas y escasas. Durante estas micropausas, el usuario debería cambiar de posturas (realizar estiramientos musculares) y relajar la vista (mirar puntos lejanos).</li> <li>• También se recomienda alternar el trabajo frente a las pantallas de visualización con otras tareas que exijan un menor nivel de atención, como puede ser la atención telefónica, el archivo, etc.</li> </ul>

### 3.2. REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL

La evaluación inicial de riesgos debe ser revisada periódicamente cuando se necesario llevar a cabo una elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo; cuando se registren cambios en las condiciones de trabajo y cuando tenga lugar la incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, se debe revisar la evaluación inicial de riesgos con la periodicidad que se acuerde entre la dirección de la Empresa y los representantes de los trabajadores de Decassarre, S.A.S.. En la reunión realizada a tal fin, se ha determinado que la periodicidad mínima para la revisión de la evaluación de riesgos será de un año.

### 3.3. REGISTROS DE EVALUACIÓN

Mediante los registros de la evaluación se da a conocer las situaciones de riesgo para la salud de los trabajadores, su magnitud y las acciones propuestas. Con ello, la empresa puede planificar la actividad preventiva que proceda con objeto de eliminar o controlar y reducir dichos riesgos, conforme a un orden de prioridades en función de la magnitud.

## 4. ACTIVIDADES DE DESARROLLO

Para llevar a cabo la acción preventiva es necesario el desarrollo de una serie de actividades que junto a las herramientas básicas (evaluación de riesgos y planificación de acciones correctoras), constituyen en su conjunto el sistema de prevención de riesgos laborales en Decassarre. Estas actividades son las que se indican a continuación:

### INFORMACIÓN, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN



El empresario debe consultar a los trabajadores, y permite su participación en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y la salud en el trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo V de la ley 31/95 de PRL. Esta consulta y participación debe ser efectuada, en su caso, a través de los representantes.

### FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Se debe garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe, se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo. La empresa debe archivar los certificados de formación recibida por los trabajadores.

### INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Se deben analizar todos los accidentes y enfermedades profesionales con el fin de identificar las causas que lo originaron, de forma que se adopten las medidas necesarias para impedir su repetición.

### CONTROL DE COMPRAS

Se debe establecer un sistema mediante el cual cualquier equipo o elemento adquirido por la empresa y destinado a su uso en la empresa, debe cumplir los requisitos adecuados en prevención de riesgos laborales. Se incluye dentro de este procedimiento la elección entrega y control de uso de los epi.

### REVISIONES PERIÓDICAS O INSPECCIONES

Se deben realizar inspecciones periódicas de lugares de trabajo, dispositivos de seguridad, observaciones de tareas, uso de equipos de protección individual, etc., con el fin de vigilar las condiciones de trabajo. Se fijará un calendario para llevarlas a cabo.

### VIGILANCIA DE LA SALUD

Decasarre, S.A.S. debe garantizar a los trabajadores a su servicio, la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo a través de un concierto de Vigilancia de la Salud con un Servicio de Prevención Ajeno Acreditado. Las medidas de vigilancia de la salud se llevan a cabo respetando el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Los resultados de la vigilancia son comunicados a los trabajadores afectados.

### AUDITORÍAS

La primera auditoria se llevará a cabo dentro de los doce meses siguientes al momento en que se disponga de la planificación de la actividad preventiva, y deberá ser repetida cada cuatro años.

## 5. PLAN DE EMERGENCIAS

Se identifican las posibles situaciones dentro de la empresa que pudieran derivar en una Emergencia y se establece el plan de actuación, definiendo los medios materiales y humanos para poder llevarlo a cabo. Se realizarán simulacros periódicos para verificar la eficacia del Plan de Emergencia. En el Anexo I del presente documento se pueden observar las salidas de emergencia de las instalaciones, representadas en un plano del centro.

El procedimiento general de evacuación en caso de emergencias del edificio donde se encuentran las oficinas de Decasarre es el siguiente:



La **señal de alarma** ante cualquier emergencia será el **timbre o sirena en intervalos cortos de tiempo** (tres pulsaciones largas y, pasados 15 segundos, la misma operación). Los trabajadores de Decasarre, sin recoger ningún objeto personal, formarán rápidamente una fila al lado de la puerta de salida del espacio de trabajo. El Jefe o Jefa



del Equipo de Evacuación de Aula (coordinador/a de Decasarre) contará a los trabajadores de Decasarre presentes en ese momento. La evacuación de la planta comenzará por los espacios más cercanos al pasillo (según el plano del Anexo I)

Los trabajadores, precedidos por los dos encargados auxiliares pertenecientes al Equipo de Evacuación de Aula, comenzarán a salir en fila de forma ordenada, cuando lo indique el Jefe o Jefa de Evacuación de Aula, mientras que los otros dos miembros del Equipo de Evacuación, cerrarán las ventanas y se sumarán al final de la fila de su equipo.

El Jefe del Equipo de Evacuación del Aula será el último en abandonar la oficina con su parte de faltas en la mano, cerrando la puerta de la misma para evitar corrientes que faciliten la propagación del incendio.

Todos los miembros del equipo bajarán al vestíbulo y saldrán por la puerta trasera del edificio.

En todo momento el grupo atenderá las indicaciones de los miembros del Equipo de Evacuación. El grupo permanecerá unido. La evacuación se realizará en silencio, sin prisa pero sin pausa. No se intentará adelantar a ningún compañero, ni se parará durante la evacuación. También queda prohibido pararse en las puertas de evacuación.

### **CONSIGNAS A LOS TRABAJADORES DE DECASARRE EN UNA EMERGENCIA**

- 1** Los trabajadores deberán seguir siempre las indicaciones de su Coordinador y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.
- 2** Los trabajadores que hayan recibido funciones concretas de su Coordinador deberán responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
- 3** Los trabajadores no recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- 4** Los trabajadores que se encuentren en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma, deberán incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontraran en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándose a su profesor.
- 5** Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.
- 6** Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- 7** Los trabajadores deberán evacuar el Centro en silencio, con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. La evacuación se realizará como máximo en tres filas, dos por los laterales y una en el centro.
- 8** En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.
- 9** En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los trabajadores, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- 10** En ningún caso, el trabajador deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.
- 11** En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al Coordinador el control de los alumnos.
- 12** En el caso de hundimiento o explosión y se hayan de atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.
- 13** En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.
- 14** En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventanas, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.
- 15** En el caso de evacuar sótanos o subterráneos, se hará siempre hacia arriba, nunca hacia abajo.

## **6. CONTROL Y SEGUIMIENTO**

---

El desarrollo continuado de la actividad preventiva requiere de las correspondientes actividades de actualización, control periódico y seguimiento que se reflejarán en las Evaluaciones específicas de determinados riesgos, las revisiones de la evaluación, los programas o planes anuales de actividades y los controles de eficacia del desarrollo del Plan de prevención que se irán incluyendo en la Planificación de la Actividad preventiva de la empresa.

La empresa llevará un registro de todos los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que han causado al trabajador al menos 1 día de baja laboral. Deberá notificarse a la autoridad laboral los daños a la salud de los trabajadores según la reglamentación vigente y usando los modelos establecidos. Los accidentes ocurridos en el centro de trabajo o durante el desplazamiento al mismo que ocasionen fallecimiento o sean graves o muy graves, o accidentes ocurridos en el centro de trabajo que afecte a más de 4 trabajadores, se notificarán además en el plazo de 24 horas por telegrama o de manera análoga. Cuando se produzca una lesión o enfermedad profesional y aparezcan indicios de que las medidas de prevención o protección son insuficientes se llevará a cabo una investigación para detectar las causas que lo produjeron.

## 7. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

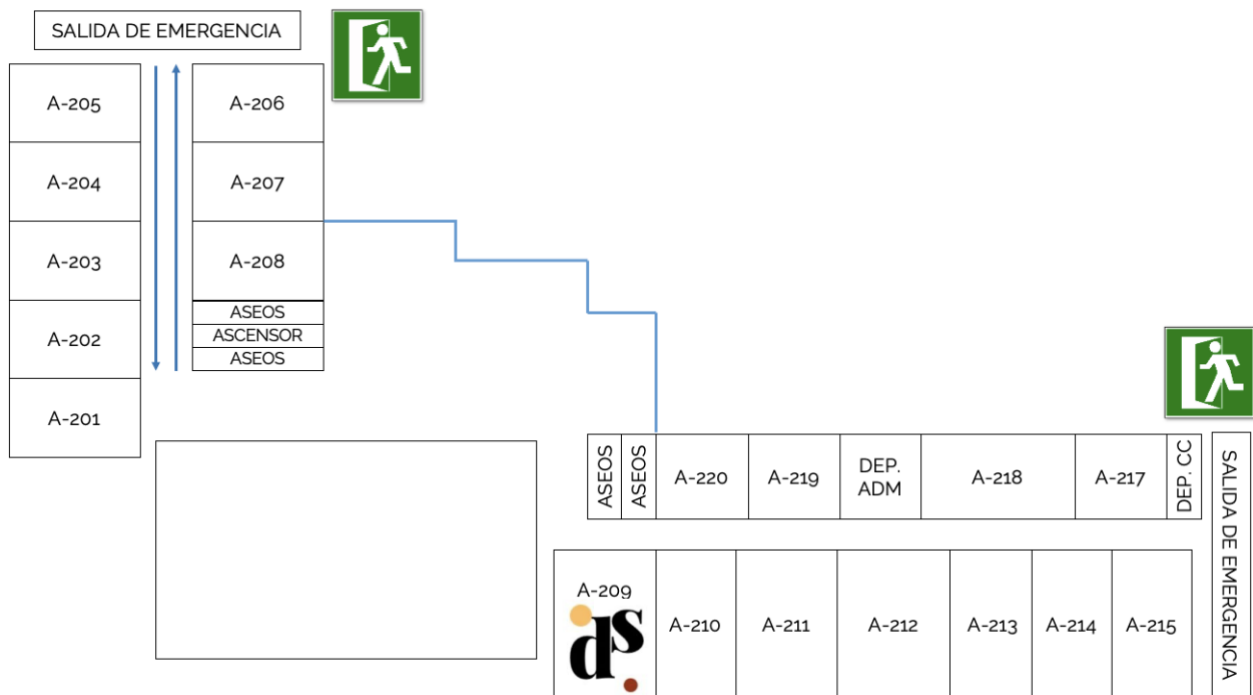
---

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la LPRL, queda archivada y conservada a disposición de las autoridades competentes toda la documentación generada en la aplicación del presente procedimiento. Este documento debe ser firmado por el representante legal de la empresa Decasarre, S.A.S. para tener validez legal.

ANEXO I

PLANOS

A continuación se reproduce un plano de la 2ª planta del IES Arca Real, sito en C/ General Shelly, nº 1 de Valladolid, donde se encuentra ubicada la sede de la empresa simulada DECASARRE, S.A.S.



ANEXO II

**NOMBRAMIENTO RESPONSABLE EN MATERIA DE PREVENCIÓN**

D/D<sup>a</sup> ....., con D.N.I. ....., en representación de la empresa DECASARRE, S.A.S., con C.I.F. ....., y domicilio en c/ General Shelly, 1, (2<sup>a</sup> planta) 47013 Valladolid

**DESIGNA A:**

D./D<sup>ña</sup>. ....., con DNI nº ..... como responsable en materia de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con un nivel de formación de prevención de riesgos laborales de .....

Y para que así conste a todos los efectos, se firma el presente documento, en Valladolid, a ..... de ..... de 20...

Representante Empresa

Acepto el Nombramiento

Decasarre, S.A.S.

Fdo.: D/D<sup>ña</sup> .....

Anexo III

**FICHAS DE CONTROL DE MEDIOS DE PROTECCIÓN**

Fecha del control:

<b>MEDIO DE PROTECCIÓN</b>	<b>SÍ/NO</b>	<b>COBERTURA (Total/Parcial)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Extintores			
Detectores			
Alarma General			
Pulsadores			
Rociadores			
Alumbrado de emergencia			

Observaciones generales:

---

En Valladolid, a febrero de 2023