



JUNTA DE ANDALUCÍA

Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO



Unión Europea

Fondo Social Europeo



Guía de uso Herramienta de prevención de riesgos laborales de Escuelas Talleres Casas de Oficio y Talleres de Empleo

Unidad de Promoción y Desarrollo
"Andalucía"

INTRODUCCIÓN

En respuesta a necesidades detectadas por la **Dirección General de Fomento del Empleo** del Servicio Andaluz de Empleo, en colaboración con la **Dirección General de Seguridad y Salud Laboral** de la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía, se ha desarrollado esta HERRAMIENTA en la que se establece un procedimiento básico de gestión de la Prevención en el Programa de ET/CO/TE/UPD, dónde se incluyen pautas claras que faciliten el seguimiento por parte del Servicio Andaluz de Empleo.

Pretendemos facilitar con ella, la recogida de información respecto a la integración de la gestión preventiva en el ámbito del programa que nos ocupa. Para ello se acompaña de esta **Guía** que facilita su uso y cuyo objetivo es ayudar a la dirección de los proyectos a poner en marcha la inclusión de la Prevención de Riesgos Laborales en los diferentes ámbitos del desarrollo de los proyectos en base a la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 39/97 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención que nos obliga a su cumplimiento en el ámbito de los Programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo y Unidades de Promoción y Desarrollo.

La herramienta se cumplimentará, al inicio del Proyecto, en el primer mes de funcionamiento y se remitirá una **copia impresa cumplimentada y firmada a su Dirección Provincial del SAE**. También se remitirá **por correo electrónico** a la Unidad de Promoción y Desarrollo Andalucía (**updandalucia@camarasandalucia.org**) para su análisis estadístico a nivel regional.

Para cualquier consulta sobre la Herramienta existe un teléfono de Información de la Prevención de la Dirección General de Seguridad y Salud Laboral, **900 851 212** o a la UPD Andalucía en el **955 65 83 81**.

En todas las UPD Provinciales cuentan con técnicos/as en Prevención de Riesgos Laborales que podrán asesorarles sobre este tema y sobre la documentación con la que se debe contar según la normativa preventiva.

En la Herramienta descargada en el Centro, se consignarán todos aquellos **datos solicitados y cambios relevantes** que se puedan producir y que permanecerán en la sede del Proyecto, teniendo que enviarla en la forma señalada **UNA SOLA VEZ** con copia en el Centro.

Junto a la documentación solicitada, **a disposición de futuras revisiones** técnicas o requerimientos de la autoridad laboral, se mantendrá la información recogida en la Herramienta actualizándola cada vez que se produzca algún hecho preventivo de interés que será comprobado por los técnicos/as del SAE en las visitas periódicas que realizan.

NOTA: Para facilitar el desarrollo de la herramienta, se han incluido una serie de desplegables indicados mediante una pica de color azul, situada en la esquina superior derecha de la celda correspondiente, al que se podrá acceder situando el cursor sobre dicha celda y haciendo un clic que permitirá la aparición del icono del desplegable. Asimismo, para clarificar y ampliar el contenido, se incluyen celdas con explicaciones que se identificarán con una pica de color rojo en su esquina superior derecha y que se abrirán situando el cursor sobre ellas.

DATOS DEL PROYECTO

Entidad

Responsable

Nº Expediente

Aquí como en el resto de la herramienta, la fecha se consignará con el formato dd/mm/aaaa

Para facilitar el desarrollo de la herramienta, se han incluido una serie de desplegables indicados mediante una pica de color azul situada en la esquina superior derecha de la celda correspondiente, situando el cursor sobre dicha celda y haciendo un clic, aparecerá el icono del desplegable

Nombre del proyecto

Fecha inicio

dd/mm/aa

Fecha fin

dd/mm/aa

Dirección del centro

Dirección del objeto de actuación

Aquí se indicará la dirección de la sede del proyecto que aparece en resolución

Se cumplimentará en aquellos casos en los que el objetivo de actuación se desarrolle en una dirección o direcciones diferentes

Modalidad preventiva elegida

Servicio de Prevención Ajeno

Técnico/a de prevención

Servicio Vigilancia de la Salud

Se podrá elegir en el desplegable entre Trabajador/a Designado/a, Servicio de Prevención Ajeno, Servicio de Prevención Propio (asimilando a este el Delegado/a de Prevención, Comité de Seguridad) y Servicio de Prevención Mancomunado

Registro Puestos de Trabajo

Sexo

Especialidades Impartidas

Nº Participantes

Mujeres

Hombres

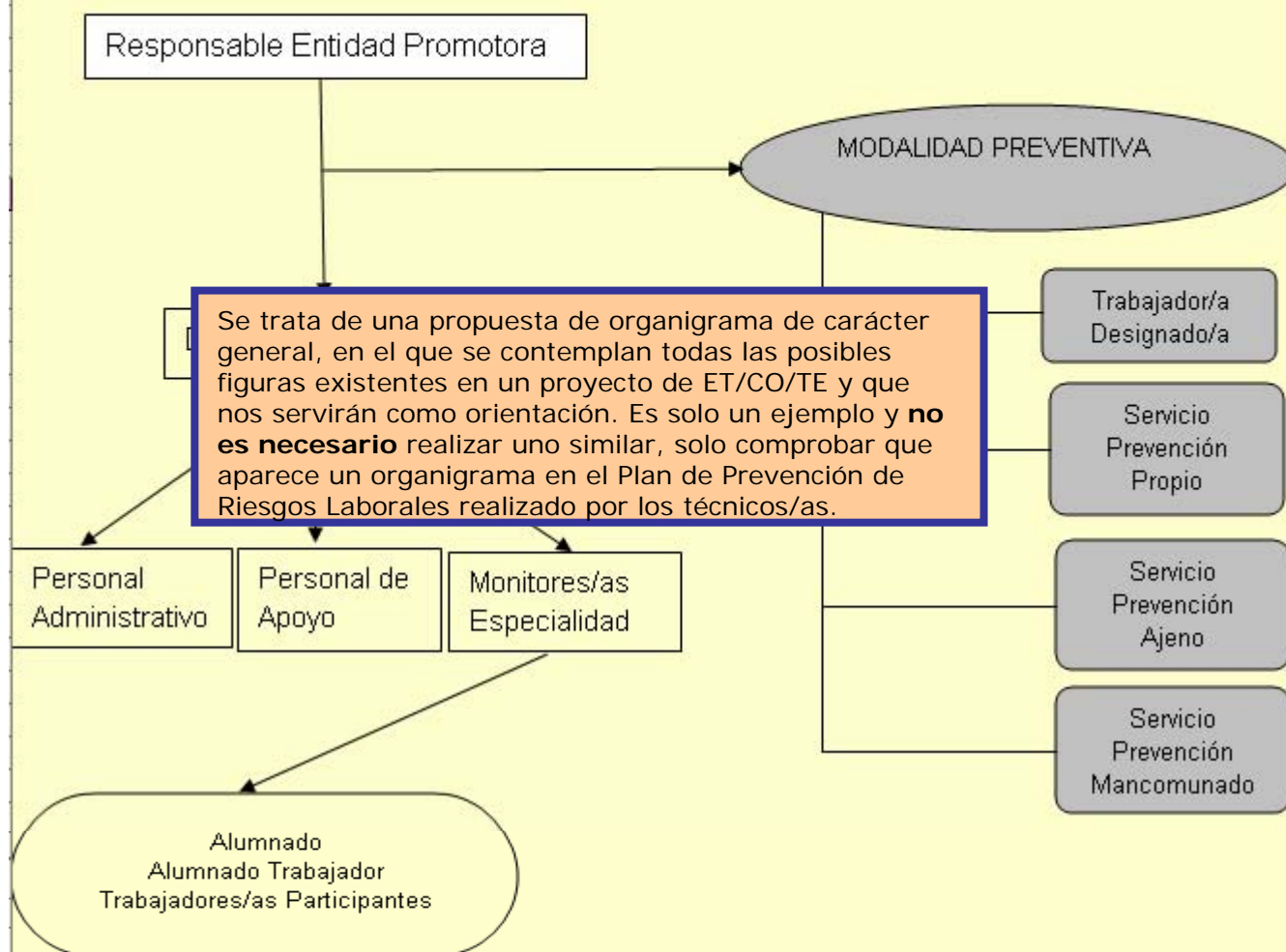
Se incluye desplegable con relación de puestos de trabajo, debiendo incluir un registro por cada trabajador/a

Elegir del desplegable, donde se recoge el listado de especialidades de Escuela Taller, que se puede consultar en la Web del SAE y que aparece en orden alfabético. Aquellos proyectos que desarrollen una especialidad que no corresponde a las normalizadas por el SAE, pueden consultar su asimilación a estas en el 955 65 83 81 en upandalucia@camarasandalucia.org

OBSERVACIONES

Se señalarán aquellas situaciones que sean relevantes para el control de riesgos a lo largo del proyecto y aquellas que modifiquen sustancialmente las situaciones de riesgo en el desarrollo normal de la actividad

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA

La Entidad Promotora del Proyecto, conforme al compromiso aportado junto a la Solicitud de Proyecto, tiene la obligación de establecer los medios humanos y técnicos necesarios para dotar al Proyecto de Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo de la organización preventiva con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Si la designación de uno o varios trabajadores fuera insuficiente para la realización de las actividades de prevención, en función del tamaño de la Entidad Promotora, de los riesgos a que están expuestos los trabajadores/as, o de la peligrosidad de las actividades desarrolladas, con el alcance que se establezca en las disposiciones a que se refiere la letra e) del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales, se deberá recurrir a uno o varios servicios de prevención propios o ajenos a la empresa, que colaborarán cuando sea necesario. Para el establecimiento de estos servicios en las Administraciones Públicas se tendrá en cuenta su estructura organizativa y la existencia, en su caso, de ámbitos sectoriales y descentralizados.

En el caso de que el Proyecto desarrolle actividades a las que sea de aplicación el RD 1627/1997 deberá contar con una Dirección Facultativa y Coordinador/a de Seguridad en la obra, que podrán coincidir en los casos que establece la ley. Debiendo contar con el Nombramiento del Coordinador/a, Aprobación del Plan de Seguridad y Salud y Proyecto de Ejecución.



Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO

Unidad de Promoción
y Desarrollo
"Andalucía"



Unión Europea
Fondo Social Europeo

RESPONSABILIDADES PREVENTIVAS

Responsable Entidad Promotora

Nombre y apellidos			
Cargo			
Teléfono		email	

En cumplimiento de lo previsto en el art. 14 de la Ley 31/95, modificada por Ley 54/03:

- 1.El responsable de la entidad promotora, como empresario/a deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores/as a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo.
- 2.Realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores/as del proyecto (director/a, personal docente y de apoyo y alumnos y alumnas trabajadores).
- 3.Desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes y dispondrá lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención a futuras modificaciones si así fuera necesario.
- 4.En general, el Responsable de la Entidad Promotora como empresario/a deberá cumplir las obligaciones establecidas en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Y para que surta los efectos oportunos se firma

En _____ a _____ d _____

Fdo.:
Responsable Entidad Promotora

Es imprescindible firmar el documento por el Responsable de la Entidad Promotora, y enviarla a la Dirección Provincial en formato papel

RESPONSABILIDADES PREVENTIVAS

Trabajador/a designado/a

Nombre y apellidos	Titulación	Teléfono	email

Es imprescindible que exista un **Acta de Nombramiento** como Trabajador/a designado/a, y que la persona que asuma esta responsabilidad tenga la **titulación legal**, nivel intermedio o superior, para realizar evaluaciones de riesgos, planificación y otras actividades preventivas. En este apartado no se contemplan otros recursos preventivos nombrados para la puesta en marcha de la actividad preventiva

Las funciones a desarrollar son las que se estimen según el carácter y las especialidades del proyecto y según lo establecido en el RD 39/97. Hacer especial hincapié en la normativa específica desarrollada, en particular respecto equipos de trabajo, sustancias, y otros factores de riesgo (RD 1215/97, RD 375/01, etc.). Asesoramiento y apoyo:

- Evaluación inicial de los riesgos.
- Planificación de la actividad preventiva
- Seguimiento de la planificación.
- Procedimientos de revisión y corrección de fallos del sistema.

Técnico/a de Prevención

Nombre y apellidos	Titulación	Teléfono	email

Los Servicios de Prevención proporcionar al Responsable de riesgo en ella existentes:

- El diseño, implantación y
- La evaluación de riesgos
- La planificación coordinada y vigilancia de su eficacia.
- La información y formación de los riesgos del Centro y los puestos de trabajo.
- La elaboración y puesta

Tanto la figura de la **Dirección Facultativa** como del **Coordinador/a de Seguridad y Salud en la fase de ejecución de obras**, son figuras preventivas que son nombradas por el **promotor de la obra**, en el caso de que este coincida con la Entidad Promotora de ETCOTE, y en el caso de que la Entidad Promotora solo actúe como **contratista** deberá exigir al promotor que realice el nombramiento de ambas figuras preventivas. Cumpliendo en ambos casos los requisitos normativos que establece el **R.D. 1627/1997**: Acta de Nombramiento y Titulación adecuada.

EN OBJETOS DE ACTUACION SOMETIDOS A RD 1627/1997

Dirección facultativa

Nombre y apellidos	Titulación	Teléfono	email

La dirección facultativa asumirá la función de coordinador/a cuando no fuera necesaria la designación del mismo/a.

Coordinador/a de seguridad y salud en fase de ejecución

Nombre y apellidos	Titulación	Teléfono	email

- Coordinar las actividades de la obra para garantizar que los contratistas y, en su caso, los subcontratistas y los trabajadores/as autónomos/as apliquen de manera coherente y responsable los principios de la acción preventiva durante la ejecución de la obra y, en particular, en las tareas o actividades referidas en el artículo 10 del RD 1627/97.
- Aprobar el plan de seguridad y salud elaborado por el Ente Promotor y, en su caso, las modificaciones introducidas en el mismo.
- Adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra.



Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO

Unidad de Promoción
y Desarrollo
"Andalucía"



RESPONSABILIDADES PREVENTIVAS

Director/a de ET/CO/TE/UPD

Nombre y apellidos

Teléfono

email

Fecha Inicio Contrato

Fecha fin Contrato

Observaciones

El director/a es el gestor/a de la Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo y por tanto entre sus competencias destacamos la gestión de la prevención en el proyecto. Las funciones que tendrá que desempeñar son, entre otras:

a) Garantizar la comunicación a la Autoridad Laboral Competente y al Servicio Andaluz de Empleo de los accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo.

b) Planificar las acciones preventivas en colaboración con el Entidad Promotora.

c) Coordinar y realizar un seguimiento de las acciones necesarias del Plan de Prevención a todo el personal del Proyecto.

d) Garantizar a todo el personal del Proyecto el derecho a ser informado, formado y consultado sobre los riesgos y las medidas preventivas en el Centro y en el puesto de trabajo.

e) Archivar y registrar toda la documentación administrativa referente a la prevención de riesgos laborales

Establecer aquellas circunstancias personales que puedan incidir en el normal desarrollo de la actividad: discapacidad, embarazo, lactancia o cualquier otra que obligue a una evaluación de riesgos específica

Personal Docente y Técnicos/as UPD

Fecha Contrato

Nombre y Apellidos

Inicio

Fin

Especialidad

Observaciones

En este caso, se debe recoger aquí los datos de los monitores/as de especialidad, el resto de monitores/as se consideran personal de apoyo. Cuando se hace referencia a los técnicos/as UPD no se debe consignar el técnico/a de referencia. Este apartado está reservado a las UPD para su personal.

Elegir del desplegable, donde se recoge el listado de especialidades de Escuela Taller, que se puede consultar en la Web del SAE y que aparece en orden alfabético. Aquellos proyectos que desarrollen una especialidad que no corresponde a las normalizadas por el SAE, pueden consultar su asimilación a estas en el 955 65 83 81 o en updandalucia@camarasandalucia.org

Como el resto del personal del centro están implicados/as en el desarrollo integrado del Plan de Prevención así como en la formación y seguimiento de los alumnos-as, alumnas trabajadores o trabajadores/as participantes:

- Participar en las reuniones referentes a prevención que se convoquen a lo largo del desarrollo del proyecto.
- Vigilar, informar y formar a todos/as las participantes sobre las medidas de prevención de riesgos laborales y el cumplimiento de las mismas, con especial atención a aquellos que por sus circunstancias personales se consideren personal sensible: menores, embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, discapacitados... a los que se realizará un nivel de vigilancia personalizada, estableciendo todas aquellas acciones necesarias para garantizar su seguridad y salud.
- Informar a la dirección de cualquier riesgo o condición insegura que detecte y de los cambios en las condiciones o equipamientos de trabajo en el desarrollo de las tareas de su módulo.
- Usar y enseñar su uso adecuado de los equipos de trabajo y protección, en las zonas en las que sea obligatorio y en el desarrollo de sus tareas a los/as participantes.

RESPONSABILIDADES PREVENTIVAS

[illegible]

Deben estar implicados de forma directa en la prevención y conocer los deberes de los/as trabajadores/as respecto de la prevención para que de esta forma participen en el sistema de gestión:

- a) Respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo y vigilar por su salud y la de sus compañeros y compañeras.
- b) Informar a la dirección de cualquier condición insegura o riesgo que detecten.
- c) Cooperar en la medida de lo posible con los monitores/as, responsables de prevención, personal de apoyo y directores/as del proyecto para garantizar condiciones seguras.

- Deben estar implicados de forma directa en la prevención y conocer los deberes de los/as trabajadores/as respecto de la prevención para que de esta forma participen en el sistema de gestión:
- a) Respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo y vigilar por su salud y la de sus compañeros y compañeras.
 - b) Informar a la dirección de cualquier condición insegura o riesgo que detecten.
 - c) Cooperar en la medida de lo posible con los monitores/as, responsables de prevención, personal de apoyo y directores/as del proyecto para garantizar condiciones seguras.

RESPONSABILIDADES PREVENTIVAS

[illegible]

Los/as participantes deben estar integrados de forma directa en la prevención y conocer desde la etapa formativa los deberes de los/as trabajadores/as respecto de la prevención para que de esta forma participen en el sistema de gestión. Para ello deben:

- Respetar las normas de prevención de riesgos laborales y vigilar por su salud y la de sus compañeros y compañeras.
- Nunca retirar los dispositivos de seguridad de los equipos de trabajo.
- Usar adecuadamente los equipos de trabajo y protección, de acuerdo con la información y formación recibida.
- Informar a su monitor/a de cualquier condición insegura que detecten.
- Cooperar en la medida de lo posible con los monitores/as, personal de apoyo y directores/as del proyecto para garantizar condiciones seguras en el puesto de trabajo.

- Los/as participantes deben estar integrados de forma directa en la prevención y conocer desde la etapa formativa los deberes de los/as trabajadores/as respecto de la prevención para que de esta forma participen en el sistema de gestión. Para ello deben:
- Respetar las normas de prevención de riesgos laborales y vigilar por su salud y la de sus compañeros y compañeras.
 - Nunca retirar los dispositivos de seguridad de los equipos de trabajo.
 - Usar adecuadamente los equipos de trabajo y protección, de acuerdo con la información y formación recibida.
 - Informar a su monitor/a de cualquier condición insegura que detecten.
 - Cooperar en la medida de lo posible con los monitores/as, personal de apoyo y directores/as del proyecto para garantizar condiciones seguras en el puesto de trabajo.

DOCUMENTACIÓN EN MATERIA PREVENTIVA

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		Fecha	
	Inicial	última revisión	
Evaluación de riesgos			
Planificación Acción			
Auditoría			
Medidas de emergencia			
Concierto con el Se			
Información sobre el proyecto de trabajo			
Trabajadores/as			
Participantes			
Formación Inicial en Prevención de Riesgos Laborales			
Trabajadores/as			
Participantes			
Realización controles de Vigilancia de la Salud			
Trabajadores/as			
Participantes			
			Realizado
Instalaciones			
Identificación de instalaciones			
Revisiones periódicas de instala			
Relación equipos de trabajo			
Identificación marcado CE			
Adaptación al R.D. 1215/97			
Documentación relativa a accidentes			
Registro y control de Accidentes			
Investigación de Accidentes			
OBJETO DE ACTUACION (Aplicación)			
Aviso Previo			
Comunicación Apertura del Centro corre			
Proyecto Técnico con Estudio de Segu			
Visado o Supervisión de la Oficina de P			
Nombramiento Coordinador/a de Seguridad y Salud en Obras			
Aprobación del Plan de Seguridad y Salud en fase de ejecución			
Plan de Seguridad y Salud en fase de ejecución			
Libro de Incidencias			

En este apartado se debe consignar la fecha a partir de la cual el documento en cuestión existe y está disponible para el proyecto

Se indicará la última fecha de actualización en su caso

Para cumplimentar estas casillas habrá que picar en cada una de ellas y hacer uso del desplegable que todas contienen.

SI: Han ocurrido accidentes y se tienen los registros correspondientes y sus notificaciones
NO: Han ocurrido accidentes, pero no se tienen los registros correspondientes
NO PROCEDE: No han ocurrido accidentes

SI: Han ocurrido accidentes y se han investigado sus causas, dejando constancia de ello
NO: Han ocurrido accidentes, pero no se han investigado o no se ha dejado constancia de ello
NO PROCEDE: No han ocurrido accidentes

ACCIONES FORMATIVAS EN PREVENCIÓN

PLAN FORMATIVO ESPECIALIDAD:			
ACCIÓN FORMATIVA EN PRL			
MODULO Obligatorio	Horas	Prevista	
PLAN FORMATIVO ESPECIALIDAD:			
ACCIÓN FORMATIVA EN PRL			
MODULO		Prevista	Realizada
ACCIÓN		Fechas	
MODULO		Prevista	Realizada
PLAN FORMATIVO ESPECIALIDAD:			
ACCIÓN FORMATIVA EN PRL			
MODULO Obligatorio	Horas	Prevista	Realizada
PLAN FORMATIVO ESPECIALIDAD:			
ACCIÓN FORMATIVA EN PRL			
MODULO Obligatorio	Horas	Prevista	Realizada
PLAN FORMATIVO ESPECIALIDAD:			
ACCIÓN FORMATIVA EN PRL			
MODULO Obligatorio	Horas	Prevista	Realizada

Se especificará esta duración, teniendo en cuenta la obligatoriedad de 50 horas para aquellas especialidades formativas cuyas tareas se encuentren recogidas en el Anexo I del RD 39/97 Reglamento de los Servicios de Prevención

Cumplimentarlas tablas para cada una de las especialidades, utilizando los menús desplegables que contienen con el listado de las mismas

LISTADO DE NORMATIVA

Normativa general de aplicación al Proyecto

Normativa

Se relacionará toda aquella **normativa** incluida en los desplegables y **de aplicación al proyecto**. En general corresponde a las que aparecen en la Evaluación de Riesgos

Normativa específica de aplicación a la Especialidad

Normativa

Se consignará la **normativa específica de aplicación a la especialidad** correspondiente. Se puede consultar en la dirección Web, <http://empleo.mtas.es/insht> donde se recopila toda la normativa dividida por categorías

Indicar la especialidad eligiendo del desplegable, que contiene el listado que se puede consultar en la Web del SAE y que aparece en orden alfabético

Otra Normativa

En este apartado de **Otra Normativa**, se podrá recoger aquella normativa de Prevención de Riesgos Laborales que no se encuentre en el desplegable de los otros dos apartados. Es un campo de texto.