



# Documentación Básica en **Prevención de Riesgos Laborales**

Elaboración de los registros relativos a la gestión de la actividad preventiva, exigibles por la Autoridad Laboral



## Documentación Básica en **Prevención de Riesgos Laborales**

Los registros son documentos en los que se recogen datos e informaciones de la actividad preventiva, y su objetivo es establecer un sistema realmente práctico de gestión de la seguridad y salud de los trabajadores.

Deben permitir justificar la actividad realmente realizada, pero sobre todo, deben servir para medir y controlar la calidad de la gestión preventiva.

● ● ● | Documentación Básica en **Prevención de Riesgos Laborales**

Hacer papeles sin otro objetivo que el de cumplir el expediente es un **esfuerzo inútil**

¡**SÁCALE** partido a la **gestión!**





## Documentación Básica en **Prevención de Riesgos Laborales**

### El Plan de Prevención

Es vuestra carpeta, el conjunto de documentos que componen vuestra gestión de PRL.

Esta carpeta ha de estar a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de los trabajadores.



## Elementos del **Plan de Prevención**

1. La política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto

**Es el compromiso escrito y público de la empresa de cumplir sus obligaciones en PRL**

Documentos necesarios:

- Política general firmada por el empresario

# Documentación Básica en Prevención de Riesgos Laborales

**EJEMPLO DE DOCUMENTACIÓN BÁSICA**  
que hay que tener

La Dirección de \_\_\_\_\_ manifiesta su decidido interés por impulsar la prevención de los riesgos laborales y la mejora continua de las condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo.

Para alcanzar dichos objetivos, entendiendo que la mejora de la actividad debe ser continua, la Dirección de \_\_\_\_\_ se compromete a:

- ✓ Cumplir con todos y cada uno de los preceptos establecidos en las leyes y reglamentos de aplicación en materia de prevención.
- ✓ Comprometer a la empresa en el cumplimiento de todos los requisitos preventivos y legales, a través de la información, formación, consulta y participación de los trabajadores.
- ✓ Crear una cultura positiva en materia de prevención de riesgos laborales.

Para alcanzar estos objetivos, la empresa ha establecido un Sistema de Gestión de la Prevención de los Riesgos Laborales

Firmado: La Dirección



## Elementos del **Plan de Prevención**

2. La organización de la prevención en la empresa, indicando la modalidad elegida y los órganos de representación existentes

**Es el conjunto de comunicaciones a los trabajadores acerca de la decisión de quién gestionará la PRL en la empresa**

- ● ● | Elementos del **Plan de Prevención**

## Modalidad de organización preventiva

Se puede optar por:

- Gestionado por el empresario
- Nombramiento trabajador designado
- Contrato con Servicio de Prevención Ajeno



- ● ● | Elementos del **Plan de Prevención**

## Modalidad de organización preventiva

Documentos necesarios:

- Documento que acredite la modalidad elegida
- Comunicación a los trabajadores del modelo preventivo elegido



## Elementos del **Plan de Prevención**

3. La estructura organizativa de la empresa, identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de los niveles jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la PRL

**Se trata de definir las funciones de cada miembro del Sistema de Prevención, explicando sus cometidos y responsabilidades**

Documentos necesarios:

- Organigrama, con definición de funciones y responsabilidades de la dirección, mandos, trabajadores y trabajadores designados

## Elementos del **Plan de Prevención**

Herramientas de gestión | Documentos necesarios:

- Documento de la planificación de la acción preventiva

ELEMENTOS DE LA DOCUMENTACIÓN BÁSICA que hay que tener

### PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS

Fecha Planificación: 22/07/2009

Empresa: FLORISTERÍA SUN, s.l.

Elemento	Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Fecha Inicio Prev/Real	Fecha Fin Prev/Real	Seguimiento
Realizar la Evaluación Inicial de Riesgos	Trabajador designado	Internos: 30 horas	N/A	Prev 1/08/2009 Real 1/08/2009	Prev 31/08/2009 Real 20/09/2009	



## Elementos del **Plan de Prevención**

Herramientas de gestión | Documentos necesarios:

**La empresa ha de identificar y valorar los riesgos**

- Evaluación inicial de riesgos, revisiones y actualizaciones
- Evaluaciones específicas de riesgos especiales
- Registro de controles periódicos realizados, (inspecciones de seguridad, extintores, controles sanitarios, etc)

## Elementos del **Plan de Prevención**

Herramientas de gestión | Documentos necesarios:

EJEMPLO <sup>de</sup>  
DOCUMENTACIÓN  
**BÁSICA**  
que hay que tener

### EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

EMPRESA: Floristería Sun, S.L.		FECHA DE EVALUACIÓN: 1/08/2009		EVALUACIÓN: INICIAL X PERIODICA	
CENTRO: C/ Murillo, 25. 39005 Santander (Cantabria)			REALIZADA POR: Luis Pérez, Trabajador Designado		
SECCIÓN: TIENDA			PUESTO DE TRABAJO: DEPENDIENTA		
Riesgo Generado	Severidad	Probabilidad	Valoración	Condición Anómala	Acción Correctora
Caída de personas a distinto nivel	GRAVE	POSIBLE	MEDIO	Riesgo de caída al hacer uso de la escalera de mano para coger material	Utilizar una escalera de mano adecuada, en buen estado y con zapatas antideslizantes

## Elementos del **Plan de Prevención**

Herramientas de gestión | Documentos necesarios:

**La empresa ha de eliminar o reducir los riesgos detectados**

- Plan de medidas correctoras

EJEMPLO <sup>de</sup>  
DOCUMENTACIÓN  
**BÁSICA**  
que hay que tener

### PLAN DE MEDIDAS CORRECTORAS

Fecha Planificación: 7/9/2009

Empresa: FLORISTERÍA SUN, s.l.

Acción Correctora	Responsable	Recursos Humanos	Presupuesto	Fecha Inicio Prev/Real	Fecha Fin Prev/Real	Seguimiento
Adquirir una escalera de mano adecuada, en buen estado y con zapatas antideslizantes	Dirección/ Departamento de compras	Internos 2 horas	378 €	Prev 12/09/2009 Real _____	Prev 19/09/2009 Real _____	





## Elementos del **Plan de Prevención**

Herramientas de gestión | Documentos necesarios:

### **La empresa ha de informar a los trabajadores**

- Registro de información de riesgos generales y específicos del puesto de trabajo

### **La empresa ha de formar a los trabajadores**

- Plan de formación
- Registro de los cursos impartidos
- Certificación de formación en PRL de los trabajadores designados



## Elementos del **Plan de Prevención**

Herramientas de gestión | Documentos necesarios:

### **La empresa ha de preveer las emergencias**

- Plan de medidas de emergencia
- Nombramiento de trabajadores integrados en equipos de emergencias, (primeros auxilios)
- Registro de la formación del personal
- Registro de difusión del plan y de información a los trabajadores
- Registro de realización de simulacros





## Elementos del **Plan de Prevención**

Herramientas de gestión | Documentos necesarios:

**La empresa ha de proveer vigilancia de la salud**

- Registro de exámenes de salud
- Registro de consentimiento/renuncia del trabajador para la realización del examen de salud
- Listado de aptitud de los trabajadores



## Elementos del Plan de Prevención

### Herramientas de gestión | Documentos necesarios:

#### Casos especiales | Productos químicos

- Ficha de Datos de seguridad
- Registro de información/formación a los trabajadores referida a los productos químicos

