



AGENCIA ANDALUZA DE INSTITUCIONES CULTURALES

- **PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**
- **ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN**
- **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Dirección: Edif. Estadio Olímpico, Puerta M. Isla de la Cartuja, s/n. 41092 Sevilla

Fecha: 18 de febrero de 2019

Autor: SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



AGENCIA ANDALUZA DE INSTITUCIONES CULTURALES

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE AAIICC.

Mediante el presente documento, Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, en adelante AAIICC, se propone establecer el modo de actuación, es decir, de estructurar y organizar la prevención de riesgos laborales en la misma, lo que significa además definir las funciones y responsabilidades que deben asumir en este sentido cada miembro de esta organización.

El objetivo fundamental de la política preventiva de AAIICC se centra en el desarrollo de una cultura de empresa en la que se procuren unas condiciones de trabajo adecuadas y dónde las personas, principal valor de la empresa, se convierten en objetivo empresarial.

Para ello, el papel de la Dirección resulta fundamental para lograr el éxito del sistema implantado, pero la integración de la prevención en el trabajo cotidiano es una tarea que afecta a todos los miembros de la organización.

A continuación se desarrollan los principios que van a regir el modelo preventivo a desarrollar en la Empresa:

- La prevención ha de constituir un **proceso de mejora continua**, lo que supone un desarrollo permanente por parte de la Dirección de la acción preventiva con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes, disponiendo de todo lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención.
- **Integración** de la actividad preventiva tanto en el conjunto de las actividades y decisiones de la Dirección como en la línea jerárquica de la empresa, incluidos todos los niveles de la misma. La integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos implica la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten.
- Garantía de **información, formación y participación** de todos los trabajadores en la actividad preventiva.

2. ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Agencia Andaluza de Instituciones Culturales deberá establecer una organización preventiva de acuerdo a las diferentes modalidades previstas legalmente. Esta organización debe garantizar una actuación en la empresa que desborde el mero cumplimiento formal del conjunto de deberes y obligaciones empresariales y, más aún, la simple corrección a posteriori de situaciones de riesgo ya manifestadas. La Dirección de acuerdo con las premisas establecidas en el RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, será la encargada de decidir el modelo de organización.



De esta forma y atendiendo a las características de AAICC en cuanto al número de trabajadores, su distribución geográfica en diferentes centros de trabajo de Andalucía y actividades a desarrollar en cada uno de los mismos, la organización a poner en práctica para el desarrollo de las actividades preventivas será la siguiente:

La Dirección encomendará al Servicio de Prevención Propio de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales el desarrollo de la actividad preventiva, que desde la constitución del mismo engloba a todos los centros de trabajo, en consideración a la actividad y características de la plantilla. La designación de los técnicos que lo conforman se consultará previamente con los representantes de los trabajadores y trabajadoras. En adelante, se identificarán como técnicos designados.

Para el desarrollo de esta actividad preventiva, los técnicos designados deben poseer la capacidad y formación correspondiente a las funciones a desempeñar, disponer del tiempo, de los medios precisos y ser suficientes en número, teniendo en cuenta el tamaño de la empresa así como los riesgos a que están expuestos los trabajadores y trabajadoras y su distribución en la misma.

Estos técnicos designados colaborarán entre sí debiendo guardar sigilo profesional sobre la información relativa a la Empresa y a sus trabajadores y trabajadoras a la que tuvieran acceso como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

Las funciones de estos técnicos designados serán las siguientes:

- Realizar las funciones de servicio de prevención para todos los colectivos o centros de trabajo (evaluación de riesgos, planificación de la actividad preventiva, formación e información de los trabajadores y trabajadoras, medidas y planes de emergencia, investigación de accidentes, etc.)
- Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas.
- Realizar las actividades necesarias para hacer efectiva la coordinación con empresas externas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Convocar, asistir y participar en las reuniones de Comité de Seguridad y Salud.
- Actuar de nexo de unión con colaboradores externos en materia preventiva, como el servicio de prevención ajeno en la especialidad de Vigilancia de la Salud.
- Canalizar la información de interés en materia preventiva hacia la estructura de la organización.
- Facilitar la coordinación de las relaciones interdepartamentales con el fin de conseguir la cooperación necesaria para evitar efectos adversos para la salud de los trabajadores y trabajadoras.
- Otras funciones que la Dirección les asigne.

Las actividades de prevención que por su complejidad o cualificación no puedan ser desarrolladas por los técnicos designados se realizarán a través de un servicio de prevención ajeno acreditado por la autoridad laboral competente.

La contratación del servicio de prevención ajeno se consultará previamente con los representantes de los trabajadores.

En estos casos el servicio de prevención ajeno debe realizar las actividades de prevención que se precisen en función de los tipos de riesgo, así como tareas de asesoramiento o apoyo que en esta materia se precisen.

Otros actores en la organización preventiva de Agencia Andaluza de Instituciones Culturales:

- **Delegados y delegadas de prevención:** son los representantes de los trabajadores y trabajadoras con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales. Se designarán por y entre los representantes de personal.

Las competencias de los delegados y delegadas de prevención serán las siguientes:

- Colaborar con la Dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los empleados y empleadas en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por el empresario, previamente a la ejecución de las decisiones señaladas en el Art. 33 de la LPRL.
- Vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Para desarrollar correctamente las competencias señaladas, los delegados y delegadas de prevención tendrán las siguientes facultades:

- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo.
- Acceder a la documentación sobre las condiciones de trabajo con las limitaciones establecidas en el apartado 4 del artículo 22 de la Ley 31/1995.
- Recibir información del empresario sobre los daños producidos en la salud de los empleados y empleadas, pudiendo presentarse fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
- Recibir información de las actividades de prevención y protección de la empresa.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo.
- Recabar del empresario la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores, pudiendo efectuar propuestas al empresario a tal fin, así como al comité de seguridad y salud para su discusión en el mismo.
- Proponer la paralización de los trabajos al órgano de representación de los trabajadores y trabajadoras.

- **Comité de Seguridad y Salud:** es el 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 laborales. Se redactará y aprobará un reglamento de composición y funcionamiento y competencias del mismo.
- **Todos los niveles jerárquicos de AAIICC:** Todos los miembros de la Empresa estarán implicados en actividades preventivas para evitar daños personales y materiales.
- **Dirección:** tendrá las siguientes funciones y responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Establecer y documentar los principios y objetivos de prevención de riesgos laborales.
 - Desarrollar una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva.
 - Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas.

- Establecer las competencias y las interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud. Del mismo modo, integrar los diferentes aspectos de prevención de riesgos laborales dentro de las reuniones habituales de trabajo.
 - Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos.
 - Aprobar los procedimientos de las diferentes actividades preventivas e instrucciones de trabajo.
- **Responsables de las diferentes unidades funcionales (Directores de Unidad):** tendrán las siguientes funciones y responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales:
 - Transmitir a sus mandos intermedios las instrucciones recibidas de los técnicos designados o designadas referentes a diferentes aspectos de seguridad y salud laboral.
 - Velar por el cumplimiento de dichas instrucciones por parte de los mandos intermedios y personal a su cargo.
 - Y en general, cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos descritos en este manual, así como los objetivos establecidos.
- **Mandos intermedios** (Jefe de Infraestructura, Jefes de Área, Jefes de Departamentos, Jefes Técnicos, Coordinadores Técnicos, Jefes de Mantenimiento, etc.): tendrán las siguientes funciones y responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales:
 - Informar a los empleados y empleadas a su cargo de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y poner en práctica las medidas preventivas y de protección a adoptar, según las instrucciones facilitadas por su responsable de unidad. Para la ejecución de las medidas preventivas en caso de gasto económico, facilitarán distintos presupuestos de varios proveedores tramitando la oportuna propuesta de gasto ante el director de unidad.
 - El área de infraestructura confeccionará un programa anual, semestral y trimestral según la prioridad o valor del riesgo con el objeto de que el equipo de mantenimiento ejecute en plazo las medidas preventivas.
 - Analizar los trabajos que se lleven a cabo en su área detectando posibles riesgos y deficiencias y poniendo los medios necesarios para evitarlos cuando sea posible o, en caso contrario, informando de ellos a los técnicos designados.
 - Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, ya sea en la realización de nuevas tareas o en las ya existentes, para adoptar medidas correctoras inmediatas.
 - Colaborar con los técnicos designados en la investigación de accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo.
 - Facilitar a los empleados o empleadas las fichas de seguridad de los productos tóxicos e inflamables, el manual de instrucciones de los equipos de protección individual y de los equipos de trabajo utilizados.
 - Entregar a los trabajadores o trabajadoras las “fichas de recibí” de los equipos de protección individual y exigir su devolución firmada.
 - Y en general, cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos descritos en este manual, así como los objetivos establecidos.

Para realización de estas funciones, es necesario que todos los mandos intermedios reciban la formación adecuada y suficiente en prevención de riesgos laborales.

- Resto de **trabajadores**: tendrán las siguientes funciones y responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales:
 - Conocer y cumplir los procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección.
 - Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, los equipos de trabajo, sustancias peligrosas, medios de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
 - Utilizar correctamente y siempre que la actividad lo requiera, los medios de protección facilitados.
 - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes.
 - Comunicar de inmediato a su superior jerárquico cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.
 - Cooperar con los mandos directos en la consecución del objetivo de garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
 - Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
 - Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y eficacia del mismo.

3. ACTIVIDADES

Las actividades en materia de seguridad y salud a desarrollar por la estructura organizativa descrita en el apartado anterior serán las siguientes:

3.1 Evaluación de riesgos:

La evaluación de riesgos es la actividad fundamental para poder planificar la prevención de riesgos laborales. Es un elemento central del sistema, ya que a partir de la misma se han de configurar no sólo las diferentes actividades planificadas para el control de los riesgos, sino la práctica totalidad de elementos de gestión del propio sistema preventivo.

Objetivo:

Se realizará una evaluación inicial y periódica que permita identificar los factores de riesgo de los lugares de trabajo a fin de poder eliminar o reducir y controlar tales riesgos, priorizando las medidas preventivas a adoptar y estableciendo los oportunos medios de control, teniendo en cuenta con carácter general la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y los trabajadores o trabajadoras que deben desempeñarlos.

Implicaciones y responsabilidades:

La evaluación de riesgos debe realizarse por la Dirección a través de personal debidamente cualificado según lo previsto legalmente.

Según las características de los centros de trabajo de AAIICC o colectivo de trabajadores o trabajadoras de que se trate, la misma se llevará a cabo por los técnicos designados por la

Dirección. Anualmente la Dirección, previa consulta a los representantes de los trabajadores y trabajadoras, decidirá el reparto de centros en este sentido.

Ello no debe ir en detrimento de que en cada centro o colectivo, y dentro de una concepción de seguridad integrada, intervengan y se impliquen tanto la línea de mando como los empleados y empleadas, ya que tienen un conocimiento mayor de las características del puesto de trabajo y sus riesgos.

Por ello, en las visitas a los lugares de trabajo a evaluar los técnicos designados deben estar acompañados del personal expuesto a los riesgos con la finalidad de recoger sus observaciones. En dichas visitas podrá estar también presente algún delegado o delegada de prevención.

Desarrollo:

La Evaluación de Riesgos deberá determinar los riesgos existentes y la graduación de los mismos, facilitar la elección adecuada de equipos y sustancias, valorar la eficacia de las medidas preventivas existentes, así como la necesidad de adoptar medidas adicionales.

Deberá realizarse una evaluación inicial y revisión anual con carácter ordinario. De forma extraordinaria, la evaluación se revisará cuando:

- Se efectúen cambios en los equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos diferentes a los habituales, se introduzcan nuevas tecnologías o se modifique el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- Cambien las condiciones de trabajo por modificación o reforma de las instalaciones, organización o método de trabajo.
- Se detecten daños para la salud de los trabajadores o trabajadoras.
- Se aprecie que las actividades de prevención son inadecuadas o insuficientes.

Registro:

Deberá quedar constancia documental de los siguientes aspectos:

- Identificación del puesto de trabajo.
- Los riesgos existentes o potenciales.
- Relación de personal afectado.
- Resultado de la evaluación.
- Medidas preventivas procedentes.
- Técnico o técnica responsable de la evaluación y competencia profesional para tal actividad.

3.2 Planificación de la actividad preventiva

Una vez realizada la evaluación de riesgos y en función de los resultados obtenidos, se procederá a planificar la acción preventiva para implantar las medidas pertinentes.

Objetivo:

Establecer las medidas o procedimientos encaminados a la eliminación, reducción o control de los riesgos para la seguridad o salud de los trabajadores y trabajadoras, indicándose cuándo y cómo se deben realizar las diferentes actividades de prevención en función de la magnitud del riesgo y del número de empleados afectados o empleadas afectadas.

Implicaciones y responsabilidades:

La planificación de la prevención deberá estar integrada en todas las actividades de la empresa e implicar a todos los niveles jerárquicos.

Por tanto, la determinación de las medidas a adoptar será competencia de la Dirección a través de los técnicos designados y la puesta en práctica de las mismas, en mayor o menor medida, de toda la línea jerárquica descrita en el apartado 2.

Desarrollo y ejecución:

Una vez valorados los riesgos y establecidas por parte de los técnicos designados las medidas a adoptar, éstas serán notificadas tanto a los directores de unidad afectados o directoras de unidad afectadas como, en su caso, al responsable del servicio de Infraestructura/mantenimiento correspondiente, recibiendo copia de tales comunicaciones los delegados o delegadas de prevención.

Los directores o directoras de unidad deberán transmitir a sus mandos intermedios las propuestas realizadas para que éstos, junto al servicio de mantenimiento, lleven a cabo las acciones oportunas para su ejecución y puesta en práctica.

En todo momento los técnicos designados colaborarán con los colectivos antes mencionados.

Por tanto, la puesta en práctica de la acción preventiva debe ser responsabilidad del colectivo de empleados afectados por los riesgos detectados.

Registro:

Deberá quedar constancia documental de los siguientes aspectos:

- Medidas preventivas a adoptar para cada uno de los riesgos detectados y evaluados.
- Priorización de las actuaciones: en función del riesgo y número de trabajadores afectados.
- Comunicación de las medidas preventivas a los responsables de su ejecución antes descritos.

3.3 Información de los riesgos a los trabajadores o trabajadoras:

Objetivo:

Garantizar la información necesaria en materia de prevención de riesgos laborales a todos los trabajadores y trabajadoras de AAICC Deberá informarse de:

- Los riesgos generales y específicos de su puesto de trabajo y las medidas de prevención y protección adoptadas para combatirlos.
- Las medidas adoptadas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación.

Implicaciones y responsabilidades:



Aunque la responsabilidad recaerá sobre la Dirección, la información de los riesgos a los trabajadores y trabajadoras deberá implicar a todos los niveles jerárquicos de la Empresa. Así, la información debe proceder de los técnicos designados, delegados de prevención o delegadas de prevención y mandos directos.

La información será también bidireccional, puesto que todos los empleados y empleadas tendrán el deber de informar de inmediato a su superior jerárquico, a los técnicos designados y a los delegados o delegadas de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras.

Desarrollo y ejecución:

Si bien es cierto que la información verbal es mucho más ágil, personalizada y clarificadora, ésta se realizará por escrito. De esta forma, los técnicos designados realizarán:

- Fichas informativas para cada uno de los colectivos de trabajadores o trabajadoras de AAIIIC sobre los riesgos existentes en sus puestos de trabajo y las medidas preventivas a adoptar, incluyendo algunas especificaciones propias del centro de trabajo en el que realizan sus tareas.
- Fichas informativas de las medidas a adoptar en caso de emergencia y evacuación del edificio.

Estas fichas se entregarán a cada empleado o empleada en el momento de su incorporación a la empresa y periódicamente cuando se introduzcan cambios en el puesto de trabajo en el centro en el que está destinado.

Así mismo, todo el personal deberá recibir de sus mandos directos información directa sobre riesgos existentes en su trabajo diario que por diversas razones, como desplazamientos, adquisición de nuevos equipos de trabajo, realización de nuevas tareas de forma puntual y extraordinaria, etc., no pueden ser incluidos en las fichas anteriormente citadas.

Por último, los delegados de prevención o delegadas de prevención estarán obligados a facilitar a todos los trabajadores o trabajadoras que lo reclamen, información sobre riesgos y medidas preventivas a adoptar en cada caso.

Registro:

Deberá quedar constancia documental:

- En el momento de la firma del contrato de trabajo el trabajador o trabajadora recibirá la ficha de riesgos del puesto.
- O bien se procederá a su envío al empleado o empleada y el “recibí” deberá hacerlo llegar a los técnicos designados.

3.4 Formación a los trabajadores o trabajadoras:

Objetivo:

Garantizar que todo trabajador o trabajadora reciba la formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto inicialmente en el momento de su contratación, cuando

se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente si fuera necesario.

La formación la recibirá todo el personal de la Empresa: directivos o directivas, técnicos o técnicas, mando intermedios y empleados o empleadas en general en función de su actividad laboral, independientemente de la modalidad o duración del contrato.

Implicaciones y responsabilidades:

La Dirección de la Empresa y especialmente los Directores o Directoras de Unidad serán los responsables de asegurarse que todos los trabajadores o trabajadoras poseen la formación adecuada a sus funciones. Para ello, a través de los técnicos designados, se realizará un plan formativo de prevención de riesgos laborales que abarque a toda la organización, proporcionando los medios y tiempo necesarios para su consecución.

Dependiendo de las características del puesto de trabajo, la formación la impartirá:

- Servicio de Prevención Propio y Ajeno: serán los encargados de proporcionar formación tanto general como específica en materia de prevención.
- Técnicos designados: serán los encargados de proporcionar formación general en esta materia, mientras que la formación específica de los colectivos que se determinen estará a cargo de los mandos directos.

Desarrollo:

La formación, tal y como establece la legislación, se impartirá dentro de la jornada laboral o, en su defecto, fuera de ella pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma, ya que deberá formar parte de la propia actividad laboral.

El contenido y enfoque de la formación preventiva estarán en función de a quién vaya dirigida.

Deberá disponerse de un sistema de evaluación de la actividad formativa desarrollada.

Registro:

Deberá quedar constancia de los siguientes aspectos:

- Correo electrónico de citación a los trabajadores o trabajadoras.
- Certificados de la formación impartida.

3.5 Instrucciones de trabajo:

Objetivo:

Elaborar instrucciones de trabajo escritas de aquellas tareas que se consideren críticas, bien sea debido a su complejidad o dificultad, bien debido a que la mala ejecución u omisión de dicha tarea pueda repercutir negativamente en la calidad o seguridad del proceso.



Implicaciones y responsabilidades:

La elaboración de las instrucciones de trabajo deberá correr a cargo de manera conjunta de los técnicos designados y del responsable o mando directo correspondiente debido a su mejor conocimiento de las actividades y entorno de trabajo de que se trate.

Los mandos directos serán los responsables de la distribución y transmisión de las instrucciones de su ámbito, velando por su correcto cumplimiento y detectando necesidades de actualización y mejora.

Los delegados o delegadas de prevención estarán informados de las tareas críticas así como de las instrucciones de trabajo vigentes y en curso de elaboración. Serán consultados previamente a la aprobación de las instrucciones.

Por su parte, los trabajadores y trabajadoras deberán cumplir con lo indicado en las instrucciones de trabajo, comunicando a su mando directo las carencias o deficiencias que encuentren en su aplicación.

Desarrollo y ejecución:

Las instrucciones de trabajo desarrollan secuencialmente los pasos a seguir para la correcta realización de un trabajo o tarea. Por tanto debe seguir de guía al empleado o empleada.

Se seguirán las siguientes fases para su elaboración e implantación:

- Determinación de las actividades o tareas objeto de instrucción.
- Planificación de la elaboración de instrucciones.
- Estudio o análisis de la tarea a sistematizar.
- Redacción de la instrucción.
- Aprobación de la instrucción.
- Distribución de la misma.
- Revisión periódica y actualización.

Registro:

Deberá quedar constancia documental de los siguientes aspectos:

- Instrucciones de trabajo elaboradas, indicando fecha y destinatarios.
- “Recibí” de las instrucciones de trabajo por parte del personal afectado.

3.6 Equipos de protección individual y ropa de trabajo

Objeto:

Establecer un método de elección, suministro y mantenimiento de los equipos de protección individual y ropa de trabajo.

Implicaciones y responsabilidades:

La Dirección, a través de los técnicos designados deberá determinar los puestos de trabajo en los que deba recurrirse a la protección individual. Se deberá proporcionar a los empleados o empleadas los equipos de protección y ropa de trabajo necesaria para el desarrollo de las tareas de cada puesto de trabajo.

Los mandos intermedios serán los encargados de participar en la elección de los mismos, distribuir dichos equipos junto con la ficha de “recibi” correspondiente, facilitar a los trabajadores las instrucciones de uso, comprobar que éstos los utilizan adecuadamente y comunicar a los técnicos designados cualquier necesidad de nuevas adquisiciones o reposiciones.

Los trabajadores o trabajadoras son responsables de utilizar y cuidar correctamente los equipos de protección individual, así como de colocar el EPI después de su utilización en el lugar indicado para ello. Deberán también informar de inmediato a su mando directo de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el EPI utilizado que, a su juicio, pueda indicar una pérdida de su eficacia protectora.

Desarrollo y ejecución:

La utilización de equipos de protección individual es el último recurso que se debe tomar para hacer frente a riesgos específicos, debiéndose recurrir a ellos sólo cuando se hayan agotado todas las demás vías de prevención de riesgos, es decir, cuando no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

Para llegar a la elección del equipo de protección individual se deberán seguir los siguientes pasos:

- Localización del riesgo: a realizar en el informe de evaluación de riesgos laborales.
- Definición de las características del riesgo por tanto las que debe reunir el EPI: a realizar en el informe de evaluación de riesgos laborales.
- Determinación de las partes del cuerpo del individuo a proteger: en el informe de evaluación de riesgos laborales.
- Elección del EPI: a realizar por los técnicos designados en colaboración con los mandos afectados.
- Distribución del EPI: se encargarán los mandos directos del personal afectado reponiéndolos cuando resulte necesario.
- Utilización y mantenimiento: de acuerdo con las instrucciones del fabricante.

Registro:

Deberá quedar constancia documental de los siguientes aspectos:

- Acuse de recibo de la entrega de cada EPI a los trabajadores o trabajadoras. En el mismo deberá constar:
 - Fecha de entrega
 - Fecha de las reposiciones
 - Modelo entregado
 - Obligación de uso y conservación



- Manual de instrucciones de cada equipo de protección individual, siempre al alcance de los empleados o empleadas

3.7 Control activo (comunicaciones de riesgos detectados y sugerencias de mejora)

Objeto:

Establecer un mecanismo para que el trabajador o trabajadora pueda comunicar los riesgos detectados, sobre todo los graves e inminentes, así como cualquier deficiencia que considere subsanable, proponiendo las sugerencias de mejora que considere oportunas.

Ello permite disponer de un mayor conocimiento de las situaciones de riesgo existentes, permite aplicar algún sistema de seguimiento y control y de los mismos e incentiva la adopción de medidas correctoras ante la evidente clarificación de obligaciones y responsabilidades que genera una notificación personal y por escrito.

De esta forma, se pretende promover una mayor participación y responsabilidad en la organización de la prevención de riesgos laborales.

Implicaciones y responsabilidades:

Con este mecanismo se pretenderá abrir un cauce de participación y diálogo entre los diferentes estamentos de AAIICC.

Cualquier persona de la organización que detecte un factor de riesgo o que conciba una idea concreta para mejorar cualquier aspecto relacionado con el trabajo deberá identificarse, describir el factor de riesgo, la deficiencia detectada y la propuesta de mejora.

Deberá comunicarlo por escrito a su mando directo, entregando copia a su director o directora de unidad y a los técnicos designados.

El mando directo, con la colaboración de los técnicos designados, deberá ser el responsable de iniciar el cauce de corrección en los casos en los que queden justificadas las medidas correctoras, así como aplicarlas cuando esté a su alcance. En los casos en los que el comunicado no prospere, deberá informar al comunicante de los motivos.

El director o directora de unidad correspondiente deberá controlar el estado de las acciones correctoras acordadas.

Los Delegados o Delegadas de Prevención recibirán de los técnicos designados copia de las comunicaciones de riesgo, pudiendo efectuar un seguimiento y control.

Desarrollo y ejecución:

Para que la implantación del sistema de comunicación sea efectiva se requiere, en primer lugar, una voluntad decidida de todos los miembros de AAIICC en su desarrollo y mejora y un compromiso por parte del personal con mando a la hora de adoptar soluciones.

Los técnicos designados realizarán un “formulario de comunicación de riesgos y sugerencias de mejora” que se pondrá a disposición del personal para que lo cumplimente siempre que detecten alguna anomalía e inicien el proceso descrito en el apartado anterior.

Registro:

Deberá quedar constancia documental de los siguientes aspectos:

- Formularios de comunicación de riesgos y sugerencias de mejora junto con el correspondiente informe de ejecución de las medidas propuestas o comunicación de rechazo justificado de la sugerencia.

3.8 Vigilancia de la salud

Objetivo:

Practicar una correcta vigilancia de la salud de las personas con la finalidad de obtener conclusiones relevantes relacionadas con la adecuación del puesto a la persona, actuar con rapidez ante alteraciones de la salud y determinar la necesidad de introducir o mejorar las medidas de prevención y protección de los puestos de trabajo.

Los resultados de la vigilancia de la salud ayudarán en la identificación de los problemas tanto a nivel individual como colectivo, en la planificación de la actividad preventiva y en la evaluación de las medidas de prevención y protección adoptadas.

Implicaciones y responsabilidades:

La Dirección de AAIICC deberá garantizar a todo el personal una vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Para ello, contratará un servicio de vigilancia de la salud externo, incluyéndolo en el servicio de prevención ajeno, o constituirá dentro de la Empresa un servicio médico con todos los requisitos legales exigidos para realizar la vigilancia de la salud.

Los técnicos designados actuarán de nexo de unión entre la Dirección de la Empresa y el servicio de vigilancia de la salud, realizando todas las funciones que ello lleve consigo.

Desarrollo y ejecución:

El servicio de vigilancia de la salud tendrá entre sus cometidos:

- La identificación, basándose en la evaluación de riesgos y en colaboración con el resto de los componentes del servicio de prevención ajeno o técnicos designados de AAIICC y los representantes de los trabajadores y trabajadoras, de los riesgos específicos a los que están sometidos cada uno de los empleados y empleadas de la Empresa.
- La elaboración y realización de protocolos específicos de reconocimientos médicos, en función de los riesgos detectados.
- La comunicación a los delegados o delegadas de prevención de la relación de personas que deban someterse a reconocimientos médicos.

- La documentación de consentimiento al reconocimiento médico de carácter voluntario de los trabajadores o trabajadoras cuyos puestos de trabajo exijan, tras el análisis antes descrito, realizar dicho reconocimiento.
- La comunicación de los resultados de los reconocimientos médicos al personal de forma precisa y clara.
- Mantener el secreto y confidencialidad de los resultados.
- La determinación de la aptitud del trabajador o trabajadora según los resultados del reconocimiento y para el puesto de trabajo al que está adscrito, comunicándolo a los técnicos designados en términos de aptitud o no aptitud. Así mismo, comunicarán a éstos y/o al servicio de prevención propio la necesidad de introducción de medidas de protección y prevención.
- Respetar el derecho a la intimidad y dignidad del trabajador o trabajadora, también por parte de los técnicos designados.
- Mantener un historial clínico-laboral completo de cada empleado o empleada.
- La organización de los primeros auxilios en AAIIIC
- El establecimiento de programas de vacunación.
- La coordinación e integración de sus actividades en el programa de prevención global de la Empresa.

Los Delegados o Delegadas de Prevención deberán:

- Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de vigilancia de la salud
- Fomentar la participación de los empleados y empleadas en la vigilancia de la salud a través de una información clara y precisa sobre los objetivos y beneficios de la misma
- Conocer los resultados de los reconocimientos médicos en términos de aptitud

Los trabajadores o trabajadoras deberán:

- Someterse a los reconocimientos médicos.
- Colaborar en aquellos que sean de carácter voluntario.
- Informar al servicio de vigilancia de la salud de cualquier síntoma, alteración de salud, cambio de estado biológico, que considere relacionado con sus condiciones de trabajo o que pueda modificar su sensibilidad a los riesgos de su puesto de trabajo.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo y a los técnicos designados de la detección de cualquier empleado o empleada que se encuentre manifiestamente en estado o situación transitoria que pueda constituir un peligro para él mismo o para terceros

Registro:

Deberá quedar constancia documental de los siguientes aspectos:

- Documentación sobre la práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y trabajadoras y conclusiones en términos de aptitud obtenidas de los mismos.
- Memoria y programación anual de la actividad sanitaria del servicio de vigilancia de la salud.
- Consulta a los representantes de los trabajadores sobre el plan de reconocimientos médicos.
- Consentimiento de los trabajadores o trabajadoras cuando la vigilancia de la salud sea voluntaria.
- Acreditación del personal sanitario, en caso de optar por un servicio propio de vigilancia de la salud.
- Protocolos y procedimientos de vigilancia de la salud.

3.9 Actuaciones frente a cambios previsibles

Objetivo:

Controlar las actuaciones que puedan alterar o modificar los procesos de trabajo establecidos, por la propia dinámica de cambio de la actividad empresarial o por circunstancias especiales que pueden aparecer y que, si no se controlan en el momento oportuno, pueden generar riesgos a los empleados o empleadas.

Todas aquellas situaciones previsibles y que generen nuevos riesgos o modifiquen los existentes deben ser objeto de actividad preventiva por parte de la Empresa para su eliminación y control.

Implicaciones y responsabilidades:

Será necesaria en este caso la implicación de la Dirección de AAIIICC, los Directores o Directoras de Unidad en la que se prevea el cambio, así como de los técnicos designados y delegados o delegadas de prevención, en las condiciones que se describen en el siguiente apartado.

Desarrollo y ejecución:

Algunas de las situaciones que requieren procedimientos de actuación frente a cambios previsibles son:

- Nuevos proyectos y modificación de instalaciones: será necesario incorporar a las especificaciones de diseño de nuevos proyectos y a las modificaciones de instalaciones todos los aspectos relevantes sobre seguridad y salud para evitar y controlar los posibles riesgos.
- Adquisiciones de máquinas, equipos de trabajo y productos químicos: garantizar que las sustancias y los equipos que se adquieran sean seguros, adecuados al trabajo y convenientemente adaptados a tal efecto.
- Subcontratación de trabajos, personas y equipos: ver apartado coordinación con empresas externas.

En todos estos casos el Director de Unidad o Directora de Unidad afectado deberá, con la debida antelación, comunicar por escrito a los técnicos designados los cambios o nuevas adquisiciones que estén en proyecto.

Si se trata de un área cuya prevención de riesgos esté asumida por un servicio de prevención ajeno, los técnicos designados se encargarán de hacerle llegar tal comunicación para que inicien todas las labores de asesoramiento que en materia de prevención se requieran. En caso contrario, serán éstos los que se encarguen de asesorar en este sentido.

Los delegados o delegadas de prevención deberán ser consultados, también con la debida antelación, sobre los mencionados cambios o adquisiciones. En caso de desacuerdo, tendrán un plazo de quince días para remitir el informe correspondiente.

Registro:

Deberá quedar constancia documental de los siguientes aspectos:



- Comunicaciones de cambios o adquisiciones por parte de los Directores o Directoras de Unidad.
- Recomendaciones de los técnicos designados.

3.10 Actuaciones frente a sucesos previsibles

3.10.1. Plan de Emergencia

Objetivo:

AAIICC está obligado a velar por la seguridad y salud de sus trabajadores o trabajadoras. Este hecho obliga a contemplar y prever las situaciones de emergencia que se pudiesen dar y adoptar las medidas necesarias para ello.

Un plan de emergencia es un documento que recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia y, en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto.

Implicaciones y responsabilidades:

Será responsabilidad de la Dirección garantizar la adopción de las medidas necesarias para controlar las posibles situaciones de emergencia que puedan existir en AAIICC y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios, evacuación de empleados o empleadas y demás personas ajenas a la misma en caso necesario.

La Dirección encargará la realización de los planes de emergencia de los centros de AAIICC a:

- Técnicos designados.

Los Directores o Directoras de unidad, mandos intermedios y delegados o delegadas de prevención deberán colaborar en la elaboración e implantación de los planes de emergencia. Los trabajadores y trabajadoras deberán actuar de acuerdo con lo dispuesto en los respectivos planes y colaborarán en la conformación de los grupos de emergencia.

Desarrollo y ejecución:

Los Planes de Emergencia deberán estructurarse en cuatro documentos:

- Documento 1: Evaluación de Riesgos
- Documento 2: Medios de protección
- Documento 3: Plan de emergencia
- Documento 4: Implantación

Además, deberán crearse los siguientes equipos de emergencia con personal del centro con el objeto de eliminar o controlar la emergencia y ayudar a la evacuación del local hasta la llegada de ayuda externa. Éstos recibirán la formación necesaria para una eficiente realización de las funciones que les sean atribuidas, serán suficientes en número y dispondrán del material adecuado en función de las circunstancias antes señaladas.

- Jefe de Emergencia



- Jefe/s de Intervención
- Equipo de Alarma y Evacuación
- Equipo de Primera Intervención
- Equipo de Primeros Auxilios
- Centro de Comunicaciones y Control

Se realizarán simulacros de emergencia y evacuación con objeto de comprobar la efectividad de los planes.

En cuanto a las medidas de emergencia, se recogerán en un breve documento todos los aspectos necesarios para conseguir en situaciones de emergencia:

- Una rápida evacuación de los locales
- El control de la emergencia
- La limitación de los daños materiales

Registro:

Deberá quedar constancia documental de los siguientes aspectos:

- Documentos de Plan de Emergencia y Medidas de Emergencia de cada uno de los centros
- Documentación relativa a la designación y conformidad de los trabajadores o trabajadoras nombrados miembros de los equipos de emergencia
- Certificados de impartición de formación a los equipos de emergencia

3.10.2. Control de la siniestralidad

Investigación de accidentes

Objetivo:

Establecer un procedimiento de investigación de accidentes e incidentes con el fin de adoptar, una vez conocidas las causas, las medidas necesarias para evitar la repetición de otros similares y lograr la reducción de la siniestralidad laboral.

Implicaciones y responsabilidades:

La investigación de los accidentes/incidentes deberá ser realizada por los técnicos designados. Para ello, será siempre necesaria la colaboración del afectado o afectada y de su responsable directo.

Se informará a los delegados o delegadas de prevención de los accidentes acaecidos y de los resultados de las investigaciones.

Desarrollo y ejecución:

La investigación de los accidentes deberá llevarse a cabo lo más inmediatamente posible.



Tras la comunicación del accidente, con o sin baja médica, a la autoridad laboral competente mediante el procedimiento establecido (sistema Delta), se aplicará un procedimiento de actuación para la investigación del mismo.

Las sucesivas etapas a seguir serán:

- Reunir la información relativa al accidente.
- Analizar todas las causas significativas.
- Seleccionar las causas relevantes que es preciso eliminar para evitar su repetición.
- Acordar las medidas correctoras a adoptar que eviten que se vuelva a repetir el suceso indeseado
- Elaborar la ficha de investigación de accidentes que se haya establecido
- Efectuar un seguimiento de las medidas implantadas para verificar su eficacia

Registro:

Deberá quedar constancia documental de los siguientes aspectos:

- Mantener actualizado el registro de la siniestralidad. Guardar de forma ordenada los partes oficiales de accidentes con y sin baja.
- Conservar todos los documentos de investigación de los accidentes.

Estadísticas/ratios de siniestralidad

Objetivo:

A partir de la información extraíble de los partes de investigación de accidentes mencionados en el anterior apartado, deberán recogerse y tratarse estadísticamente los datos más significativos.

De esta forma, se tendrá un conocimiento más preciso de la accidentalidad en AAIICC, la motivación de la producción de los mismos para la mejora del nivel de seguridad así como de su evolución a lo largo de los años.

Implicaciones y responsabilidades:

La Dirección de AAIICC encomendará la elaboración de estadísticas y cálculo de ratios de siniestralidad a los técnicos designados, ya que serán ellos los que recopilarán toda la información relativa a los accidentes acaecidos durante los periodos que se establezcan.

Una vez disponibles los datos, se facilitarán a los delegados o delegadas de prevención.

Desarrollo y ejecución:

Esta labor estadística deberá realizarse al menos una vez al año, coincidiendo con el final del año natural.

Los datos que se recogerán y tratarán estadísticamente serán:

- Datos del accidente (lugar, forma, agente material causante, daños, etc.)
- Datos del accidentado (nombre, puesto de trabajo, etc.)
- Identificación de causas



- Medidas correctoras a adoptar

Además, se calcularán diversos índices de siniestralidad:

- Índice de frecuencia
- Índice de gravedad
- Índice de incidencia
- Duración media de las bajas

Registro:

Deberá quedar constancia documental de los siguientes aspectos:

- Documentación en la que consten las tablas, gráficos y ratios de siniestralidad de cada año

3.11 Coordinación con empresas externas

Objetivo:

Establecer el procedimiento que asegure que los servicios realizados por entidades o personal externo contratado o subcontratado reciban la información y las instrucciones adecuadas, en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo, con las medidas de protección y prevención existentes así como las medidas de emergencia.

Implicaciones y responsabilidades:

Se incluyen en este apartado las operaciones o servicios realizados por contratación o subcontratación, tanto los incluidos en la propia actividad de la Empresa como los que no.

Los técnicos designados, por encomienda de la Dirección, serán los responsables de hacer cumplir todas las exigencias incluidas en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el Art. 24 de la Ley 31/1995 de PRL, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Para ello, el Director o Directora de Unidad correspondiente deberá informar de la contratación con empresas externas a los técnicos designados.

Desarrollo y ejecución:

Los técnicos designados facilitarán al personal mencionado encargado de contratar con las empresas externas un formulario que deberán cumplimentar los responsables de cada una, antes de la firma del contrato.

En este formulario deberán informar a AAICC de la situación de la empresa correspondiente en relación a diversos aspectos en materia de prevención de riesgos y salud laboral.

Una vez cumplimentado, el encargado o encargada de la contratación lo remitirá a los técnicos designados para su valoración por éstos, emitiendo un informe sobre la conveniencia o no de la contratación desde el punto de vista de la seguridad y salud laboral.



Este informe, que debe ser de carácter vinculante, se remitirá al Director o Directora de Unidad correspondiente para que sea éste el que decida en última instancia si se procede o no a materializar la contratación.

En caso de producirse la firma del contrato, junto con éste se entregará al responsable de la contrata una ficha informativa de los riesgos existentes en los centros de AAICC en los que van a realizar los trabajos acordados.

Esta ficha será facilitada por los técnicos designados al encargado o encargada de la contratación previa solicitud de la misma por éste.

Registro:

Deberá quedar constancia documental de los siguientes aspectos:

- Los técnicos designados deberán disponer de todos los formularios de coordinación en materia de prevención cumplimentados por los responsables de las empresas externas. Éstos quedarán archivados junto con el informe de valoración de la recomendación de la contratación con constancia de “recibí” por parte del director o directora de unidad afectado.

3.12 Control de la documentación

Objetivo:

Establecer el procedimiento de control y mantenimiento de la documentación y registros en materia de prevención de riesgos laborales.

Implicaciones y responsabilidades:

La Dirección se asegurará de que los documentos exigidos legalmente estén actualizados y a disposición de la autoridad laboral.

En este apartado nos ocuparemos de establecer quiénes deben ser los responsables del control y archivo de toda la documentación no mencionada en los epígrafes anteriores bajo el apartado de “registro”.

Podemos dividir esta documentación en:

- Fichas de seguridad de los productos químicos.
- Manual de instrucciones de los equipos de trabajo y declaración de conformidad.
- Manual de instrucciones de los equipos de protección individual.
- Registro de visitas, revisiones y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, equipos de protección contra incendios, instalaciones en general.

Toda la documentación relacionada debe ser solicitada a los proveedores, fabricantes, suministradores, trabajadores o trabajadoras y personal especializado por parte de: Jefe o Jefa de Infraestructura, Jefe o Jefa de Suministro, Jefes Técnicos, Jefe o Jefa de Mantenimiento, Jefe o Jefa de Producción, Coordinadores Técnicos o Coordinadoras Técnicas, Manager de Gira y en general cualquier responsable de la actividad laboral de que se trate.

Éstos deberán controlarla y archivarla en lugar fácilmente identificable y a disposición de la autoridad laboral.

En el caso de que las revisiones a las instalaciones, como pueden ser las eléctricas, se realicen por el propio personal autorizado de AAIICC (Ej.: mantenimiento), será el responsable o la responsable directo de éstos el que haga constar por escrito las condiciones de la revisión (fecha, lugar, operaciones realizadas, etc.) y cree un archivo en el que quede todo registrado.

3.13 Auditorías del sistema de prevención

Objetivo:

El Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997) establece la obligatoriedad de someter el sistema de prevención de las empresas que desarrollen las actividades preventivas con recursos propios y ajenos, al control de una auditoría o evaluación externa, teniendo en cuenta la incidencia en dicho sistema de su forma mixta de organización, así como el modo en que están coordinados los recursos propios y ajenos en el marco del plan de prevención de riesgos laborales.

Se entiende por auditoría del sistema de prevención la evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva que comprueba la eficacia, efectividad y fiabilidad del sistema de gestión para la prevención de riesgos laborales, así como la adecuación para alcanzar la política y los objetivos de la organización en esta materia.

Implicaciones y responsabilidades:

Será responsabilidad de la Dirección establecer y proporcionar los recursos y tiempo necesario para la realización de auditorías. Además todo el personal de AAIICC deberá además colaborar con los auditores para alcanzar los objetivos de la auditoría.

Los delegados y delegadas de prevención serán consultados sobre el plan de auditorías y el procedimiento a seguir en su realización. También deberán ser informados de los resultados de las auditorías y de las consecuentes acciones previstas para la mejora del sistema.

Desarrollo y ejecución:

La primera auditoría deberá llevarse a cabo dentro de los doce meses siguientes al momento en que se dispongan de la planificación de la actividad preventiva. Se deberá repetir cada cuatro años o cuando así lo requiera la autoridad laboral.

Registro:

Los resultados de la auditoría realizada deberán quedar reflejados en un informe a disposición de la autoridad laboral competente y de los representantes de los trabajadores y trabajadoras.


En Sevilla a 18 de febrero de 2019
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales





**ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE PREVENCIÓN**

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

 JUNTA DE ANDALUCÍA	Página 2 de 9
	Fecha: 18/02/2019
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SERVICIO DE PREVENCIÓN	

I.- INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y el Real Decreto 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención, la Dirección de la Agencia deberá establecer su modelo organizativo del sistema preventivo, con arreglo a las modalidades que se establecen en la normativa.

Una vez analizadas las características de la Agencia, en lo relativo a número de trabajadores, localización de centros y actividades desarrolladas, se resuelve constituir un Servicio de Prevención Propio, asumiendo las especialidades técnicas que describe la mencionada ley. Asimismo, se decide concertar la actividad preventiva de Medicina del Trabajo con un Servicio de Prevención Ajeno acreditado en dicha materia. Por último, se determinan los órganos que internamente tendrán responsabilidades en el ámbito de la seguridad y salud, el Comité de Seguridad y Salud y los Delegados de Prevención.

Adicionalmente, además de la organización específica, debe determinarse la organización general en materia de salud laboral, para lo se han de definir documentalmente las funciones y responsabilidades del personal en todos los niveles jerárquicos de la prevención. Así, según los postulados del artículo 2.1 del Reglamento de los Servicios de Prevención:

"El establecimiento de una acción de prevención de riesgos integrada en la Agencia supone la implantación de un plan de prevención de riesgos que incluya la estructura organizativa, la definición de funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para llevar a cabo dicha acción".

II.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA AGENCIA ANDALUZA DE INSTITUCIONES CULTURALES

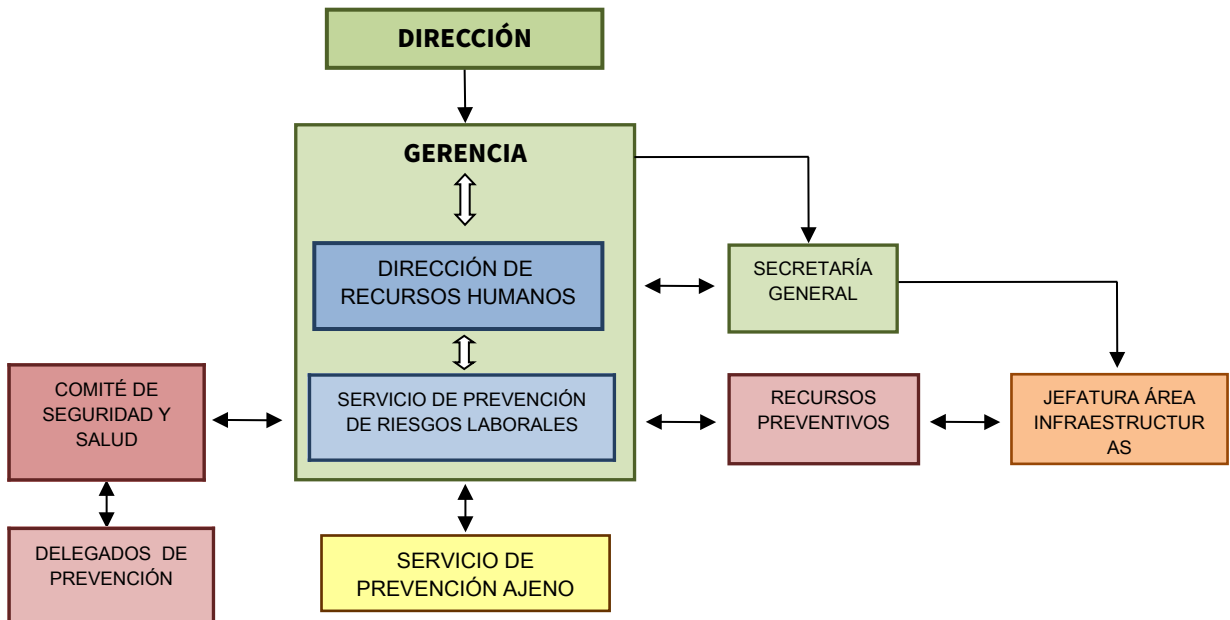
La Agencia Andaluza de Instituciones Culturales gestiona la prevención de riesgos laborales mediante la modalidad organizativa combinada de un Servicio de Prevención Ajeno para la especialidad de Medicina del Trabajo (Vigilancia de la Salud) y de Servicio de Prevención Propio, que desarrolla las siguientes actividades:

- Seguridad en el Trabajo
- Higiene Industrial
- Ergonomía y psicología aplicada

III.- ORGANIGRAMA DE RELACIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA PREVENTIVA

El organigrama que se expone a continuación contiene una relación de los principales responsables en materia de prevención de riesgos laborales en la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, informando sobre la relación, en materia de prevención, que existe entre estos niveles jerárquicos.


En los apartados siguientes se detallan los cometidos, funciones y responsabilidades en seguridad laboral de cada uno de los responsables.



IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN

1. DIRECCIÓN

La Dirección de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales es responsable de garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores y trabajadoras. Con esta finalidad, deberá definir las funciones y responsabilidades correspondientes a cada nivel jerárquico a fin de cumplir los compromisos adquiridos en materia de prevención de riesgos laborales.

	Página 4 de 9
	Fecha: 18/02/2019
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SERVICIO DE PREVENCIÓN	

Es responsabilidad de la Dirección:

- Aprobar la política preventiva de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, y los principios y objetivos de seguridad y salud laboral.

2. GERENTE

El Gerente supervisa las funciones de la unidad de Recursos Humanos.

Sus responsabilidades son:

- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Aprobar los procedimientos de trabajo correspondientes a las diferentes actividades preventivas.
- Adoptar las directrices para implantar la política preventiva, marcada desde la Dirección.
- Supervisar la planificación y objetivos de seguridad y salud laboral.
- Suscribir el contrato con el Servicio de Prevención Ajeno, estableciendo las competencias e interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.

3. SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General asume la responsabilidad del Área de Infraestructuras, encargado de ejecutar las medidas preventivas que afectan a las instalaciones de los centros directamente gestionados por la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.


Entre sus responsabilidades se encuentra:

- Analizar y promover las mejoras y adaptaciones de los centros de trabajo, a ejecutar por el Área de Infraestructuras, según la propuesta de la Dirección de Recursos Humanos.

4. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección de la Unidad de Recursos Humanos asume la dirección y coordinación de las actividades de Prevención de Riesgos Laborales en la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

Son otras responsabilidades de la Dirección de Recursos Humanos:

	Página 5 de 9
	Fecha: 18/02/2019
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SERVICIO DE PREVENCIÓN	


- Establecer y documentar la política preventiva de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales. Elaborar y proponer los objetivos, planificaciones de seguridad y salud laboral, aplicando los recursos disponibles para garantizar la seguridad de las instalaciones y de los trabajadores y trabajadoras.
- Proponer al Área de Infraestructuras las obras, mejoras y adaptaciones de los centros de trabajo que resulten necesarias o convenientes para garantizar la seguridad, y las medidas planificadas que se deriven de las inspecciones de seguridad realizadas tanto por los técnicos del Área de Prevención de Riesgos Laborales como por el Servicio de Prevención Ajeno en las instalaciones concertadas.
- Determinar la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas.
- Acordar la convocatoria de las sesiones del Comité de Seguridad y Salud, y aquellas que se deriven de su condición de Presidente de dicho órgano paritario.

5. SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

De forma general, la actuación del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales se encamina a promover las actuaciones preventivas básicas, los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo, fomentando el interés y cooperación del personal de la Agencia en la acción preventiva, todo ello con el objetivo de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras y el cumplimiento de la normativa vigente.

De forma más específica, sus cometidos y responsabilidades son:

- Coordinar y llevar a cabo las actividades de prevención de riesgos laborales en la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, como trabajadores designados, y en coordinación con el Servicio de Prevención (ajeno o interno, según proceda). Asesorar a la Gerencia en esta materia, elaborando y cumplimentando el Manual de Gestión de la prevención, en el que se contengan todos los procedimientos, normas, recursos y medios necesarios para llevar a cabo esta tarea.
- Mantener una coordinación permanente con el personal de mantenimiento en cuanto a los aspectos de mantenimiento y seguridad que afecten a la prevención de riesgos laborales. Supervisar con este personal la ejecución de la planificación de actividades preventivas y correctoras de todos los centros, informando de los puntos críticos que pudieran conllevar.
- Realizar todas las actividades necesarias para la gestión de la prevención: visitas de inspección a los centros de trabajo, control del cumplimiento de las medidas de seguridad, elaboración de las evaluaciones de riesgos y planificación de actividades preventivas, vigilancia de la salud, formación e información de trabajadores y trabajadoras, planes de autoprotección, emergencia y evacuación, coordinación de

	Página 6 de 9
	Fecha: 18/02/2019
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SERVICIO DE PREVENCIÓN	


actividades empresariales de contratas y subcontratas, control de equipos de trabajo, etc.

- Participación en el Comité de Seguridad y Salud.
- Conocer la normativa de aplicación en materia de prevención de riesgos laborales. Atender consultas y asesorar al personal de la Agencia en dicha materia.
- Mantener y actualizar la base de datos de prevención. Archivar y custodiar toda la documentación que genere la labor de prevención de riesgos laborales, manteniéndola a disposición de la autoridad laboral, y en general realizar todas las tareas de índole técnico, de gestión o de administración en la materia.
- Informar directamente o garantizar la información a los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales, tanto en el momento de su incorporación a la Agencia como cuando se produzca cualquier modificación en sus condiciones de trabajo, temporal o permanente.
- Proponer la formación anual de los trabajadores y trabajadoras de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales en materia preventiva, supervisando su emisión, y comprobar la lista de asistencia y valoración del curso por parte de los asistentes, a fin de proponer mejoras o modificaciones.
- Informar y formar adecuadamente al personal de contratas y subcontratas externas en materia de prevención de riesgos laborales, y controlar el cumplimiento por su parte de la normativa de prevención.
- Coordinar y controlar la investigación de accidentes de trabajo. Comunicar los accidentes graves a la Autoridad Laboral. Impulsar la elaboración de informes estadísticos de accidentes anuales.
- Registrar y controlar las fichas de los productos tóxicos.
- Consultar con la representación de los trabajadores y trabajadoras las medidas e instrucciones en materia de prevención que se apliquen, dando traslado de todas las actuaciones que se realicen, de acuerdo con la normativa legal en esta materia.

6. DIRECCIÓN DE UNIDAD

Es responsabilidad de la Dirección de Unidad cumplir y hacer cumplir la normativa y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales en sus respectivas unidades de actuación, y en su caso, en sus centros de trabajo, así como impulsar y supervisar el seguimiento de las directrices e instrucciones establecidas por los responsables en materia de Prevención de Riesgos Laborales.


Son actuaciones específicas de este nivel jerárquico las siguientes:

	Página 7 de 9
	Fecha: 18/02/2019
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SERVICIO DE PREVENCIÓN	

- Comunicar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales todos los riesgos o circunstancias especiales que afecten a la seguridad en su centro de trabajo, especialmente si se trata de riesgos graves e inminentes.
- Mantener copia de la documentación básica en materia de Prevención de Riesgos Laborales (Evaluación de Riesgos, Plan de Autoprotección, Emergencia y Evacuación, resultados de las Inspecciones de Seguridad, Planificación de la actividad preventiva), y remitir al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales toda la documentación, información y registros que le sean requeridos.
- Tras las inspecciones de seguridad y elaboración del documento de planificación de la actividad preventiva, impulsar la ejecución de medidas planificadas por parte de la Secretaría General y la Jefatura de Infraestructuras. En caso de que proceda, subsanar directamente las deficiencias en materia de seguridad, o controlar su reparación por parte del personal de mantenimiento.
- Colaborar con la Secretaría General y la Jefatura de Infraestructuras en el control de los servicios de mantenimiento de las instalaciones técnicas por parte de empresas autorizadas.
- Conocer puntualmente, exigir el conocimiento por parte del personal, y realizar un seguimiento del Plan de Emergencia y Evacuación, de su vigencia y aplicación.
- En materia de información a los trabajadores y las trabajadoras, han de facilitar, en contacto con el Servicio de Prevención, que los empleados y empleadas a su cargo reciban una formación adecuada en materia preventiva, así como información sobre los riesgos del puesto de trabajo, medidas de prevención y planes de emergencia, tanto en la primera incorporación del trabajador o trabajadora, como cuando se produzca una modificación de sus condiciones de trabajo, temporal o definitiva. Deben facilitar, por tanto, la asistencia programada a jornadas formativas en materia preventiva para los trabajadores y trabajadoras a su cargo.
- En caso de entrega de equipos de protección individual, facilitar información y declaraciones de conformidad sobre equipos de protección individual, así como fichas toxicológicas de determinados productos.
- Siguiendo instrucciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, facilitar información adecuada al personal de contratadas y subcontratadas externas en materia de prevención de riesgos laborales, y controlar el cumplimiento de la normativa de prevención.

7. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Agencia en materia de prevención

	Página 8 de 9
	Fecha: 18/02/2019
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SERVICIO DE PREVENCIÓN	

de riesgos laborales. Está formado por los delegados y delegadas de Prevención de una parte, en el número que se determina en el Art. 38 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y por igual número de representantes de la Dirección de la Agencia.

El Comité de Seguridad y Salud se rige por su Reglamento de Régimen Interno. Entre sus facultades y competencias se encuentran:


- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la Agencia. A tal efecto, en su seno se han de debatir, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de actividades de formación en materia preventiva.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la Agencia la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- Informarse de la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- Consultar cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- Ser informado sobre los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores y trabajadoras, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- Conocer e informar la memoria y programación anual de actividades de prevención.

8. DELEGADOS Y DELEGADAS DE PREVENCIÓN

Los Delegados y Delegadas de Prevención son los representantes de los trabajadores y trabajadoras con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, elegidos por y entre los órganos de representación previstos. En el caso de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, los Delegados y Delegadas de Prevención son igualmente los integrantes del Comité de Seguridad y Salud en representación de los empleados y empleadas, en un número igual a cuatro miembros en la actualidad.

Sus competencias y facultades se establecen en el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, detallándose las siguientes:

- Colaborar con la Gerencia en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores y trabajadoras en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

 JUNTA DE ANDALUCÍA	Página 9 de 9
	Fecha: 18/02/2019
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SERVICIO DE PREVENCIÓN	

- Ser consultado por el empresario o empresaria, con carácter previo a su ejecución, acerca de cualquier decisión que pudiera tener efecto sustancial sobre la seguridad y la salud del personal.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo, y a la Inspección de Trabajo en las visitas que realicen a los centros de trabajo. Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
- Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- Ser informados sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores y trabajadoras y sobre las actividades de protección y prevención.
- Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y salud de los empleados y empleadas.



POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Agencia Andaluza de Instituciones Culturales considera como uno de sus principios básicos y objetivos fundamentales la promoción de la mejora continua de las condiciones de trabajo. Para ello, asume las obligaciones de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y de su normativa de desarrollo, y las considera como el nivel mínimo de actuación a este respecto.

Este compromiso con la prevención y con las responsabilidades que de ello se derivan atañe a todos los niveles que integran la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, tanto a la Dirección como a sus empleados y empleadas. Solo mediante la asunción de esta política y el cumplimiento y respeto de las normas y procedimientos por todos los implicados y en todas las actividades, se podrá dar cumplimiento a este objetivo.

Para llevar a la práctica estos principios, el compromiso de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales está encaminado a:

- Establecer un sistema de prevención de riesgos que cuente con los medios adecuados para alcanzar sus fines.
- Integrar la actividad preventiva en todos los niveles y actuaciones de la Agencia.
- Fomentar una cultura preventiva y promover actuaciones que no se limiten a la simple corrección de situaciones de riesgo manifestadas.
- Desarrollar actividades de formación e información dirigidas a tener un mejor conocimiento de los riesgos derivados del trabajo.
- Fomentar la consulta y participación de los trabajadores en la gestión de la prevención de riesgos laborales.
- Desarrollar planes preventivos y de actuación dirigidos a la mejora continua de la seguridad y salud de todos los trabajadores y trabajadoras.

La Dirección de la Agencia, a través de este documento, manifiesta claramente su compromiso y lo transmite a todos y cada uno de sus componentes.