

Plan de Prevención

FUNDACION PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ

Pº DE LA CASTELLANA, 261

28046 - MADRID (MADRID)

CIF: **G83727057**

01/02/2024

FECHA DE IMPLANTACIÓN: 19/01/2021

REVISIÓN: 4 (01/02/2024)

FIRMADO: Ana Coloma Zapatero

Directora Fundación para la Investigación Biomédica del
Hospital Universitario la Paz

Índice

1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA	1
1.1 DATOS DE LA EMPRESA	1
1.2 OBJETO DEL INFORME	1
1.3 CENTROS DE TRABAJO	1
1.4 PROCESO PRODUCTIVO	1
1.5 PERSONAL	1
1.6 ORGANIGRAMA	2
2. POLÍTICA PREVENTIVA	3
3. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN	4
3.1 MODALIDAD PREVENTIVA	4
3.2 FUNCIONES PREVENTIVAS	5
3.3 CAUCES DE COMUNICACIÓN	8
4. IMPLANTACIÓN Y REVISIÓN/MEJORA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	9
4.1 PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS O IMPLANTADOS	9
4.2 PROCEDIMIENTOS EN FASE DE IMPLANTACIÓN	12
5. PLAN DE ACTUACIÓN DE EMERGENCIAS	15
6. VIGENCIA DEL PLAN	15

I. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

I.1 Datos de la empresa

Razón Social:..... FUNDACION PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ

Domicilio Social:..... PASEO DE LA CASTELLANA, 261

Nº trabajadores/as..... 316

I.2 Objeto del informe

El plan de prevención tiene como objeto reflejar las directrices a seguir por la estructura organizativa para conseguir que el personal se implique en la política de prevención de la empresa y desarrollar una gestión de la prevención participativa que aproveche las capacidades de todas las personas implicadas, así como la formación e información de todo el personal implicado en el mismo.

I.3 Centros de trabajo

CENTROS DE TRABAJO			
Dirección del centro de trabajo	Actividad	Nº Trabajadores/as	Coordinación actividades empresariales
Paseo de la Castellana 261 (28046) Madrid	Sanitario	316	EMPRESA TITULAR, EMPRESA PRINCIPAL, EMPRESA CONCURRENTE

La empresa sigue un proceso de coordinación de actividades empresariales, para cumplir con el art. 24 de la Ley 31/1995 y el RD 171/2004.

I.4 Proceso productivo

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario La Paz (en adelante FIBHULP) tiene como finalidad gestionar programas y proyectos de investigación clínica y otras actividades conexas en el campo de la Biomedicina, para impulsar y consolidar la investigación biomédica en el Hospital Universitario La Paz (en adelante HULP). Las estructuras que comprende la FIBHULP dentro del Hospital universitario La Paz son las siguientes:

- INGEMM- Bloque Quirúrgico (1.3617,7 m2)
- UICEC (284 m2)
- BIOBANCO (69,9 m2)
- EDIFICIO IDIPAZ (5.773,3 m2)
- OFICINAS DE LA FIBHULP-4ª planta, Edificio Norte (290,9 m2)

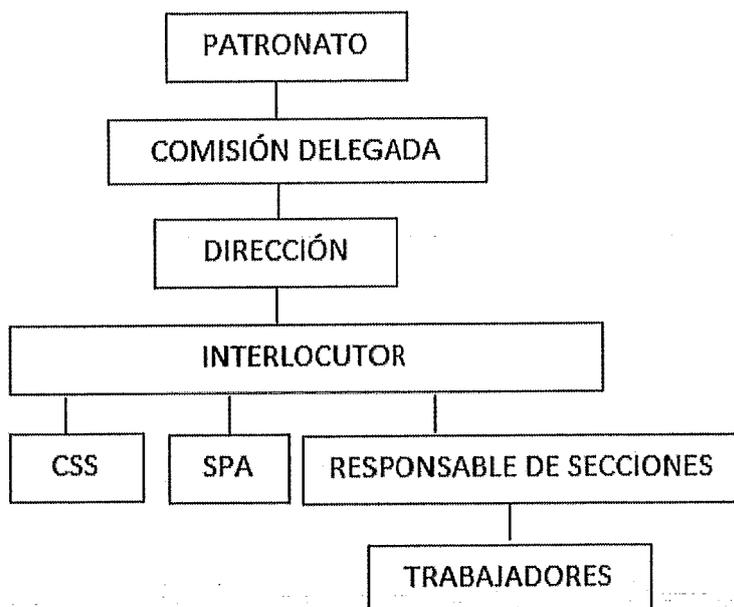
I.5 Personal

La plantilla de la empresa se encuentra compuesta por 316 trabajadores y trabajadoras que ocupan los puestos de trabajo especificados en la Evaluación de Riesgos Laborales.

Trabajadores especialmente sensibles

La empresa cuenta con trabajadores que, por sus características personales, son especialmente sensibles a determinados riesgos, habiendo sido considerados estos hechos al realizar la evaluación de riesgos correspondiente. (Ver Anexo V)

1.6 Organigrama



2. POLÍTICA PREVENTIVA

La política de la empresa se dirige a proporcionar a los/as trabajadores/as una protección eficaz frente a los riesgos laborales con el objetivo de que el trabajo se efectúe en las mejores condiciones de seguridad y salud. En este sentido, se garantiza que los/as trabajadores/as y sus representantes han sido informados/as y consultados/as sobre este Plan (Anexo I "Política de Prevención de Riesgos Laborales").

La FIBHULP ha desarrollado la Política de Prevención de Riesgos Laborales que será aplicable a todos sus trabajadores/as e instalaciones. La empresa adquiere los siguientes compromisos:

- desarrollar sus actividades considerando como valores esenciales la seguridad y salud de las personas.
- conseguir un entorno de trabajo seguro, eliminando los riesgos laborales y controlando y/o minimizando los riesgos que no se puedan eliminar.
- garantizar que las actuaciones llevadas a cabo por la empresa cumplen con la legislación vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como con otros requisitos adicionales asumidos como propios.
- avanzar en la mejora continua de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, así como la prevención de los daños y el deterioro de la salud.
- informar y formar a los/as trabajadores sobre los riesgos inherentes a su trabajo y sobre las medidas a adoptar para su correcta prevención, para permitir el desarrollo de la Política de Prevención.
- asignar los recursos necesarios y planificar de manera adecuada la utilización de los mismos para dar cumplimiento a los objetivos marcados.

La FIBHULP se compromete a garantizar el mantenimiento de la Política de Prevención de Riesgos Laborales, así como a ponerla a disposición de trabajadores y partes interesadas, y someterla a revisión periódicamente para su adecuación y modificación en caso necesario, proporcionando de esta manera el marco para establecer y revisar los objetivos y metas en materia de seguridad y salud indicados.

El plan de prevención tiene como objeto reflejar las directrices a seguir por la estructura organizativa para conseguir que el personal se implique en la política de prevención de la empresa y desarrollar una gestión de la prevención participativa que aproveche las capacidades de todas las personas implicadas, así como la formación e información de todo el personal implicado en el mismo.

Para el cumplimiento de los objetivos se utilizarán procedimientos para la gestión de la prevención de riesgos y medios específicos como: la evaluación de riesgos, planificación de la acción preventiva, visitas periódicas de seguridad, etc. Anualmente se realizará un programa preventivo donde se planificará las acciones preventivas que van a ser realizadas por el Servicio de Prevención Ajeno, para dar cumplimiento a los objetivos marcados.

La empresa asume el compromiso de dotar de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para alcanzar los objetivos en materia de prevención de riesgos marcados anteriormente, siendo los siguientes:

- Recursos Humanos, asesoramiento del servicio de prevención ajeno a través de técnicos con las especialidades de seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada, junto con personal del área de vigilancia de la salud en la especialidad de medicina del trabajo.
- Recursos técnicos y materiales, medios técnicos y materiales que la empresa pone a disposición para dar cumplimiento a la planificación de la acción preventiva, en la que se especifican los recursos materiales y técnicos que son necesarios en la empresa.

- Recursos económicos, medios económicos necesarios para llevar a cabo las acciones planificadas. Anualmente se dotará una cantidad económica para la gestión de la prevención de riesgos laborales y se destinarán al coste del contrato del servicio de prevención ajeno y a las diferentes partidas económicas determinadas en las planificaciones de la acción preventiva. Los recursos económicos destinados a la prevención pueden ser recursos económicos preventivos y recursos económicos correctivos, en función de las características de las medidas preventivas y las actividades a realizar.
 - Recursos económicos correctivos, corresponden a los medios económicos que se destinarán a la adopción de las medidas preventivas establecidas en los diferentes informes de actividades técnicas en PRL especializadas, además de los recursos destinados para:
 - Protecciones en los centros de trabajo y en máquinas.
 - Adecuación de los lugares de trabajo.
 - Formación en materia de prevención de riesgos laborales, trabajadores/as de nueva incorporación.
 - Recursos económicos preventivos, corresponden a las actividades técnicas y medidas de protección que se realizarán para mejorar las condiciones de trabajo y lugares de trabajo:
 - Mantenimiento preventivo de los centros de trabajo, instalaciones generales.
 - Reciclaje formativo en materia de prevención a los/as trabajadores/as.

La Planificación de la actividad preventiva incluye además de los medios humanos y materiales de la FIBHULP, un presupuesto anual de 20.000 euros para medidas preventivas y correctivas.

3. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

3.1 Modalidad preventiva

La/s modalidad/es preventiva/s adoptada/s por la empresa es:

MODALIDAD PREVENTIVA	
Servicio de Prevención Ajeno	QuirónPrevención S.L. Seguridad en el Trabajo Higiene Industrial Ergonomía y Psicosociología aplicada Medicina del Trabajo

La FIBHULP se encuentra actualmente en estado de implementación de un Servicio de Prevención Propio tras haber superado el número de trabajadores establecido en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y desarrollar actividades incluidas en el anexo I del mismo.

Las especialidades que la FIBHULP asumirá serán *Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología Aplicada*, mientras que el Servicio de Prevención Ajeno asumirá la gestión del resto de especialidades restantes.

Órganos de representación

Delegado/as de Prevención

La empresa cuenta con 3 representantes de los/as trabajadores/as en materia de prevención de riesgos laborales.

DELEGADO/A DE PREVENCIÓN:

- Dña. Laura Saldaña Quero
- Dña. Berta Rodés Soldevilla
- D. F.G.G

Los Delegado/as de Prevención son los representantes de los/as trabajadores/as con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Entre las competencias y facultades, se encuentra la de colaborar con la dirección de la empresa, promover y fomentar la cooperación de los/as trabajadores/as en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, ser consultados con carácter previo por la empresa, ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Comité de Seguridad y Salud

La empresa tiene constituido el Comité de Seguridad y Salud, órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

El Comité estará formado en igual número por los Delegado/as de Prevención y por el empresario y/o sus representantes. Se reunirá trimestralmente y, siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

Entre las competencias y facultades, se encuentra la de participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa y promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

En la FIBHULP está constituido el siguiente Comité de Seguridad y Salud:

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD	
Centro de trabajo	Pº DE LA CASTELLANA 261 , 28046 (MADRID)
Delegado/as de Prevención	Representantes de la empresa
Dña. Laura Saldaña Quero	Dña. Gema Vallés Pérez
Dña. Berta Rodés Soldevilla	Dña. Sara Fernández Morata
D. F.G.G.	D. Jesús Mingorance Cruz

3.2 Funciones preventivas

3.2.1 Funciones del Servicio de Prevención Ajeno

El servicio de prevención ajeno deberá estar en condiciones de proporcionar a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos en ella existentes y en lo referente a:

- Realizar la evaluación inicial de riesgos y su revisión periódica.
- Elaborar una propuesta de planificación de actividades y medidas preventivas en función de los resultados de la evaluación de riesgos.

- Efectuar el seguimiento y control de la planificación de la acción preventiva, derivada de dicha evaluación.
- Llevar a cabo las actividades preventivas especializadas incluidas en el concierto, cuya ejecución requiera conocimientos preventivos especializados, incluida la formación e información de los/as trabajadores/as y, en su caso, la vigilancia de su salud.
- Promover la integración de la prevención en la empresa y asesorar al empresario en relación con la ejecución de lo planificado y con las actividades que debe desarrollar incluidas:
 - Las del control del lugar, equipos, instalaciones y forma de ejecución del trabajo.
 - Las actividades no incluidas en el contrato de prevención y que puedan ser legalmente exigibles.
 - Las informaciones y/o consultas al propio servicio de prevención ajeno.
 - La atención a las consultas formuladas por el empresario o los/as trabajadores/as y/o sus representantes.
- Valorar la efectiva integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema de gestión de la empresa
- Elaborar el programa y la memoria anual.
- Diseñar, aplicar y coordinar los programas de actuación preventiva.
- Investigar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, incluidas en el concierto, comunicados por la empresa.

3.2.2 Funciones de la dirección

Asumir la responsabilidad de garantizar la seguridad y salud de los/as trabajadores/as, adoptando las siguientes funciones más destacables:

- Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la empresa así como de cualquier norma o recomendación que voluntariamente suscriba la misma.
- Desarrollar y aprobar el Plan de Prevención y las modificaciones posteriores, implantándolo en toda la estructura organizativa de la empresa.
- Integrar la prevención en el sistema general de gestión de la empresa, en particular, en las funciones de sus unidades organizativas y en las actividades que éstas desarrollan.
- Establecer la política de prevención de riesgos laborales y transmitirla a los/as trabajadores/as.
- Facilitar los medios humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las acciones establecidas para el alcance los objetivos.
- Informar, consultar a los/as trabajadores/as y facilitar su participación conforme a lo establecido en el artículo 18 y 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Establecer la modalidad preventiva por la que opte la empresa.
- Colaborar con el servicio de prevención ajeno en el desarrollo de las actividades preventivas que así lo requieran e informar de cualquier cambio, suceso o circunstancia que haga necesario su asesoramiento o intervención.
- Aprobar la planificación/programación de medidas y actividades preventivas y velar por su correcta aplicación e implantación y realización en los plazos previstos. Realizar inspecciones de seguridad para comprobar que las condiciones de seguridad y salud son adecuadas y se mantienen en el tiempo.

- Elaborar e implantar los procedimientos de trabajo en caso necesario para la integración en la empresa.
- Observar y controlar, en particular, que las condiciones y forma de realización del trabajo se ajustan a lo establecido, especialmente los factores que, según la evaluación, mayor incidencia tienen sobre los riesgos existentes.
- Organizar la investigación de cualquier accidente o incidente e informar al servicio de prevención ajeno sobre los mismos, bajas producidas, propuestas y/o quejas de los/as trabajadores/as, etc.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el RD 171/2004 en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de protección a trabajadores especialmente sensibles, menores y protección a la maternidad.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 28 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales con respecto a trabajadores con contratos temporales, de duración determinada y pertenecientes a empresas de trabajo temporal.
- Promover y facilitar la formación e información en materia de prevención a todos los/as trabajadores/as.
- Promover y facilitar la vigilancia de la salud a todos los/as trabajadores/as.
- Establecer el control del personal que dispone de los equipos de protección individual necesarios y que éstos se encuentran en correcto estado de uso.
- Controlar y asegurar el buen estado y correcto uso de las máquinas, herramientas, instalaciones generales y protecciones colectivas.
- Adoptar las situaciones de emergencia, en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los/as trabajadores/as, designar al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente su correcto funcionamiento.
- Nombramiento de Recurso Preventivo en las actividades que proceda su designación.

FIRMA DEL EMPRESARIO

Firmado:

3.2.3 Funciones del interlocutor/a

El interlocutor/a es la persona nombrada por la Dirección para colaborar en la comunicación entre el SPA y la empresa, pudiendo compatibilizar sus funciones en esta materia con otras, en función de sus capacidades y disponibilidad. Sus funciones en materia preventiva son:

- Recoger la documentación que emita el SPA y transmitirla a la Dirección de la empresa.
- Comunicar al SPA las indicaciones que desde la empresa se consideren necesarias.
- Colaborar con la Dirección en la elaboración de la planificación de actividades preventivas.

- Colaborar en la implantación de las medidas preventivas, transmitiendo a la línea de mando las recomendaciones del SPA y las instrucciones de la Dirección.
- Colaborar en el seguimiento periódico de las medidas correctoras y de las acciones preventivas implantadas en la empresa.
- Organizar el archivo de la documentación sobre prevención de riesgos laborales.
- Llevar el registro de accidentes e incidentes y enfermedades profesionales de la empresa.
- Colaborar con la Dirección en la implantación de los diferentes procedimientos del presente Plan de Prevención.

FIRMA DE LA INTERLOCUTORA

Firmado: 

3.2.4 Funciones de los/as trabajadores/as

El Artículo 29 de la Ley 31/1995 define las obligaciones de los/as trabajadores/as en materia de prevención de riesgos. Las funciones a desempeñar son las siguientes:

- Cumplir, dentro de su ámbito de aplicación, con la normativa, el Plan de Prevención y los procedimientos definidos por la empresa, así como con las medidas preventivas establecidas para su puesto de trabajo, de acuerdo con la información y formación recibida.
- Realizar las acciones formativas en materia de prevención de riesgos laborales organizados por la empresa, y adquirir el compromiso de aplicación de los conocimientos adquiridos.
- Promover y fomentar, en la medida de sus posibilidades, el desarrollo de la cultura preventiva y la integración de la prevención en el colectivo de los/as trabajadores/as.
- Velar para que el puesto de trabajo disponga de las condiciones de seguridad y salud adecuadas, transmitiendo las deficiencias o las sugerencias pertinentes, para la mejora de las condiciones de trabajo.
- Utilizar correctamente los medios y los equipos de protección individual facilitados, para realizar las tareas del puesto de trabajo, y asegurar su buen estado de conservación.
- Informar de los accidentes o incidentes acontecidos en los centros de trabajo.
- Prestar especial atención a situaciones con elevado riesgo potencial, informando a responsable.

3.3 Cauces de comunicación

Se establece una comunicación entre los diferentes niveles que forman la estructura organizativa de la empresa en relación con la prevención de riesgos laborales. Los cauces de comunicación utilizados por la empresa para transmitir las distintas informaciones son:

INFORMACIÓN TRANSMITIDA	COMUNICADO POR:	DIRIGIDO A:	CAUCE	MEDIO UTILIZADO	PLAZO
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. INFORMACIÓN A TRABAJADORES SOBRE DIVERSOS RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR	DELEGADO/A DE PREVENCIÓN INTERLOCUTOR/A	DELEGADO/A DE PREVENCIÓN INTERLOCUTOR/A TRABAJADORES	- POR ESCRITO CON ACUSE DE RECIBO - A TRAVÉS REPRESENTANTES TRABAJADORES/AS - REUNIONES	PORTAL WEB (www.idipaz.es) TABLÓN DE ANUNCIOS CARTELES PAPEL CORREOS ELECTRÓNICOS	CONTINUO

4. IMPLANTACIÓN Y REVISIÓN/MEJORA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

El Servicio de Prevención Ajeno ha proporcionado al empresario/a la información/formación necesarias para que éste/a, con su asesoramiento, esté en condiciones de desarrollar adecuadamente las actividades que tiene atribuidas.

La FIBHULP llevará a cabo un proceso de revisión y mejora del sistema de prevención valorando la efectividad de la gestión preventiva en relación con los puestos de trabajo evaluados, cada vez que se efectúe una evaluación de riesgos, ocasional o periódica, analizándose así la conveniencia o necesidad de modificar los procedimientos y/o las funciones indicadas en los apartados anteriores, o mejorar su grado de implantación.

Para la implantación del sistema de prevención de riesgos laborales se elaboran unos procedimientos donde se reflejan las pautas a seguir para la realización de las distintas actividades preventivas. Puesto que la empresa tiene como objetivo la constante mejora de la seguridad en la empresa, existen varios procedimientos establecidos y otros en fase de implantación:

4.1. Procedimientos establecidos o implantados

Procedimiento para la protección de la maternidad

Objetivo: registro de la comunicación a la empresa de la situación de embarazo o periodo de lactancia por parte de las trabajadoras.

Cumpliendo así con lo recogido en el artículo 26 de la Ley 31/1995.

La trabajadora cumplimentará el registro de comunicación para valorar desde el área de vigilancia de la salud si el desarrollo de su trabajo puede ser perjudicial para ella o el feto.

La empresa deberá ponerse en contacto con su servicio de prevención para que el área médica, asesorada por el área técnica, valore si la trabajadora puede continuar en su puesto de trabajo sin riesgo para ella, el feto o el lactante.

En caso de existir riesgos y no fuese posible su eliminación, se procederá al cambio de puesto de trabajo sin riesgo para la trabajadora, mientras persista la situación de embarazo o de lactancia. Si técnica u objetivamente no es posible el cambio de puesto de trabajo o no puede razonablemente exigirse por motivos justificados, se procederá a la suspensión de contrato por riesgo durante el embarazo contemplada en el artículo 45.1 d) del Estatuto de los/as trabajadores/as.

Ver Anexo II "Procedimiento de actuación: protección de la maternidad"

Procedimiento para la investigación de accidentes e incidentes

Objetivo: registro por parte de la empresa de los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidentes que se produzcan, la aplicación correcta de las medidas preventivas derivadas de la investigación de los mismos y la adecuación de los documentos relativos a la Prevención de Riesgos Laborales.

Cumpliendo así con lo recogido en el artículo 23 de la Ley 31/1995 y su reforma Ley 54/2003.

Cumplimentar el parte oficial de accidentes de trabajo siempre que se hayan producido accidentes con baja de al menos un día, accidentes graves, muy graves o mortales o, que hayan afectado a más de cuatro trabajadores.

Ver Anexo III "Procedimiento de actuación: registro de investigación de accidentes e incidentes"

Procedimiento para el control de equipos de protección individual

Objetivo: control de la entrega de los equipos de protección individual que deban utilizar los/as trabajadores/as, con el fin de evitar el daño para su salud debido a la exposición a uno o varios riesgos.

Cumpliendo así con lo recogido en el artículo 17.2 de la Ley 31/1995.

La utilización de equipos de protección individual será el último recurso preventivo que adoptarán los/as trabajadores/as, con el fin de prevenir los riesgos específicos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante la adopción de medidas técnicas de protección colectiva o, por medio de métodos o procedimientos de organización del trabajo.

Los equipos de protección están destinados a un uso personal y por consiguiente su distribución es personalizada. La entrega se realizará con acuse de recibo, informando sobre las tareas y zonas donde es necesario su uso.

La Dirección, junto con el asesoramiento del SPA, adoptará las medidas para evaluar los puestos de trabajo identificando aquellos donde deben utilizarse equipos de protección individual, así como el riesgo o riesgos frente a los que debe proteger al trabajador.

Los/as trabajadores/as serán responsables de utilizar y mantener correctamente los equipos de protección asignados, cumpliendo con las instrucciones facilitadas al efecto. Así mismo, deberán informar de inmediato al responsable de cualquier defecto o daño apreciado en el EPI que, pudiera implicar una pérdida de su capacidad de protección.

Ver Anexo IV "Procedimiento de actuación: Control de equipos de protección individual"

Procedimiento para la actuación con trabajadores especialmente sensibles ante riesgos laborales

Objetivo:

- Dar información sobre las disposiciones legales vigentes.
- Facilitar la identificación de los TES en función de su puesto de trabajo y su comunicación.
- Proporcionar pautas de actuación en PRL para con los TES, con el fin de poder desarrollar las actuaciones de protección especial de este colectivo de trabajadores.

El concepto de especial sensibilidad viene definido en el artículo 15 de la Directiva Marco 89/391/CEE: "Los grupos expuestos a riesgos especialmente sensibles deberán ser protegidos contra los peligros que les afecten de manera específica". Se tiene en cuenta ante todo que esta especial sensibilidad no se predica respecto de colectivos de trabajadores, sino de trabajadores individuales, y no se predica genéricamente, sino relacionada con los riesgos presentes en el puesto de trabajo. Tampoco se identifica con enfermedad, ni con reconocimiento administrativo. La especial sensibilidad se corresponde a un concepto de vulnerabilidad objetiva del trabajador.

La detección de esta especial sensibilidad deberá conjugar el deber empresarial de informar a sus trabajadores de los riesgos presentes en el puesto de trabajo y el derecho del trabajador a su intimidad.

La discapacidad física, psíquica, sensorial reconocida (según art. 1.2 Ley 51/2003) comprenderá a aquellas personas que tengan un grado de minusvalía igual o superior al 33%.

Ver Anexo V "Procedimiento de actuación: trabajadores especialmente sensibles ante riesgos laborales"

Procedimiento de prevención y actuación ante situaciones de conflicto interno, violencia y acoso en las fundaciones de investigación biomédica

Objetivo: Implantar una política preventiva en materia de violencia interna a través del Código de Buenas Prácticas así como regular un procedimiento general para dotar a las Fundaciones de Investigación Biomédica (FIB), de las Instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud (SERMAS), de una guía para la intervención ante conflictos internos generados entre sus trabajadores, así como ante situaciones que pudieran constituir cualquiera de las modalidades de acoso y/o discriminación.

Mediante este protocolo se da cumplimiento al mandato de adaptación recogido en el Protocolo General de Prevención y Actuación frente a todos los tipos de acoso en el trabajo en la Administración de la Comunidad de Madrid y los organismos públicos vinculados o dependientes de ella, aprobado por Acuerdo de 9 de mayo de 2017, del Consejo de Gobierno y publicado en el BOCM de 23 de mayo de 2017. El presente protocolo es, asimismo, el instrumento general por el que se establecen las medidas específicas y los plazos máximos para la tramitación de las actuaciones en cada una de las fases del procedimiento (Anexo VI) respecto del personal de las FIB.

Ver Anexo VI "Procedimiento de actuación: protocolo prevención y actuación ante situaciones de conflicto interno, violencia y acoso en las fundaciones de investigación biomédica "

Procedimiento de coordinación de actividades empresariales

Objetivo: coordinación y control de los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales, de tal manera que se establecerán los medios de coordinación que sean necesarios para la prevención de riesgos laborales, en cumplimiento del RD 171/2004, la Ley 31/1995 y su reforma Ley 54/2003, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Para llevar a cabo la coordinación de actividades empresariales se elabora un registro de control de solicitud/entrega de documentación en materia de prevención de riesgos laborales.

Ver Anexo VII "Procedimiento de actuación: Coordinación de actividades empresariales "

4.2. Procedimientos en fase de implantación

Procedimientos

Procedimiento para la evaluación de riesgos, planificación y seguimiento de la acción preventiva

Objetivo: estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, teniendo en cuenta, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los/as trabajadores/as que deban desempeñarlos, así como su planificación y seguimiento.

Cumpliendo así con lo recogido en el artículo 16 de la Ley 31/1995 y su reforma Ley 54/2003.

La evaluación de riesgos se revisará cuando cambien las condiciones de trabajo y/o se hayan detectado daños a la salud de los/as trabajadores/as. Sin perjuicio de lo anterior, se revisará periódicamente, en un plazo de entre 3 y 5 años, como máximo.

Las acciones preventivas o correctivas serán planificadas incluyendo para cada una de ellas el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para su ejecución. Se realizarán seguimientos continuos de la planificación.

Procedimiento de situaciones de emergencia

Objetivo: elaborar las medidas para gestionar las actuaciones a seguir en caso de emergencia, lucha contra incendios, primeros auxilios y evacuación de los/as trabajadores/as. Asignar recursos humanos y materiales necesarios y los requisitos para poner en práctica las medidas de emergencia.

Cumpliendo así con lo recogido en el artículo 20 de la Ley 31/1995.

Para la coordinación de las actividades de control de emergencias, se han designado a los/as trabajadores/as que figuran en los documentos correspondientes de medidas de emergencia de la empresa.

Procedimientos
Procedimiento de vigilancia de la salud
<p>Objetivo: garantizar a los/as trabajadores/as la vigilancia de la salud, preservar la salud y prevenir la enfermedad profesional mediante la detección precoz de las alteraciones de la salud provocadas por la exposición laboral, así como identificar trabajadores con mayor susceptibilidad a padecer dichas alteraciones de salud en función de sus condiciones de trabajo.</p> <p>Cumpliendo así con lo recogido en el artículo 22 de la Ley 31/1995 y el RD 39/1997.</p>
Procedimiento de formación e información
<p>Objetivo: cumplir con lo recogido en los artículos 18 y 19 de la Ley 31/1995:</p> <p>Cumplir con el deber de informar a todos los/as trabajadores/as en relación con los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo que afecten a la empresa en conjunto y por puesto de trabajo o función, medidas de protección aplicables a los citados riesgos y medidas de emergencia.</p> <p>Ver Anexo "Control de registro de entrega de información"</p> <p>Determinar las necesidades formativas en materia de prevención de riesgos laborales encaminadas a desarrollar las capacidades y aptitudes de los/as trabajadores/as, informar sobre pautas de actuación, contenidos y materias que se deben conocer para el desarrollo del puesto de trabajo y, por último lograr cambios de actitud para la implicación de responsables y trabajadores en la prevención de riesgos laborales, así como llevar a cabo el seguimiento de las acciones formativas programadas.</p>
Procedimiento de comunicación, participación y consulta
<p>Objetivo: registro de las comunicaciones entre la empresa y los/as trabajadores/as y sus representantes en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Cumpliendo así con lo recogido en los artículos 33 y 34 de la Ley 31/1995.</p>
Procedimiento de gestión y control de la documentación
<p>Objetivo: establecer la sistemática a seguir en el control y archivo de la documentación que constituye el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de la empresa.</p>
Procedimiento de adquisición y mantenimiento de equipos de trabajo

Procedimientos

Objetivo: control de los equipos de trabajo e instalaciones. Utilizados desde su adquisición y distribución hasta su utilización por parte de los/as trabajadores/as.

Se adquirirán equipos de trabajo e instalaciones conforme a su normativa de aplicación. Los equipos de trabajo deberán contar con marcado CE, Declaración de Conformidad y se pondrán a disposición de los/as trabajadores/as, junto con su correspondiente manual de instrucciones en castellano.

Se elabora un inventario de los equipos de trabajo e instalaciones, así como los correspondientes registros de mantenimiento (preventivo, correctivo y/o revisión obligatoria) para llevar a cabo su control.

Se autoriza a los/as trabajadores/as para el uso de maquinaria y equipos de trabajo peligrosos y manipulación de instalaciones a través del registro incluido en el anexo.

Procedimiento de adquisición y control de productos químicos

Objetivo: control de los productos químicos utilizados desde su adquisición y distribución hasta su utilización por parte de los/as trabajadores/as.

Se adquirirán sustancias y preparados envasados, convenientemente etiquetados y que dispongan de su Ficha de Datos de Seguridad (FDS). Los productos químicos se distribuirán a los/as trabajadores/as usuarios junto con la FDS.

Se elabora un registro con el listado de sustancias y preparados, junto con la información de los mismos en cuanto a la existencia de la FDS y puesta a disposición de los/as trabajadores/as de la misma.

Procedimiento para permisos de trabajos especiales

Objetivo: asegurar que no se realice ninguna intervención o actividad que pueda ocasionar accidentes graves, si no se han controlado previamente las condiciones de la instalación o del entorno de trabajo.

5. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección es el documento que establece el marco orgánico y funcional previsto para las Instalaciones, con el objeto de prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia, en la zona bajo responsabilidad del titular de la actividad, garantizando la integración de éstas actuaciones con el sistema público de protección civil. La FIBHULP está acogida al Plan de autoprotección del HULP vigente dado que los trabajadores de la misma están ubicados en instalaciones del HULP, las cuales han sido cedidas en uso a la FIBHULP.

6. VIGENCIA DEL PLAN

La vigencia del presente plan es de 2021-2025, o cuando sucedan cambios significativos en la institución que hagan necesaria la actualización del mismo.

ANEXOS

ANEXO I
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La FIBHULP ha desarrollado la Política de Prevención de Riesgos Laborales que será aplicable a todos sus trabajadores e instalaciones. La empresa adquiere los siguientes compromisos:

- desarrollar sus actividades considerando como valores esenciales la seguridad y salud de las personas.
- conseguir un entorno de trabajo seguro, eliminando los riesgos laborales y controlando y/o minimizando los riesgos que no se puedan eliminar.
- garantizar que las actuaciones llevadas a cabo por la empresa cumplen con la legislación vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como con otros requisitos adicionales asumidos como propios.
- avanzar en la mejora continua de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, así como la prevención de los daños y el deterioro de la salud.
- informar y formar a los/as trabajadores/as sobre los riesgos inherentes a su trabajo y sobre las medidas a adoptar para su correcta prevención, para permitir el desarrollo de la Política de Prevención.
- asignar los recursos necesarios y planificar de manera adecuada la utilización de los mismos para dar cumplimiento a los objetivos marcados.

La FIBHULP se compromete a garantizar el mantenimiento de la Política de Prevención de Riesgos Laborales, así como a ponerla a disposición de trabajadores y partes interesadas, y someterla a revisión periódicamente para su adecuación y modificación en caso necesario, proporcionando de esta manera el marco para establecer y revisar los objetivos y metas en materia de seguridad y salud indicados.

En POBLACION, a DIA de MES de AÑO

FIRMA DEL EMPRESARIO

Firmado: _____

ANEXO II

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN: PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD (EMBARAZO Y LACTANCIA NATURAL)

Realizado por:	Aprobado por:	VºBº:
Fecha y firma	Fecha y firma: (Presidenta del Comité)	Fecha y firma:
	Firmado por DIAZ MUÑOZ 	

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº de Edición	Fecha	Resumen de Cambios/Comentarios
01	14/12/2021	Elaboración del PNT
02	15/09/2022	Corrección del PNT
03	03/10/2022	Corrección forma del PNT

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETO

3. ALCANCE

4. ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- **Comunicación del Estado de Embarazo o de Lactancia Natural**
- **Evaluación de los riesgos laborales frente al estado de Embarazo o Lactancia Natural**

-Adaptación del puesto de trabajo.

-Suspensión del puesto de trabajo.

5. EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

6. NORMATIVA DE REFERENCIA

7. FLUJOGRAMA

8. ANEXOS

- **Anexo I. Protección frente a la Maternidad.**
- **Anexo II. Modelo de comunicación de la trabajadora embarazada a la empresa.**
- **Anexo III. Ficha informativa para trabajadoras embarazadas.**
- **Anexo IV. Ficha informativa para trabajadoras en lactancia natural.**

1. INTRODUCCIÓN

El embarazo y el periodo de lactancia natural son periodos de la vida de una trabajadora que le hace especialmente sensibles a los riesgos laborales. Se deben tener en cuenta que existen riesgos de exposición durante el trabajo que pueden afectar, además, a la capacidad reproductiva de los trabajadores/as. Estas circunstancias se deben tener en cuenta a la hora de la evaluación de riesgos en el puesto de trabajo. Por norma general, estos riesgos que afectan el embarazo, lactancia o capacidad reproductiva pueden prevenirse. Una vez detectados se tendrán que eliminar o adoptar las medidas preventivas necesarias para evitar dicha exposición.

Existe una serie de normas y leyes relacionadas con la protección del embarazo y la lactancia materna realizada de forma natural. Dentro de la legislación referente a este ámbito, la principal pieza normativa se encuentra a nivel de legislación europea en la *Directiva 92/85/CEE*, relativa a la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y salud en el trabajo de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o que se encuentre en periodo de lactancia natural. En dicha normativa se encuentra una clara definición de las posibles situaciones en relación con la protección del embarazo y la lactancia natural, así como una relación no exhaustiva de los agentes, procedimientos y condiciones de trabajo que suponen un riesgo. Es muy importante tener en cuenta que esta relación no es cerrada ya que puede haber otros agentes contaminantes y condiciones de trabajo que pueden afectar a la reproducción y a la maternidad y que los empresarios deben tener en cuenta. Esta directiva se traspuso a nivel de legislación nacional dentro de la Ley de prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995). En esta ley, en su artículo 26 se establece que el empresario deberá evitar en todo momento la exposición de trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud, tanto de la trabajadora como del feto. Lo dispuesto en este artículo será también de aplicación durante el periodo de lactancia natural, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del lactante.

2. OBJETO

Este procedimiento tiene como objeto establecer el medio de comunicación formal, para las trabajadoras de las Fundaciones de Investigación Biomédica de las instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud (SERMAS) sobre su estado de embarazo y/o lactancia natural a la empresa. A partir de este momento, la empresa emprenderá las acciones oportunas para la protección de la trabajadora embarazada, del feto o del lactante en periodo de lactancia

natural.

A su vez, gracias a este procedimiento, se establecerán las pautas de actuación de la empresa para garantizar la prevención y la protección de la salud de las trabajadoras embarazadas, del feto o del lactante, dándolo a conocer a todo el personal y exigiéndose su cumplimiento a todas las partes implicadas.

3. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todas las trabajadoras de las Fundaciones de Investigación Biomédica de las instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud (SERMAS) que comuniquen a la empresa su situación de embarazo o lactancia natural.

4. ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

*** Comunicación del Estado de Embarazo o de Lactancia Natural por parte de la trabajadora.**

La comunicación a la empresa de la situación de embarazo o lactancia natural no tiene carácter obligatorio, según la legislación vigente. Por ello, el empresario no podrá poner las medidas adecuadas para proteger a la trabajadora embarazada o que realiza lactancia natural a los riesgos existentes, hasta que no se le informe de dicha situación. Por este motivo, es muy importante que la trabajadora comunique su estado de embarazo o de lactancia natural.

Existen varias vías para realizar la comunicación a la empresa. Una de las vías podrá ser a través de un email, a través del cual informará sobre su estado de embarazo o de lactancia materna a la empresa. Posteriormente, o a la vez que se realiza esa primera comunicación, tendrá que rellenar un documento (Anexo II) en dónde se comunique formalmente dichas circunstancias. El documento se entregará a recursos humanos (RRHH) por email o de forma presencial, con acuse de recibo. Este comunicado tendrá que ir acompañado de un informe médico de la Seguridad Social (médico de familia o especialista) donde se indique en caso de embarazo, la semana de gestación, la fecha prevista de parto y que el embarazo cursa con normalidad. Y en caso de lactancia, que la trabajadora actualmente realiza lactancia natural y la fecha de nacimiento del lactante.

Tras la comunicación a la empresa por parte de la trabajadora embarazada o en periodo de lactancia natural sobre su estado, la empresa, a través del departamento de RRHH, lo pondrá en conocimiento al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) de la FIB a través de una

comunicación formal indicando la semana de embarazo, fecha probable de parto y fecha de nacimiento del lactante en el caso de lactancia natural, dentro de las siguientes 48h laborables.

***Acciones a realizar por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL).**

En la evaluación de los puestos de trabajo se deberá tener en cuenta tanto los factores de riesgo específicos para el embarazo y la lactancia materna, así como los agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que pueden influir negativamente en la salud de las trabajadoras, feto o lactante. Por tanto, en la evaluación de riesgos se deberá tener en cuenta como mínimo, los riesgos contemplados en los anexos I y II de la Directiva 92/85/CEE del Consejo que regula la prevención ante el embarazo y la lactancia.

A su vez, el empresario debe determinar si dentro de la empresa existen puestos de trabajo exentos de riesgos para el embarazo o la lactancia natural, previa consulta con los delegados de prevención.

Las actuaciones a realizar, por tanto, serían:

-Tras la comunicación de la trabajadora a la empresa de su estado de embarazo o lactancia natural, el SPRL de la FIB revisará las evaluaciones realizadas del puesto de trabajo en cuestión, teniendo en cuenta los agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de la trabajadora, feto o lactante. Si no estuviera realizada dicha evaluación o hubiera modificaciones en el puesto de trabajo, se tendrá que realizar una nueva evaluación en el plazo de 5 días laborables. Para ello, se contactará con la trabajadora, recursos humanos, al Responsable de Unidad/Área/Servicio o Grupo y los delegados de prevención de la empresa.

-Informar a la trabajadora con la máxima celeridad posible (no más de 48 horas laborables) de la existencia de este procedimiento, si se desconoce, y de los riesgos para el embarazo identificados en la evaluación de riesgos de su puesto.

-Tanto en las evaluaciones realizadas como en las reevaluaciones del puesto de trabajo, se deberá de disponer de las fichas de seguridad (FDS) de los productos químicos peligrosos manipulados. Si no estuvieran recogidas en la evaluación, la trabajadora entregará dichas fichas de seguridad.

-Si es necesario reevaluar el puesto, el técnico de prevención del SPRL de la FIB entregará a la trabajadora embarazada el pertinente cuestionario, para garantizar la identificación de los riesgos para el embarazo o la lactancia natural.

-El SPRL de la FIB enviará la evaluación de riesgos correspondientes a su Servicio Médico de

Vigilancia de la Salud el cuál realizará un informe en el plazo máximo de 5 días laborables indicando:

- No existe riesgo.
- Existe riesgo, recomendaciones para la adaptación del puesto de trabajo, limitaciones o restricciones de tareas que generen el riesgo, o bien el cambio provisional de puesto de trabajo.

Como resumen se deberá de entregar una serie de documentos tanto por parte de la trabajadora como de la empresa para una realización correcta de la evaluación de riesgos por parte del SPRL:

Por parte de la trabajadora:

-Fotocopia del DNI / NIF.

-Informe médico de la Seguridad Social (médico de familia o especialista) donde se indique en caso de embarazo, la semana de gestación, la fecha prevista de parto y que el embarazo cursa con normalidad. Y en caso de lactancia, que la trabajadora actualmente realiza lactancia natural y la fecha de nacimiento del lactante.

-Fichas de seguridad de los agentes químicos.

Por parte de la empresa:

-Informe de Empresa sobre la actividad desarrollada y las condiciones de trabajo.

-Relación de puestos exentos de riesgo, si lo tuviese la empresa.

-Evaluación de riesgos del puesto de trabajo.

El SPRL indicará a la trabajadora si su actividad puede presentar algún riesgo específico (Anexo I y II del Reglamento del Servicio de Prevención que es transposición de la Directiva 92/85/CEE, para promover la mejora de la seguridad y de la salud en el trabajo de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o en periodo de lactancia natural) como resultado del informe médico generado del departamento de vigilancia de la salud del SPRL más la información facilitada por la trabajadora.

Si el riesgo o los riesgos específicos encontrados son susceptibles de influir negativamente en la salud de la trabajadora, feto o lactante, se deberá solicitar a la empresa la eliminación de los riesgos, o en su caso, la adaptación o el cambio de puesto de trabajo. Si no hay puesto alternativo se procederá a la suspensión del contrato y a la solicitud de la prestación por riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural. Por lo tanto, nos podemos encontrar con dos situaciones:

a) Adaptación del puesto de trabajo:

En un primer momento, se evaluará si se pueden adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición de los riesgos detectados que puedan influir negativamente en la salud de la trabajadora, feto o lactante. Entre estas adaptaciones nos encontramos, por ejemplo, el ajustar el tiempo de trabajo, evitar el trabajo nocturno, redefinición de tareas para que no exista exposición a agentes químicos, etc...

Por tanto, y tras las evaluaciones de riesgo se pueden producir dos situaciones:

-Informe positivo para la adaptación del puesto de trabajo. En este caso, el SPRL informará a la trabajadora y a su Responsable de Unidad/Área/Servicio o Grupo de las limitaciones establecidas y medidas preventivas para el puesto de trabajo, desde el punto de vista médico y técnico. Además, se solicitará confirmación acerca de si es posible adaptar el puesto de trabajo convenientemente (en un periodo que no supere los 3 días laborables).

En el caso de poder adaptar el puesto de trabajo, la trabajadora rellenará y firmará un formulario en caso de embarazo (Anexo III) o en caso de lactancia natural (Anexo IV). En estos formularios se informará a la trabajadora de los riesgos (no exhaustivos) a los que puede estar expuesta y que derivará la adaptación del puesto, siempre y cuando no conlleve a la generación de nuevos riesgos.

-Imposibilidad de adaptación del puesto de trabajo. En el caso de que no sea posible la adaptación del puesto o que, aun habiendo adaptación, el ambiente de trabajo pudiera influir negativamente en la salud de la trabajadora, feto o lactante y no haya sido posible encontrar un cambio de puesto o funciones. En este caso, será necesario entregar una serie de documentos y formularios tanto por parte de la trabajadora como por parte de la empresa.

Por parte de la trabajadora:

-Formulario rellenado por parte de la trabajadora solicitando prestación riesgo embarazo o lactancia natural.

<https://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Pensionistas/Servicios/34887/40968/41054>

-Fotocopia del DNI / NIF.

-Informe médico de la Seguridad Social (médico de familia o especialista) donde se indique en caso de embarazo, la semana de gestación, la fecha prevista de parto y que el embarazo cursa con normalidad. Y en caso de lactancia, que la trabajadora actualmente realiza lactancia natural.

-Fichas de seguridad de los agentes químicos.

Por parte de la empresa:

- Informe de Empresa sobre la actividad desarrollada y las condiciones de trabajo.
- Relación de puestos exentos de riesgo, si lo tuviese la empresa.
- Evaluación de riesgos del puesto de trabajo.

Una vez entregada toda la documentación el SPRL contactará con la trabajadora.

b) Suspensión del contrato:

Si la adaptación o cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible se podrá declarar situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo o lactancia natural, y tendrá derecho a percibir el correspondiente subsidio. Esta suspensión se mantendrá durante el periodo necesario para la protección de su seguridad o de su salud (art. 45.1.d y 48.5. Estatuto de los trabajadores y 26.4 de la LPRL Art. 135 ter y 136 bis LGSS). Dicho periodo comprenderá hasta la finalización del embarazo o en el caso de la lactancia, hasta el cumplimiento de los 9 meses del hijo/a y mientras no exista incapacidad temporal y persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado. En el caso de que la empresa no esté asociada a ninguna Mutua, la trabajadora tendrá que acudir directamente el INSS a solicitar la prestación por riesgo durante el embarazo o la lactancia natural. Para tramitar la prestación por riesgo, será necesario entregar una serie de documentos y formularios a la Mutua o en su defecto al INSS (la trabajadora podrá confirmar cualquier información al respecto en la web del INSS (<http://www.seg-social.es>)).

La documentación a aportar se detalla a continuación:

Par parte de la trabajadora:

- DNI y Fotocopia del Libro de Familia (para periodo de lactancia).
- Comunicación de los datos del pagador (Modelo 145 IRPF)
- Solicitud de la prestación económica de riesgo durante el embarazo o la lactancia natural (<https://www.seg-social.es/descarga/es/41061>)
(<https://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Pensionistas/Servicios/34887/40968/41054>)

Por parte de la empresa:

- Declaración de la empresa sobre la inexistencia de puestos de trabajo o de funciones compatibles.
- Informe de Riesgo durante el Embarazo/Lactancia (emitido por el Servicio Médico de Vigilancia de la Salud).

-Certificado de empresa para la solicitud de riesgo durante el embarazo o lactancia natural.

-Declaración empresarial de la suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo o lactancia natural, en dónde se certifica por parte de la empresa que no hay posibilidad de cambio de puesto de trabajo.

La situación de riesgo durante el embarazo o lactancia natural es una suspensión del contrato de trabajo con reserva de puesto, por lo que la trabajadora podrá reincorporarse a su puesto al finalizar la situación. Además, tendrá una serie de características como es el despido nulo por este motivo y la obligación del empresario de cotizar a la seguridad social. Las prestaciones son consideradas como contingencias profesionales y la cuantía de la prestación económica pasa a ser el 100 % de la base reguladora establecida para la incapacidad temporal derivada de contingencias profesionales (Ley de Igualdad 3/2007).

5. EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento se modificará a instancia de las partes presentes en el Comité de Seguridad y Salud.

6. NORMATIVA DE REFERENCIA

-Directiva 92/85/CEE del consejo, de 19 de octubre de 1992 relativa a la aplicación de medidas para promover la seguridad y salud de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o en un periodo de lactancia.

- Directiva 92/85/CE y su posterior modificación, la Directiva 2014/27/UE

-Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo (8.O.E. 29-03-1995), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

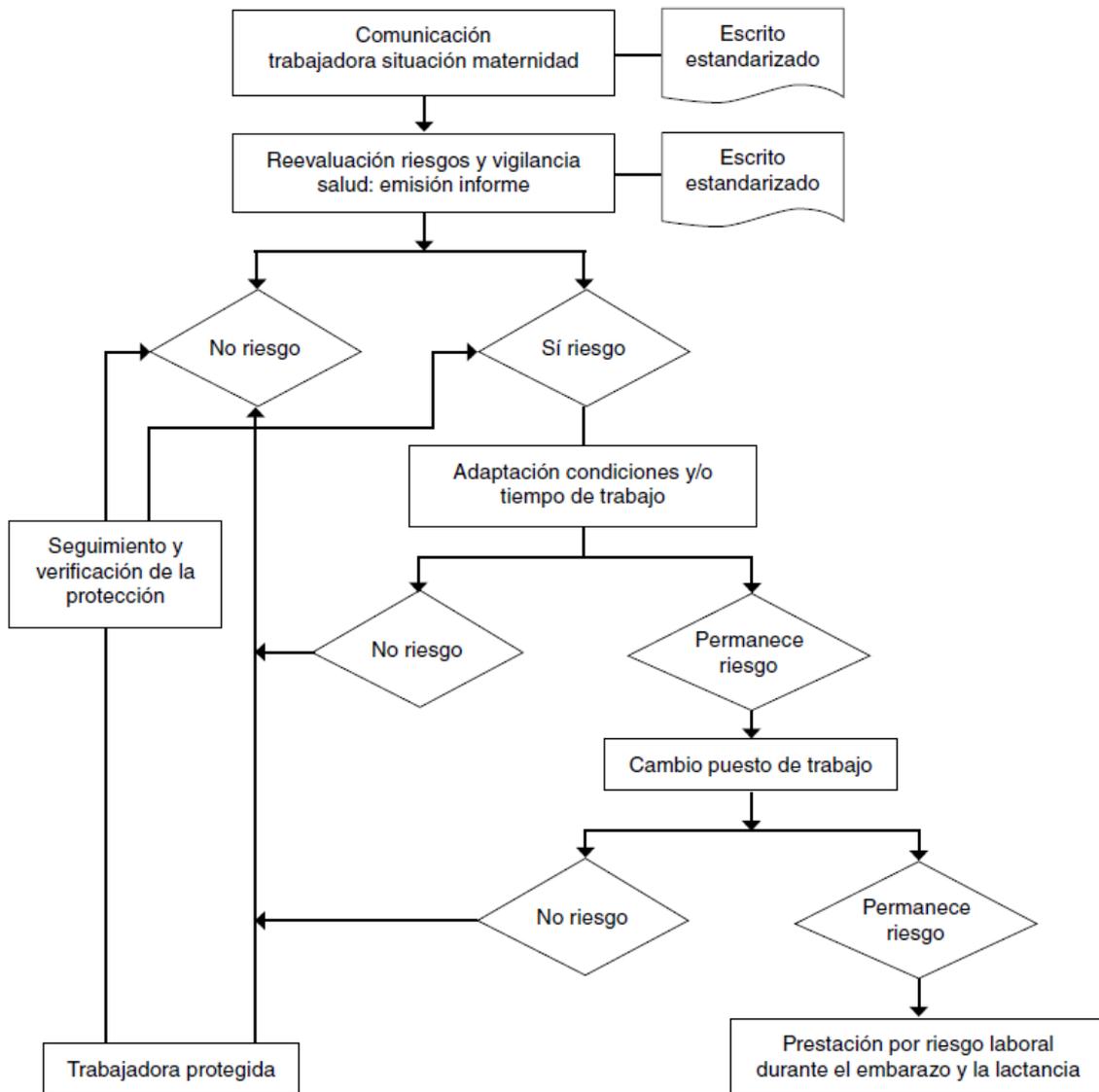
-Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Real Decreto 298/2009, de 6 de marzo, de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de la trabajadora embarazada.

-Ley 39/1999. Modificación de la Ley 31/1995 para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

-Ley Orgánica de Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres 3/2007, de 22 de marzo.

-Real Decreto 298/2009, de 6 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, en relación con la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud en el trabajo de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o en periodo de lactancia.

7. FLUJOGRAMA



8. ANEXOS

- **ANEXO I. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.**

La protección de la salud de la trabajadora embarazada, así como la del feto y posteriormente el niño/a nacido, a nivel de normativa europea, se encuentra recogida en *Directiva 92/85/CE* y su posterior *modificación, la Directiva 2014/27/UE*. Estas normas se han tenido que trasponer en los distintos Estados Miembros de la EU. En España, estas Directivas se traspusieron tanto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) como en el Reglamento de los Servicios de Prevención, RD 39/1997, modificado por el RD 298/2009 y posteriormente, por el RD 598/2015.

En el RD 39/1997 se establece una valoración del riesgo químico durante el embarazo. La identificación de los productos químicos manipulados se realiza primero a través de la clasificación realizada por el CLP mediante las indicaciones de Peligro (H).

Es en el Anexo VII del Real Decreto 298/2009, donde se incluye un epígrafe relativo a la evaluación de los riesgos respecto a las mujeres embarazadas, parto reciente o madres en período de lactancia natural (lista no exhaustiva de agentes, procedimientos y condiciones de trabajo que pueden influir negativamente en la salud de las trabajadoras embarazadas o en período de lactancia natural, del feto o del niño durante el período de lactancia natural). A su vez el Anexo VIII (lista no exhaustiva de agentes, procedimientos y condiciones de trabajo a los cuales no podrá haber riesgo de exposición por parte de trabajadoras embarazadas o en período de lactancia natural), se divide en dos partes; en la parte A se refiere a la exposición del listado o condiciones de trabajo de la trabajadora embarazada y la parte B en el periodo de lactancia natural.

Anexo VII: Lista no exhaustiva de los agentes, procedimientos y condiciones de trabajo que pueden influir negativamente en la salud de las trabajadoras embarazadas o del feto, siempre que no figuren en el anexo VIII-A.

Tabla 1: Listado no exhaustivo de agentes químicos Anexo VII del RD 39/1997

AGENTES FÍSICOS	
ANEXO VII DEL RD 39/1997. Lista no exhaustiva de agentes procedimientos y condiciones de trabajo que pueden influir negativamente en la salud de las trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia natural, del feto o del niño durante el periodo de lactancia natural.	
Cuando se considere que puedan implicar lesiones fetales o provocar un desprendimiento de la placenta, en particular:	<p>a) <i>Choques, vibraciones o movimientos.</i> Se considera el riesgo por exposición a vibración desde el inicio de la gestación, si el resultado del A (8) presenta un valor superior a 0.5 m/s² en exposiciones a cuerpo entero, o superior a 2.5 m/s² en exposiciones mano-brazo</p> <p>b) <i>Manipulación manual de cargas pesadas</i> que supongan riesgos, en particular dorsolumbares.</p> <p>c) <i>Ruido.</i> Se concreta la concesión de prestación antes, a la semana 20 en caso de que los valores límite de LAeq sean superiores a 80 dB(A) y nivel pico de 135 dB(C)</p> <p>d) <i>Radiaciones ionizantes.</i></p> <p>e) <i>Frío y calor extremos.</i></p> <p style="padding-left: 20px;">-Frío: Se analizará identificando la temperatura concreta de exposición y el valor IREQ que viene a determinar la acción aislante de la ropa de protección individual</p> <p style="padding-left: 20px;">-Calor: Se analizará mediante la aplicación del índice WBGT, por lo que será necesario disponer en relación los valores de temperatura</p>

	y de humedad f) <i>Movimientos y posturas, desplazamientos</i> , tanto en el interior como en el exterior del centro de trabajo, fatiga mental y física y otras cargas físicas vinculadas a la actividad de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o en período de lactancia.
AGENTES BIOLÓGICOS	
Agentes biológicos de los grupos de riesgo 2, 3 y 4, según la clasificación de los agentes biológicos establecida en el Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo, en la medida en que se sepa que dichos agentes o las medidas terapéuticas que necesariamente traen consigo ponen en peligro la salud de las trabajadoras embarazadas o del feto y siempre que no figuren en el anexo VIII (Ej. hepatitis, virus del sida, tuberculosis).	
AGENTES QUÍMICOS	
H340, H341, H350, H351, H361, H371, H361d, H361f, H350i y H361fd por el Reglamento (CE) nº. 1272/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de diciembre de 2008, sobre clasificación, etiquetada y envasada de sustancias y mezclas.	L00001-01355.pdf (boe.es)
Agentes químicos que figuran en los anexos I y III del Real Decreto 665/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de las trabajadoras contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo	www.boe.es/buscar/pdf/1997/BOE-A-1997-11145-consolidado.pdf
Mercurio y derivados, Medicamentos antimetabólicos, Monóxido de carbono	
Agentes químicos peligrosos de reconocida penetración cutánea	Límites de Exposición Profesional para Agentes Químicos en España, publicado por el INSHT: https://www.insst.es/documents/94886/1637405/LEP+2021.pdf/3e65c9ac-0708-f262-4808-2562cc9e0134?t=1620397240887
PROCEDIMIENTOS	
Procedimientos industriales que figuran en el anexo I del Real Decreto 665/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo.	

Anexo VIII. Lista no exhaustiva de los agentes y condiciones de trabajo respecto a los cuales no podrá haber riesgo de exposición por parte de las trabajadoras embarazadas

Tabla 2: Listado no exhaustivo de agentes químicos Anexo VIII del RD 39/1997

ANEXO VIII DEL RD 39/1997. Lista no exhaustiva de los agentes y condiciones de trabajo respecto a los cuales no podrá haber riesgo de exposición por parte de las trabajadoras embarazadas.
A. TRABAJADORA EMBARAZADA
AGENTES FÍSICOS
* Radiaciones ionizantes. * Trabajos en atmósferas de sobrepresión elevada, por ejemplo, en locales a presión, submarinismo
AGENTES BIOLÓGICOS
Toxoplasma. Virus de la rubeola.

(Salvo si existen pruebas de que la trabajadora embarazada está suficientemente protegida contra estos agentes por su estado de inmunización).

AGENTES QUÍMICOS

Substancias etiquetadas como H360, H360d, H360f, H360fd, H360df y H370 por el Reglamento (CE) nº 1272/2008	https://www.insst.es/documents/94886/328681/878w.pdf/7dbc6e10-0052-463e-a04a-5fa4e5d2b580
Sustancias cancerígenas y mutágenas, de categoría 1A y 1B incluidas en la parte 3 del Anexo VI del Reglamento (CE) nº 1272/2008 sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas	https://www.insst.es/-/base-de-datos-infocarquim-ano-20-1/L00001-01355.pdf(boe.es)

Plomo y derivados, en la medida en que estos agentes sean susceptibles de ser absorbidos por el organismo humano.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajos de minería subterráneos

B. TRABAJADORA EN PERIODO DE LACTANCIA

AGENTES QUÍMICOS

Las sustancias etiquetadas como H362 por el Reglamento (CE) nº 1272/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de diciembre de 2008, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas.	L00001-01355.pdf(boe.es)
Las sustancias cancerígenas y mutágenas, de categoría 1A y 1B incluidas en la parte 3 del Anexo VI del Reglamento (CE) nº 1272/2008, de 16 de diciembre de 2008, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas	L00001-01355.pdf(boe.es)

Plomo y derivados, en la medida en que estos agentes sean susceptibles de ser absorbidos por el organismo humano

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajos de minería subterráneos

**Se aplicarán las modificaciones pertinentes de la normativa que afecta a este Anexo, si se produjesen, así como los criterios técnicos de organismos de reconocido prestigio nacional y/o internacional que pudieran de mostrar un riesgo para la trabajadora embarazada o el feto o el lactante.*

• **ANEXO II. MODELO DE COMUNICACIÓN DE LA TRABAJADORA EMBARAZADA A LA EMPRESA.**

COMUNICACIÓN POR PARTE DE LA TRABAJADORA DEL ESTADO DE EMBARAZO O LACTANCIA	
FECHA DE COMUNICACIÓN:	
APELLIDOS:	NOMBRE:
DNI:	
Responsable de Unidad/Área/Servicio o Grupo:	
SITUACIÓN COMUNICADA: (marcar lo que corresponda)	<input type="checkbox"/> Embarazo (*) <input type="checkbox"/> Único <input type="checkbox"/> Múltiple <input type="checkbox"/> Lactancia (*) Indicar semana de gestación: (*) Indicar fecha nacimiento del lactante:
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (indicar tipo de trabajo y actividades realizadas):	
FIRMA DE LA TRABAJADORA:	FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA
Fdo.	D/Dña _____
Fecha:	

Los datos antes citados podrá utilizarlos la FIB para la aplicación en caso necesario de las actuaciones recogidas en el artículo 25 y 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

"De este modo, la trabajadora quedará informada de la incorporación de sus datos a los ficheros de la empresa, de acuerdo con lo establecido en Reglamento general de protección de datos. El objetivo será la gestión de los trámites y procedimientos de prevención de riesgos laborales que fueran necesarios (definición e implantación de medidas de adaptación al puesto de trabajo). La trabajadora podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión o limitación del tratamiento de sus datos, o a oponerse a la portabilidad de los mismos de acuerdo con lo establecido en el Reglamento general de protección de datos. Estos derechos podrá ejercerlos solicitándolos por escrito, debidamente firmada por la trabajadora, incluyendo su nombre completo y dirección, a su correspondiente FIB".

● **ANEXO III. FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS PARA TRABAJADORAS
EMBARAZADAS**

Este anexo tiene como finalidad, informar a la trabajadora embarazada de los riesgos (de manera no exhaustiva) derivados de su puesto de trabajo, y de las medidas correctoras pertinentes, en cumplimiento con Ley de Prevención de Riesgos Laborales en relación, a la protección a la maternidad.

Siempre que sea posible, la adaptación del puesto de trabajo consistirá en apartar a la trabajadora de los riesgos expuestos que influyen negativamente a su estado de embarazo y destinándola a uno compatible con su situación.

La adaptación podrá ser revisada a partir de la semana 18 de gestación (semana 16 en case de embarazo múltiple), debido a la aparición de riesgos ergonómicos por manipulación de cargas, inclinaciones, posturas forzadas, frecuentes o prolongados encorvamientos, etc., y a la necesidad de establecer nuevas limitaciones o cambios en las condiciones de trabajo.

La firma de este documento no supone ninguna responsabilidad adicional para la trabajadora.

Tabla 3: Ficha informativa en dónde se recoge una lista no exhaustiva de riesgos frente al estado de embarazo.

Nombre:	Fecha:
Puesto:	
RIESGOS	MEDIDAS CORRECTORAS
Radiaciones Ionizantes (desde inicio del embarazo)	Prohibida la exposición
Químico y/o biológico (desde inicio del embarazo)	-Prohibida, si no está inmunizada, la exposición a virus de la rubeola (trabajos con colectividades infantiles y en centros hospitalarios) y toxoplasmosis (en trabajos de agricultura y con gatos) -También estará prohibida la exposición, si no está inmunizada, a sarampión, parotiditis, varicela, citomegalovirus, parvovirus y <i>Chlamidia Psittaci</i> en el caso que la trabajadora investigue con dichos patógenos, realice trabajos sanitarios en planta o centros de infecciosos. Evitar agentes biológicos patógenos humanos (incluyendo inoculaciones). -Valorar la exposición a cualquier agente biológico y la adecuación de las medidas preventivas asociadas, especialmente a: CMV, VHS, <i>Campylobacter fetus</i> , <i>Trepanoma pallidum</i> y <i>Coccidio idesinmitis</i> .

	<p>Prohibir actividad cuando no se garantice ausencia de exposición.</p> <p>-Prohibido el uso de sustancias químicas etiquetadas H360, /H360F, /H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H370, H340, H34I, H350, H35 I, H360, H360D, H360F H360FD, H360Fd, H360Df, H370, H361, H371, H36ld, H36lf, H350i y H361fd.</p> <p>-Prohibido la exposición a cancerígenos y muta génicos 1A y 1B (Formaldehido, Acrilamida, DAB...</p> <p>-Prohibido el uso de citostáticos/antimitóticos. Evitar el uso de productos químicos de potencial riesgo carcinógeno, mutágeno y teratógeno. Cloroformo, etc.)</p> <p>-Evitar los agentes anestésicos inhalatorios.</p> <p>-Evitar agentes químicos de reconocida penetración cutánea.</p> <p>-Evitar exposición riesgo potencial a nanomateriales / nanopartículas</p>
<p>Carga física (limitaciones en función de la semana de gestación e indicaciones establecidas por la SEGO)</p>	<p>-Evitar tareas que impliquen manipulación manual de cargas, esfuerzos físicos intensos, posturas forzadas, bipedestación prolongada, encorvamientos y sedestación prolongada.</p>
<p>Trabajo a tumos, trabajo nocturno, y duración de la jornada (desde inicio del embarazo)</p>	<p>-Prohibido realizar trabajo nocturno. Evitar la realización de tumos de trabajo.</p> <p>-Evitar realizar guardias y la jornada diaria será igual o menor a 8 horas. No estar más de 5 días sin descanso.</p>
<p>Otros</p>	<p>-A partir de la sem 20 no estar expuesta a ruido de más de 80 dB A evitar la exposición a sonicadores, etc.)</p> <p>-Desde inicio de/ embarazo no puede estar expuesta de forma continuada a temperaturas >36° ni <0°.</p> <p>-Desde inicio del embarazo evitar exposiciones innecesarias a radiaciones no ionizantes, especialmente de onda corta. Principio de cautela en relación a la exposición a campos magnéticos I RMN, evitando su exposición</p>
<p>Firma de la trabajadora</p>	<p>Firma del Responsable de Unidad/Área/Servicio o Grupo</p>

La trabajadora de la FIB recibe este documento con la información relativa a los riesgos laborales específicos de supuesto de trabajo en cumplimiento de la Ley31/95 (art.26) y firma el documento como control de entrega y de haber quedado informada.

- **ANEXO IV: FICHA INFORMATIVA PARA TRABAJADORAS EN PERIODO DE LACTANCIA NATURAL.**

Este anexo tiene como finalidad, informar a la trabajadora en periodo de lactancia natural de los riesgos (de manera no exhaustiva) derivados de su puesto de trabajo, y de las medidas correctoras pertinentes, en cumplimiento con Ley de Prevención de Riesgos Laborales en

relación a la protección a la maternidad.

Siempre que sea posible, la adaptación del puesto de trabajo consistirá en apartar a la trabajadora de los riesgos expuestos que influyen negativamente a la lactancia natural y destinándola a uno compatible con su situación.

La firma de este documento no supone ninguna responsabilidad adicional para la trabajadora.

Tabla 4: Ficha informativa en dónde se recoge una lista no exhaustiva de riesgos frente al estado de lactancia natural.

Nombre:	Centro de Trabajo:
Puesto:	Fecha:
RIESGOS	MEDIDAS CORRECTORAS
Radiaciones Ionizantes	Evitar trabajos que supongan un riesgo significativo de contaminación radiactiva
Químico	Prohibida la exposición a: -sustancias identificadas con frases de riesgo H362. cancerígenos y mutágenos1A y 1B. -Plomo y derivados absorbibles por el organismo (especialmente, compuestos de Plomo orgánico). -Evitar la exposición cuando existan dudas sobre la contaminación de la leche con: cancerígenos y mutágenos con VLA; cancerígenos y mutágenos incluidos en los Anexos I y III del R.D. 665/1997; Mercurio y sus derivados, medicamentos antimitóticos, y agentes químicos de reconocida penetración cutánea. (en general con sustancias y productos liposolubles, de bajo peso molecular y con PH básico) -Evitar exposición a nanomateriales / nanopartículas. -Seguir las indicaciones de las fichas de seguridad de los productos químicos
Firma de la trabajadora	Firma del Responsable de Unidad/Área/Servicio o Grupo

La trabajadora de la FIB recibe este documento con la información relativa a los riesgos laborales específicos de supuesto de trabajo en cumplimiento de la Ley31/95 (art.26) y firma el documento como control de entrega y de haber quedado informada.

ANEXO III
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:
REGISTRO DE ACCIDENTES E
INCIDENTES

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Realizado por:	Aprobado por:	Vº Bº:
Fecha y firma	Fecha y firma: (Presidenta del Comité)	Fecha y firma:
	Firmado por DIAZ MUÑOZ LAURA - ***0519*** el día 08/06/2023 con un	

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº de Edición	Fecha	Resumen de Cambios/Comentarios
01	09/06/2022	Inicio del procedimiento
02	07/05/2023	Última revisión del procedimiento
03		

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETO	2
3.	PRINCIPIOS GENERALES.....	3
4.	ALCANCE.....	3
5.	DEFINICIONES	4
6.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	5
7.	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	6
8.	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO	8
9.	NOTIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES.....	9

Anexos

Anexo I: Formulario de investigación de accidentes e incidentes

1. INTRODUCCIÓN

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), en su art. 16.3 obliga al empresario a “investigar los hechos que hayan producido un daño para la salud en los trabajadores, a fin de detectar las causas de estos hechos”.

En su art. 39.2 c) faculta al Comité de Seguridad y Salud para conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas y el art. 36.2 c) establece que los Delegados de Prevención serán informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores, una vez que aquel hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

Según el art. 23 del mismo texto legal, el empresario debe elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral la relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo. Este mismo artículo establece la obligatoriedad para cada Fundación de crear un archivo de registros correspondientes a la actividad preventiva, que se conservará a disposición de la autoridad laboral.

La no realización de las investigaciones y el registro de resultados está considerado como una infracción grave según el art. 12.3 y 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2000, que aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social (LISOS). Los arts. 12.3 y 4 de la LISOS, consideran infracciones graves en materia de prevención de riesgos laborales no dar cuenta en tiempo y forma a la autoridad laboral de los accidentes de trabajo ocurridos cuando tengan la calificación de graves, muy graves o mortales, no llevar a cabo una investigación en caso de producirse daños a la salud de los trabajadores o de tener indicios de que las medidas preventivas son insuficientes y no registrar y archivar los datos obtenidos en las evaluaciones, controles, reconocimientos, investigaciones o informes a que se refieren los artículos 16, 22 y 23 de la LPRL.

2. OBJETO

Establecer el procedimiento que se deberá seguir en las Fundaciones Biomédicas para analizar y determinar las causas que han producido cada uno de los accidentes de trabajo, con o sin baja, a fin de proponer las medidas preventivas que procedan para evitar su repetición.

Se aplicará también este procedimiento a la investigación de los incidentes laborales que se produzcan, con el objeto de identificar situaciones de riesgos desconocidas o infravaloradas hasta ese momento e implantar medidas preventivas y correctoras para su control, sin esperar a la aparición de consecuencias lesivas para los trabajadores expuestos.

3. PRINCIPIOS GENERALES

El objetivo principal y último de este protocolo es identificar las causas del accidente y no la búsqueda de responsabilidades y responsables.

Dado que las causas de un accidente suelen ser múltiples, de distinta tipología e interrelacionadas, es necesario profundizar en el análisis causal a fin de obtener de la investigación la mejor y la mayor información posible, de modo que se puedan establecer e implantar las medidas preventivas y correctoras necesarias para lograr la desaparición del riesgo que motivó el AT, siempre que ello sea posible o su minimización, cuando no lo sea.

La investigación deberá realizarse in situ, para conocer el lugar, la distribución de los elementos, del espacio y conocer el entorno físico y lo antes posible para recoger información de primera mano y para establecer con prontitud las medidas preventivas que procedan.

La investigación se basará en hechos concretos y objetivos, no en suposiciones ni interpretaciones y las entrevistas se realizarán individualmente, para evitar influencias y contrastar versiones. No obstante, y en fases avanzadas de la investigación, podrá reunirse a varios entrevistados cuando se precise clarificar versiones no coincidentes.

Se presumirá, salvo prueba en contrario, que son constitutivos de accidentes de trabajo las lesiones que sufra el trabajador durante el desarrollo de su trabajo y los desplazamientos que se produzcan con motivo del mismo.

Si surgiera alguna duda en cuanto a si un accidente debe o no considerarse derivado del trabajo en el ámbito de las Fundaciones de Investigación Biomédica de Madrid, se consultará con Recursos Humanos, con el Comité de Seguridad y Salud y/o con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

4. ALCANCE

Se activará el presente procedimiento de aplicación siempre que:

- Se produzca un accidente que haya causado daños o lesiones (leve, grave o muy grave) a uno o más trabajadores, internos o externos.
- Se produzca un incidente que, sin haber causado daños o lesiones, se podrían haber producido con consecuencias graves, tales como conatos de incendios, caídas libres de cargas, etc.

Quedan excluidos de la calificación de accidentes-incidentes de trabajo: los debidos a fuerza mayor extraña al trabajo, a la imprudencia temeraria o dolo del trabajador accidentado y los que sufra cualquier persona ajena a la organización sin actividad profesional en ella.

5. DEFINICIONES

- Accidente de Trabajo: Lesión corporal que sufre el trabajador con ocasión o a consecuencia del trabajo que efectúa por cuenta ajena. Tendrán esta consideración:
 - Las lesiones que sufra el trabajador con ocasión o como consecuencia del desempeño de cargos electivos de carácter sindical, así como los ocurridos al ir o volver del lugar en que se ejerciten las funciones propias de dichos cargos.
 - Las sufridas con ocasión o por consecuencia de las tareas que aun siendo distintas de las de su categoría profesional, ejecute el trabajador en cumplimiento de las órdenes del empresario o espontáneamente en interés del buen funcionamiento de la empresa.
 - Las sufridas en actos de salvamento y en otros de naturaleza análoga cuando unos y otros tengan conexión con el trabajo.
- Accidentes o patología no traumáticas: enfermedades, tanto físicas como psíquicas, que no estén contempladas en la lista de enfermedades profesionales y que contraiga la persona trabajadora con motivo de la realización de su trabajo, siempre que se pruebe que la enfermedad tuvo como causa exclusiva la ejecución del mismo.
- Accidente de Trabajo IN ITINERE: Lesión corporal que sufre el trabajador al ir al lugar de trabajo o al volver de éste a su domicilio de residencia
- Accidente de trabajo "*in mision*": Lesión corporal que sufre el trabajador fuera de su centro habitual de trabajo, en cumplimiento del trabajo o de las tareas que le han sido encomendadas a la persona trabajadora. Debe tenerse en cuenta el tiempo de disponibilidad y el de descanso.
- Accidente de Trabajo sin baja: Lesión corporal que sufre el trabajador con ocasión o a consecuencia del trabajo que efectúa por cuenta ajena, que no supone una incapacidad temporal para el desarrollo de su actividad laboral.
- Accidente de Trabajo Leve: Lesión corporal que sufre el trabajador con ocasión o a consecuencia del trabajo que efectúa por cuenta ajena, que se caracteriza por una baja gravedad para su integridad física y por la inexistencia de secuelas
- Accidente de Trabajo grave: Lesión corporal que sufre el trabajador con ocasión o a consecuencia del trabajo que efectúa por cuenta ajena, que se caracteriza por comprometer seriamente su integridad física.
- Accidente de Trabajo muy grave: Lesión corporal que sufre el trabajador con ocasión o a consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena y cuyas consecuencias para la integridad física revisten especial gravedad (invalidez, amputación, paraplejia, etc.)

- Accidente de Trabajo mortal: Incidencia sufrida por el trabajador, con resultado de muerte, en el desarrollo de las labores propias del trabajo que efectúa por cuenta ajena
- Incidente o “accidente blanco”: Incidente que no ha causado lesiones a ningún trabajador, pero sí daños materiales de importancia, o que la inexistencia de daños personales puede atribuirse a la ausencia de trabajadores en el lugar de los hechos. Por ejemplo, una carga elevada que cae sobre una zona de trabajo en la que circunstancialmente no hay nadie o una explosión que se produce fuera del horario de trabajo.
- Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad (incumplimiento de un requisito del Sistema de Seguridad y Salud).
- Acción Preventiva: Conjunto de medidas y actuaciones de obligada consideración y adopción que responden al deber del empresario de proteger a sus trabajadores frente a los riesgos laborales.
- Baja médica: Situación de incapacidad temporal del trabajador certificada por el facultativo que ha realizado el reconocimiento médico de su estado de salud.
- Deterioro de la Salud: condición física o mental identificable y adversa que surge y/o empeora por la actividad laboral y/o por situaciones relacionadas por el trabajo.
- Lesión: Daño o detrimento corporal.
- Mando directo: Persona perteneciente a la plantilla de la fundación que es directamente responsable o supervisora del trabajo del accidentado. El mando directo puede ser la persona Responsable del Grupo o Unidad de Investigación o una persona en quien dicho responsable haya delegado sus funciones de mando y supervisión.

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A efectos de este procedimiento de Investigación de Accidentes, se han definido y asignado las siguientes funciones y responsabilidades:

Recursos Humanos de la Fundación Biomédica

- Notificar el accidente a la autoridad competente y asegurarse de que las medidas preventivas se cumplen.
- Realizar el registro de incidentes y accidentes.
- Conservar las Investigaciones de Accidente a disposición de los delegados de personal, del Comité de Seguridad y Salud y de la Autoridad Laboral.
- Elaboración del informe anual de accidentalidad

Mandos directos

- Realizarán la investigación de los accidentes especificados en el alcance de este procedimiento, acaecidos en su área o sección, y enviarán los resultados de la investigación a RRHH

- Deberán controlar que en los lugares de trabajo se aplican en el plazo establecido las medidas preventivas acordadas a raíz de los accidentes investigados.
- En el caso de que los accidentes sean calificados como graves, muy graves y mortales o que afecten a 4 o más trabajadores, deberán recurrir al asesoramiento y cooperación Servicio de prevención ajeno. También recurrirán al mismo cuando le surjan dificultades en la investigación de las causas o en el diseño de las medidas a implantar.

Comité de Seguridad y Salud

- En las reuniones periódicas del Comité de Seguridad y Salud se revisarán los accidentes ocurridos en el periodo transcurrido desde la última reunión y el estado de las medidas preventivas pendientes de implantación o que estén pendientes de seguimiento.
- El Comité de Seguridad y Salud evaluará asimismo la evolución de los índices de siniestralidad.

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

- Previa notificación del accidente a través de su interlocutor habitual, realizarán la investigación de los accidentes calificados como graves, muy graves y mortales o que afecten a 4 o más trabajadores, y enviarán los resultados de la investigación a Recursos Humanos.
- Colaborarán, cuando sean requeridos expresamente, como asesor externo en todas las fases de este procedimiento.
- Realizarán, a solicitud de la Fundación, los exámenes de salud por reincorporación tras un accidente.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

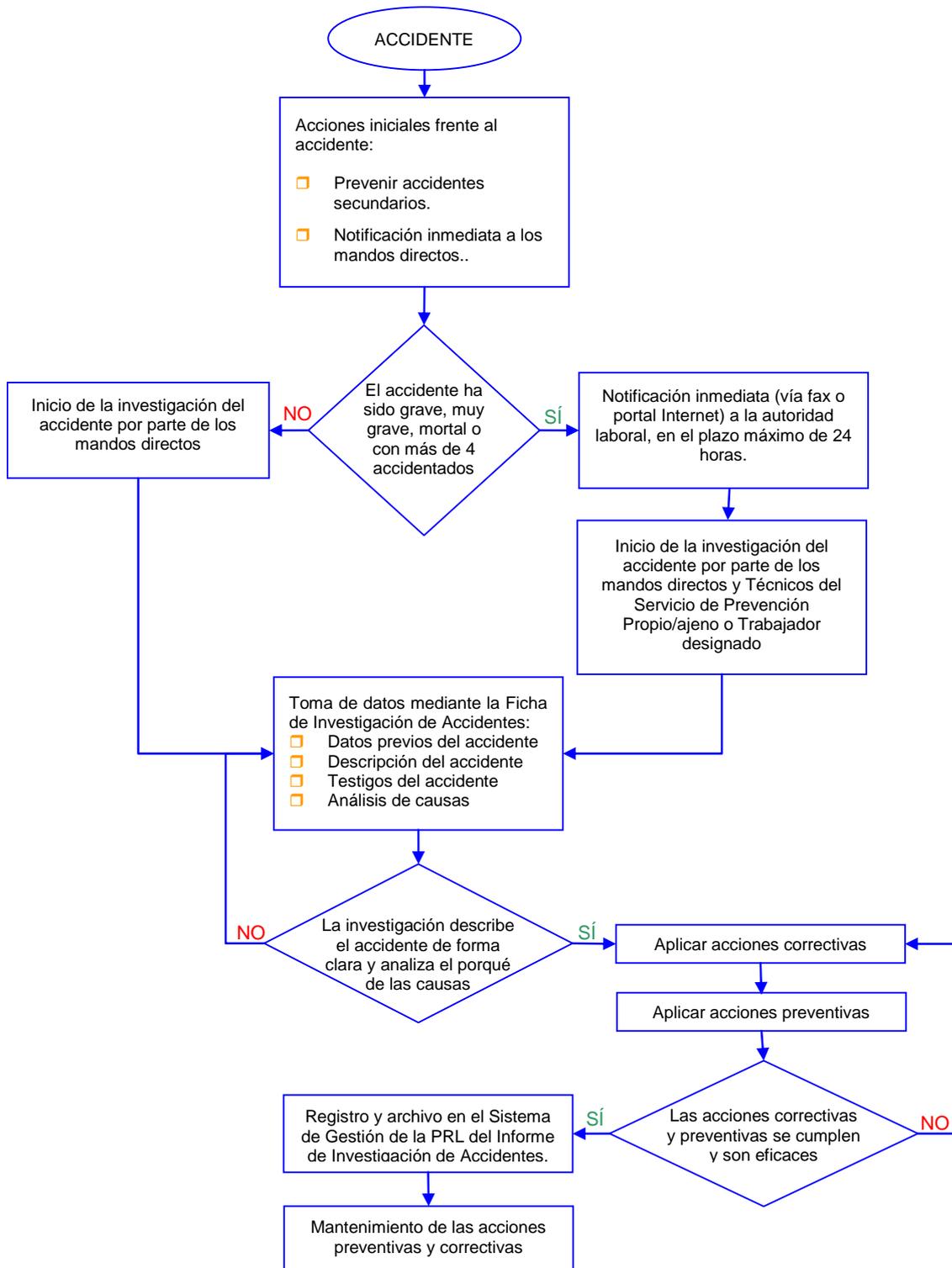
Una vez controlado el accidente, estabilizada la situación e informado al Mando Directo, y al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (accidente grave, muy grave, mortal o múltiple), se realizará la investigación del accidente mediante la cumplimentación del **Formulario Investigación de Accidentes e Incidentes** (Ver Anexo I).

Para llevar a cabo la Investigación del Accidente se seguirán los siguientes pasos:

1. Recoger toda la información del accidente
 - Entrevistar a todos los implicados y a los testigos.
 - Inspeccionar la zona y todos los elementos (equipos de trabajo, instalaciones...) que hayan intervenido.
 - Describir el accidente de forma clara indicando qué ocurrió y cuándo ocurrió
 - Realizar croquis, diagramas y/o fotografías del lugar.
2. Analizar las causas

- Identificar los actos o condiciones detectados que han producido el Accidente.
 - Proponer acciones correctivas y preventivas indicando responsables y fechas de planificación.
3. Controlar las acciones correctivas y preventivas tomadas
- El Mando directo responsable controlará las medidas correctivas y preventivas tomadas para eliminar, disminuir y controlar la probabilidad de que ocurra de nuevo o para reducir la gravedad potencial.

8. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



9. NOTIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES

1.1. La Notificación oficial de accidentes de trabajo

Dentro del marco legal de la prevención, la empresa deberá notificar:

- Los accidentes de trabajo (según apartado 5. Definición de Términos).
- La relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica.
- La relación de altas o fallecimientos de accidentados.

1.1.1. El parte de accidente de trabajo

Es el documento oficial que deberá cumplimentar la empresa cuando se produzca un accidente de trabajo o recaída que comporte la ausencia del trabajador/a del puesto de trabajo de, como mínimo, un día, sin contar el día en que se accidentó.

1.1.1. Cómo notificar los accidentes de trabajo

La notificación de los accidentes de trabajo se efectuará a través del parte normalizado publicado en la Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre del Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo (Delt@), accesible desde la dirección: www.delta.mtas.es. El empresario puede obtener el certificado digital necesario para acceder en www.cert.fnmt.es/clase2/main.htm. La información introducida, será validada por la Mutua de accidentes y enfermedades de la Seguridad Social que tenga la empresa concertada.

Algunas comunidades autónomas, pueden tener delegadas las competencias en materia de seguridad laboral, la notificación de accidentes de trabajo se hará a través de los registros electrónicos que tengan en los respectivos Departamentos de Trabajo.

1.1.1. Plazos de presentación de los partes

- **Parte de accidente:** La empresa presentará los partes de accidentes en el plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha en que se produjo el accidente o de la baja médica.
- **Relación de accidentes sin baja:** La empresa presentará mensualmente en los primeros 5 días hábiles de cada mes la relación de accidentes sin baja.
- **Comunicación urgente:** En caso de accidente grave, muy grave, mortal o múltiple (más de 4 personas), excepto los *in-itinere* e *in-mision* (en los supuestos referidos en el artículo 6º de la Orden 16 de diciembre de 1987), se notificará antes de 24 horas o bien por registro electrónico o vía fax a la Autoridad Laboral.

1.2. REGISTRO DE ACCIDENTES E INCIDENTES

Los resultados de la investigación de accidentes e incidentes de trabajo serán registrados y archivados como parte de la documentación relativa a prevención de riesgos laborales. Este registro estará a disposición del Comité de Seguridad y Salud, de los Delegados de Prevención y de la Autoridad Laboral.

1.3. ESTADÍSTICA ANUAL

Cada Fundación elaborará un informe de los datos estadísticos de la accidentabilidad registrada dentro del año natural correspondiente, que será presentado al Comité de Seguridad y Salud y/o Comisión Central de Seguridad y Salud.

En el momento de la elaboración de dicho informe, se verificará si se han producido accidentes que no se hayan investigado, en cuyo caso se notificará al mando directo del área o sección para que se proceda a la investigación de este, conforme al presente procedimiento.

Anexo I. Formulario de Investigación de Accidentes e Incidentes

Fecha Investigación:		Investigado por:					
Consulta y participación de los trabajadores:	Nombre:				En calidad de:		
DATOS PREVIOS							
EMPRESA							
ÁMBITO (DTO./SECCIÓN-PUESTO DE TRABAJO)							
NOMBRE Y APELLIDOS DEL LESIONADO							
FECHA DEL ACCIDENTE O INCIDENTE		HORA		HORA DE LA JORNADA		EDAD	
						ANTIGÜEDAD	
TRABAJO QUE REALIZABA	HABITUAL			OCASIONAL			
LUGAR DEL ACCIDENTE	PROPIO CENTRO DE TRABAJO			DESPLAZAMIENTO			
	OTRO CENTRO DE TRABAJO			AL IR O VOLVER DEL TRABAJO			
LESIÓN PERSONAL/ DAÑOS A LA SALUD							
PARTE DEL CUERPO LESIONADA							
DESCRIPCIÓN DE LA LESIÓN							
PÉRDIDAS MATERIALES/ DAÑOS A LA PROPIEDAD							
IDENTIFICACIÓN DE LA PÉRDIDA O DAÑO							
NATURALEZA DEL DAÑO							
COSTES ESTIMADOS							

DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE/INCIDENTE (ANEXAR GRÁFICO DEL SUCESO SI ES DE CIRCULACIÓN "IN MISION")

TESTIGO/S PRESENCIAL/ES (NOMBRE, APELLIDOS Y PUESTO DE TRABAJO)

--

ANÁLISIS			
ACTO/CONDICIÓN DETECTADA			
RIESGO IDENTIFICADO	PB	SV	GR
MEDIDA PREVENTIVA			
PLAZO	RESPONSABLE	COSTE (APROX.)	
ANÁLISIS			
ACTO/CONDICIÓN DETECTADA			
RIESGO IDENTIFICADO	PB	SV	GR
MEDIDA PREVENTIVA			
PLAZO	RESPONSABLE	COSTE (APROX.)	
ANÁLISIS			
ACTO/CONDICIÓN DETECTADA			
RIESGO IDENTIFICADO	PB	SV	GR
MEDIDA PREVENTIVA			
PLAZO	RESPONSABLE	COSTE (APROX.)	

Para valorar la probabilidad (PB) se habrá de tener en cuenta: el tiempo de exposición al posible daño, el número de trabajadores expuestos, las medidas de prevención existentes y su adecuación a los requisitos legales, a las normas técnicas y a los códigos sobre prácticas correctas.

A título orientativo se relacionan las descripciones asociadas a la probabilidad considerada en función de su nivel.

Probabilidad	Descripción
Alta	La situación de riesgo se plantea de forma continua (muchas veces al día) y es más que probable que se produzca el daño.
Media	La situación de riesgo se presenta de forma frecuente (alguna vez al día) y es posible que se produzca el daño.
Baja	La situación de riesgo se presenta de forma ocasional (1 vez/semana) y sería raro pero posible que se produzca el daño.

Para determinar la posible severidad del daño (SV), se habrá de considerar: las partes del cuerpo que pueden ser afectadas, la naturaleza del daño y las consecuencias del accidente o enfermedad profesional.

A título orientativo se relacionan las descripciones asociadas a la severidad del daño considerado en función de su nivel.

Severidad	Descripción
Alta	Cuando la gravedad del suceso puede provocar daños con resultado de muerte o de incapacidad laboral permanente.
Media	Cuando el suceso puede provocar daños con resultado de incapacidad laboral transitoria.
Baja	Cuando el suceso puede provocar una lesión que no precise baja laboral o ésta sea de muy corta duración, inferior a una semana.

Para la determinación del grado de riesgo (GR) se establecen cinco niveles, obtenidos de las diferentes combinaciones de la probabilidad y severidad, las cuales se indican en la tabla siguiente:

GRADO DE RIESGO		Severidad		
		Alta	Media	Baja
Probabilidad	Alta	Muy Alto	Alto	Moderado
	Media	Alto	Moderado	Bajo
	Baja	Moderado	Bajo	Muy Bajo

ANEXO IV
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:
CONTROL DE EQUIPOS DE
PROTECCIÓN INDIVIDUAL

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

PARA LA GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Realizado por:	Aprobado por:	Vº Bº:
Fecha y firma	Fecha y firma: (Presidenta del Comité)	Fecha y firma:
	Firmado por DÍAZ MUÑOZ	

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº de Edición	Fecha	Resumen de Cambios/Comentarios
01	14/12/2021	Elaboración del PNT
02	15/09/2022	Corrección del PNT
03	03/10/2022	Corrección forma del PNT

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETO**
- 3. ALCANCE**
- 4. LEGISLACIÓN/NORMATIVA TÉCNICA**
- 5. DEFINICIÓN DE EPI**
- 6. RESPONSABLES**
- 7. DOTACIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL**
- 8. FLUJOGRAMA DE PROCESO**
- 9. ANEXOS**

1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo, la Ley/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) establece una serie de principios generales. Entre ellos destaca, como una de las soluciones para eliminar o reducir los riesgos en el desempeño de las funciones de los trabajadores y garantizar su seguridad y salud, la utilización de equipos de protección individual (EPI).

La importancia en el entorno laboral de los EPI es tal que las disposiciones específicas relativas a su elección, utilización y mantenimiento están recogidas en el Real Decreto 773/1997. Además, en dicha legislación se recoge que la política preventiva de la empresa recoja la exigencia, concienciación y dotación con estos equipos, mientras que por parte del trabajador se efectúe un uso correcto y continuado de éstos.

Por su parte, el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con un espacio sobre Equipos de Protección Individual (<https://www.insst.es/materias/equipos/epi>) en el que se detalla toda la información relativa a los EPI.

2. OBJETO

El presente procedimiento tiene como objeto:

1. Determinar los EPI que deben tener a su disposición los trabajadores de las Fundaciones de Investigación Biomédica de las Instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud (SERMAS), en función de los trabajos específicos de los distintos puestos de trabajo.
2. Detectar necesidades que no estén cubiertas en materia de dotación de EPI.
3. Establecimiento de pautas que faciliten la adquisición de los EPI.
4. Establecer los requisitos que se deben exigir en la adquisición de los EPI.
5. Establecer normas y procedimientos que garanticen el adecuado uso y eficacia de los EPI, por parte de los trabajadores, velando por su uso efectivo cuando sea necesario

3. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a todo el personal de las Fundaciones de Investigación Biomédica de las Instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud (SERMAS), así como,

si fuera necesario u oportuno, al personal de otras entidades, empresas y organismos que puedan intervenir o participar en la selección, adquisición, distribución, mantenimiento, utilización y gestión de todos los EPI.

Quedarían excluidos los empleados de contratas o concesiones administrativas cuyos EPI deben ser facilitados por su empresa según sus procedimientos internos o propios.

4. LEGISLACION/NORMATIVA TÉCNICA

Los EPI están sometidos a un “doble marco normativo”, por un lado y el Real Decreto 773/1997 establece las disposiciones mínimas para garantizar una protección adecuada del trabajador/a durante su utilización y desde el punto de vista de la seguridad del producto el Reglamento (UE) 2016/425, establece los requisitos que deben cumplir los EPI, desde su diseño y fabricación hasta su comercialización, con el fin de garantizar la salud y seguridad de los usuarios.

Prevención de Riesgos Laborales:

- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y sus posteriores modificaciones.
- Reglamento de los Servicios de Prevención. Real Decreto 39/1997, y sus posteriores modificaciones.

Uso de EPI en el lugar de trabajo

- R.D. 773/97, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual y sus posteriores modificaciones.
- Directiva 89/656/CEE del Consejo relativa a la utilización de equipos de protección individual
- Guía técnica para la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual (INSST).
- Textos legales y otros en los que se hace referencia al uso de EPI para riesgos específicos:
 - R.D. 665/1997, sobre Agentes Cancerígenos, modificado posteriormente por el Real Decreto 1124/2000 y por el Real Decreto 349/2003.
 - R.D. 374/2001, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo.
 - Reglamento (CE) nº 1907/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al registro, la evaluación, la autorización y la restricción de las sustancias y preparados químicos (REACH), por el que se crea la Agencia Europea de Sustancias y Preparados Químicos, se modifica la Directiva 1999/45/CE y se derogan el Reglamento (CEE) nº

793/93 del Consejo y el Reglamento (CE) n 1488/94 de la Comisión así como la Directiva 76/769/CEE del Consejo y las Directivas 91/155/CEE, 93/67/CEE, 93/105/CE y 2000/21/CE de la Comisión.

Comercialización EPI

- R.D. 1407/1992, de 20 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para la comercialización y libre circulación intracomunitaria de los equipos de protección individual y posteriores modificaciones.
- Reglamento UE 2016/425 (que deroga a la Directiva 89/686/CEE).

5. DEFINICION DE EPI

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.8 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), se entenderá por EPI a cualquier dispositivo o medio que vaya a ser llevado, sujetado o deba disponer una persona con el objetivo de que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

Los EPI deberán ser utilizados cuando los riesgos no se puedan evitar o limitar suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo. De esta manera, los EPI deben ser considerados como la barrera última entre la persona y el riesgo y siempre que no sea posible o suficiente la adopción de medidas colectivas y/u organizativas. Esto se debe fundamentalmente a estas razones:

- El EPI protege solo a la persona que lo lleva mientras que las medidas de control en la fuente protegen a todas las personas del lugar de trabajo.
- Los niveles máximos de protección del EPI difícilmente se consiguen en la práctica y el nivel real de protección es complicado de evaluar. La protección efectiva o real solo se consigue mediante el EPI apropiado, correctamente ajustado y usado, y mantenido adecuadamente.
- El EPI puede limitar al usuario en cierta manera dificultando sus movimientos o visibilidad.

Atendiendo a definición, también se considerarán como EPI:

- El conjunto formado por varios dispositivos o medios que el fabricante haya asociado de forma solidaria para proteger a una persona contra uno o varios riesgos que pueda correr simultáneamente.
- Un dispositivo o medio protector solidario, de forma disociable, o no derogable, de un equipo individual no protector que lleve o del que disponga una persona con el objetivo de

realizar una actividad.

- Los componentes intercambiables de un EPI que sean indispensables para su funcionamiento correcto y se utilicen exclusivamente para dicho EPI.
- Se considerará como parte integrante de un EPI, cualquier sistema de conexión comercializado junto con el EPI para unirlo a un dispositivo exterior complementario, incluso cuando este sistema de conexión no vaya a llevarlo o a tenerlo a su disposición permanentemente el usuario durante el tiempo que dure la exposición al riesgo o riesgos.

No se considerarán EPI:

- La ropa de trabajo corriente y los uniformes (vestuario laboral) que no estén específicamente destinados a proteger la salud o la integridad física del trabajador.
- Los equipos de los servicios de socorro y salvamento.
- Los EPI de los militares, de los policías y de las personas de los servicios de mantenimiento del orden.
- Los EPI los medios de transporte por carretera.
- El material de deporte.
- El material de autodefensa o de disuasión.
- Los aparatos portátiles para la detección y señalización de los riesgos y de los factores de molestia.

No obstante, a lo anterior, se podría considerar que la ropa de trabajo es un EPI cuando la misma proteja la salud o la seguridad frente a un riesgo evaluado. Si este fuera el caso, la ropa laboral considerada como EPI está obligada a cumplir las exigencias de cualquier equipo de seguridad.

Los EPI se clasifican en tres categorías, según los requisitos que deben cumplir para garantizar la seguridad y la salud del usuario (art. 7 del R.D. 1407/1992 por el que se regulan las condiciones para la comercialización y libre circulación intracomunitaria de los equipos de protección individual):

- Equipos de Categoría I: Son los equipos diseñados para proteger contra riesgos mínimos, en los que el usuario puede valorar por sí mismo el nivel de protección requerido, o cuando los efectos son graduables y pueden ser identificados (por ejemplo, los que protegen de agresiones mecánicas con efectos superficiales (arañazos), en tareas de manipulación de piezas calientes que no expongan a temperaturas superiores a los 50º C (guantes, delantales, etc.), riesgos asociados a agentes atmosféricos que no sean excepcionales ni extremos (gorros, ropas de temporada, zapatos y botas, etc.)).
- Equipos de Categoría II: Son los equipos destinados a proteger contra riesgos de grado

medio o elevado, pero no de consecuencias mortales o irreversibles (por ejemplo, protectores de la cabeza y de la cara, equipos de protección ocular y auditiva, etc.).

- Equipos de Categoría III: Son los equipos destinados a proteger contra riesgos de consecuencias mortales o irreversibles, o cuando los efectos no puedan identificarse con la suficiente antelación (por ejemplo, equipos de protección respiratoria filtrantes que protegen contra aerosoles sólidos y líquidos o contra los gases irritantes, peligrosos, tóxicos o radiotóxicos, etc.).

Todos los EPI, independientemente de su categoría, deberán llevar el “marcado CE” y la denominada “Declaración de conformidad”. Asimismo, el fabricante deberá facilitar el preceptivo folleto informativo, redactado en castellano, sobre instrucciones de uso, almacenamiento, limpieza, mantenimiento, revisión, fecha o plazo de caducidad del EPI o de alguno de sus componentes (consultar sección 7. DOTACION DE EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL).

6. RESPONSABLES

Dirección

La empresa velará para que se cumpla lo establecido en el presente Procedimiento, adoptando las medidas que sean necesarias, que incluyan la asunción de las responsabilidades y garantizando la dotación de EPI a los trabajadores a su cargo en función de las necesidades, así como adquisición y la existencia de stocks mínimos y velando por el uso efectivo de estos. Asimismo, se encargará, cuando se necesario, de la reposición del EPI al trabajador.

Responsable/s de RRHH

- Proporcionar al trabajador usuario del EPI la información de los riesgos contra los que protege el hecho de utilizarlos, y sobre la forma correcta de utilizarlos y mantenerlos (esta información podrá consistir en una copia total o parcial de las instrucciones del fabricante del EPI).
- Elaborar y mantener los registros que sean de aplicación.
- Estas responsabilidades podrán ser delegadas en la persona que designe el propio Responsable de RRHH o Dirección.

Comité de Seguridad y Salud (CSS)

- Proveer a los usuarios/solicitantes con los EPI tras verificar la idoneidad de la petición y garantizar su reposición (control de stock).
- Ante la necesidad de uso de equipos de protección individual no contemplada

inicialmente, solicitar su adquisición a la Dirección, comunicándolo para su valoración, si es preciso, al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL).

- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores y su formación en el uso correcto de los equipos de protección individual.
- Ser consultados en las cuestiones relativas a los EPI que afecten a la seguridad y a la salud de los trabajadores.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento del presente procedimiento.
- Estas responsabilidades podrán delegarse en su totalidad o parcialmente en otras personas, según se designe por el propio Comité o sea establecido por Dirección.

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL)

- Elaborar el listado de equipos de protección individual necesarios por puesto de trabajo, que se incluirá, en su caso, en el informe de Evaluación de Riesgos Laborales del Servicio/Unidad, indicando el riesgo o riesgos frente a los que debe ofrecerse protección, las partes del cuerpo a proteger y el tipo de equipo o equipos de protección individual que deberán utilizarse.
- Determinar cuáles son las zonas y/o los equipos de trabajo o tipos de operaciones que precisan la utilización de EPI y la señalización necesaria para advertir su uso obligatorio, para el conocimiento tanto de los trabajadores como del posible personal ajeno a la Fundación.
- Asesorar a Dirección y al CSS ante la necesidad de uso de equipos de protección individual y la documentación asociada.
- Verificar el correcto uso, manejo y utilización de los EPI por parte de los usuarios, en las correspondientes inspecciones o visitas.
- Asesorar sobre el correcto cumplimiento de lo establecido en el presente Procedimiento.

Responsable de Unidad/Área/Servicio o Grupo

- Velar porque las actividades de su grupo de trabajo se realizan en las condiciones adecuadas de seguridad y salud.
- Comprobar y exigir que se cumpla con la obligatoriedad y el correcto uso de los equipos de protección individual establecidos en los trabajadores a su cargo.
- Informar a los trabajadores a su cargo sobre los riesgos a los que se exponen.
- Solicitar a la/s persona/s designadas la dotación y reposición de EPI así como de la

necesidad de otros nuevos.

Trabajador

- Conocer los riesgos de su puesto de trabajo.
- Utilizar y mantener correctamente los EPI que le sean asignados y de acuerdo con las instrucciones recibidas, incluyendo la limpieza y desinfección cuando proceda, y que la reparación se efectúe de acuerdo a las instrucciones del fabricante.
- Realizar las revisiones oportunas de sus EPI para garantizar su correcta capacidad y eficacia.
- Colocar y mantener el EPI después de su utilización en el lugar indicado para ello y asegurando su correcto mantenimiento.
- Informar de inmediato a su Responsable de Unidad/Área/Servicio o Grupo de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el EPI utilizado y que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.
- Participar en las actividades formativas o adiestramiento de uso de EPI.

7. DOTACION DE EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL

Evaluación de la necesidad

La Fundación, a través la/s persona/s que se designe/n pondrá a disposición de los trabajadores los EPI en aquellos puestos de trabajo en que haya sido determinada su necesidad. La necesidad de uso de un EPI viene determinada principalmente por la imposibilidad de eliminar o controlar de manera razonable el riesgo mediante medidas técnicas, un sistema de protección colectiva o como medida de protección complementaria a la colectiva cuando así se determine en la evaluación de riesgos. Pero, además, también se puede necesitar para cubrir temporalmente una condición de riesgo cuya aparición es circunstancial o temporal, o bien durante el periodo de transición hasta que se establezcan unas medidas de protección definitivas.

Identificación de los EPI necesarios

En cumplimiento de lo dispuesto en la LPRL y en los Planes de Prevención de Riesgos Laborales de las Fundaciones, sobre la obligación de integrar la prevención de riesgos laborales en todos los niveles jerárquicos de la organización, el Responsable de Unidad/Área/Servicio o Grupo adoptará las medidas necesarias para que los trabajadores a su cargo dispongan de los EPI que sean necesarios. Para ello, dichos Responsables deberán verificar, con ayuda del SPRL y el CSS, si fuere

necesario, cuáles son los EPI que se indican en los siguientes documentos:

- Evaluación de riesgos laborales de cada uno de los puestos bajo su responsabilidad.
- Fichas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados en cada uno de estos puestos (las fichas deberán estar actualizadas y en castellano).
- En los manuales de instrucciones de las máquinas o equipos de trabajo utilizados.

El procedimiento que debe aplicar el SPRL consiste en:

- Analizar y evaluar los riesgos existentes que no puedan evitarse o limitarse suficientemente por otros medios (rediseñar el proceso para evitar el riesgo, emplear medios de protección colectiva frente al uso de protección individual...).
- Definir las características que deberán reunir los equipos de protección individual para garantizar su función, teniendo en cuenta la naturaleza y magnitud de los riesgos de los que deban proteger, así como los factores adicionales de riesgo que puedan constituir los propios equipos de protección individual o su utilización.

La identificación se realiza basándose en los siguientes datos:

- Tipo de riesgo (caídas, quemaduras, electrocución, agresiones químicas, etc.).
- Puesto de trabajo en que se origina el riesgo, especificando en su caso el proceso o tarea.
- Parte del cuerpo que puede verse afectada.

Con estos datos se cumplimentará el registro de EPI necesarios para el personal donde se detallará el equipo, norma de aplicación, el tipo de uso (individual o colectivo) y la cantidad necesaria (ej. 1/grupo, 1/trabajador, a demanda, etc..) según se indica en el Anexo I y que se adjuntará al informe de Evaluación de Riesgos Laborales del Servicio/Unidad o en el informe correspondiente según haya sido el motivo de la actuación, y se trasladará a la Dirección y al Responsable de Unidad/Área/Servicio Grupo afectado. Asimismo, se deberán incluir aquellos EPI que recomienden las instrucciones de los equipos de trabajo puestos a disposición de los trabajadores.

Selección de los EPI:

Previamente a la adquisición del EPI y en base a toda la información recabada, las personas que se consideren o designen (grupo de trabajo o Comisión) y junto al asesoramiento del SPRL se encargarán de elaborar una propuesta de adquisición y revisarán la conformidad del equipo elegido con las condiciones y requisitos que a continuación se detallan:

- a) Los EPI proporcionarán una protección eficaz frente a los riesgos que motivan su uso, sin

suponer por sí mismos u ocasionar riesgos adicionales ni molestias innecesarias.

- b) Responder a las condiciones existentes en el lugar de trabajo.
- c) Tener en cuenta las condiciones anatómicas y fisiológicas y el estado de salud del trabajador (los EPI tienen un alto componente de confort personal).
- d) Adecuarse al portador, tras los ajustes necesarios.
- e) En caso de riesgos múltiples que exijan la utilización simultánea de varios equipos de protección individual, éstos deberán ser compatibles entre sí y mantener su eficacia en relación con el riesgo o riesgos correspondientes.
- f) Los equipos de protección individual que se utilicen deben reunir los requisitos establecidos legal o reglamentariamente en lo relativo a su diseño y fabricación: certificación CE.

Por último, el grupo de trabajo o Comisión designada junto al SPRL analizarán las diferentes opciones que puedan existir en el mercado que cumplan con los requisitos necesarios en función del riesgo que ha de protegerse y cumpliendo con lo exigible en la legislación vigente. Además, durante todo el proceso se consultará a los delegados de prevención sobre aquellas cuestiones relativas a los EPI y que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.

Requisitos en la adquisición de los EPI

Una vez elaborada la propuesta de adquisición de EPI se remitirá a Dirección para su aprobación y compra. Los requisitos que se deben exigir en la adquisición de EPI según el Reglamento UE 2016/245 se detallan a continuación:

1. Cada EPI debe llevar estampado el marcado "CE" de conformidad.
 - EPI de categorías I: CE (sigla de marcado CE).
 - EPI de categoría II: CE95
 - EPI de categoría III: CE-XXXX (sigla de marcado CE seguida de un número de cuatro dígitos distintivo del organismo de control que interviene en la fase de producción).

A efectos legales en cuanto a infracciones en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo (Art. 7° de la Orden de 17 de mayo de 1974), la utilización de EPI no homologados se equipará a la carencia de los mismos.

2. El proveedor ha de justificar haber elaborado la declaración de conformidad "CE" en la que certifica que el EPI considerado, cumple lo dispuesto en el Reglamento.

Modelo de declaración de conformidad

La presente declaración de conformidad se expide bajo la exclusiva responsabilidad del fabricante:

NOMBRE FABRICANTE

DIRECCIÓN FABRICANTE

El cual declara que el siguiente producto:

NOMBRE DEL EPI

MODELO/IDENTIFICACIÓN DEL EPI

DESCRIPCIÓN DEL EPI

Es conforme con la legislación de armonización de la Unión Aplicable: Reglamento UE 2016/425, relativo a los equipos de protección individual

El producto indicado cumple con las exigencias del citado reglamento, habiéndose aplicado la norma armonizada siguiente: Norma armonizada XXXXXXX

Adicionalmente, el producto es idéntico al que ha sido sometido al examen UE de tipo (módulo B), al que se hace referencia en el certificado nº XXXXXX expedido por NOMBRE Y DATOS DEL ORGANISMO NOTIFICADO Y NÚMERO DE ORGANISMO.

El producto también está sujeto al procedimiento de control, producción (módulo XX), bajo la supervisión del organismo notificado (NOMBRE Y NÚMERO DE ORGANISMO)

Firmado por y en nombre de:

NOMBRE DEL FIRMANTE, CARGO, LUGAR, FECHA

FIRMA*

*Datos del signatario apoderado para comprometer al fabricante o a su mandatario

CAMPOS A CUMPLIMENTAR, TÁCHESE LO QUE NO PROCEDA

- Se debe exigir que junto con los EPI adquiridos, se entregue la documentación, expediente técnico o "Folleto informativo del fabricante" tal como recoge el Anexo II punto 1.4. del RD. 1407/1992 y el Art. 10 punto 9 del R D. 159/1995.

El Folleto informativo elaborado y entregado obligatoriamente por el fabricante con los EPI comercializados, incluirá además del nombre y la dirección del Fabricante y/o su mandatario en la Comunidad Europea, toda la información útil sobre:

- a) Instrucciones de almacenamiento, uso, limpieza, mantenimiento, revisión y desinfección. Los productos de limpieza, mantenimiento o desinfección aconsejados por el fabricante no deberán tener, en sus condiciones de utilización, ningún efecto nocivo en los EPI ni en el usuario.

- b) Rendimientos alcanzados en los exámenes técnicos dirigidos a la verificación de los grados o clases de protección de los EPI.
- c) Accesorios que se pueden utilizar en los EPI y características de las piezas de repuesto adecuadas.
- d) Clases de protección adecuadas a los diferentes niveles de riesgo y límites de uso correspondiente.
- e) Fecha o plazo de caducidad de los EPI o de sus componentes.
- f) Tipo de embalaje adecuado para transportar los EPI.
- g) Explicación de las marcas, si las hubiere, de identificación o de señalización referidas directa o indirectamente a Salud y Seguridad.
- h) En su caso, las referencias de las disposiciones aplicadas.
- i) Nombre, dirección y número de identificación de los Organismos de control notificados que intervienen en la fase de diseño de los EPI.

Este folleto de información estará redactado de forma precisa, comprensible y por lo menos, en la o las lenguas oficiales del Estado miembro destinatario.

Deficiencias más frecuentes en los requisitos de adquisición:

- Envasado y/o producto mal etiquetado o mal marcado, con información incorrecta o falta de ella o falta del logotipo “CE”.
- Falta de documentación: declaración de conformidad y/o certificado.
- Certificados no válidos (por ejemplo, no remitidos por un Organismo Notificado autorizado por la UE: https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/nando/index.cfm?fuseaction=directive.notifiedbody&dir_id=155501)
- Declaración de conformidad con contenido incorrecto (consultar el contenido correcto en el anexo IX del Reglamento)
- Mascarillas quirúrgicas (producto sanitario) etiquetadas erróneamente como EPI
- Falta de coherencia entre la foto o imagen del EPI y su descripción
- Confusión entre producto sanitario y EPI
- Normas armonizadas (UNE, EN, ISO) incorrectas
- Información, incorrecta, insuficiente o que induce a error.
- Información en el envasado que no coincide con la documentación.
- Información e instrucciones que no están en el idioma apropiado y hay que traducirlas.

NOTA: Los productos sanitarios deben llevar marcado CE conforme al Reglamento (EU) 2017/745 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre los productos sanitarios. Al igual que para los EPI, el fabricante debe elaborar una Declaración de conformidad y el producto debe ir acompañado de la información que se solicita en la legislación citada. Para la evaluación de la conformidad y según la clase de producto sanitario que sea, tendrá que intervenir un Organismo notificado o no. Finalmente, si el fabricante está ubicado en España, deberá de disponer de licencia previa de funcionamiento otorgada por la AEMPS de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 del R.D. 1591/2009, de 16 de octubre.

Entrega y control

La entrega de EPI deberá ser gestionada cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando el trabajador sea de nueva incorporación.
- Cuando sea necesario sustituir o reponer EPI deteriorados.
- Cuando se supere la fecha de caducidad del EPI (a determinar por el Fabricante e indicada en el propio equipo).
- Cuando se detecte la necesidad por exposición a riesgos no contemplados hasta el momento (nuevas técnicas de investigación, manipulación de nuevos agentes químicos, etc.)
- Ante la protección de trabajadores especialmente sensibles.

Los EPI, con carácter general, están destinados a un uso personal y por consiguiente su distribución debe ser personalizada.

El procedimiento que se seguirá en la entrega será:

1. Las personas designadas harán entrega de su dotación de EPI al trabajador y una vez comprobada su existencia en el almacén. Si no existiera EPI apropiado se procederá a la adquisición del mismo tan pronto como sea posible.
2. La retirada deberá realizarse personalmente por el usuario quien cumplimentará la “Ficha acreditativa de entrega de equipos de protección individual (EPI)” que quedará oportunamente archivada por quien hace la entrega y se enviará una copia a RRHH.
3. Así mismo, se estudiarán las observaciones referentes a EPI que los trabajadores recojan en este modelo de registro (necesidades, incidencias, etc.) para su discusión entre el CSS y el SPRL.

Los EPI sólo se utilizarán para los usos previstos y de forma individual, no obstante, puede haber equipos (que por sus características, uso y frecuencia de uso) cuya utilización se realice por parte de más de un trabajador. Si las circunstancias requiriesen la utilización de un equipo por varias personas, se deberán adoptar las medidas necesarias para que ello no origine ningún problema de salud o de higiene a los diferentes usuarios.

Junto al EPI, se facilitará al trabajador las instrucciones de uso y mantenimiento del mismo, riesgos que protege y condiciones para su reposición que podrán según el caso, consistir en una copia total o parcial de las instrucciones del fabricante del EPI.

La renovación de los EPI se realizará en función del uso que se les dé a los mismos y de las recomendaciones sobre el uso y caducidad establecidas por el fabricante.

Cuando un trabajador considere que un EPI que está utilizando ya no está en condiciones de uso, bien por presentar deterioro o por no garantizar su función de seguridad, se lo comunicará a su responsable para su reposición, entregando el equipo usado y cumplimentando el formulario correspondiente.

Utilización de los EPI

Los usuarios deberán conservar toda la documentación asociada a su dotación particular de EPI. En particular, deberán conservar el manual o instrucciones proporcionadas por el fabricante, así como cualquier otra documentación que acompañe al EPI y que acredite la conformidad del equipo adquirido respecto a la normativa que le sea de aplicación.

Para garantizar su seguridad, la dotación de EPI al trabajador se realizará con anterioridad al inicio de los trabajos.

La reposición de los EPI, cuando sea necesaria, tendrá carácter inmediato. A estos efectos se debe garantizar un stock mínimo de éstos.

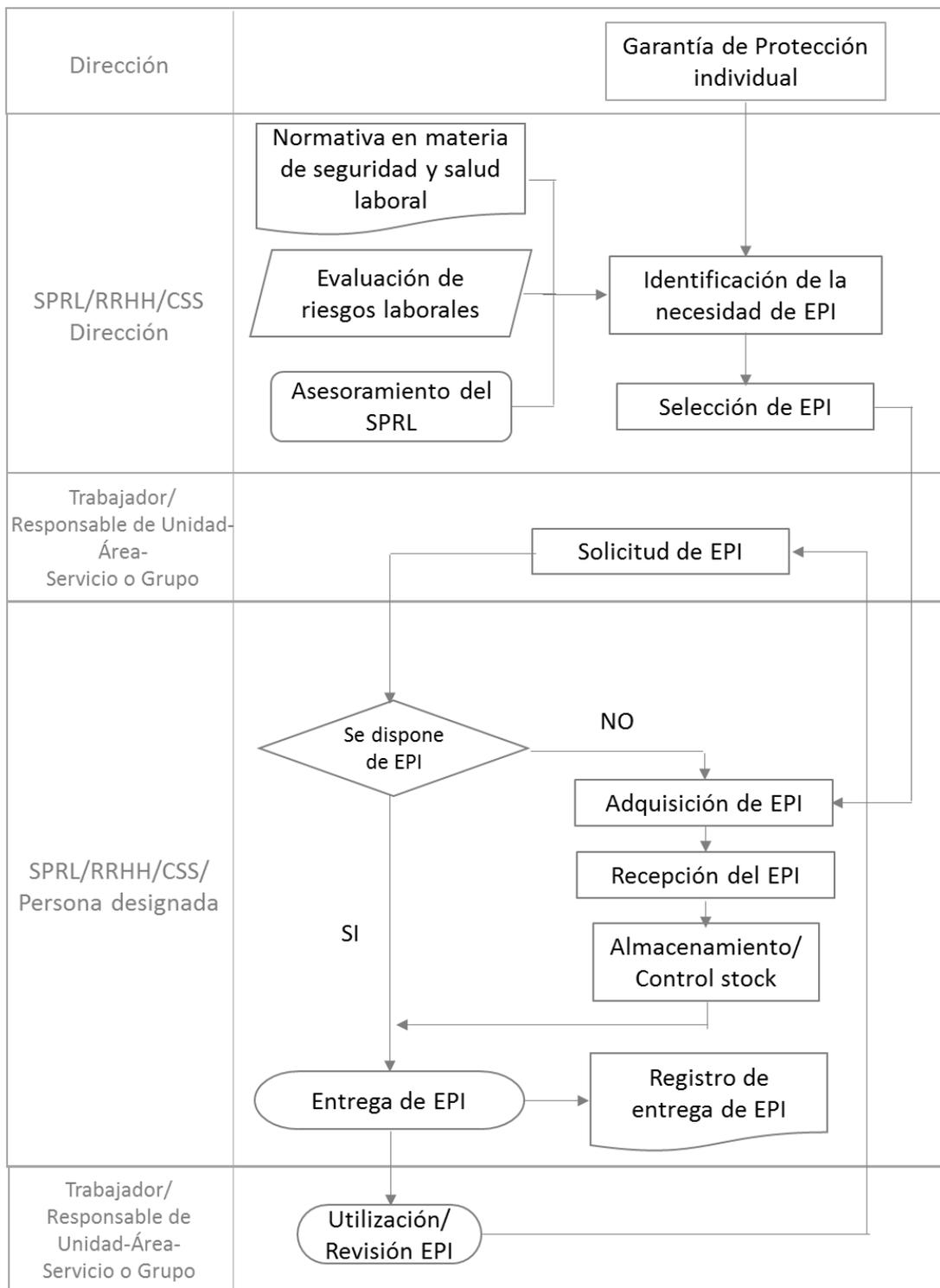
Cuando se requiera o se considere necesario por su utilización esporádica y/o complejidad en el uso del EPI, se realizarán prácticas periódicas de uso o sesiones de formación y adiestramiento en su utilización y mantenimiento.

Revisión de los EPI

Los usuarios serán responsables de supervisar e inspeccionar los EPI antes de su uso. Cualquier equipo dañado deberá ponerse fuera de servicio y señalizarse como tal.

Cualquier incidencia o problema deberá remitirse al CSS, departamento de RRHH o la persona/s designada/s para tal fin. Se debe llevar un registro de entrada y salida de EPI para hacer una estimación/previsión de gasto y poder disponer de un stock mínimo.

8. FLUJOGRAMA DE PROCESO



9. ANEXOS

Anexo I. Dotación de equipos de protección individual.

Anexo II. Ficha acreditativa de entrega de material de protección.

ANEXO I. DOTACION DE EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL Y OTRO MATERIAL SANITARIO

Lista no exhaustiva de EPI y material necesarios para el personal de laboratorio			
EQUIPO/MATERIAL	NORMA	USO	CANTIDAD
 <p>Guantes de protección química y biológica</p>	UNE-EN-374	Individual	A demanda (desechable)
 <p>Guantes de protección frente a microorganismos(bacterias y hongos)</p>	UNE EN 374-5,2	Individual	A demanda (desechable)
 <p>Guantes de protección específicos para el manejo de virus</p>	UNE EN ISO 374-5:2016	Individual	A demanda (desechable)
 <p>Guantes protección mecánica (anticorte)</p>	UNE-EN 388 y UNE EN 420.	Colectivo	1/grupo
 <p>Guantes protección frente al frío (ultracongeladores)</p> <p>y</p>	Guantes de protección frente al frío de categoría II según normas UNE-EN 511	Colectivo	1/grupo

 <p>protección frente al frío (categoría II) (nitrógeno líquido)</p>			
 <p>Gafas antiproyecciones (categoría II)</p>	UNE-EN 166	Individual	1/trabajador
 <p>Gafas protección integral (categoría III): campos de uso 3, 4 o 5 según UNE-EN 166:2002, en función de la hermeticidad</p>	UNE-EN 166	Individual	1/trabajador
 <p>Pantalla facial antiproyecciones y protección UV (categoría II)</p>	UNE EN 166	Colectivo	1/grupo
 <p>Mascarilla protección biológica o autofiltrante (categoría III)_ FFP2 o FFP3</p>	UNE- EN 149	Individual	A demanda (desechable)
 <p>Máscara completa reutilizable (categoría III) con filtro específico</p>	EN 136	Individual	1/trabajador
 <p>Filtro específico contra</p>	Norma EN 14387	Individual	1/trabajador

<p>vapores orgánicos y materia particulada (tipo AP3) de categoría III</p>			
 <p>Mascarillas con filtro AX (anestésicos)</p>	<p>Norma EN 14387</p>	<p>Individual</p>	<p>1/trabajador</p>
 <p>Tapones o cascos (protección auditiva)</p>	<p>UNE-EN 352-2/UNE EN 352-3</p>	<p>Individual</p>	<p>A demanda (desechables) o 1/trabajador</p>
 <p>Bata antisalpicaduras</p>	<p>UNE-EN 14126:2004 que contempla ensayos específicos de resistencia a la penetración de microorganismos. En la designación, se incluye el Tipo y la letra B (de Biológico).</p>	<p>Individual</p>	<p>A demanda (desechables)</p>
<p>Batas</p>  <p>Calzas desechables o cubre calzado</p> 	<p>CE</p>	<p>Individual</p>	<p>A demanda (desechables)</p>

<p>Gorros</p> 			
<p>Bata</p>  <p>Pijama</p>  <p>Calzado antideslizante</p> 		<p>Individual</p>	<p>A demanda</p>

**ANEXO III. MODELO DE FICHA ACREDITATIVA DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN
INDIVIDUAL (EPI)**

MODELO DE FICHA ACREDITATIVA DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI)

EMPRESA: (NOMBRE DE LA FIB)
NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR:
PUESTO DE TRABAJO:
AREA DE TRABAJO Y LABORATORIO/DEPARTAMENTO/UNIDAD O SERVICIO:

Don/Doña.....ha recibido el siguiente material de protección:

-
-
-
-

(Indicar el material de protección entregado para el desarrollo de las labores relativas al puesto de trabajo). Por otro lado, también he recibido la información relativa a las condiciones de manejo, mantenimiento y revisión del material entregado.

Acepto el compromiso de:

1. Utilizar este equipo durante la jornada laboral en las zonas y equipos de trabajo cuya obligatoriedad de uso se encuentra señalizada y cuidando de su perfecto estado y conservación.
2. Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización y cuidado.
3. Informar de inmediato a mi Responsable de Unidad/Área/Servicio o Grupo de cualquier defecto, anomalía o posible deterioro, que pueda entrañar una pérdida de eficacia en la protección, para que, en su caso, se proceda a solicitar un nuevo equipo.
4. Colocar el EPI después de su uso en el lugar indicado para ello.

MOTIVO DE LA ENTREGA:

PRIMERA ENTREGA CAMBIO EPI DETERIORO PÉRDIDA OTROS

Fecha de entrega:

Recibido por:

Nombre(s), Apellidos y FIRMA:

Entregado por:

Nombre(s), Apellidos y FIRMA:

ANEXO V
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:
TRABAJADORES ESPECIALMENTE
SENSIBLES ANTE RIESGOS
LABORALES

**PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN
TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES (TES)
ANTE RIESGOS LABORALES**

Realizado por:	Aprobado por:	Vº Bº:
Fecha y firma	Fecha y firma: (Presidenta del Comité)	Fecha y firma:
	Firmado por DÍAZ MUÑOZ	

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº de Edición	Fecha	Resumen de Cambios/Comentarios
01	14/12/2021	Elaboración del PNT
02	15/09/2022	Corrección del PNT
03	03/10/2022	Corrección forma del PNT

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. DEFINICIONES**
- 3. OBJETIVOS**
- 4. ALCANCE**
- 5. LEGISLACION APLICABLE, REFERENCIAS Y MARCO LEGAL**
- 6. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES**
- 7. COMUNICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- 8. RESPONSABILIDADES**
- 9. COMPETENCIAS Y FACULTADES DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN**
- 10. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**
 - a. MÉTODO DE COMUNICACIÓN
 - b. VALORACIÓN DE LA APTITUD
 - c. CALIFICACIÓN Y DICTAMEN DE APTITUD
 - d. EMISIÓN DE INFORMES
 - e. CONTROL Y SEGUIMIENTO
 - f. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN
- 11. PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE EVACUACIÓN/EMERGENCIA**
- 12. FLUJOGRAMA.**

1. INTRODUCCIÓN

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) persigue un fin básico: velar por la seguridad y salud de los trabajadores, evitando que sufran daños en el desempeño de sus cometidos profesionales. El artículo 25 hace mención a la “protección de los trabajadores especialmente sensibles”, entre los que hace mención a los trabajadores con discapacidad.

El concepto de especial sensibilidad viene definido en el artículo 15 de la Directiva Marco 89/391/CEE: “Los grupos expuestos a riesgos especialmente sensibles deberán ser protegidos contra los peligros que les afecten de manera específica”. Se tiene en cuenta ante todo que esta especial sensibilidad no se predica respecto de colectivos de trabajadores, sino de trabajadores individuales, y no se predica genéricamente, sino relacionada con los riesgos presentes en el puesto de trabajo. Tampoco se identifica con enfermedad, ni con reconocimiento administrativo. La especial sensibilidad se corresponde a un concepto de vulnerabilidad objetiva del trabajador.

La detección de esta especial sensibilidad deberá conjugar el deber empresarial de informar a sus trabajadores de los riesgos presentes en el puesto de trabajo y el derecho del trabajador a su intimidad.

La discapacidad física, psíquica, sensorial reconocida (según art. 1.2 Ley 51/2003) comprenderá a aquellas personas que tengan un grado de minusvalía igual o superior al 33%.

Se debe tener además en cuenta que un trabajador discapacitado podría ser un trabajador especialmente sensible, condición que podría producir un agravamiento de sus dolencias o la aparición de nuevas patologías.

2. DEFINICIONES

Trabajador especialmente sensible (TES): es aquel que, por sus características personales o su estado biológico conocido, incluido el que tenga reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sea más vulnerable a los riesgos derivados de su trabajo.

Pertenecen al grupo de TES:

- Mujeres embarazadas o en período de lactancia, quienes se rigen por su protocolo específico.
- Trabajadores temporales o de duración determinada.

- Trabajadores/as discapacitados.
- Trabajadores sensibles a determinados riesgos.

3. OBJETIVOS

Los objetivos básicos de este procedimiento son:

- Dar información sobre las disposiciones legales vigentes.
- Facilitar la identificación de los TES en función de su puesto de trabajo y su comunicación.
- Proporcionar pautas de actuación en PRL para con los TES, con el fin de poder desarrollar las actuaciones de protección especial de este colectivo de trabajadores.

4. ALCANCE

Todos los/las trabajadores/as de las Fundaciones de Investigación Biomédica que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. Las mujeres embarazadas son excluidas de dicho procedimiento, al incluirse en un procedimiento específico.

Trabajadores potencialmente afectados

Todos los trabajadores que lleven a cabo la vigilancia de la salud, pueden tratarse de personal *especialmente sensible*, consideración que finalmente adquirirán aquéllos que cumplan los criterios establecidos en el artículo 25 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Se incluirán como trabajadores potencialmente afectados a aquellos que aporten un certificado de minusvalía, pero se tomará en consideración que no todos los trabajadores especialmente sensibles tendrán discapacidad reconocida, ni todos los discapacitados serán especialmente sensibles. Esta consideración dependerá de su vulnerabilidad ante los riesgos presentes en el lugar de trabajo entendido de forma amplia (espacios comunes, accesos, vías de evacuación, etc.) y no sólo como el emplazamiento físico en el que el trabajador desarrolla habitualmente su actividad. Los grados de minusvalía tienen como valor de referencia las actividades de la vida diaria, que no se corresponden con las que se desarrollan en un puesto de trabajo. Pero si han de tenerse en cuenta para favorecer el desarrollo de su trabajo, fomentando el teletrabajo cuando sea posible.

En lo que respecta a las circunstancias de la especial sensibilidad, ésta puede ser inicial o sobrevenida, permanente o transitoria, lo cual condicionará las actuaciones a realizar.

Quedan excluidas de esa guía las TES derivadas de embarazo y lactancia, ya que su situación se trata en otro procedimiento específico.

5. LEGISLACION APLICABLE, REFERENCIAS Y MARCO LEGAL

- Ley 31/1995, del 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales (B.O.E. del 10 de noviembre de 1995).
- Ley 51/2003 de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
- Decreto de 26 Julio de 1957, por el que se regulan los trabajos prohibidos a la mujer y los menores.
- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, que aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencias.
- Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía.
- Directiva 89/391/CEE del Consejo, de 12 de junio de 1989, relativa a la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el trabajo
- Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

6. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

La Fundación para la Investigación en Biomedicina considera fundamental la consulta y participación de los trabajadores, en el marco de prevención de riesgos laborales.

Con el objeto de dar cumplimiento al derecho de información, consulta y participación de los trabajadores, la Fundación para la investigación ha consultado y consensuado con los Delegados de Prevención en el seno del Comité de Seguridad y Salud, el contenido del presente documento.

7. COMUNICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento se transmite a través de la Intranet de cada Fundación o mediante el Departamento de RRHH asociado.

La Fundación, garantiza que los documentos, procedimientos y registros contenidos en estos soportes están vigentes en todo momento. Por tanto, sólo esta documentación tiene validez y garantía de estar actualizada.

8. RESPONSABILIDADES

Unidad Básica de Salud del SPRL (Servicio Prevención Riesgos Laborales).

- Valorar durante el Examen de Salud Especial la situación de especial sensibilidad.

Analizar conjuntamente con el Área Técnica del SPRL y la Unidad de PRL de la Fundación el puesto de trabajo y la determinación de las funciones que habría que evitar o adaptar, después se informa de las medidas a la Unidad de RRHH de la Fundación

- Notificar al trabajador la situación de especial sensibilidad y explicación del informe de calificación y del dictamen de aptitud.
- Realizar seguimiento de los casos notificados de TES.

Área Técnica del SPRL

- Analizar conjuntamente con el Área de Vigilancia de la Salud del SPRL.
- Revisión si procede de la Evaluación de Riesgos.
- Revisión si procede del Plan de actuación en caso de Emergencias.

Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Fundación

- Colaborar con el SPRL en el análisis del puesto de trabajo y en la determinación de las funciones que habría que evitar o adaptar, e informar de las mismas al Servicio de RRHH de la Fundación
- Asesorar al trabajador especialmente sensible en caso de que se produzcan variaciones en las condiciones de trabajo en su puesto de trabajo, para que acuda al examen de salud con el fin de reevaluar su situación.
- Colaborar con el Responsable de Área/Unidad/Servicio en sus actuaciones y coordinar las mismas con el Área Técnica y el Área de Vigilancia de la Salud del SPRL.
- Colaborar con el SPRL para proponer medidas preventivas a aplicar en cada caso, e informar de las mismas al Servicio de RR.HH.

- Revisión si procede de la Evaluación de Riesgos y del Plan de actuación en caso de Emergencias, en colaboración y coordinación con la Unidad Básica de Salud y el Área Técnica del SPRL
- Archivar toda la documentación

Servicio de Recursos Humanos

- Velar por el correcto cumplimiento del procedimiento de protección de los trabajadores especialmente sensibles.
- Garantizar la confidencialidad de la información facilitada.
- Informar a las partes implicadas, Responsable de Área/Unidad/Servicio del TES y al propio trabajador, de las medidas preventivas a aplicar en cada caso y promover y favorecer su implantación.
- En aquellos casos que sea posible, se favorecerá la modalidad del teletrabajo por empeoramiento circunstancial o por complicaciones del desplazamiento del trabajador a su puesto de trabajo habitual.

Responsable de Unidad/área o servicio (IP) del trabajador especialmente sensible

- Aplicar las conclusiones, recomendaciones y medidas preventivas a adoptar.
- Efectuar el control y seguimiento de las medidas preventivas adoptadas al objeto de verificar que las condiciones de trabajo son adecuadas y no se varían. ☒
- Proponer mejoras para el trabajador.

Trabajador Especialmente Sensible (TES)

- Conocer los riesgos del puesto de trabajo.
- Seguir las recomendaciones generales y específicas estipuladas para su puesto de trabajo haciendo uso de las medidas preventivas puestas a su disposición.
- Comunicar al Responsable de Área/Unidad/Servicio y al RRHH posibles cambios que puedan originarse en sus funciones, puesto de trabajo, equipos, máquinas, instalaciones, productos, agentes físicos, químicos, biológicos, etc.
- Proponer mejoras que favorezcan el desarrollo de su trabajo.

Delegados de prevención

- Tener conocimiento y acceso a los procedimientos y condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de los TES.
- Tener acceso a las notificaciones enviadas desde el Servicio de RRHH de la Fundación para la Investigación a las partes implicadas (Responsable de Área/Unidad/Servicio TES y al propio trabajador).

- Tener acceso a las conclusiones, recomendaciones y medidas preventivas adoptadas, ante situaciones concretas.
- Consulta y participación en las acciones de mejora y medidas correctoras.

9. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1. MÉTODO DE COMUNICACIÓN

Este procedimiento se activará ante situaciones de especial sensibilidad. Los mecanismos para ello son:

1. Comunicación del propio interesado al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, mediante el documento “Comunicación de especial sensibilidad” (Anexo I),
2. Detección por el SPRL en el examen de salud.
3. Comunicación de los Técnicos en Prevención a partir de las evaluaciones de riesgos.
4. Comunicación de los Delegados de Prevención y CSS.
5. Comunicación de la sospecha por parte de los responsables de Unidad/área/Servicio

2. DETERMINACIÓN DE LA APTITUD

Una vez notificada la situación de posible sensibilidad especial, el Área de Vigilancia de la Salud del SPRL determinará la aptitud del TES para el puesto de trabajo. Dicha aptitud debe estar relacionada con:

- Capacidad para desarrollar tareas propias del puesto de trabajo, tanto principales como accesorias.
- Posibles efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del trabajador.
- Posibilidad de causar daños a terceros.

El Área de Vigilancia de la Salud del SPRL deberá disponer tanto de los datos clínicos del trabajador (procedentes de los informes que pueda aportar y del resultado de la vigilancia de la salud) como de la evaluación de riesgos (del puesto de trabajo y de espacios comunes). Asimismo, en algunos casos será necesario otro tipo de informes (técnicos, administrativos, jurídicos...).

Es necesario que el Área de Vigilancia de la Salud del SPRL participe en la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo que hayan de ser ocupados por personal especialmente sensible, debido al conocimiento que poseen sobre las limitaciones que puede padecer el trabajador en el desempeño de las funciones del puesto, así como el posible agravamiento de su estado de salud o condiciones ambientales que dificulten el desplazamiento. Siempre que sea posible se

fomentará el trabajo no presencial a demanda justificada del trabajador o del investigador principal.

La valoración médica, precisa de los datos de la evaluación de riesgos para determinar si es posible una adaptación de las condiciones de trabajo a la situación psicofísica del trabajador.

a. Calificación y dictamen de aptitud

A la hora de valorar a los trabajadores especialmente sensibles (TES) se seguirá una sistemática idéntica al resto de trabajadores. Como es sabido en cada puesto de trabajo existen una serie de riesgos, unos principales y otros accesorios, en función de la gravedad de los mismos, que dependerá de la frecuencia de concurrencia del riesgo (probabilidad) y de las consecuencias del mismo. El SPRL emitirá el dictamen de Aptitud y la calificación, con el correspondiente resultado:

- **APTO para el puesto de trabajo:** cuando al valorar al trabajador, que a pesar de que por sus características personales o su estado biológico conocido, incluidos los que tengan reconocido la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial es considerado TES, se determine que no hay impedimento para el desarrollo de todas las tareas de su puesto de trabajo; o, cuando el trabajador es especialmente sensible a un determinado riesgo y se realiza la adaptación del puesto de trabajo, de manera que al modificar las condiciones de trabajo no haya ningún impedimento para la realización del mismo.
- **APTO para el puesto de trabajo indicado CON RESTRICCIONES:** cuando el trabajador es especialmente sensible a un riesgo o tarea accesoria de su puesto de trabajo, pudiendo desarrollar las tareas principales del mismo. Las restricciones se especificarán en el campo *Observaciones al dictamen*.
- **NO APTO:** cuando el trabajador es especialmente sensible a un riesgo o tarea principal de su puesto de trabajo, por lo que no es posible la restricción a dicho riesgo o tarea y, tampoco es posible la adaptación del puesto y, la continuación en el mismo suponga efectos nocivos o ponga en peligro la seguridad o salud del trabajador o de terceros.
- **NO VALORABLE:** el trabajador no facilita la realización de las exploraciones necesarias o no aporta los informes solicitados; calificación a adoptar transcurrido un mes tras haber emitido **Pendiente de valoración**, si no se prevé disponer con carácter inmediato de la información que permita dar una calificación definitiva.

El Área de Vigilancia de la Salud del SPRL, en cuanto considere una situación de especial sensibilidad, informará inmediatamente al trabajador de las repercusiones laborales que

conlleva la calificación de las restricciones referidas como “trabajador especialmente sensible”, debiéndose garantizar el correcto entendimiento de dichas situaciones.

Se comentarán, con el área que desde PRL asuma la responsabilidad, las limitaciones que presenta el trabajador especialmente sensible según los criterios médicos, para que se determinen las funciones que habría que evitar o adaptar. Deberá existir total coordinación entre el Área de Vigilancia de la Salud del SPRL, el Área Técnica del SPRL y la Unidad de PRL de la Fundación y se deberá contar con la participación directa del propio trabajador. En casos puntuales, puede ser necesaria la intervención de otro personal cualificado (especialistas en determinados riesgos, asesoría jurídica, etc.).

Una vez analizado este punto, se comunicará a la Unidad de PRL y el área de RRHH de la Fundación las conclusiones del informe de calificación y dictamen de aptitud que emitirá el Área de Vigilancia de la Salud del SPRL (esta notificación deberá realizarse formalmente con la impresión del informe, vía correo electrónico) explicando el significado de dicha aptitud junto con las medidas encaminadas a la protección de la salud de dicho trabajador (adaptación del puesto de trabajo y si no fuese posible adoptar esta medida valoración del cambio de puesto de trabajo)

b. Emisión de informes

El SPRL emitirá el informe sobre el trabajador a la Fundación y al trabajador identificado como especialmente sensible. El informe de resultados de los exámenes de salud constará de la calificación, el dictamen, las restricciones y observaciones si las hubiera encaminadas a la protección de la salud de dicho trabajador (adaptación del puesto de trabajo y si no fuese posible adoptar esta medida valoración del cambio de puesto de trabajo). Dicho informe se remitirá a la Unidad de PRL de la Fundación quien enviará copia al Servicio de RRHH de la Fundación para transmitir la información e instrucciones pertinentes, si las hubiera, al TES y a su Responsable de Unidad/área/Servicio.

Los datos colectivos pueden presentarse, sin romper la confidencialidad de los datos médicos, al Servicio de RRHH, a los representantes de los trabajadores de la Fundación y al CSS, al objeto de asistirles en sus obligaciones de protección de la salud y seguridad de los grupos de trabajadores expuestos.

Informe al trabajador especialmente sensible

Como se ha indicado anteriormente, el Área de Vigilancia de la Salud del SPRL, remitirá al TES el informe de resultados de los exámenes de salud que constará de la calificación, el dictamen, las restricciones y observaciones si las hubiera encaminadas a la protección de la salud de dicho trabajador (adaptación del puesto de trabajo y si no fuese posible adoptar esta medida valoración del cambio de puesto de trabajo)

Control y seguimientos

El área de Vigilancia de la Salud del SPRL realizará de forma periódica un seguimiento del caso, al objeto de verificar que las condiciones de trabajo no se han modificado. En el caso de que dichas condiciones varíen, lo pondrá en conocimiento inmediatamente del Servicio de RRHH de la Fundación, quien lo notificará igualmente a la Unidad de PRL de la Fundación, para la realización de una nueva evaluación.

c. Archivo de la documentación

Se deberá archivar la documentación generada de cada caso.

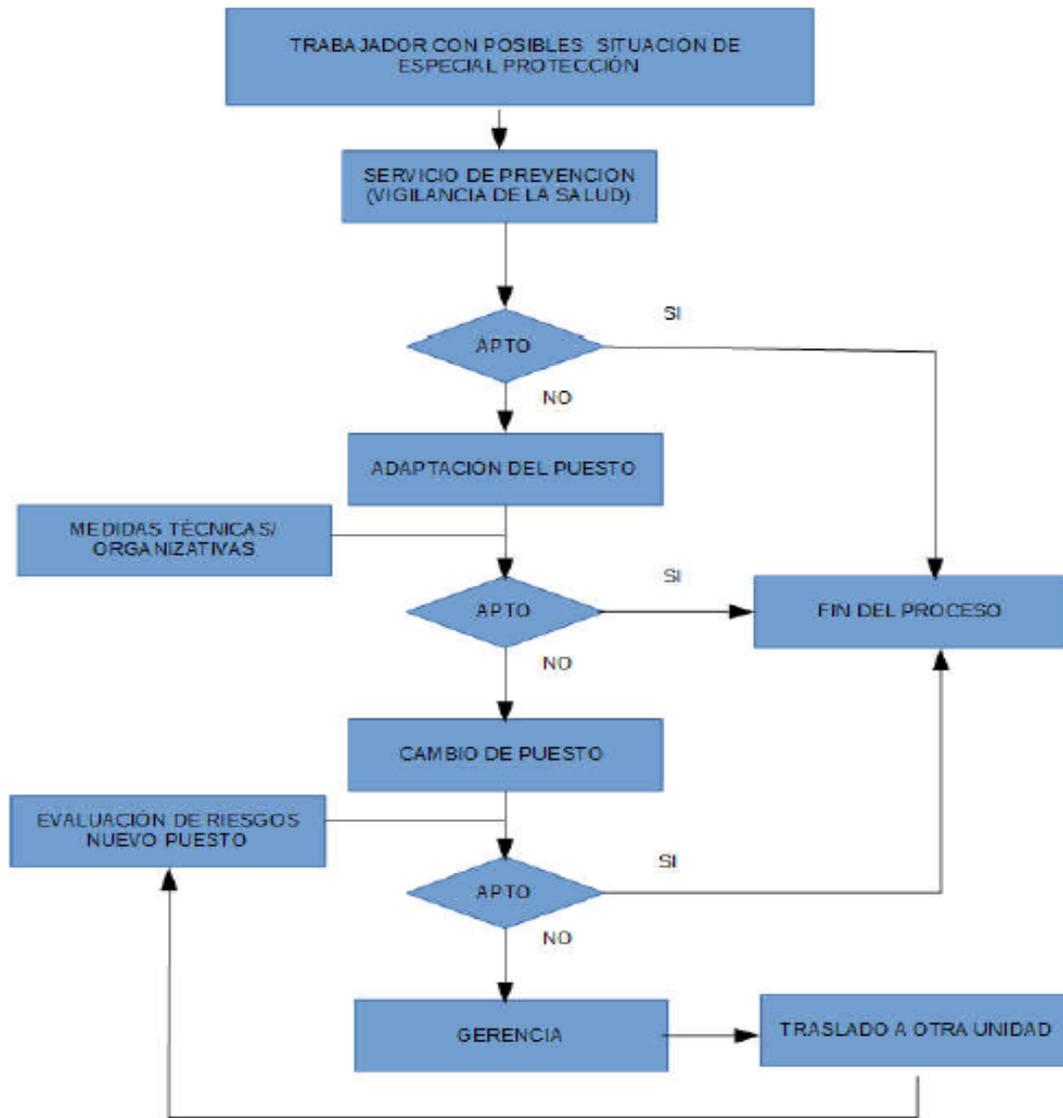
La documentación a archivar por la Unidad de PRL de la Fundación o RRHH es:

- *Informe de resultados de los exámenes de salud* en el que se indique si el trabajador es APTO CON RESTRICCIONES, APTO, NO APTO o NO VALORABLE para el puesto de trabajo indicado.
- Informe de Evaluación de riesgos laborales.
- Plan de actuación en caso de Emergencias.

10. PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE EVACUACIÓN /EMERGENCIA

El Área de Vigilancia de la Salud del SPRL debe comunicar a la Unidad de PRL de la Fundación y al responsable técnico del SPRL, siempre guardando la confidencialidad médico-trabajador, en qué términos se debe efectuar la evacuación del trabajador y ésta deberá quedar recogida en el Plan de actuación en caso de Emergencias.

11.FLUJOGRAMA



ANEXOS

- MEDICAMENTOS PELIGROSOS Medidas de Prevención para su preparación y administración:
<https://www.insst.es/documents/94886/96076/medicamentos+peligrosos.pdf/480686aa-48fc-4b7b-b543-67fe0b32b1cc?t=1527163426908>
- PARA LA EVALUACION Y PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS RELACIONADOS CON LA EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS:
https://www.insst.es/documents/94886/96076/agen_bio.pdf/f2f4067d-d489-4186-b5cd-994abd1505d9
- PARA LA EVALUACION Y PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS RELACIONADOS CON LA EXPOSICIÓN A AGENTES QUÍMICOS:
<https://www.insst.es/documents/94886/203536/Gu%C3%ADa+t%C3%A9cnica+para+l>

[a+evaluaci%C3%B3n+y+prevenci%C3%B3n+de+los+riesgos+relacionados+con+agentes+qu%C3%ADmicos+relacionados+con+los+lugares+de+trabajo/7ff71954-0742-4cf4-bc30-7a9ffea37429](#)

- VIGILANCIA DE LA SALUD PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:
<https://www.mscbs.gob.es/ciudadanos/saludAmbLaboral/docs/guiavigisalud.pdf>

ANEXO VI
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:
PROTOCOLO PREVENCIÓN Y
ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE
CONFLICTO INTERNO, VIOLENCIA Y
ACOSO EN LAS FUNDACIONES DE
INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE
CONFLICTO INTERNO, VIOLENCIA Y ACOSO EN LAS FUNDACIONES
DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA

Realizado por:	Aprobado por:	Vº Bº:
Fecha y firma	Fecha y firma: (Presidenta del Comité)	Fecha y firma:
	Firmado por DIAZ MUÑOZ LAURA - 50105190N el día 02/11/2022 con un certificado	

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº de Edición	Fecha	Resumen de Cambios/Comentarios
01	04-05-2022	Inicio del procedimiento
02	19-10-22	Última revisión del procedimiento
03		

ÍNDICE

1. OBJETO	4
2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. PRINCIPIOS Y GARANTÍAS.....	6
5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN	7
5.1 FASE INICIAL	7
5.1.1 Activación del procedimiento: SOLICITUD DE INTERVENCIÓN.....	7
5.1.2 Valoración inicial e indagación de los hechos	8
5.1.3 Elaboración de Propuestas	10
5.1.4 Medidas a adoptar por la Dirección de la FIB u órgano responsable similar	11
5.2 COMISIÓN DE CONFLICTOS.....	11
5.2.1 Casos de intervención.....	11
5.2.2 Composición	11
5.2.3 Actuaciones.....	11
5.3 MEDIDAS CAUTELARES.....	12
5.4 DENUNCIAS INFUNDADAS O FALSAS	12
5.5 INFORMACIÓN	13
5.6 CONFIDENCIALIDAD	13
5.7 SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	13
5.7.1 Seguimiento por la Dirección de la FIB.....	13
5.7.2 Seguimiento por la Comisión Central de Salud Laboral	13
6. MEDIDAS PREVENTIVAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO INTERNO, VIOLENCIA Y ACOSO.....	14
7. PLAN DE FORMACIÓN	15
8. INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO EN LOS SUPUESTOS DE ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE GÉNERO	15
9. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	15
10. REGISTROS.....	16
11. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....	16
12. FLUJOGRAMA	16
13. ANEXOS	18

1. OBJETO

El objeto de este protocolo es implantar una política preventiva en materia de violencia interna a través del Código de Buenas Prácticas, recogido en el Anexo VII al presente protocolo, así como regular un procedimiento general para dotar a las Fundaciones de Investigación Biomédica (FIB), de las Instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud (SERMAS), de una guía para la intervención ante conflictos internos generados entre sus trabajadores, así como ante situaciones que pudieran constituir cualquiera de las modalidades de acoso y/o discriminación.

Mediante este protocolo se da cumplimiento al mandato de adaptación recogido en el Protocolo General de Prevención y Actuación frente a todos los tipos de acoso en el trabajo en la Administración de la Comunidad de Madrid y los organismos públicos vinculados o dependientes de ella, aprobado por Acuerdo de 9 de mayo de 2017, del Consejo de Gobierno y publicado en el BOCM de 23 de mayo de 2017. El presente protocolo es, asimismo, el instrumento general por el que se establecen las medidas específicas y los plazos máximos para la tramitación de las actuaciones en cada una de las fases del procedimiento (Anexo VI) respecto del personal de las FIB.

2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

El presente protocolo aplica a todos los trabajadores, con independencia de su régimen jurídico y vinculación, que presten servicios en las FIB de las Instituciones Sanitarias adscritas al SERMAS.

Se excluyen explícitamente las situaciones de conflicto y/o acoso entre un trabajador propio y otro de empresa externa concurrente, ya que estas situaciones deben abordarse a través de los mecanismos de coordinación de actividades empresariales (CAE), en todos los aspectos regulados en la normativa de aplicación.

La responsabilidad del cumplimiento de dicho protocolo recae sobre las Direcciones de las FIB.

3. DEFINICIONES

- **Conflicto interno:** Situación en la que dos o más trabajadores están en desacuerdo entre sí, teniendo cada uno de ellos intereses o posiciones contrapuestas o percibidas como incompatibles. Será un conflicto interno toda situación de conflicto en la que cada una de las partes esté integrada por uno o varios empleados de las FIB, cualquiera que sea su nivel jerárquico o cometido funcional, los tipos son los siguientes:
 - **Conflicto laboral de carácter interpersonal:** aquel que tiene lugar entre dos o más personas por razones que no son estrictamente laborales, pero que repercuten sobre la dinámica de trabajo.

- **Conflicto laboral de carácter organizativo:** aquel que tiene lugar entre dos o más personas por razón de las condiciones en que se organiza el trabajo.
- **Violencia interna:** Se entiende que existe violencia interna cuando tenga lugar, entre los propios empleados de las FIB, incluidos los miembros de los equipos directivos y mandos intermedios, alguna acción, incidente o comportamiento mediante los cuales una persona sea agredida, amenazada, humillada o lesionada por otra en el ejercicio de su actividad profesional o como consecuencia directa de la misma, a través de cualquier medio o forma de comunicación. Esta violencia interna, que puede constituir un riesgo para la salud de los afectados, puede adquirir diferentes manifestaciones en los procesos de interacción personal, entre las que se encuentran las siguientes:
 - ✓ **Violencia psicológica:** Son conductas de agresión psicológica, que se producen en el entorno laboral de los trabajadores, ya sea en forma de amenaza, coacción, humillación, ridiculización, intimidación, calumnia, difamación u otras; tanto de forma verbal como por cualquier otro medio o forma de comunicación.
 - ✓ **Violencia física:** Son conductas que ocasionan un daño no accidental, utilizando la fuerza física o alguna clase de objeto que pueda causar o no lesiones. También es violencia física la invasión del espacio físico de la otra persona, ya sea a través del contacto directo con su cuerpo o mediante la restricción de sus movimientos.
- **Acoso psicológico o moral:** La Ley Orgánica 5/2010, del Código Penal, en su preámbulo, considera como acoso psicológico o moral “la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otra u otras que actúan frente a aquella o aquellas desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos), con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima”. Dicha violencia se da en el marco de una relación laboral, suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo importante para su salud. El acoso psicológico o moral es una conducta que reúne las siguientes condiciones:
 - El fin último del sujeto activo causante del acoso es crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima, perjudique o no la integridad psíquica del trabajador, y, en el caso del sujeto tolerante del acoso, desentenderse de su deber de protección a la persona acosada.
 - La situación es mantenida durante un período de tiempo prolongado, se desarrolla de forma sistemática y reiterada en períodos concretos, y se dirige únicamente a perjudicar la integridad psíquica del trabajador o empleado.

Son comportamientos que podrían ser constitutivos de acoso psicológico o moral en el contexto profesional, entre otros, los siguientes:

- Dejar al trabajador de forma continuada sin ocupación efectiva, o incomunicado, sin causa alguna que lo justifique.
 - Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que al trabajador se le asignan.
 - Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo.
 - Acciones de represalia frente a trabajadores que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la organización, o frente a los que han colaborado con los reclamantes.
 - Insultar o menospreciar repetidamente a un trabajador.
 - Reprenderlo reiteradamente delante de otras personas, de manera injustificada.
 - Difundir rumores falsos sobre su trabajo o vida privada.
 - Destruir la reputación personal o profesional de una persona mediante calumnias.
 - Aislar a una persona y reducir sus posibilidades de expresarse o de comunicarse con jefes o compañeros.
 - Cuestionar reiteradamente las aportaciones e instrucciones de trabajo de una persona con el ánimo de desestabilizarlo y restar su autoridad.
- **Acoso por razón de sexo:** cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo (art. 7.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres).
 - **Acoso sexual:** cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo
 - **Acoso discriminatorio:** la conducta negativa, sistemática o continuada, consistente en un trato diferente y perjudicial por razón de uno o más de los siguientes motivos personales, sociales o laborales: nacionalidad, raza o color, religión u opinión política, género u orientación sexual, embarazo o maternidad, asociación a algún organismo o afiliación sindical, condiciones laborales, como vacaciones, horarios, etc.

4. PRINCIPIOS Y GARANTÍAS

Las FIB en su empeño de respetar la intimidad y salvaguardar la dignidad de todas las personas que desarrollan su labor en torno a la organización, desarrollan los siguientes principios que han de regir en el entorno de las relaciones laborales de la organización. Así, las FIB se comprometen a:

- ✓ Evitar comportamientos, actitudes o acciones que son o puedan ser ofensivas, humillantes, degradantes, molestas, intimidatorias u hostiles.
- ✓ No ignorar las quejas, reclamaciones y denuncias de los casos de conflictos internos o de acoso que se puedan producir en la organización.

- ✓ Recibir y tramitar de forma rigurosa y rápida, así como con las debidas garantías de seguridad jurídica, confidencialidad, imparcialidad y derecho de defensa de las personas implicadas, todas las quejas, reclamaciones y denuncias que pudieran producirse.
- ✓ Garantizar que no se producirá ningún tipo de represalia ni contra las personas que formulen quejas, reclamaciones o denuncias, ni contra aquellas que participen en su proceso de resolución.
- ✓ Sancionar de forma proporcional a la infracción cometida, a las personas que acosen en función de las circunstancias y condicionamientos de su comportamiento o actitud (de acuerdo a los artículos 54,55 y 56 del convenio), de la gravedad de la infracción, gravedad de la alteración social y perjuicios causados, el riesgo para la salud, el número de afectados, el beneficio obtenido y el grado de intencionalidad y reiteración (art 56 del convenio).

5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

De conformidad con lo establecido en el punto 1 de este protocolo, para agilizar la tramitación del procedimiento y evitar demoras no justificadas, que pudieran perjudicar las situaciones que se persigue resolver, se establece el esquema de los plazos máximos para la tramitación de las actuaciones del procedimiento en el Anexo VI.

5.1 FASE INICIAL

5.1.1 Activación del procedimiento: SOLICITUD DE INTERVENCIÓN

El procedimiento se inicia a partir de la presentación de una solicitud de intervención. Cada una de las FIB pondrá a disposición de los trabajadores a través de la web el modelo de solicitud de intervención (Anexo I).

Estarán legitimados para proceder a la activación del procedimiento:

- La persona afectada o su representante legal.
- Los delegados de prevención, cuando tengan conocimiento directo de la situación.
- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cualquier trabajador que tenga conocimiento directo de la situación.
- El responsable o jefe de la unidad afectada podrá actuar de oficio en aquellos casos en los que tenga conocimiento de un posible conflicto interno o de una presunta conducta de acoso y/o discriminación.

La presentación de la solicitud de intervención se realizará en papel en un sobre cerrado, en cuyo exterior figurará:

- Leyenda: **“Solicitud de intervención por conflicto interno y/o acoso”**
- **Destinatario:** Dirección de Recursos Humanos de la FIB u órgano responsable similar, o Comité de Seguridad y Salud.

En el interior del sobre se depositará todos aquellos documentos que se consideren necesarios, para garantizar la confidencialidad, el sigilo y evitar el mal uso de la información o victimización, junto con el Anexo II.

La documentación mínima requerida será:

- **Identidad del solicitante:** Cuando este esté directamente implicado se facilitará: Nombre y apellidos, DNI, domicilio a efectos de notificaciones, teléfono, dirección de correo electrónico.

En el supuesto de que el solicitante no esté directamente implicado, en la solicitud se identificará a la persona o personas directamente relacionadas con el conflicto interno o que puedan estar sufriendo el acoso.

- **Descripción de los hechos.**
- **Documentación** en la que se apoya la solicitud si los hubiera, referencia de testigos, fotos, e-mails, whatsApp, registro de llamadas o cualquier otro modo de justificar la Solicitud.
- **Identificación** de la otra parte del conflicto interno o presunto acoso.
- **Consentimiento** de la persona afectada si se dispone del mismo (Anexo III).

5.1.2 Valoración inicial e indagación de los hechos

Recibido el escrito por la Dirección de Recursos Humanos, u órgano responsable similar o en su defecto, los representantes de los trabajadores del Comité de Seguridad y Salud, los cuales remitirán a su vez la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos u órgano responsable similar.

La Dirección de Recursos Humanos u órgano responsable similar, en el caso de que la solicitud no haya sido presentada por el trabajador directamente afectado, le comunicará la recepción de la “Solicitud de intervención por conflicto interno y/o acoso”, para que dicho trabajador ratifique o no la Solicitud. Si la Solicitud no es ratificada por el trabajador, esta se archiva y, en el caso contrario, se inicia el procedimiento.

Si el trabajador presenta directamente la “Solicitud de intervención por conflicto interno y/o acoso” a la Dirección de Recursos Humanos u órgano responsable similar, esta deberá comunicarlo en el plazo de un día hábil al Comité de Seguridad y Salud. Esta comunicación será previa a la ratificación por parte del trabajador.

Tras un primer análisis de los datos objetivos de la Solicitud presentada y en el plazo de un máximo de 5 días hábiles, la Dirección de Recursos Humanos u órgano responsable similar, comunicará al trabajador solicitante y al Comité de Seguridad y Salud la resolución razonada de estimar o no la solicitud de intervención, pudiendo, además, en ambos casos y si procediera, acordar el inicio de un proceso de mediación.

La desestimación de la tramitación de la Solicitud se dará siempre que no cumpla con las condiciones exigidas, o por resultar evidente que lo planteado está fuera del ámbito de aplicación de este protocolo. Esta resolución será motivada y se notificará al trabajador solicitante y al Comité de Seguridad y Salud.

El proceso de mediación entre las partes se planteará cuando tras el análisis de los hechos se considere que puede ser efectiva para mejorar la situación o solucionar el conflicto y sea aceptada por ambas partes.

El inicio de la tramitación de la solicitud de intervención será a través de la Dirección de Recursos Humanos u órgano responsable similar de la FIB llevando a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento y valoración de los hechos. Para ello realizará las siguientes actuaciones:

- Comunicará la iniciación del procedimiento a:
 - **Trabajadores afectados**
 - **Servicio de Prevención**, dándole traslado de la solicitud de intervención, requiriéndole un **informe** sobre la situación previa de: los riesgos psicosociales en la unidad o servicio afectado, los posibles antecedentes, indicadores o aspectos relacionados con la seguridad y salud, que puedan resultar de interés para la adecuada valoración de la situación, así como el asesoramiento necesario sobre la orientación del caso.
 - **Comité de Seguridad y Salud**
- Se designará el instructor del procedimiento y, una vez aceptada la designación, deberá reunir evidencias que, en la medida de lo posible, permitan esclarecer y valorar los hechos. Se estudiará la situación tanto en su conjunto como en los detalles que pudieran ser relevantes. El instructor del procedimiento deberá guardar los principios de independencia, imparcialidad, integridad y confidencialidad (Anexo IV).

En caso de concurrir causa de abstención o recusación, el instructor lo pondrá de manifiesto al órgano responsable que designará y comunicará el nombramiento de un nuevo instructor (el día hábil siguiente), quien deberá manifestarse sobre su nombramiento y aceptación de esta nueva designación (en el plazo máximo de un día hábil). Resultarán de aplicación, al instructor del procedimiento, las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El instructor del procedimiento solicitará:

- Todos los informes que estime oportunos
- Promoverá la comparecencia de las partes
- La declaración de testigos (Anexo V)
- Las actuaciones complementarias que entienda necesarias para la clarificación y valoración de la situación.

El proceso de recopilación de información deberá desarrollarse con la máxima rapidez, confidencialidad y sigilo. Se trata de:

- Conocer los hechos ocurridos
- Identificar:
 - ✓ las variables principales ya sean personales o colectivas
 - ✓ el modelo de relación interpersonal
 - ✓ las posibles causas y consecuencias, personales y grupales de la situación

- Establecer la consideración de medidas eventuales adicionales o cautelares y el análisis de alternativas posibles de solución.

Los trabajadores podrán acudir a las entrevistas a las que sean convocados y a las comparencias, en cualquier momento del procedimiento, acompañados por un Delegado de Prevención o cualquier otra persona de su confianza, si así lo desean. En todo caso, la indagación acerca de la solicitud de intervención debe ser desarrollada con la máxima sensibilidad y respeto a los derechos de cada una de las partes afectadas.

Una vez finalizado el proceso de indagación previa, con carácter general, el instructor del procedimiento emitirá su informe. Cuando la especial gravedad de la situación así lo requiera, las actuaciones se llevarán a cabo con la máxima rapidez, con el objetivo de reducir el plazo de resolución al mínimo posible (Anexo VI plazos máximos de respuesta para cada fase del procedimiento).

El instructor del procedimiento emitirá un informe a la dirección de Recursos Humanos de la FIB u órgano responsable similar y al Comité de Seguridad y Salud con los siguientes apartados:

- Un resumen de los hechos constatados.
- Las actuaciones practicadas.
- Valoración y conclusiones derivadas de la información obtenida.
- Propuesta de actuaciones.

5.1.3 Elaboración de Propuestas

El informe emitido por el instructor del procedimiento deberá presentar alguna de las siguientes propuestas:

-Archivar la solicitud de intervención, motivada por alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ **Desistimiento del solicitante**, salvo que el instructor apreciara la necesidad de continuar las actuaciones de oficio.
- ✓ **Falta de objeto o insuficiencia de indicios**.
- ✓ **Resolver el contenido de la solicitud de intervención** por actuaciones previas de cualquier tipo (conciliatorias, mediadoras, organizativas u otras).

-Medidas organizativas, actuaciones de diálogo mediado, negociación u otras actuaciones individuales o colectivas que puedan contribuir a la solución de la situación, cuando se identifique un conflicto laboral de carácter interpersonal u organizativo.

-Incoación de expediente disciplinario, en los siguientes casos:

- ✓ Apreciación de indicios claros de alguno de los supuestos de acoso en el entorno laboral, tipificados en el Convenio Colectivo de aplicación.
- ✓ Si del análisis del caso se deduce la comisión de alguna otra falta, distinta a los diferentes supuestos de acoso en el entorno laboral, que esté tipificada en la normativa de aplicación.

-Traslado de las actuaciones al Ministerio Fiscal, cuando pueda existir la comisión de un delito.

5.1.4 Medidas a adoptar por la Dirección de la FIB u órgano responsable similar

La Dirección de Recursos Humanos de la FIB u órgano responsable similar, junto con el Comité de Seguridad y Salud, a la vista del informe emitido por el instructor del procedimiento, consensuarán la solución oportuna, en la que se considerará las recomendaciones que haya efectuado el Servicio de Prevención. La Dirección de Recursos Humanos de la FIB u órgano responsable similar, comunicará la resolución acordada a los trabajadores afectados, los cuales podrán presentar alegaciones. Las medidas a adoptar se pondrán en marcha una vez finalizado el plazo de presentación de alegaciones por parte de los trabajadores afectados (Anexo VI).

5.2 COMISIÓN DE CONFLICTOS

5.2.1 Casos de intervención

Se constituirá una Comisión de Conflictos, que intervendrá siempre que hayan transcurrido dos meses desde la implementación de las medidas adoptadas en los supuestos que a continuación se relacionan:

- Cuando no hubiese sido posible resolver el conflicto con las medidas propuestas por el Instructor y/o adoptadas por la Dirección de Recursos Humanos de la FIB u órgano responsable similar, quien, con carácter inmediato, ordenará la intervención de la Comisión de Conflictos para el análisis y propuesta de resolución de la situación.
- Cuando cualquiera de las partes del conflicto solicite a la dirección correspondiente el traslado de las actuaciones a dicha Comisión.

5.2.2 Composición

La Comisión de Conflictos estará compuesta por 5 miembros:

- ✓ Dos profesionales designados por la Dirección de la FIB.
- ✓ Dos delegados de Prevención designados por las organizaciones sindicales que forman parte del Comité de Seguridad y Salud.
- ✓ Un profesional del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Resultarán de aplicación a los miembros de la Comisión de Conflictos las causas de abstención y recusación establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Caso de presentarse causas de abstención/recusación y ser necesario nombrar nuevos miembros de esta Comisión, serán de aplicación los plazos previstos en estos supuestos para la designación del instructor.

5.2.3 Actuaciones

La Comisión de Conflictos, tras un primer análisis de la situación mediante cualquier evidencia, comparencias, o cualquier otra actuación que suponga el esclarecimiento de los hechos, emitirá un informe con una propuesta de solución, que remitirá a la Dirección de Recursos Humanos u órgano responsable similar, al Comité de Seguridad y Salud y a los trabajadores afectados. El informe de la Comisión

de Conflictos reunirá las mismas características y contenidos que los señalados para el informe del instructor.

La Comisión de Conflictos, atendiendo a la naturaleza del conflicto o a las implicaciones personales en el mismo podrá solicitar en su informe la designación de un mediador profesional externo, cuando entienda que esta intervención es la más adecuada para la resolución del conflicto.

Una vez emitido el informe por la Comisión de conflictos, el Comité de Seguridad y Salud podrá realizar observaciones que remitirá a la Dirección de la FIB u órgano responsable similar, quien, a la vista del informe de la Comisión de Conflictos y de las observaciones del Comité de Seguridad y Salud, adoptará la solución oportuna.

La solución de la Dirección de la FIB u órgano responsable similar, será notificada a los trabajadores afectados, al Servicio de Prevención y al Comité de Seguridad y Salud, a través de cualquier medio en el que quede constancia de que se ha efectuado esta notificación. Así mismo, realizará las actuaciones necesarias para que dicha resolución pueda llevarse a cabo. Los trabajadores afectados no podrán recurrir las medidas, pero sí podrán tomar las medidas legales oportunas fuera del ámbito de la organización.

La Comisión de Conflictos reevaluará la situación, para comprobar si las medidas adoptadas han sido efectivas o, caso contrario, evitar que la situación se cronifique. Tras dicha reevaluación, emitirá un informe que dirigirá a la Dirección de la FIB u órgano responsable similar y al Comité de Seguridad y Salud.

5.3 MEDIDAS CAUTELARES

Para garantizar la protección de las personas implicadas en el proceso, y previa audiencia de las mismas, en cualquier momento del procedimiento, la Dirección de la FIB u órgano responsable similar podrá adoptar las medidas o diligencias cautelares que estime necesario, con carácter provisional, o revisar las medidas cautelares ya adoptadas, informando al Servicio de Prevención y al Comité de Seguridad y Salud.

Entre estas medidas pueden hallarse la separación o movilidad de las personas, con el único fin de evitarles mayores perjuicios.

5.4 DENUNCIAS INFUNDADAS O FALSAS

En el caso de que del informe del instructor o del emitido por la Comisión de Conflictos, resulte que la solicitud de intervención se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testimonios son falsos, el titular de la Dirección de la FIB u órgano responsable similar podrá incoar el correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables, en cumplimiento del Convenio de aplicación.

5.5 INFORMACIÓN

Con carácter general, se informará a los interesados de las actuaciones llevadas a cabo en cada fase del proceso, desde la iniciación del procedimiento, y de las resoluciones adoptadas. Asimismo, se informará al Servicio de Prevención y al Comité de Seguridad y Salud correspondiente.

En el supuesto de que algún interesado pidiera vista del expediente o en su caso fotocopia del mismo, la Dirección de Recursos Humanos de la FIB u órgano responsable similar o, en su caso, el Comité de Seguridad y Salud facilitará esta documentación preservando en cualquier caso la confidencialidad de las personas intervinientes en el expediente.

5.6 CONFIDENCIALIDAD

En todo momento del procedimiento se observará la más estricta confidencialidad para respetar el derecho a la intimidad de todas las personas implicadas. El tratamiento de la información personal generada en este procedimiento se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

5.7 SEGUIMIENTO Y CONTROL

5.7.1 Seguimiento por la Dirección de la FIB

La Dirección de la FIB en la que se produzcan casos de conflicto interno y/o de alguno de los tipos de acoso definidos en este protocolo efectuará el seguimiento de la ejecución y cumplimiento de las medidas correctoras propuestas, debiendo prestar una especial atención, en los casos de acoso en los que haya podido haber afectación de las víctimas, al apoyo y, en su caso, rehabilitación de las mismas facilitándole el acceso o la información sobre los recursos asistenciales disponibles.

Después de una solicitud de intervención por acoso se prestará una atención especial para evitar posibles situaciones de hostilidad en el entorno de trabajo durante todo el proceso y cuando se produzca la reincorporación del trabajador a su puesto o entorno de trabajo, haya estado o no de baja laboral.

5.7.2 Seguimiento por la Comisión Central de Salud Laboral

La Comisión Central de Salud Laboral, directamente o a través de los grupos de trabajo que entienda necesario constituir, efectuará el seguimiento de la aplicación de este procedimiento y de los conflictos internos y casos de acoso en las FIB. Elaborará un Registro Centralizado anual de las mismas, con el objetivo de efectuar un adecuado seguimiento de manera que se recojan los datos sobre todas estas situaciones en un modelo homogéneo, que posibiliten la elaboración de un mapa de riesgos y el establecimiento de indicadores de seguimiento para la toma de decisiones y el diseño de actuaciones preventivas.

Hasta la implantación de este registro centralizado, cada Dirección de la FIB registrará las situaciones conflictivas y casos de acoso que se generen en sus centros, debiendo remitir, dicho registro al menos cada seis meses a la Comisión Central de Salud Laboral y al Comité de Seguridad y Salud.

6. MEDIDAS PREVENTIVAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO INTERNO, VIOLENCIA Y ACOSO

Las Direcciones de las FIB, con la colaboración de los Servicios de Prevención y de los representantes de los trabajadores, deben promover y ejecutar programas y acciones específicas dirigidas a:

- ✓ Declarar su compromiso de erradicar todos los tipos de acoso y de difundir y divulgar el presente protocolo.
- ✓ Fomentar conductas de tolerancia cero a cualquier tipo de violencia en todos sus centros de trabajo.
- ✓ Establecer instrumentos de identificación precoz de conflictos y procedimientos para la resolución de los mismos, en el marco definido por el presente protocolo.
- ✓ Observar las medidas preventivas y recomendaciones recogidas en las correspondientes evaluaciones de riesgos laborales, especialmente en lo que al ámbito psicosocial se refiere.
- ✓ Establecer un plan de difusión del presente protocolo y del Código de Buenas Prácticas recogido en el anexo VII, a través de cualquier medio o forma de comunicación disponibles, ya que estos instrumentos tienen que contar con el conocimiento, la implicación y el compromiso de todos los miembros de la organización.
- ✓ Proporcionar información de la existencia del presente protocolo y de la web en la que se puede encontrar.
- ✓ Establecer algún sistema (buzón, correo electrónico o teléfono) dónde se puedan realizar consultas y recibir asesoramiento informativo.
- ✓ Proporcionar información sobre el procedimiento administrativo en casos de conflictos internos y/o de acoso.
- ✓ Informar de la existencia de este protocolo en los manuales o sesiones de acogida.

Las actuaciones de los Servicios de Prevención engloban:

- La evaluación de riesgos de los puestos de trabajo y de cada centro de trabajo.
- La evaluación de los riesgos psicosociales.
- Asesoramiento a la Dirección en la elaboración de la planificación de actuaciones preventivas que resulten necesarias, negociándose posteriormente en los Comités de Seguridad y Salud. En estas actuaciones preventivas se indicarán: los plazos, responsables y acciones concretas precisas para minimizar los riesgos detectados. La actuación preventiva ante los conflictos internos y frente al acoso laboral debe respetar los criterios establecidos por la ergonomía y la psicología para un diseño adecuado del trabajo, así como diseñar y aplicar una adecuada política de evaluación y control de los riesgos psicosociales.

Los Servicios de Prevención, en función de la naturaleza y las características del conflicto interno o del supuesto acoso, tras recibir la comunicación del inicio del procedimiento, realizarán las siguientes actuaciones:

- Dar apoyo especializado a los intervinientes en todas las fases del procedimiento y en todos los ámbitos que fuera necesario.
- Evaluar y realizar propuestas a la Dirección de Recursos Humanos o, en su caso, a la Dirección de la FIB, en cualquier momento del procedimiento.

Los Servicios de Prevención tendrán como principal cometido la protección de la salud de los trabajadores implicados en el conflicto interno o víctimas de acoso.

7. PLAN DE FORMACIÓN

Para la implantación de este procedimiento se elaborará un plan de formación general para todos los trabajadores y un plan específico en abordaje de conflictos, dirigido a todos los potenciales intervinientes en la gestión y manejo de los mismos.

El plan de formación específica irá dirigido a:

- Miembros de las Comisiones de Conflictos que se constituyan.
- Mandos intermedios.
- Responsables de unidades y servicios.
- Trabajadores que lo soliciten expresamente para poder actuar como instructores o mediadores cualificados del conflicto.
- Delegados de Prevención.

Se procurará, asimismo, la formación continuada de un número suficiente de trabajadores en cada centro de trabajo, que puedan contribuir al desarrollo de un entorno laboral saludable y que puedan intervenir en la prevención y actuación ante situaciones de conflicto interno, violencia y acoso. Para ello, esta materia será incluida, con dotación económica suficiente, en la oferta formativa anual de las FIB.

Las acciones formativas deberán tener por objeto:

- ✓ Divulgar las medidas y derechos relacionados con el presente protocolo.
- ✓ Identificar los factores que contribuyen a crear un entorno laboral de respeto y exento de acoso.
- ✓ Concienciar a los participantes de su responsabilidad en la consecución de este entorno.

8. INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO EN LOS SUPUESTOS DE ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE GÉNERO

A efectos de dar cumplimiento a lo previsto en los Planes de Igualdad, se circunscribe a los mismos todas las actuaciones en materia de acoso sexual y discriminatorio por razón de género.

9. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Comisión Central de Salud Laboral junto con el Comité de Seguridad y Salud procederán a revisar el presente protocolo cuando se produzcan cambios en la normativa o que puedan afectarlo y siempre que existan factores de cualquier tipo que aconsejen su modificación, para adaptarlo a la realidad de la

organización. En cualquier caso, se realizará una revisión general del procedimiento pasados dos años. Como consecuencia de dicha revisión, la Comisión Central de Salud Laboral y el Comité de Seguridad y Salud, en su caso, efectuarán la oportuna propuesta de modificación.

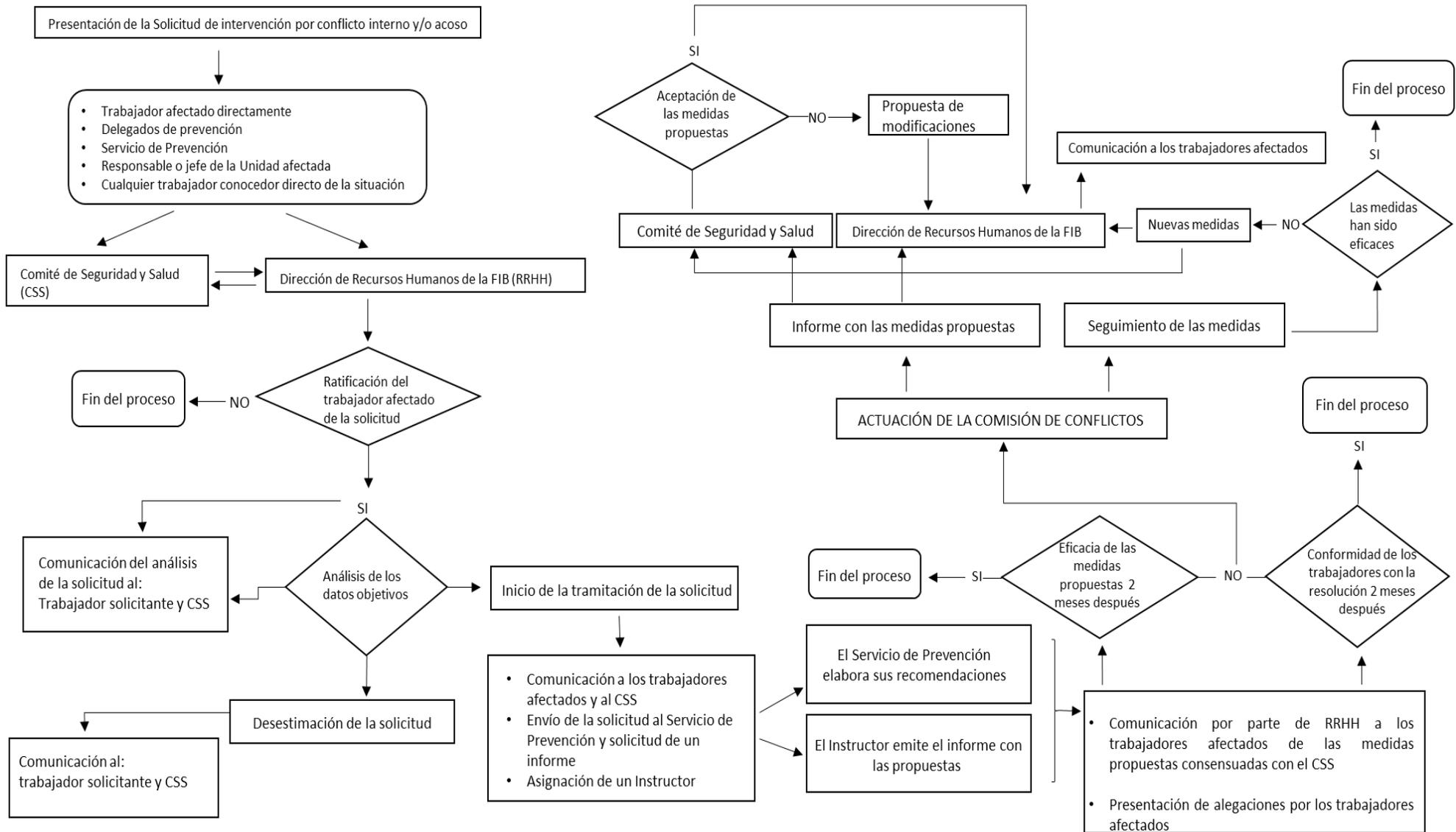
10. REGISTROS

Registro	Emitido por
Registro Centralizado de los conflictos internos y casos de acoso en las FIB	Comisión Central de Salud Laboral
Registro de los conflictos internos y de casos de acoso de cada FIB	Dirección de la FIB

11. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Código	Documento
Anexo I	Modelo de solicitud de intervención
Anexo II	Relato de los hechos
Anexo III	Modelo de consentimiento
Anexo IV	Compromiso de confidencialidad del instructor
Anexo V	Consentimiento Informado de participación en la fase de entrevistas del procedimiento abierto por activación de protocolo de prevención y actuación ante situaciones de conflicto interno, violencia y acoso de la FIB del Hospital
Anexo VI	Plazos de respuesta propuestos para las distintas etapas del procedimiento
Anexo VII	Código de buenas prácticas frente a situaciones de conflicto interno, violencia y acoso

12. FLUJOGRAMA



13. ANEXOS

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD DE INTERVENCIÓN

D/Dª..... con DNI..... y con domicilio a efectos de notificación en..... Localidad..... CP..... teléfono de contacto, correo electrónico, en calidad de

EXPONE

Que, según lo dispuesto en el protocolo de prevención y actuación ante situaciones de conflicto interno, violencia y acoso en las FIB, adjunta en sobre cerrado documentación relativa al mismo

SOLICITA

Que mediante el presente escrito sea atendida la solicitud. Para que conste a los efectos oportunos,

En....., a..... de..... de 20....

Fdo:

A/A: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS U ÓRGANO RESPONSABLE SIMILAR

DE:.....

ANEXO II: RELATO DE LOS HECHOS

D/Dª.....con DNI.....y con domicilio a efectos de notificación enCiudad.....C.P.....teléfono de contacto en calidad de ante la Dirección de Recursos Humanos de y como mejor proceda.

DIGO:

Que mediante el presente escrito sean atendidas las razones que se exponen en base a los siguientes:

HECHOS

PRIMERO- Que presto servicios en el Laboratorio/Servicio en la categoría profesional derealizando las funciones de:

Hará constar la descripción del puesto de trabajo y de la tarea, contenido del mismo, tipo de relaciones que establece con sus compañeros y superiores jerárquicos, complejidad de la tarea, horarios, carga de trabajo, y cualquier otra información que considere de interés.

SEGUNDO- Que desde la fecha..... está padeciendo una situación de conflicto laboral que sustento en los siguientes hechos:

Hará un relato cronológico de los hechos, desde cuándo ocurre, quiénes han estado implicados, origen del conflicto, tipos de conducta del agresor, lugar donde se produce, como me afecta y posibles pasos dados encaminados a solucionar el conflicto, etc.

TERCERO- Para ello, se aportan las siguientes pruebas documentales:

CUARTO- A los efectos de constatar los hechos señalados, solicito sean llamados en calidad de testigos las siguientes personas:

QUINTO- Que se valore la siguiente propuesta de solución:

Por lo que **SOLICITO** a la Dirección de Recursos Humanos de, que teniendo por presentado este escrito, se sirva admitirlo a fin de que, tras los trámites oportunos, y por la investigación y análisis de los hechos que se sean atendidas las razones expuestas y se elabore el preceptivo informe.

Fecha y firma del solicitante / representante: _____

Podrán adjuntarse a la presente solicitud cuantas hojas, informes se consideren necesarias para expresar adecuadamente la situación por parte del solicitante

ANEXO III: MODELO DE CONSENTIMIENTO

D. /Dña.:

DNI/NIF:

Trabajador de la FIB del Hospital

Con domicilio en:

Teléfono de contacto y /o correo electrónico:

Doy mi consentimiento para que D./Dña., en calidad de.....da traslado de la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos de la FIB del y para que se proceda a su investigación y resolución, según lo establecido en el Protocolo de Prevención y Actuación ante las situaciones de Conflicto Interno en las FIB.

Para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente en:

.....a..... de..... de 20....

Fdo:

ANEXO IV: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DEL INSTRUCTOR

Don/Doña _____ con DNI _____, habiendo sido designado por _____ (*Nombre de la empresa*) como instructor para intervenir en el “**PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE LAS SITUACIONES DE CONFLICTO INTERNO Y/O ACOSO**” de la FIB del Hospital _____, con número de referencia: _____ se compromete a respetar la confidencialidad, privacidad, intimidad e imparcialidad de las partes a lo largo de las diferentes fases del proceso.

Por lo tanto, y de forma más concreta, manifiesto mi compromiso a cumplir con las siguientes obligaciones:

- ✓ Garantizar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad a lo largo de todo el procedimiento.
- ✓ Garantizar el tratamiento reservado y la más absoluta discreción en relación con la información sobre las situaciones que pudieran ser constitutivas de conflicto interno y/o acoso.
- ✓ Garantizar la más estricta confidencialidad y reserva sobre el contenido de las denuncias presentadas, resueltas o en proceso de investigación de las que tenga conocimiento, así como velar por el cumplimiento de la prohibición de divulgar o transmitir cualquier tipo de información por parte del resto de las personas que intervengan en el procedimiento.

Asimismo, declaro que he sido informado por la FIB del Hospital de la responsabilidad disciplinaria en que podría incurrir por el incumplimiento de las obligaciones anteriormente expuestas.

En _____, a _____.

Fdo.: _____

ANEXO V: CONSENTIMIENTO INFORMADO DE PARTICIPACIÓN EN LA FASE DE ENTREVISTAS DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO POR ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO INTERNO, VIOLENCIA Y ACOSO DE LA FIB DEL HOSPITAL

NOMBRE Y APELLIDOS:

NIF:

EXPONGO:

Que conozco el procedimiento de actuación previsto en el “**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO INTERNO, VIOLENCIA Y ACOSO**” de la FIB del Hospital.....y, en consecuencia, las garantías previstas en el mismo en cuanto al respeto y protección de la intimidad y dignidad de las personas afectadas y la obligación de guardar una estricta confidencialidad de la información.

DECLARO

Mi consentimiento para participar en la fase de entrevistas del procedimiento iniciado el día _____ para la investigación de los hechos.

Localidad y fecha:

Firma:

ANEXO VI PLAZOS DE RESPUESTA PROPUESTOS PARA LAS DISTINTAS ÉTAPAS DEL PROCEDIMIENTO

FASE DEL PROCESO	TIPO DE ACTUACIÓN	RESPONSABILIDAD	PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA
Inicial	Designación y comunicación al instructor	Dirección de la FIB u órgano responsable similar	1 día hábil desde la recepción de la Solicitud
	Comunicación aceptación o alegación de causa de abstención/recusación por el instructor	Instructor	1 día hábil desde comunicación de la designación
	Nueva designación y comunicación al instructor	Dirección de la FIB u órgano responsable similar	1 día hábil desde la recepción de la causa de abstención/recusación
	Emisión del informe y propuesta del instructor	Instructor	2 meses de forma general
			2 meses + 1 mes de prórroga cuando el instructor aprecia circunstancias que lo aconsejan
			1mes Cuando se trate de una situación con especial gravedad
	Elaboración y comunicación de propuesta con las medidas a adoptar	Dirección de la FIB u órgano responsable similar/CSS	5 días hábiles desde la recepción del informe del instructor
	Presentación de alegaciones	Trabajadores afectados	5 días hábiles desde la comunicación de la propuesta con las medidas a adoptar
	Resolución de alegaciones	Dirección de la FIB u órgano responsable similar	5 días hábiles desde la recepción de las alegaciones
	Puesta en marcha de las medidas a adoptar		5 días desde la finalización del plazo para presentar alegaciones o desde su resolución
Seguimiento de ejecución y cumplimiento de las medidas adoptadas	2 meses desde su puesta en marcha		
Comisión de Conflictos	Solicitud de intervención de la Comisión de Conflictos	Dirección de la FIB u órgano responsable similar	2 meses después de la implementación de las medidas adoptadas por la Dirección de la FIB
	Constitución de la Comisión de Conflictos y comunicación de la designación a sus miembros	Dirección de la FIB u órgano responsable similar	5 días hábiles desde la recepción de la solicitud
	Comunicación aceptación o alegación de causa de abstención/recusación por los designados y nueva designación y comunicación a los que les sustituyan	- Miembros designados -Dirección de la FIB u órgano responsable similar	Iguales plazos que para el caso de la designación de Instructor (1 día hábil)
	Emisión del informe y comunicación a la Dirección de la FIB u órgano responsable similar, al CSS y a los trabajadores afectados	Comisión de Conflictos	15 días hábiles desde su constitución
	Presentación de observaciones por el CSS		5 días hábiles desde la comunicación del Informe de la Comisión de Conflictos

	Resolución, comunicación e implementación de las medidas que finalmente se acuerden	Dirección de la FIB u órgano responsable similar	5 días hábiles (resolución y comunicación) + 5 días hábiles (implementación de medidas desde su comunicación)
	Seguimiento y reevaluación de la situación	Comisión de Conflictos	2 meses desde la implementación de las medidas
Registro de situaciones conflictivas de cada FIB	Registro de situaciones conflictivas y remisión a la CCSL	Dirección de la FIB u órgano responsable similar	Cada 6 meses
Registro Centralizado de situaciones conflictivas de todas las FIB	Elaboración de un mapa de riesgos e indicadores de seguimiento con los datos remitidos por las FIB	Comisión Central de Salud Laboral	Anualmente

Acrónimos: FIB: Fundación de Investigación Biomédica, CSS: Comité de Seguridad y Salud, CCSL: Comisión Central de Salud Laboral

ANEXO VII CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS FRENTE A LOS SITUACIONES DE CONFLICTO INTERNO, VIOLENCIA Y ACOSO

Objetivos

Primero

Los objetivos del establecimiento de un Código de Buenas Prácticas frente a los conflictos internos, acoso y/o discriminatorios son los siguientes:

1. Dejar constancia por escrito del rechazo explícito a cualquier conducta de violencia interna en el trabajo.
2. Conseguir un clima de trabajo positivo, con la participación de todos los miembros de la organización, que promueva las relaciones basadas en el respeto mutuo.
3. Realizar una detección precoz de la violencia interna en el trabajo, así como proponer a las Direcciones correspondientes posibles medidas de actuación.
4. Conseguir que las conductas expresadas en el Código de Buenas Prácticas sean compartidas por todos los trabajadores, Dirección.
5. Mejorar la calidad investigadora, mejorando las condiciones psicosociales de trabajo.

Segundo

Responsabilidades respecto a la implantación del código de buenas prácticas

1. Dirección de Recursos Humanos u órgano similar: La Dirección de Recursos Humanos u órgano similar serán los responsables de la implantación e implementación del presente Código de Buenas Prácticas con el objetivo de prevenir conflictos internos, acoso y/o discriminación.
2. Responsables de cada área o servicio: son los responsables de velar por el cumplimiento del presente Código de Buenas Prácticas en su ámbito de competencia.
3. Servicio de Prevención. El Servicio de Prevención deberá colaborar de forma activa en la implantación e implementación del Código de Buenas Prácticas con el objetivo de prevenir el riesgo psicosocial.
4. Delegados de Prevención. Los Delegados de Prevención colaborarán de forma activa en la implantación e implementación del Código de Buenas Prácticas difundiendo su contenido y alertando, dentro de sus competencias, de posibles incumplimientos en la materia.
5. Trabajadores. Deberán actuar de acuerdo con el Código de Buenas Prácticas, siendo conscientes de que mediante una conducta adecuada contribuirán a un entorno laboral saludable y respetuoso con la dignidad de las personas.

Tercero

Principios y conductas del código de buenas prácticas

El presente Código de Buenas Prácticas establece un conjunto de conductas necesarias, que garanticen unas relaciones laborales apropiadas en el lugar de trabajo, basadas en tres principios fundamentales, para cuyo cumplimiento es necesario especificar las conductas no permitidas, así como las conductas a promover:

1. Principios fundamentales.

- a) Todos los trabajadores, sin diferencia de régimen jurídico, relación o duración de empleo, tienen derecho a un trato digno y respetuoso.
- b) Ningún trabajador puede ser sometido a tratos degradantes, humillantes u ofensivos ni puede ser objeto de discriminación por ninguna razón o diferencia.
- c) Cualquier trabajador que se considere objeto de conductas de violencia en el trabajo tiene el derecho y el deber de notificarlo para poner en marcha las actuaciones que permitan su resolución.

2. Conductas no permitidas en el lugar de trabajo.

a) Conductas organizacionales no permitidas:

- Marginar a un trabajador, con el propósito de afectar a su bienestar psicosocial.
- Dejar al trabajador de forma continuada sin ocupación efectiva, o incomunicado, sin causa alguna que lo justifique.
- Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que al trabajador se le asignan.
- Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo.
- Cuestionar reiteradamente las aportaciones e instrucciones de trabajo de una persona con el ánimo de desestabilizarlo y restar su autoridad.
- Tolerar, permitir o silenciar la discriminación, el maltrato o la agresión a un trabajador por parte de otro u otros.
- Acciones de represalia frente a trabajadores que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la organización, o frente a los que han colaborado con los reclamantes.

b) Conductas que lleven al aislamiento social del trabajador:

- Aislar a una persona y reducir sus posibilidades de expresarse o de comunicarse con jefes o compañeros.
- Ignorar su presencia

c) Ataques hacia la dignidad y la vida privada de la persona, a través de cualquier medio:

- Difundir rumores falsos sobre su trabajo o vida privada.
- Destruir la reputación personal o profesional de una persona mediante calumnias.
- Atacar aspectos personales

d) Agresiones físicas y verbales:

- Insultar o menospreciar repetidamente a un trabajador.
- Reprenderlo reiteradamente delante de otras personas, de manera injustificada.
- Amenazar verbalmente.
- Uso de violencia física.
- Conductas de naturaleza sexual (físicas y/o verbales) no deseadas por la persona afectada
- Dañar el puesto de trabajo y/o pertenencias personales

3. Conductas a promover en el lugar de trabajo.

- a) Fomentar el trato cortés, basado en los valores de igualdad, no discriminación, respeto, dignidad e integridad física y moral.
- b) Utilizar estilos de comunicación respetuosos, con tono de voz adecuado, evitando que sea agresivo o malsonante.
- c) Utilizar gestos, palabras o actitudes que no resulten ofensivas.
- d) Respetar las creencias, opiniones y estilo de vida de los demás trabajadores.
- e) Utilizar canales de comunicación fluidos y eficaces transmitiendo la información de manera veraz, concreta y fundamentada.
- f) Emitir opiniones teniendo en cuenta a los demás, de manera constructiva y sin censura pública de los errores ajenos.
- g) Evitar comportamientos que perjudiquen la buena reputación de los compañeros.
- h) Fomentar el trabajo en equipo y la implicación de los trabajadores en el buen funcionamiento del mismo y en la solución de problemas.
- i) Facilitar el contraste de ideas, con actitud constructiva, así como la búsqueda de soluciones y alternativas.
- j) Notificar las situaciones de conflicto entre compañeros de trabajo para poder darles una solución.

ANEXO VII
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES
EMPRESARIALES

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES SEGÚN R.D. 171/2004

DATOS IDENTIFICATIVOS

EMPRESA: FUNDACION PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ

CENTRO DE TRABAJO: MADRID

Rev.: 0

DOMICILIO: PASEO DE LA CASTELLANA, 261. 28046 MADRID

Ref. Contrato: 301349

Ref. Documento: RF3895-23-00013B

Fecha: Enero 2024

CUADRO DE CONTROL

Preparado por:

Aprobado por:



Fdo. Raquel Fernández García
Técnico Superior de Prevención
QUIRONPREVENCION

Fdo.

Director/a Gerente

ÍNDICE

1	OBJETO	3
2	DEFINICIONES.....	3
3	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4	DETERMINACIÓN DE LOS MEDIOS DE COORDINACIÓN	4
5	PAUTAS DE ACTUACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EN CASO DE CONCURRENCIA DE PERSONAS TRABAJADORAS EN UN CENTRO DE TRABAJO, ESTANDO ENTRE ELLOS LOS DE FIBHULP (trabajadores/as de FIBHULP que trabajan en centros de otras empresas).....	5
6	PAUTAS DE ACTUACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EN CASO DE CONCURRENCIA DE PERSONAS TRABAJADORAS EN UN MISMO CENTRO DE TRABAJO CUANDO FIBHULP TIENE LA CONSIDERACIÓN DE EMPRESARIO PRINCIPAL (edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP en el que FIBHULP es empresa principal) (FIBHULP contrata o subcontrata con empresas y/o trabajadores autónomos, la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de FIBHULP en el edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP: investigadores de otras empresas que realizan su trabajo en el edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP y estudiantes de centros formativos que realizan prácticas en el edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP).....	6
7	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	7
7.1	DIRECTOR/A GERENTE.....	7
7.2	RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.....	7
8	ANEXOS	8
8.1	ANEXO I: LISTADO DE EMPRESAS.....	9
8.2	ANEXO II: INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS CONCURRENTES PARA LA EMPRESA TITULAR O PRINCIPAL (trabajadores/as de FIBHULP que trabajan en centros de otras empresas).....	10
8.3	ANEXO III: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MEDIOS DE COORDINACIÓN	11
8.4	ANEXO IV: INFORMACIÓN DE LA EMPRESA PRINCIPAL A LAS EMPRESAS CONCURRENTES / CONTRATADAS CORRESPONDIENTES A LA PROPIA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA PRINCIPAL (edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP en el que FIBHULP es empresa principal) (FIBHULP contrata o subcontrata con empresas y/o trabajadores autónomos, la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de FIBHULP en el edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP: investigadores de otras empresas que realizan su trabajo en el edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP, y estudiantes de centros formativos que realizan prácticas en el edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP)	13
8.5	ANEXO V: FICHA DE CONTROL PERIÓDICO	14

1 OBJETO

El objeto de este procedimiento es proporcionar a Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario La Paz (en adelante FIBHULP), los criterios necesarios en cuanto a coordinación de actividades empresariales con la finalidad de dar cumplimiento al R.D. 171/ 2004 en materia de coordinación de actividades empresariales.

Los objetivos de la coordinación buscados son los establecidos en el Artículo 3 del citado Real Decreto:

- a) La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el art. 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- b) La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- c) El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves, o cuando se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de las personas trabajadoras.
- d) La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a las personas trabajadoras de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

FIBHULP realiza la gestión de la investigación del Instituto de Investigación Sanitaria del Hospital Universitario de La Paz (IdiPAZ), con actividad principal la investigación biomédica.

FIBHULP es empresa principal del centro de trabajo edificio IdiPAZ. La empresa titular del edificio IdiPAZ es el Hospital Universitario de La Paz (en adelante HULP). El mantenimiento de las instalaciones del edificio y de los laboratorios corresponde a HULP. HULP también aporta a FIBHULP prestación de servicios auxiliares (limpieza, recogida de residuos, vigilancia de seguridad, suministro de gases...).

FIBHULP es empresa principal de las siguientes áreas del HULP (la empresa titular de las áreas en HULP): INGEMM (área ubicada en el edificio del INGEMM), UICEC (área ubicada en consultas internas del HULP), BIOBANCO (área ubicada en el edificio de maternidad) y FIBHULP (área ubicada en el edificio de enfermeras). El mantenimiento de las instalaciones de dichas áreas corresponde a HULP.

2 DEFINICIONES

En el Art. 2 del R.D. 171/2004 se definen los siguientes conceptos:

1. **Centro de trabajo:** Cualquier área, edificada o no, en la que los/as trabajadores/as deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.
2. **Empresario titular del centro de trabajo:** La persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.
3. **Empresario principal:** El empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquél y que se desarrollan en su propio centro de trabajo.

En el presente documento se define adicionalmente:

4. **Concurrencia de trabajadores/as:** Se produce cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores/as de dos o más empresas, existan o no relaciones jurídicas entre ellas. El concepto de trabajador/a, incluye aquí tanto a los trabajadores/as por cuenta ajena como a los trabajadores autónomos.

Observaciones: En este documento, a los trabajadores/as autónomos se les considera tanto trabajadores como empresarios (esta última consideración se dará cuando el autónomo tenga una empresa y trabajadores por cuenta ajena)

3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento considera las siguientes situaciones, pudiendo estar FIBHULP en una o más de ellas en el mismo centro de trabajo:

1. Concurrencia de trabajadores/as en un centro de trabajo, estando entre ellos los de FIBHULP (trabajadores/as de FIBHULP que trabajan en centros de otras empresas).
2. Concurrencia de trabajadores en un centro de trabajo del cual la FIBHULP actúa como empresario principal (edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP). Esta situación se produce entre FIBHULP y todas las empresas y trabajadores autónomos concurrentes en el centro de trabajo, con los que FIBHULP contrate o subcontrate la realización de obras o servicios correspondientes a su propia actividad (trabajadores/as de empresas contratadas o subcontratadas por FIBHULP que trabajan en edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP realizando la propia actividad de FIBHULP: investigadores de otras empresas que realizan su trabajo en el edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP, y estudiantes de centros formativos que realizan prácticas en el edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP). FIBHULP se encarga de supervisar el trabajo realizado por los estudiantes y los investigadores en el edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC / BIOBANCO/ FIBHULP.

4 DETERMINACIÓN DE LOS MEDIOS DE COORDINACIÓN

Las empresas concurrentes en el centro de trabajo establecerán los medios de coordinación que consideren necesarios y pertinentes para el cumplimiento de los objetivos. La iniciativa para el establecimiento de los medios de coordinación corresponderá al empresario titular del centro de trabajo cuyos trabajadores/as desarrollen actividades en éste o, en su defecto, al empresario principal.

Sin perjuicio de cualesquiera otros que puedan establecer las empresas concurrentes en el centro de trabajo, de los que puedan establecerse mediante la negociación colectiva, y de los establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales para determinados sectores y actividades, se consideran medios de coordinación cualquiera de los siguientes:

1. El intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.
2. La celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
3. Las reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los delegados/as de prevención.
4. La impartición de instrucciones.
5. El establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores/as de las empresas concurrentes o de procedimientos o protocolos de actuación.
6. La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.

7. La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas.

Los medios de coordinación deberán actualizarse cuando no resulten adecuados para el cumplimiento de los objetivos.

Cada empresa deberá informar a sus trabajadores/as sobre los medios de coordinación establecidos. Si el medio de coordinación establecido requiere la presencia de recursos preventivos en el centro de trabajo o la designación de una o más personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales, se facilitarán a los/as trabajadores/as los datos necesarios para permitirles su identificación.

Como medio de coordinación FIBHULP ha optado por el siguiente:

- Contratación de la gestión de la coordinación de actividades empresariales con Q-SAFETY (QUIRONPREVENCION):
 - o QUIOO – implantación y gestión documental en materia de coordinación de actividades empresariales referente a las personas trabajadoras de todas las empresas (empresas de mantenimiento, proveedores...) que por cualquier razón tengan que desarrollar parte o la totalidad de su actividad laboral en un centro de trabajo en el que FIBHULP es Empresario Titular y/o Principal
 - o CAE INVERSA - gestión documental en materia de coordinación de actividades empresariales referente a las personas trabajadoras de FIBHULP que desarrollan parte o la totalidad de su actividad laboral en un centro de trabajo ajeno
- Designación de persona responsable de la coordinación de actividades empresariales, cuya función principal es canalizar la información que se genere en el proceso de coordinación.

5 PAUTAS DE ACTUACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EN CASO DE CONCURRENCIA DE PERSONAS TRABAJADORAS EN UN CENTRO DE TRABAJO, ESTANDO ENTRE ELLOS LOS DE FIBHULP (trabajadores/as de FIBHULP que trabajan en centros de otras empresas).

Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores/as de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales en la forma que se establece en este capítulo siendo de aplicación el deber de cooperación a todas las empresas y trabajadores/as autónomos concurrentes en el centro de trabajo, existan o no relaciones jurídicas entre ellos.

Para ello:

1. La FIBHULP debe informar al resto de empresas con trabajadores/as concurrentes, sobre los riesgos específicos de las actividades que FIBHULP genera y que puedan afectar a dichos trabajadores. Paralelamente, solicitará de dichas empresas información sobre los riesgos específicos de las actividades que se desarrollan en el centro de trabajo que puedan afectar a sus propios trabajadores. En particular se solicitará/proporcionará información sobre aquellos riesgos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades. Para el intercambio de información a la que se refiere este apartado y en defecto de los medios y procedimientos de coordinación que pudieran haberse establecido, se utilizará el modelo que aparece en el **ANEXO II**.
2. Cuando, como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, se produzca un accidente de trabajo, la FIBHULP deberá informar de aquél a las demás empresas presentes en el centro de trabajo. Los

empresarios concurrentes deberán comunicarse de inmediato toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo.

3. Debe ser tenida en cuenta esta información por las empresas concurrentes en el centro de trabajo en la evaluación de los riesgos y en la planificación de su actividad preventiva. Para ello, los empresarios habrán de considerar los riesgos que, siendo propios de cada empresa, surjan o se agraven precisamente por las circunstancias de concurrencia en que las actividades se desarrollan.
4. La FIBHULP debe informar a sus trabajadores/as de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo, mediante la entrega con acuse de recibo de la documentación solicitada en el **Anexo II**: la evaluación de riesgos de las zonas del centro de trabajo en las que las personas trabajadoras de FIBHULP, desarrollan parte o la totalidad de su actividad laboral, así como las correspondientes medidas de emergencia.
5. En cumplimiento del deber de cooperación, las empresas concurrentes en el centro de trabajo establecerán los medios de coordinación para la prevención de riesgos laborales que consideren necesarios y pertinentes.
6. En caso de que los trabajadores/as de FIBHULP desarrollen actividades donde exista un empresario titular y/o principal, se intentará canalizar esta información a través del mismo, a efectos de intentar garantizar la operatividad y eficacia del intercambio de información, siempre respetando los medios de coordinación que se hayan establecido.

La información deberá ser suficiente y se tendrá que proporcionar antes del inicio de las actividades, cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.

La información se facilitará por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves.

Para la comunicación de funciones y responsabilidades en materia de Coordinación de actividades empresariales, se utilizarán los modelos del **ANEXO III**.

6 PAUTAS DE ACTUACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EN CASO DE CONCURRENCIA DE PERSONAS TRABAJADORAS EN UN MISMO CENTRO DE TRABAJO CUANDO FIBHULP TIENE LA CONSIDERACIÓN DE EMPRESARIO PRINCIPAL (edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP en el que FIBHULP es empresa principal) (FIBHULP contrata o subcontrata con empresas y/o trabajadores autónomos, la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de FIBHULP en el edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP: investigadores de otras empresas que realizan su trabajo en el edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP y estudiantes de centros formativos que realizan prácticas en el edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP).

FIBHULP actúa como empresa principal en el edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP, por lo que deberá cumplimentar la ficha del **Anexo I** en la que se recogen los datos de las empresas (incluyendo trabajadores autónomos) que desarrollan actividades en el centro de trabajo de IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP, indicando la actividad que desarrollan, y si se trata de empresas concurrentes, autónomos o contratistas/subcontratistas de la propia actividad de FIBHULP (investigadores de otras empresas que realizan su trabajo en el edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP y estudiantes de centros formativos que realizan prácticas en el edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP).

FIBHULP se encarga de supervisar el trabajo realizado por los estudiantes y los investigadores en el edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP.

La FIBHULP como empresario principal, deberá:

1. Facilitar a las empresas contratistas/subcontratistas a las que FIBHULP contrata o subcontrata la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de FIBHULP en el edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP (investigadores de otras empresas que realizan su trabajo en el edificio IdiPAZ y estudiantes de centros formativos que realizan prácticas en el edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP), la documentación recogida en el **ANEXO IV**.
2. Comprobar periódicamente tanto que las empresas contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos concurrentes en su centro de trabajo han establecido los medios necesarios de coordinación entre ellos, como que cumplen la normativa en prevención en riesgos laborales. Para lo que utilizará la ficha recogida en el **ANEXO V**.

7 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

7.1 DIRECTOR/A GERENTE

Será responsable de:

1. La organización de los medios humanos y técnicos necesarios, la puesta en marcha de las pautas de actuación preventiva y la vigilancia de su correcta ejecución.
2. Adoptar las medidas necesarias para su total aplicación, ante la imposibilidad de aplicar el presente procedimiento, con alguna de las empresas concurrentes o contratistas.

7.2 RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Será responsable de:

1. Solicitar a las empresas concurrentes, contratadas y personal que realicen actividades o servicios que puedan implicar riesgos graves o muy graves la presencia de recursos preventivos o/y el nombramiento de un encargado de coordinación de actividades empresariales.
2. Solicitar la documentación establecida en el **ANEXO IV** en caso de que el trabajo sea de la propia actividad del empresario principal.
3. Favorecer el cumplimiento de los objetivos previstos.
4. Informar sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades realizadas por las empresas concurrentes así como a las contratadas y personal que realicen actividades y servicios en el centro de trabajo, concretamente de aquellas zonas a las que deban acceder como consecuencia de su trabajo.
5. Informar sobre las instrucciones para la prevención de riesgos existentes en el centro de trabajo.
6. Servir de cauce para el intercambio de las informaciones que, deben intercambiarse las empresas concurrentes, contratadas y personal que realicen actividades y servicios en el centro de trabajo.
7. Cualesquiera otras encomendadas por el empresario titular del centro de trabajo.

Para el ejercicio adecuado de sus funciones, la persona o las personas responsables de la coordinación estarán facultadas para:

1. Conocer las informaciones que, en virtud de lo establecido en el Real Decreto 171/2004, deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo, así como cualquier otra documentación de carácter preventivo que sea necesaria para el desempeño de sus funciones.
2. Acceder a cualquier zona del centro de trabajo.
3. Impartir a las empresas concurrentes las instrucciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
4. Proponer a las empresas concurrentes la adopción de medidas para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los/as trabajadores/as presentes.

8 ANEXOS

9.1 ANEXO I: Listado de empresas.

9.2 ANEXO II: Información de las empresas concurrentes para la empresa titular o principal.

9.3 ANEXO III: Funciones y responsabilidades de los medios de coordinación.

9.4 ANEXO IV: Información de la empresa titular para las empresas concurrentes.

9.5 ANEXO V: Documentos a solicitar a las empresas contratadas correspondientes a la propia actividad de la empresa principal.

9.6 ANEXO VI: Ficha de control periódico.

8.2 ANEXO II: INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS CONCURRENTES PARA LA EMPRESA TITULAR O PRINCIPAL (trabajadores/as de FIBHULP que trabajan en centros de otras empresas)

RAZON SOCIAL	FUNDACION PARA LA INVEST. BIOMEDICA DEL HOSP. U. P (FIBHULP)
FECHA	

De acuerdo con lo establecido la normativa de Prevención de Riesgos Laborales a través del R.D. 171/2004 por el que se desarrolla el artículo 24 de la ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales sobre coordinación de actividades empresariales, las empresas con trabajadores/as concurrentes en el mismo centro de trabajo, deben intercambiar información al objeto de prevenir los riesgos derivados de dicha concurrencia.

Con este motivo:

- se les hace entrega de la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo de las personas trabajadoras de FIBHULP, que desarrollan parte o la totalidad de su actividad laboral en su centro de trabajo
- se le solicita la evaluación de riesgos de las zonas de su centro de trabajo en las que las personas trabajadoras de FIBHULP, desarrollan parte o la totalidad de su actividad laboral, así como las correspondientes medidas de emergencia.

Observaciones:

La información entregada deberá ser tenida en cuenta en la evaluación de los riesgos y en la planificación de su actividad preventiva a las que se refiere el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Para ello, los empresarios habrán de considerar los riesgos que, siendo propios de cada empresa, surjan o se agraven precisamente por las circunstancias de concurrencia en que las actividades se desarrollan.

Cada empresario deberá informar a sus trabajadores/as respectivos/as de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo en los términos previstos en el artículo 18.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Entregado por:	Recibido por:
Fdo.: D./D^a.	Fdo.: D./D^a.
Cargo	Cargo

8.3 ANEXO III: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MEDIOS DE COORDINACIÓN

D./Dña. _____ (Director Gerente), con D.N.I. nº _____ y función preventiva **Director/a Gerente**, ha recibido por escrito la relación de funciones y responsabilidades en materia preventiva recogidas en **el procedimiento de coordinación de actividades empresariales** de FIBHULP, que deberá aplicar y requerir en su ámbito de competencia.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	La organización de los medios humanos y técnicos necesarios, la puesta en marcha de las pautas de actuación preventiva y la vigilancia de su correcta ejecución.
2	Adoptar las medidas necesarias para su total aplicación, ante la imposibilidad de aplicar el presente procedimiento, con alguna de las empresas concurrentes o contratistas.

_____ (ciudad) a «Fecha Actual»

Recibí. _____

D./Dña. _____ (encargado de la coordinación de actividades profesionales), con D.N.I. nº _____ y función preventiva de **Persona Responsable de Coordinación de Actividades Empresariales**, ha recibido por escrito la relación de funciones y responsabilidades en materia preventiva recogidas en el **procedimiento de coordinación de actividades empresariales** de FIBHULP, que deberá aplicar y requerir en su ámbito de competencia.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1	Solicitar la documentación establecida en el ANEXO IV en caso de que el trabajo sea de la propia actividad del empresario principal.
2	Solicitar a las empresas concurrentes, contratistas y personal que realicen actividades o servicios que puedan implicar riesgos graves o muy graves la presencia de recursos preventivos o/y el nombramiento de un encargado de coordinación de actividades empresariales.
3	Informar sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades realizadas por las empresas concurrentes así como a las contratistas y personal que realicen actividades y servicios en el centro de trabajo, concretamente de aquellas zonas a las que deban acceder como consecuencia de su trabajo.
4	Servir de cauce para el intercambio de las informaciones que, deben intercambiarse entre las empresas concurrentes, contratistas y personal que realicen actividades y servicios en el centro de trabajo.
5	Informar sobre las medidas de emergencias del centro de trabajo.
6	Informar sobre las instrucciones para la prevención de riesgos existentes en el centro de trabajo.

En _____ (ciudad) a «Fecha Actual»

Recibí. _____

8.4 ANEXO IV: INFORMACIÓN DE LA EMPRESA PRINCIPAL A LAS EMPRESAS CONCURRENTES / CONTRATADAS CORRESPONDIENTES A LA PROPIA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA PRINCIPAL (edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP en el que FIBHULP es empresa principal) (FIBHULP contrata o subcontrata con empresas y/o trabajadores autónomos, la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de FIBHULP en el edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP: investigadores de otras empresas que realizan su trabajo en el edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP, y estudiantes de centros formativos que realizan prácticas en el edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP)

«Nombre Empresa».

Persona de contacto

Dirección, C.P. Población

_____ (ciudad) a «Fecha Actual»

De acuerdo con lo establecido en la normativa de Prevención de Riesgos Laborales el empresario principal debe coordinar con los contratistas que trabajen en el mismo centro de trabajo, el cumplimiento de los principios de prevención de riesgos laborales y establecer las pautas necesarias para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.

A tal efecto les hacemos entrega de:

- la evaluación de riesgos del centro de trabajo (edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP) en el que las personas trabajadoras de su empresa, desarrollan parte o la totalidad de su actividad laboral, así como las correspondientes medidas de emergencia.
- la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo (edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP) que incluyen las tareas que las personas trabajadoras de su empresa, desarrollan en el edificio IdiPAZ / INGEMM / UICEC/ BIOBANCO/ FIBHULP.

Observaciones:

La información entregada deberá ser tenida en cuenta en la evaluación de los riesgos y en la planificación de su actividad preventiva a las que se refiere el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Para ello, los empresarios habrán de considerar los riesgos que, siendo propios de cada empresa, surjan o se agraven precisamente por las circunstancias de concurrencia en que las actividades se desarrollan.

Cada empresario deberá informar a sus trabajadores/as respectivos/as de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo en los términos previstos en el artículo 18.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Elaborado por:	Recibido por:
Fdo.: D./D ^a .	Fdo.: D./D ^a .
Cargo	Cargo

8.5 ANEXO V: FICHA DE CONTROL PERIÓDICO

DATOS IDENTIFICATIVOS	
EMPRESA:	
ACTIVIDAD:	
FECHA:	Nº REF:
TIPO DE ACTUACIÓN	
Vigilancia del cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales	
Comprobación de que se han establecido los medios de coordinación necesarios	
ASPECTOS CONSIDERADOS	
RECIBIDO POR	ELABORADO POR
FDO: Representante de la empresa	FDO: Responsable de coordinación de actividades empresariales

ANEXO VIII
REGISTRO DE OFRECIMIENTO PARA
EL RECONOCIMIENTO MÉDICO
LABORAL

REGISTRO DE OFRECIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO MÉDICO LABORAL

NOMBRE DEL/A TRABAJADOR/A

- Nombre y apellidos: _____

- DNI: _____

- Puesto de Trabajo: _____

En virtud del artículo 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, el empresario garantizará a los/as trabajadores/as a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Esta vigilancia incluye la realización de reconocimientos médicos sometidos a protocolos específicos u otros medios existentes en función de los riesgos laborales a los que los/as trabajadores/as se encuentran expuestos durante el desarrollo de su actividad. El reconocimiento consiste en una serie de preguntas sobre su estado de salud, una exploración física y las pruebas complementarias que a criterio médico se estimen necesarias.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los/as trabajadores/as, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los/as trabajadores/as o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

Se llevará a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad, a la dignidad y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud, no pudiendo ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. El resultado del mismo será tratado de forma estrictamente confidencial, limitándose su acceso al personal médico que lleve a cabo la vigilancia de la salud y a las autoridades sanitarias, de conformidad con el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y velando por el cumplimiento de las previsiones de la Ley Orgánica de Protección de Datos, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador/a. No obstante, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en términos de aptitud del trabajador/a para el desempeño del puesto de trabajo o de la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

Doy mi consentimiento al reconocimiento médico laboral que me ofrece la empresa.

FECHA: __ de __ de 20__

FIRMADO:

RECIBIDO:

ANEXO IX
CONTROL DE REGISTRO DE ENTREGA
DE INFORMACIÓN

CONTROL DE REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA

EMPRESA	LA FIBHULP
CENTRO	

NOMBRE TRABAJADOR	D.N.I.	FICHA ENTREGADA	FECHA ENTREGA	MOTIVO ENTREGA

MOTIVO ENTREGA:

NI: Nueva Incorporación / **CP:** Cambio de Puesto / **RE:** Revisión de la Evaluación

MF: Modificación de Ficha / **AP:** Ausencia Prolongada / **RLT:** Representación de los/as trabajadores/as

ANEXO X
REGISTRO DE PROGRAMACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES
FORMATIVAS

PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS						Fecha:	Mes – Mes Año
EMPRESA: LA FIBHULP					CENTRO DE TRABAJO:		
Destinatarios	Denominación Curso (Duración)	Modalidad I	Fecha prevista	N° de asistentes	A impartir por 2	Seguimiento	
						Fecha	N°
Delegado/as de Prevención							
Miembros del Comité Seg. y Salud							
Trabajadores designados							
Recurso Preventivo							
Componentes Equipo Emergencia							
Dirección							
Responsables							
Mandos intermedios							
Trabajadores (Puesto de trabajo)	Denominación Curso (Duración)	Modalidad I	Fecha prevista	N° de asistentes	A impartir por 2	Seguimiento	
						Fecha	N°

1 Indicar la modalidad del curso: **P** = Presencial ; **D** = A distancia ; **SP** = Semipresencial ; **OL** = On Line

2 Indicar entidad formadora o persona con su cargo en la empresa

ANEXO XI

MODELOS DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

COMUNICACIÓN AL COMITÉ DE EMPRESA / DELEGADO/AS DE PERSONAL SOBRE LA DESIGNACIÓN DE DELEGADO/AS DE PREVENCIÓN

Sr. / Sra.:

(Nombre y Apellidos del Presidente del Comité de Empresa)

Sr. / Sra.:

Sr. / Sra.:

(Nombre y Apellidos de los Delegado/as de Personal)

Muy Sr/es. Nuestro/s:

Tal y como expresa la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en el Art. 18, el empresario ha de facilitar la información, consulta y participación de los/as trabajadores/as en cuestiones que afecten a la Seguridad y Salud en el trabajo.

Por este motivo, se les informa de la necesidad del nombramiento de la figura del Delegado/a de Prevención que, en calidad de representante de los/as trabajadores/as, tiene atribuidas las competencias y facultades específicas en materia de prevención de riesgos laborales que establece el Art. 36 de la citada Ley; así mismo, goza de ciertas garantías y está sujeto al sigilo profesional (Art. 37).

La citada figura se elige por y entre los representantes de los/as trabajadores/as y su designación es un derecho exclusivo de los/as trabajadores/as, por lo que se les solicita que una vez elegidos nos comuniquen sus nombres para poder efectuar las oportunas comunicaciones y consultas.

Atentamente,

FECHA: xx de Mes de 20xx

FIRMADO: Nombre y Apellidos del Empresario o Representante

RECIBIDO: Nombre y Apellidos del Representante de Trabajadores

COMUNICACIÓN AL DELEGADO/A DE PERSONAL SOBRE SU NOMBRAMIENTO COMO DELEGADO/A DE PREVENCIÓN

Sr./a:

(Nombre y Apellidos del Delegado/a de Personal)

Muy Sr/a. Nuestro/a:

Tal y como expresa la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en el Art. 18, los empresarios han de facilitar la información, consulta y participación de los/as trabajadores/as en cuestiones que afecten a la Seguridad y Salud en el trabajo.

Por este motivo, le comunicamos que, considerando que tiene asignada la función de Delegado/a de Personal, tiene atribuidas las competencias y facultades específicas en materia de prevención de riesgos laborales que establece el Art. 36 de la citada Ley; así mismo, goza de ciertas garantías y está sujeto al sigilo profesional (Art. 37).

Atentamente,

FECHA: xx de Mes de 20xx

FIRMADO: Nombre y Apellidos del Empresario o Representante

RECIBIDO: Nombre y Apellidos del Delegado/a de Personal

ACTA DE NOMBRAMIENTO DE DELEGADO/AS DE PREVENCIÓN (COMUNICACIÓN A LA EMPRESA)

CENTRO DE TRABAJO:

Sr./a.:
(Nombre y Apellidos del Empresario o representante de la empresa)

Muy Sr/a. Nuestro/a:

Le comunicamos que, en cumplimiento del derecho de participación de los/as trabajadores/as en materia de prevención especificado en el Art. 34 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y, conforme a las disposiciones indicadas en el Art. 35 de dicha Ley, reunidos los representantes de los/as trabajadores/as han decidido elegir por y entre sus miembros a las siguientes personas en calidad de Delegado/as de Prevención, tras la aceptación por parte de éstos de las competencias y compromiso de sigilo profesional que dicta la Ley:

D./D^a.DNI:
.....

Atentamente,

FECHA: xx de Mes de 20xx

.....
FIRMADO: Nombre y Apellidos del
Representante de Trabajadores

.....
ENTERADO: Nombre y Apellidos del
Empresario o Representante

MODELO DE COMUNICACIÓN Y SOLICITUD DE RELACIÓN DE DELEGADO/AS DE PREVENCIÓN EN EMPRESAS SIN REPRESENTANTES DE LOS/AS TRABAJADORES/AS

En cumplimiento del deber que el empresario tiene de informar a sus trabajadores sobre cuestiones referentes a la Prevención de Riesgos Laborales (Art. 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales LPRL), les recuerdo que los/as trabajadores/as tienen derecho a ser consultados y a participar en asuntos que afecten a la Seguridad y Salud en el trabajo.

Esta participación según establece el Art. 34 de la LPRL se canaliza a través de los representantes de los/as trabajadores/as y de la representación especializada en prevención: los "Delegado/as de Prevención", los cuales serán los representantes de los/as trabajadores/as con funciones específicas en materia de Prevención de Riesgos Laborales, siendo estos designados por y entre los representantes de los/as trabajadores/as elegidos.

En pro del derecho a la participación de los/as trabajadores/as en asuntos relativos a la Prevención de Riesgos Laborales, les invitamos conforme a la citada Ley que designen los Delegado/as de Prevención que sean pertinentes de acuerdo al Art. 35 de la LPRL, y nos comuniquen sus nombres a los efectos oportunos.

Atentamente,

FECHA: xx de Mes de 20xx

FIRMADO: Nombre y Apellidos del Empresario o Representante

RECIBIDO: Nombre y Apellidos del Trabajador con más antigüedad
RECIBIDO Nombre y Apellidos del Trabajador de más edad

RECIBIDO: Nombre y Apellidos del Trabajador con menos antigüedad
RECIBIDO: Nombre y Apellidos del Trabajador de menos edad

Este comunicado debe exponerse en el tablón de anuncios de la Empresa

COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA EN EL COMITÉ DE LA SEGURIDAD Y SALUD

CENTRO DE TRABAJO:

Sr/a.:

(Nombre y apellidos)

Muy Sr/a. Nuestro/a:

Por la presente carta le comunicamos que, según las conversaciones anteriormente mantenidas y en base a lo legislado en el Art. 38 y 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su reforma Ley 54/2003, ha sido usted designado/a como Representante de la Empresa en el Comité de Seguridad y Salud.

Le rogamos firme el duplicado de esta carta como acuse de recibo, así como la aceptación de la designación.

Atentamente,

FECHA: xx de Mes de 20xx

FIRMADO: Nombre y Apellidos del
Empresario o Representante

ENTERADO: Nombre y Apellidos

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Siendo las **XX** horas del día **XX** de **Mes** de **20XX**, reunidas en el centro de trabajo **EMPRESA** situado en **Dirección del centro (CP – Población PROVINCIA)** las siguientes personas:

MIEMBROS DEL COMITÉ

Por parte de la empresa:

D. / D^a. Nombre y Apellidos

D. / D^a. Nombre y Apellidos

D. / D^a. Nombre y Apellidos

Por parte de los/as trabajadores/as, los siguientes Delegado/as de Prevención:

D. / D^a. Nombre y Apellidos

D. / D^a. Nombre y Apellidos

D. / D^a. Nombre y Apellidos

ASISTENTES O PARTICIPANTES

Por parte del Servicio de Prevención:

D. / D^a. Nombre y Apellidos

D. / D^a. Nombre y Apellidos

Por parte de los Delegado/as Sindicales:

D. / D^a. Nombre y Apellidos

D. / D^a. Nombre y Apellidos

Se procede a constituir el Comité de Seguridad y Salud (CSS) del centro **Dirección del centro (CP – Población - PROVINCIA)**, como órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Dicho Comité se compromete a asumir las competencias y funciones definidas en el Art. 39 de la citada Ley y su reforma 54/2003.

En su virtud se adopta el siguiente acuerdo inicial por unanimidad de todos sus miembros:

Único.–En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el Comité deberá adoptar sus propias normas de funcionamiento, para lo cual procederá a elaborar un Reglamento de Funcionamiento Interno que tendrá como finalidad regular de forma sistemática, ordenada y precisa el funcionamiento del citado Comité, garantizando de esta forma la participación de todos los/as trabajadores/as de la empresa en el diseño de la política de prevención de riesgos laborales y en el control de la ejecución de las medidas destinadas a promover la mejora en las condiciones de trabajo de aquellos.

La composición de este Comité de Seguridad y Salud queda configurada de la siguiente manera:

Representantes del Empresario

Representantes de los/as trabajadores/as

DNI: FIRMADO: Nombre y Apellidos

DNI: FIRMADO: Nombre y Apellidos

DNI: FIRMADO: Nombre y Apellidos

DNI: FIRMADO: Nombre y Apellidos

DNI: FIRMADO: Nombre y Apellidos

DNI: FIRMADO: Nombre y Apellidos

ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Reunidos de una parte,

Como Delegado/as de Prevención:

D. / D^a. Nombre y Apellidos

D. / D^a. Nombre y Apellidos

D. / D^a. Nombre y Apellidos

Y, como representantes de la empresa:

D. / D^a. Nombre y Apellidos

D. / D^a. Nombre y Apellidos

D. / D^a. Nombre y Apellidos

ASISTENTES O PARTICIPANTES

Por parte del Servicio de Prevención:

D. / D^a. Nombre y Apellidos

D. / D^a. Nombre y Apellidos

Por parte de los Delegado/as Sindicales

D. / D^a. Nombre y Apellidos

D. / D^a. Nombre y Apellidos

AUSENCIAS

D. / D^a. Nombre y Apellidos

En Población, a XX de Mes de 20XX a las XX horas, en el Centro de trabajo situado en Dirección del centro – Población (Provincia), celebran una reunión ordinaria/extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1 -

2 -

3 -

ACUERDOS ADOPTADOS:

1 -

2 -

3 -

Y para que conste en acta lo firman los asistentes:

Representantes del Empresario

DNI: FIRMADO: Nombre y Apellidos

Representantes de los/as trabajadores/as

DNI: FIRMADO: Nombre y Apellidos

DNI: FIRMADO: Nombre y Apellidos

DNI: FIRMADO: Nombre y Apellidos

DNI: FIRMADO: Nombre y Apellidos

DNI: FIRMADO: Nombre y Apellidos

COMUNICACIÓN DE DESIGNACIÓN COMO TRABAJADOR ENCARGADO DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS

**CENTRO DE
TRABAJO:**

Sr./a.:

(Nombre y Apellidos)

Muy Sr./a. nuestro/a:

Por la presente carta le comunicamos que, según las conversaciones mantenidas, la empresa ha optado conforme al Art. 30.I de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y Art. 10.I b del RD 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención, por designarle para ocuparse de las actividades preventivas en la empresa.

Le informamos del mismo modo que, su designación ha sido consultada con los representantes de los/as trabajadores/as, de acuerdo con el Art. 33.I b de la LPRL.

Le rogamos firme el duplicado de esta carta como acuse de recibo así como la aceptación de la designación.

Atentamente,

FECHA: xx de Mes de 20xx

FIRMADO: Nombre y Apellidos del Empresario o Representante

RECIBIDO: Nombre y Apellidos del trabajador designado

**COMUNICACIÓN A LOS REPRESENTANTES DE TRABAJADORES
PARA LA CONSULTA EN RELACIÓN A LA CONCERTACIÓN DEL
SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO**

Comité de Seguridad y Salud

Sr. / Sra.:

(Nombre y Apellidos del Presidente del Comité de Empresa)

Sr. / Sra.:

(Nombre y Apellidos del Delegado/a de Prevención)

Sr. / Sra.:

Sr. / Sra.:

(Nombre y Apellidos de los Delegado/as de Personal)

Muy Sres. nuestros:

En cumplimiento del:

- Art. 33.1.b de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), que establece que el empresario deberá consultar a los/as trabajadores/as la adopción de decisiones relativas a la organización y desarrollo de las actividades de protección de la Salud y Prevención de riesgos laborales en la empresa.
- Art. 16.2 RD 39/1997, Reglamento de Servicios de Prevención (RSP), sobre la consulta a los/as trabajadores/as con carácter previo a la adopción de la decisión de concertar la actividad preventiva con un Servicio de Prevención Ajeno.

La empresa les informa que tras un análisis pormenorizado y, en base a las características de la empresa y las posibilidades que para el empresario establecen los Art. 31 y 32 de la LPRL y su reforma Ley 54/2003 y los Art. 10 y 16 del RSP respecto a las modalidades de organización preventiva, les informamos que la empresa tiene previsto concertar con Quirónprevención S.L. como SPA.

Les rogamos firmen el duplicado de esta carta como acuse de recibo y que si tuviesen alguna observación al respecto emitan el informe correspondiente antes del plazo de 15 días, conforme al Art. 36.3 de la LPRL mencionada anteriormente.

Atentamente,

FECHA: xx de Mes de 20xx

FIRMADO: Nombre y Apellidos del Empresario o Representante

RECIBIDO: Nombre y Apellidos del Representante de los/as trabajadores/as

ANEXO XII
REGISTRO DE GESTIÓN Y CONTROL
DE LA DOCUMENTACIÓN

GESTIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

EMPRESA: LA FIBHULP

CENTRO DE TRABAJO:

Documento	Código	Responsable	Fecha entrada en vigor	Nº Revisión	Soporte3	Ubicación

3 Soporte: papel o electrónico.

ANEXO XIII
REGISTRO DE ADQUISICIÓN Y
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE
TRABAJO

REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE TRABAJO							Fecha:	
EMPRESA: LA FIBHULP					CENTRO DE TRABAJO:			
Equipo de trabajo	Marca Fabricante	Modelo	N° Serie	Mantenimient o5	Fecha	Realizado por	Fecha próxima revisión	Observaciones

REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIÓN						Fecha:	
EMPRESA: LA FIBHULP				CENTRO DE TRABAJO:			
Instalación	Ubicación	Mantenimient o5	Fecha	Realizado por	Fecha próxima revisión	Observaciones	

5 Indicar tipo de mantenimiento:

- Mantenimiento preventivo: se lleva a cabo para evitar un deterioro del equipo y prevenir averías, y como consecuencia, en determinados casos, también accidentes.
- Mantenimiento correctivo: se lleva a cabo cuando el equipo funciona incorrectamente presentando avería, ruidos, vibraciones, desajustes, etc.
- Revisión obligatoria: se lleva a cabo las inspecciones que derivan de requisitos legales y deben de llevarse a cabo por empresas acreditadas o entidades autorizadas de inspección y control según la normativa vigente.

AUTORIZACIÓN AL TRABAJADOR DE LA UTILIZACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DE TRABAJO PELIGROSOS Y MANIPULACIÓN DE INSTALACIONES

NOMBRE DEL TRABAJADOR/A

- Nombre y apellidos: _____ DNI: _____

- Puesto de trabajo: _____

LA FIBHULP autoriza al trabajador indicado en el cuadro superior, para la utilización o manipulación de la maquinaria, equipos de trabajo e instalaciones, referenciados a continuación y queda advertido de la obligación de su uso de acuerdo con las normas de utilización recomendadas por el fabricante.

Asimismo, está obligado a su mantenimiento y conservación en buen estado. Si encuentra alguna anomalía en la maquina a utilizar, equipo de trabajo e instalación, comuníquelo inmediatamente al responsable.

MAQUINARIA / EQUIPO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN :

MARCA / MODELO : _____ N° SERIE: _____

DENOMINACIÓN :

MARCA / MODELO : _____ N° SERIE: _____

DENOMINACIÓN :

MARCA / MODELO : _____ N° SERIE: _____

INSTALACIÓN

DENOMINACIÓN :

DENOMINACIÓN :

DENOMINACIÓN :

FIRMA DEL TRABAJADOR:

FECHA:

ANEXO XIV
REGISTRO DE ADQUISICIÓN Y
CONTROL DE PRODUCTOS QUÍMICOS

CONTROL DE PRODUCTOS QUÍMICOS

EMPRESA:LA FIBHULP			CENTRO DE TRABAJO:		
Nombre Comercial Preparado - Sustancia Química	Fecha de adquisición	Suministrador	Formato Ficha de Datos de Seguridad (FDS)⁶	Información a los/as trabajadores/as ⁷	Puesto de Trabajo

6 Formato: papel o electrónico

7 Entrega directa de FDS o información de acceso a FDS (a través de intranet, soporte papel, etc.)

ANEXO XV

REGISTRO DE ENTREGA DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

REGISTRO DE ENTREGA DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA

EMPRESA	LA FIBHULP
DOMICILIO SOCIAL	PO DE LA CASTELLANA, 261

De acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en el Artículo 16, sobre el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, se establece que la prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación del mismo.

En el Artículo 18 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, sobre información, consulta y participación de los/as trabajadores/as, el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los/as trabajadores/as reciban todas las informaciones necesarias en relación con el Plan de Prevención y la Política de Prevención de Riesgos Laborales implantado en la empresa.

En base a lo anterior, se informa a los/as trabajadores/as que tienen a su disposición el Plan de Prevención y la Política de Prevención de Riesgos Laborales en la página web de IdiPAZ, donde se informa de toda la estructura organizativa de la empresa.

Los/as trabajadores/as se comprometen a cumplir con las funciones incluidas en el Plan de Prevención.

NOMBRE TRABAJADOR	D.N.I.	FIRMA	FECHA ENTREGA	MOTIVO ENTREGA

MOTIVO ENTREGA:

PE: Primera entrega / **NI:** Nueva Incorporación / **RE:** Revisión del Plan de Prevención / **RLT:** Representación de los/as trabajadores/as

**REGISTRO DE ENTREGA DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y LA
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA

EMPRESA	LA FIBHULP
DOMICILIO SOCIAL	PO DE LA CASTELLANA, 261

De acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en el Artículo 16, sobre el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, se establece que la prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación del mismo.

En el Artículo 18 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, sobre información, consulta y participación de los/as trabajadores/as, el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los/as trabajadores/as reciban todas las informaciones necesarias en relación con el Plan de Prevención y la Política de Prevención de Riesgos Laborales implantado en la empresa.

En base a lo anterior, se hace entrega del Plan de Prevención y la Política de Prevención de Riesgos Laborales, informando a la toda la estructura organizativa de la empresa.

Los/as trabajadores/as se comprometen a cumplir con las funciones incluidas en el Plan de Prevención.

NOMBRE TRABAJADOR	D.N.I.	FIRMA	FECHA ENTREGA	MOTIVO ENTREGA

MOTIVO ENTREGA:

PE: Primera entrega / **NI:** Nueva Incorporación / **RE:** Revisión del Plan de Prevención / **RLT:** Representación de los/as trabajadores/as

ANEXO XVI
CONTRATO CON EL SERVICIO DE
PREVENCIÓN AJENO

CONTRATO DEL "SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO EN LAS ESPECIALIDADES DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL, ERGONOMÍA Y PSICOLOGÍA APLICADA, Y VIGILANCIA MÉDICA DE LA SALUD PARA LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ".

EXP. PA 4-2019

Madrid, a 1 de julio 2019.

REUNIDOS

De una parte, **D. Rafael Pérez-Santamarina Feijóo**, con NIF **35243627-Z** en su calidad de **PRESIDENTE DEL PATRONATO DE LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ**, actuando en nombre y representación de la misma, de conformidad con la Escritura de constitución de la Fundación, otorgada ante el Notario de Madrid D. José Amérigo Cruz, el 8 de agosto de 2003, con número de protocolo 770, y cuya constitución fue autorizada mediante Decreto de la Comunidad de Madrid de fecha 24 de julio de 2003.

De otra parte, **D. RICARD SAYÓS SUASI**, (en adelante el contratista) con DNI Nº 35 112 917J, en representación de **QUIRÓN PREVENCIÓN, S.L.U.**, con domicilio social en Madrid, C/ Agustín de Betancourt, 25 y con **CIF B64 076 482**, y autorizado al efecto, conforme a los poderes expedidos en Madrid, con fecha 6 de noviembre de 2017, ante el Notario D. Luis Enrique García Labajo.

Ambas partes se reconocen competencia y capacidad suficiente respectivamente, para la formalización del presente contrato y exponen:

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Primero. - La orden de inicio que promovió el expediente de contratación fue dada por el órgano de contratación con fecha 26 de marzo de 2019.

Segundo. - El expediente consta de un presupuesto base de licitación de CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE EUROS CON SESENTA CÉNTIMOS (45.867,60 €), IVA excluido.



Tercero. - La autorización para la celebración de este contrato fue acordada con fecha 26 de marzo de 2019. La resolución del órgano de contratación adjudicando este contrato es de fecha 14 de junio de 2019. Ambos escritos figuran en el expediente de contratación.

Cuarto. - La notificación al contratista fue llevada a cabo con fecha 19 de junio de 2019.

CLÁUSULAS DEL CONTRATO

Primera. - El presente contrato tiene como objeto el servicio del expediente referenciado relativo al "SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO EN LAS ESPECIALIDADES DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL, ERGONOMÍA Y PSICOLOGÍA APLICADA, Y VIGILANCIA MÉDICA DE LA SALUD PARA LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ", de acuerdo con las características y especificaciones que se determinan en el Pliego de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Jurídicas.

Segunda. - El adjudicatario se obliga a ejecutar el contrato citado de acuerdo con el contenido de su oferta, la cual, se adjunta como **Anexo I** al presente contrato, y con estricta sujeción a las condiciones establecidas en los Pliegos de Cláusulas Jurídicas y de Prescripciones Técnicas que rigen esta contratación de la que se deriva la adjudicación acordada, cuyo contenido declara conocer y aceptar, y que se consideran a todos los efectos parte integrante del presente contrato.

Tercera. - El precio cierto que se obliga a abonar la FIBHULP al contratista es de **CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO EUROS (43.665 €) IVA EXCLUIDO**, de acuerdo con la cifra que fue ofertada por su parte al expediente aquí referenciado.

Cuarta. - El plazo de ejecución del servicio es de tres años a contar desde la formalización por ambas partes del presente contrato.

Por mutuo acuerdo de las partes, antes de la finalización del contrato, podrá prorrogarse el plazo de ejecución por dos años más.

Quinta. - El contratista tendrá derecho al abono del servicio efectivamente prestado en las condiciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Jurídicas Particulares.

Sexta. - El plazo de garantía es de 3 meses a contar desde la finalización del contrato de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Jurídicas Particulares. Durante el periodo en que el contrato esté vigente, el contratista viene obligado a requerimiento de la FIBHULP, a subsanar cuantas obligaciones se deriven de lo establecido en los Pliegos.

Séptima. -Para responder al cumplimiento de este contrato, ha sido constituida a favor de la FIBHULP, una garantía definitiva por el importe de **DOS MIL CIENTO OCHENTA Y TRES EUROS CON VEINTICINCO CÉNTIMOS (2.183,25 €)** correspondiente al 5% del importe de adjudicación, realizada mediante aval. La garantía será devuelta una vez extinguido el plazo de garantía del contrato y siempre que la FIBHULP no formule ningún tipo de reparo o denuncia en relación con el servicio objeto del contrato.

Octava. - El contratista presta su conformidad a los Pliegos de Cláusulas Jurídicas y al Pliego de Prescripciones Técnicas que rigen este contrato firmando un ejemplar del mismo, que se unen al presente contrato como **Anexo II**, y se somete, para cuanto no se encuentre dispuesto en los Pliegos, a las disposiciones vigentes en materia de contratación administrativa que sean de aplicación al presente contrato.

Novena. - Para cuantas cuestiones puedan derivarse de la interpretación y ejecución del contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales de Madrid capital.

Y para cumplimiento de todas sus partes de buena fe, lo suscriben los representantes de la FIBHULP y el contratista en duplicado ejemplar en el lugar y fecha indicado.

POR LA FIBHULP,

PRESIDENTE PATRONATO FIBHULP,



D. Rafael Pérez-Santamarina Feijóo.

POR QUIRÓN PREVENCIÓN, S.L.U.

D. Ricard Sayós Suasi

35112917J
RICARDO SAYOS
(R: B64076482)

Firmado digitalmente por
35112917J RICARDO
SAYOS (R: B64076482)
Fecha: 2019.07.01
08:27:49 +02'00'