SECCIÓN TÉCNICA
DE PERSONAL.
AO

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL **AYUNTAMIENTO DE LEGANÉS**

PERIODO: 2007- 2011.

(Acordado por el Comité de Seguridad y Salud el 28-11-07)
Aprobado por la Junta de Gobierno Local el 4 de Diciembre de 2007

Delegación de Recursos Humanos
-Sección Técnica de Personal
-Negociado de Salud Laboral-

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ÍNDICE:

	Página
0.- PRELIMINAR	3-4
1. - PRESENTACIÓN	5
2. - LEGISLACIÓN	6-7
3.- PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PLAN DE PREVENCIÓN	8-9
4.- OBJETIVOS DEL PLAN DE PREVENCIÓN	10-11
5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	12
6.- OBJETIVOS DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	13-15
7.- ÁREA DE SEGURIDAD	16-18
8.- ÁREA DE HIGIENE EN EL TRABAJO	19-20
9.- ÁREA DE MEDICINA DEL TRABAJO	21-22
10.- ÁREA DE ERGONOMÍA y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA	23-24
11.- ÁREA DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN	25-26
12.- ORGANIGRAMA PREVENTIVO DEL AYUNTAMIENTO	27
12.1.-NIVELES PREVENTIVOS	28
13.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: • De la Dirección del Ayuntamiento • Del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales • De los mandos intermedios • De los trabajadores • Del Comité de Seguridad y Salud • De los Delegados de Prevención • De los "Recursos Preventivos" • Forma de actuación de los "Recursos preventivos"	29-33
14.- EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	34
15.- ANEXO I: ORGANIGRAMA PREVENTIVO	35
16.- ANEXO II: • Actividades laborales del Ayuntamiento • Número y características de los Centros de trabajo. • Número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.	36
17.- ANEXO III.-CALENDARIO DE ACTUACIONES	37-39
18.- ANEXO IV.- GUÍA 1.-Guía de actuación en caso de accidente de trabajo	40-45

0.- PRELIMINAR:

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Según dice el punto **1º del artículo 4 de la Ley 31/95**, de 8 de noviembre "se entenderá por prevención, el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa, a fín de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo". Esto implica detectar, mediante visita realizada por los técnicos acreditados en los lugares de trabajo, todos los riesgos y peligros para la salud de los trabajadores expuestos, indicándolos en un informe de evaluación y recomendando las medidas para evitarlos, disminuirlos o controlarlos.

¿Es obligatoria para cualquier empresa?

Sí, ya que el artículo 14 de la Ley 31/95 dice:

"Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales. Este deber de protección constituye igualmente un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio. Los derechos de información, consulta y participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud en los términos previstos por la presente Ley, forman parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

¿Qué servicios mínimos se necesitan?

- Evaluación inicial de riesgos
- Planificación de la prevención
- Puesta en marcha de la prevención
- Información y Formación a los trabajadores.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores.

¿Qué es el el Plan de prevención de riesgos laborales?

El **artículo 31 del apartado 3 de la Ley de Prevención de riesgos Laborales, modificado por el artículo cuarto de la Ley 54/2003** al hablar de los **Servicios de Prevención** dice lo siguiente:
Los servicios de prevención deberán estar en condiciones de proporcionar a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes y en lo referente a:
El diseño, implantación y aplicación de un **"Plan de Prevención de riesgos laborales"** que permita la integración de la prevención en la Empresa.

Además el artículo 2 del R.D. 604/2006 de 19 de mayo (BOE 29-5-06) y que entró en vigor el 29 de Junio de 2006 dice:

Artª 2.- 1.-Plan de prevención de riesgos laborales: "El Plan de prevención de riesgos laborales es la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión y se establece su política de prevención de riesgos laborales (sic)

2.- El Plan de prevención de riesgos laborales habrá de reflejarse en un documento que se conservará a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de los representantes de los trabajadores e incluirá, con la amplitud adecuada a la dimensión y características de la empresa, los siguientes elementos:

a) **La identificación de la empresa, de su actividad productiva, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.**
b) **La estructura organizativa de la empresa, identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de sus niveles jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.**
c) **La organización de la producción en cuanto a la identificación de los distintos procesos técnicos y las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en las empresas, en relación con la prevención de riesgos laborales.**
d) **La organización de la prevención en la empresa, indicando la modalidad preventiva elegida y los órganos de representación existentes.**
e) **La política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto.**

1.- PRESENTACIÓN

1.1.- El Ayuntamiento de Leganés, en cumplimiento de las Leyes sobre prevención de riesgos laborales, que se mencionan en el siguiente apartado, y más concretamente del **Real Decreto 604/2006** de 19 de mayo (BOE 29-5-06) que entró en **vigor el 29 de Junio de 2006** ha elaborado el presente **Plan de Prevención de riesgos Laborales** como herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de este Ayuntamiento, en su función de promover y proteger la salud de sus trabajadores y de terceras personas usuarias de los diferentes Centros municipales, así como de las personas que a través de contratas realicen su trabajo para el Ayuntamiento de Leganés.

1.2.- Para lograr el objetivo de promover y proteger la salud es imprescindible la colaboración de todos y cada uno de los trabajadores y para ello es de suma importancia la formación e información específica sobre los riesgos del puesto de trabajo de cada empleado y las medidas que cada uno debe adoptar para eliminar, reducir y/o minimizar dichos riesgos.

1.3.- Las actividades laborales del Ayuntamiento, el número y características de los Centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales se contienen en el Documento **ANEXO II.**

2.- LEGISLACIÓN

- **Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales**
- **Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.**
- **Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.**
- **Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.**
- **Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorso-lumbares para los trabajadores.**
- **Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.**
- **Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.**
- **Real Decreto 665/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo.**
- **Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de trabajo.**
- **Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.**
- **Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.**

- **Real Decreto 842/2002 por el que se acuerda el Reglamento Electrotécnico de Baja tensión.**

- **Decreto 31/2003, de 13 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Prevención de Incendios de la Comunidad de Madrid** *(únicamente será de aplicación en lo no anulado por la sentencia nº 273/2005 de 1 de Abril de 2005 del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, Sala de lo Contencioso-Administrativo, sección 8ª)*

- **Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.**

- **Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.**

- **Real Decreto 1311/2005, de 4 de noviembre, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados o que pedan derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas.**

- **Real Decreto 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la saluda y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.**

- **Real Decreto 314/2006 de 17 de Marzo por el que se aprueba el Código Técnico de Edificación.**

- **Real Decreto 604/2006 (Modificación del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por R.D. 39/1997)**

- **Protocolo de Actuación para el cumplimiento del R.D. 171/2004 (Coordinación empresarial en materia de prevención de riesgos laborales) Aprobado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Leganés el 28-2-06 cuya fecha de entrada en vigor es del 1 de Marzo de 2006.**
- **Real Decreto 374/2001 sobre protección de salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo**

3.- PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PLAN DE PREVENCIÓN

3.1.-El Ayuntamiento de Leganés, mediante este **"Plan de Prevención de Riesgos Laborales"** y con el fin de promover y mejorar la seguridad y salud de sus trabajadores y de terceras personas usuarias de los centros municipales, establece como principios básicos a tener en cuenta las actuaciones y actividades siguientes, dentro de lo que se viene llamando la **" política o cultura preventiva":**

1.- Se constituye como uno de los objetivos fundamentales de esta **política preventiva en el Ayuntamiento de Leganés**, desarrollar una cultura preventiva, basada en la consideración de las personas como principal valor.

2.- La prevención de riesgos laborales se planificará logrando un conjunto coherente que integre la técnica, la organización, las relaciones sociales, la influencia de los factores ambientales y todo lo relativo a las condiciones de trabajo.

3.- Se evitarán los riesgos y se evaluarán aquellos que no hayan podido ser evitados, combatiéndose en su origen.

4.- La elección de los equipos de trabajo, de las sustancias y de los métodos de trabajo, se efectuará de manera que se reduzcan los efectos negativos para la salud y se atenúe el trabajo monótono y repetitivo. Para ello se tendrá en cuenta, en todo momento, la evolución de la técnica.

5.- Las medidas de protección colectiva serán prioritarias a los sistemas de protección individual.

6.- Se tendrán en cuenta las capacidades profesionales de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el momento de encomendarles las tareas, dando las debidas instrucciones y asegurando que sólo los que hayan recibido formación suficiente y adecuada puedan acceder a los lugares en los que puedan existir o generarse peligros, así como sus especiales condiciones físicas, psíquicas y sensoriales.

7.- La Prevención de Riesgos Laborales es un requisito básico para el logro de la Calidad. Un trabajo bien hecho sólo se considerará como tal cuando esté hecho en las debidas condiciones de seguridad.

8.- El Ayuntamiento de Leganés promueve y establece los medios necesarios para que la comunicación de deficiencias y/o sugerencias de mejora sean analizadas y de ser posible aplicadas.

9.- Se promueve la información y formación de los trabajadores del Ayuntamiento de Leganés ***(principalmente a los trabajadores de nueva incorporación),*** sobre los riesgos inherentes a su trabajo, así como de los medios y las medidas a adoptar para su prevención. Para ello, se disponen los procedimientos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades preventivas.

10.- Se define y se crea la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Leganés como Órgano de asesoramiento para la mejora del cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, promoviendo actividades de formación, información, investigación, estudio y divulgación en la materia. Las actividades preventivas serán realizadas, bajo la supervisión de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, por entidades especializadas que actuarán como Servicios de Prevención Ajeno. Y, por último, se asegura y garantiza la consulta y participación de los trabajadores del Ayuntamiento de Leganés en la actividad preventiva en los términos establecidos en la legislación vigente en la materia.

4.- OBJETIVOS DEL PLAN DE PREVENCIÓN

4.1.- OBJETIVOS GENERALES:

A) Determinación de compromisos y objetivos asumidos por la empresa.

B) Prácticas, procedimientos y procesos.

C) Descripción de la estructura organizativa asignando funciones y responsabilidades en materia de PRL incluyendo los recursos disponibles y las necesidades de capacitación formativa. Es fundamental, antes de la implantación del plan de prevención, tener resuelto la capacitación de las personas vinculadas en la medida de sus funciones

D) Actualizar la Evaluación de Riesgos existente completándola en todos los puestos de trabajo.

E) Actualizar la Evaluación de Riesgos existentes según Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

F) Aplicación el **R.D. 171/2004** y el **Protocolo del Ayuntamiento de Leganés** sobre coordinación de actividades empresariales.

G) Fijar los procedimientos *(el término procedimiento, implica protocolizar todo lo que se quiera hacer mediante documentación escrita y divulgada a todos los trabajadores afectados)* para mejorar la calidad de vida laboral de todos sus trabajadores y usuarios.

4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

A) **Actualizar la Evaluación de Riesgos existente completándola en todos los puestos de trabajo**. Actualizar y completar la EIR de manera conjunta con los Delegados de Prevención y aprobación de manera formal por el Comité de Seguridad y Salud **antes de segundo trimestre del año en curso.**

B) Actualizar la Evaluación de Riesgos existente según LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales**. Se determinarán los puestos y/o proceso donde deban existir los recursos preventivos así como las funciones y formación necesaria para estos puestos.**

C) Aplicación del R.D. 171/2004, según el **"Protocolo aprobado por el Ayuntamiento de Leganés el 28-2-2006" y que entró en vigor el 1-3-06**. sobre coordinación de actividades empresariales. **Seguimiento especial a las empresas de mayor tamaño que trabajen en el municipio de Leganés** y que tengan vinculación con el Ayuntamiento de Leganés.

D) Formación de trabadores y mandos intermedios con responsabilidades en materia de PRL ***(Según organigrama preventivo).***

E) Abordar la redacción de Planes de emergencia a través de las Delegaciones Municipales intervinientes en proyectos de construcción nuevos o aquellas con funciones específicas de seguridad, legalizaciones, licencias de funcionamiento, licencias de primera ocupación, ..., etc. o con medios externos al Ayuntamiento de Leganes.

5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

5.1.- El Ayuntamiento de Leganés, opta de entre las distintas modalidades de organización de los recursos de prevención por constituir un **Servicio de Prevención propio** que cubre las siguientes Áreas:

5.2.- SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO:

El Servicio de prevención propio se constituye con las siguientes características:

Estructura del Servicio de Prevención:

- **Jefe de Sección Técnica de Personal**: Dª Maria Ángeles Ordóñez Gallego
- **Jefe de Negociado del Servicio de Prevención**: D. Emilio Hernández Recio
- **Técnico de Prevención**: D. Mario Sánchez Martín.
- **Psicóloga clínica**: María Ramos

Especialidades cubiertas:

Ergonomía y Psicosociología Aplicada. Técnico especialista: D. Emilio Hernández Recio (médico) y (psicólogo/a)

Seguridad en el Trabajo. Técnico especialista: D. Mario Sánchez Martín.

5.3.- SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO:

El Servicio de prevención propio se completa con las especialidades de **Medicina del Trabajo e Higiene Industrial** cubiertas y desarrolladas por **Fremap,** Mutua de Accidentes de trabajo de la Seguridad Social nº 61 mediante acuerdo con fecha : **1 de Agosto de 2005.**

6.- OBJETIVOS DEL PLAN DE PREVENCIÓN

6.1.- Diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva mediante un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales, que consiste en:

- Evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores municipales.
- Investigación, análisis y registro de todos los incidentes, accidentes y posibles situaciones de emergencia.
- Determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y su aplicación así como la vigilancia de su eficacia.

6.2.- Organización de la planificación preventiva. Mediante un programa de gestión de riesgos que consistirá en lo siguiente:

- Revisión inicial de la acción preventiva existente y de las evaluaciones de riesgos laborales.
- Fijación de los objetivos y metas a conseguir.
- Vigilancia y seguimiento de la consecución de los objetivos marcados, que se llevará a cabo con los medios materiales y humanos necesarios que se consignarán anualmente en los presupuestos municipales.

6.3.- Coordinación con las empresas contratadas, servicios externalizados y trabajadores que desarrollen su actividad laboral en un centro municipal.

- En cumplimiento del R.D. 171/2004 de Coordinación Empresarial en materia de Prevención de Riesgos Laborales, la **Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 28-2-06** ha aprobado el **"Protocolo de Actuación para el cumplimiento del R.D. 171/2004"** que fue negociado en la Comisión de Salud Laboral el 15-2-06. La fecha de entrada en vigor de este protocolo es del **1 de Marzo de 2006.**

6.4.- Información de los trabajadores:

- **A cada nuevo trabajador que se contrata o que cambia de puesto** de trabajo **le es entregado** por la Sección Técnica de Personal (Negociado de Contratación de Personal) junto con su contrato de **trabajo la Evaluación de riesgos del puesto de trabajo que van a ocupar** y las medidas correctoras para evitar, corregir y/o minimizar los riesgos.

6.5.- Formación de los trabajadores:

6.5.1.- Formación de los trabajadores antes de su incorporación al trabajo

- Por la importancia que tiene para los trabajadores la Seguridad y Salud en su puesto de trabajo, en **las bases de selección de acceso libre y de promoción interna** deberán tenerse en cuenta, este hecho, siendo necesario poner temas referidos a la Seguridad y Salud, en función de la titulación y/ o categoría del puesto a cubrir.
- Asimismo, según la titulación y/o categoría del puesto a cubrir **los trabajadores ya seleccionados** con carácter indefinido (fijos de plantilla) y los funcionarios de carrera **deberán realizar un curso específico de formación sobre la Seguridad e Higiene en el trabajo**. **Este curso también deberá estar incluido en las base de selección, y será propuesto, dirigido y coordinado por el Negociado de Formación.**

6.5.2.- Formación de los demás trabajadores

- El Negociado de Formación en constante colaboración con el Negociado de Salud Laboral a principios de año, en la confección **del "Plan anual de Formación"** planifican, organizan e imparten cursos de formación y actualización en materia de Prevención de riesgos laborales
- Organizará jornadas anuales de primeros auxilios para que asistan aquéllos trabajadores que aún no lo hubieren hecho.

6.6.- La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia

Todos los centros de trabajo y vehículos municipales cuentan con un botiquín de primeros auxilios, cuyo material es renovado periódicamente por el Servicio de Prevención. Se responsabilizará a una persona como encargada de la revisión periódica de los botiquines de cada centro

6.7.- La vigilancia de la salud en relación con los riesgos derivados del trabajo

Este Servicio lo presta personal ajeno, en concreto **FREMAP**, y se presta de la siguiente forma:

- Reconocimientos médicos periódicos, específicos para cada puesto de trabajo según la Evaluación de riesgos proporcionada al Servicio de Prevención ajeno por el Servicios de Prevención del Ayuntamiento

7.- ÁREA DE SEGURIDAD

7.1.- OBJETIVOS:

A).- Identificación y evaluación de los riesgos

B) .- Elaboración de un plan de actuación para eliminar, controlar o reducir los riesgos de seguridad.

7.2.- ACCIONES:

Elaboración de un **"Manual de procedimientos"** en el que se recoja:

- Procedimiento de análisis de los riesgos de seguridad existentes en los Centros municipales y su periodicidad.
- Características y requisitos de la maquinaria y de los equipos de trabajo utilizados.
- Determinación del procedimiento de selección, entrega y exigencia de uso de los equipos de protección individual en los puestos en que sean necesario.
- Presencia en el Centro de trabajo de los **"Recursos preventivos**" en los casos en los que sea necesario.
- Investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Señalización de los lugares de trabajo.
- Redacción, **(*)** puesta en marcha y funcionamiento de los **"Planes de emergencia y Evacuación"**
- Requerimientos a exigir a los trabajos desarrollados por empresas contratadas y servicios externalizados, señalando asimismo el sistema para la comprobación de su cumplimiento. Todo ello en cumplimiento del **"Protocolo de actuación para el cumplimiento del R.D. 171/2004"**

aprobado por la Junta de Gobierno Local el 28-2-06 y que entró en vigor el 1-3-06.

- Elaboración y actualización de la documentación legalmente exigida.

- Elaboración de un "**Protocolo de actuación ante agresiones al personal municipal por el público usuario de los servicios municipales. "**

7.3.- RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS

7.3.1.- RECURSOS HUMANOS:

- Para la realización de la evaluación de riesgos se requiere como mínimo el siguiente personal:

SEGURIDAD EN EL TRABAJO.- D. Mario Sánchez Martín - Técnico de Prevención

7.3.2.- RECURSOS MATERIALES

- **A) Para la evaluación de los lugares de trabajo y las condiciones ambientales:**

El Departamento de Salud laboral **cuenta con un vehículo municipal** para la realización de las visitas necesarias a los distintos Centros de trabajo, tajos abiertos en el término municipal y visitas institucionales necesarias

- **B) Evaluación de los equipos y útiles de trabajo:**

- Se debe conocer la información resultante de las instrucciones y de uso y seguridad establecidas por el fabricante, o importador de los equipos y maquinaria.
- Instrucciones y diagramas sobre los procesos de trabajo.
- Análisis de la propia actividad y consulta con los trabajadores ocupantes del puesto de trabajo.
- Técnicas y métodos de trabajo

- **C) Evaluación de las sustancias químicas peligrosas:**

- Documentación relativa a las fichas de datos de seguridad que los fabricantes deben suministrar., junto con un manual de buenas prácticas

- Indicaciones de peligros, riesgos y consejos de prudencia contenidos en el etiquetado.

- **D) Evaluación e idoneidad de los equipos de protección individual (EPI S):**

- Información contenida en los embalajes y aportada por los fabricantes relativa a: marcado CE, utilización de los equipos, características técnicas etc.
- Guías divulgativas de organismos públicos y publicaciones de acreditado prestigio.

(*).- Redacción de Planes de Emergencia.- *Se tiene previsto realizan un Convenio de colaboración con la Universidad Carlos III de Leganés para la realización de los Planes de Emergencia que faltan . El Proyecto contendrá las necesidades personales y materiales para asumir tales trabajos que estarán dirigidos, coordinados y supervisados por un Técnico municipal y/o por el Técnico de Seguridad y Salud de este Ayuntamiento.*

8.-ÁREA DE HIGIENE EN EL TRABAJO

ESPECIALIDAD DESARROLLADA POR FREMAP

8.1.- OBJETIVOS

A).- Identificación y evaluación de los riesgos de origen físico, químico o biológico existentes en los centros de trabajo municipales.

B) Elaboración de un plan de actuación para eliminar, controlar o reducir los riesgos higiénicos.

8.2.- ACCIONES

A).- Elaboración de un "Manual de Procedimientos" en el que se recojan:

- Análisis de los riesgos de origen físico, químico o biológico existentes en los centros de trabajo municipales.
- Características y requisitos exigibles en la recepción y utilización de productos.
- Determinación del procedimiento de selección, entrega y exigencia de uso de los equipos de protección individual y dispositivos de protección frente a lo riesgos higiénicos en los puestos en que sea necesario.
- Presencia en el Centro de trabajo de los "Recursos preventivos" en los casos en que sean necesario.
- Requisitos exigibles para la manipulación y gestión de los residuos generados para evitar riesgos medioambientales.
- Elaboración y actualización de la documentación legalmente requerida.
- Requerimientos a exigir a los trabajos desarrollados por empresas contratadas y servicios externalizados, señalando asimismo el sistema para la comprobación de su cumplimiento.

8.3.- RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS

RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS

8.3.1.- RECURSOS HUMANOS

Los efectivos de recursos humanos que integran la plantilla de Fremap.

8.3.2.-RECURSOS MATERIALES

8.3.2.- RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de la actividad.

9.- ÁREA DE MEDICINA DEL TRABAJO

ESPECIALIDAD DESARROLLADA POR "FREMAP"

9.1.- OBJETIVOS

A).- Identificación y evaluación de los factores generadores de accidentabilidad laboral y enfermedades profesionales y proponer medidas de prevención o protección para eliminar, controlar o reducir sus causas.

B) Reducir las bajas por incapacidad temporal, así como el absentismo por motivos de salud

9.2.- ACCIONES

- A).- Planificación y organización de las revisiones médicas anuales.

- B).- Determinación de la organización administrativa y protocolos específicos de las revisiones médicas, en función de la evaluación de riesgos, teniendo en cuenta los riesgos inherentes al puesto de trabajo y tiempo de permanencia en el mismo, los riesgos detectados en el análisis de condiciones de trabajo y las medidas de prevención adoptadas, así como los puestos de trabajo ocupados anteriormente, sus riesgos y tiempo de permanencia en cada uno de ellos.

- C).- Análisis del estado de salud, con la finalidad de establecer la relación entre la exposición a factores de riesgos y los perjuicios para la salud, para una posterior adopción de medidas.

- D).-Elaborar y conservar los diagnósticos de bajas por enfermedad, las investigaciones por accidentes de trabajo, las revisiones médicas y las evaluaciones de riesgos.

- E).- Estudio de las enfermedades que se producen y de las causas de absentismo, para poder demostrar cualquier relación entre la causa de la enfermedad o de ausencia y los

riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo.

- F).- Efectuar una valoración de los factores de riesgo que puedan afectar a los trabajadores especialmente sensibles.

- G).- Fijar los métodos o procedimientos para proporcionar a los trabajadores víctimas de accidentes o alteraciones en su estado de salud en el lugar de trabajo, los primeros auxilios y la atención de urgencia que requieran.

- H).- Procedimientos de coordinación con el resto del Servicio de Prevención del Ayuntamiento.

- I).- Proposición y adopción de medidas profilácticas y de información y de educación sanitaria tendentes a promocionar la cultura preventiva dentro del personal municipal.

9.3.- RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS

9.3.1.- RECURSOS HUMANOS

Los efectivos de recursos humanos especializados integrantes de la plantilla de Fremap.

9.3.2.- RECURSOS MATERIALES DE LAS ACTIVIDADES

- Para el ejercicio de las actividades relacionadas con la vigilancia de la salud o primeros auxilios:
-
    - Botiquines de primeros auxilios con el contenido establecido en el Anexo IV, A),3, del R.D. 486/97, de 14 de abril
    - Locales de primeros auxilios, según Anexo VI, A), 5 y 6 del R:D: 486/97, de 14 de abril.
    - Memoria con los controles practicados sobre el estado de salud de los trabajadores, en los términos previstos en el art. 22.4. último párrafo de la Ley 31/95.

10.- ÁREA DE ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA

10 .1.- OBJETIVOS

A).- Identificación y evaluación de los riesgos.

B) Elaboración de un plan de actuación para eliminar, controlar o reducir los riesgos ergonómicos.

10 .2.- ACCIONES

- A).- Elaboración de un "Manual de Procedimientos" en el que se recoja:.

1.- Procedimiento y análisis de los riesgos ergonómicos existentes en los Centros municipales y su periodicidad.

2.- Planificar, evaluar y desarrollar la adecuación de los puestos de trabajo a las características físicas y personales de los empleados y miembros de la Corporación.

3.- Supervisar los tiempos y ritmos de trabajo de todos los empleados.

4.- Supervisar la carga física que comportan los distintos puestos de trabajo para determinar las aptitudes de los trabajadores.

5.- Características y requisitos mínimos que deben reunir los puestos de trabajo, los equipos y los EPIS, elaborar guía de recomendaciones específicas al puesto en condición en el resto de los Técnicos de Prevención.

6.- Diseño de métodos y procedimientos de trabajo.

7.- Realizar controles periódicos y evaluaciones para prevenir las consecuencias de los factores nocivos, proponiendo medidas de control y reducción de riesgos en las materias de su competencia.

8.-Colaborar con la Autoridad Laboral y con el Comité de Seguridad y Salud.

9.- Elaboración y actualización de la documentación exigida legalmente.

10.3.- RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS

10.3.1.- RECURSOS HUMANOS

Para poder realizar la evaluación de riesgos este Ayuntamiento cuenta con los servicios del **Médico de Empresa D. Emilio Hernández Recio que cuenta con la especialidad de Ergonomía, así como de la Psicóloga clínica María Ramos Martín.**

10.3.2.-RECURSOS MATERIALES

10.3.2.- RECURSOS MATERIALES

Para poder realizar la evaluación de riesgos se requiere al menos el equipamiento instrumental y documental necesario, entre el cual se incluye:

- Soporte informático adecuado: Equipo y programas.
- Vehículo municipal para la realización de visitas de inspección y comprobación a los diferentes Edificios Municipales.
- Teléfonos móviles municipales para el Servicio de Prevención.

11.- FORMACIÓN E INFORMACIÓN

11.1.- OBJETIVOS

A).- Identificación y valoración de las necesidades de formación de los trabajadores.

B).- Elaboración de un **"Plan de Formación especializada"** en materia de prevención de riesgos laborales en función del puesto y de las responsabilidades

C) Periodicidad de dicha formación

11.2.- ACCIONES

A).- Elaboración de un **"Manual de Procedimiento**" para:

- Formación básica en materia de prevención
- Formación específica de los riesgos del puesto de trabajo y de las medidas de actuación frente a los mismos.
- Formación en materia de primeros auxilios *(jornada anual)* y actuación en caso de emergencia y evacuación.
- Formación especial
- Elaboración de prácticas e instrucciones operativas sobre determinadas actividades con riesgos especiales.

DESTINATARIOS:

Esta formación debe tener como destinatarios:

- Las personas o servicios con responsabilidades en este ámbito.
- Los Delegados de Prevención y miembros del Comité de Seguridad y Salud.
- Los Recursos Preventivos
- Todos los Empleados públicos en función de los riesgos del puesto de trabajo y periódicamente para actualizar dichos conocimientos.

- Los miembros del Servicio de Salud Laboral, para la actualización de sus conocimientos.

- Los empleados de nuevo ingreso y/ o que cambien de puesto de trabajo.

12.- ORGANIGRAMA PREVENTIVO

12.1.- ¿QUÉ ES EL ORGANIGRAMA PREVENTIVO DEL AYUNTAMIENTO?

El organigrama preventivo del Ayuntamiento es el documento que refleja cómo está organizada la estructura de recursos humanos en materia de Seguridad y Salud

La realización del organigrama preventivo facilita y agiliza la implantación de sistemas de gestión preventiva

Para cada dependencia debe establecerse un responsable en materia de Seguridad y Salud, estudiándose particularmente los casos de Centros de trabajo compartidos por varias Delegaciones. Es recomendable que el personal que asuma la responsabilidad sobre dependencias o tareas específicas se adscriba voluntariamente al mismo.

12.1.- NIVELES DE RESPONSABILIDAD PREVENTIVA

Se establecen Seis niveles de responsabilidad que actuarán con el asesoramiento del Servicio de Prevención y del Comité de Seguridad y Salud.

NIVEL	PERSONAS	ATRIBUCIONES
NIVEL 1 (N-1)	--Alcalde-Presidente --Concejales-Delegados	--Definir la política de prevención del Ayuntamiento. --Última decisión en materia de prevención
NIVEL 2 (N-2)	--Directores de Servicios --Jefe de Servicio	--Implantar la política de Seguridad y Salud en su Departamento --Gestión interna en materia de Seguridad y Salud, en su Departamento. -Supervisión de la aplicación efectiva de las medidas de S. y salud. --Canal de información para la realización de las Evaluaciones de riesgos.
NIVEL 3 (N-3)	--Jefes de Sección --Jefes de Negociado --Encargados --Capataces	- -Aplicación de las normas de S. y Salud --Supervisión en su lugar de trabajo de la aplicación de criterios dictados relativos a: • Compras • Modificaciones • Mantenimiento y usos específicos • Métodos y prácticas de trabajo
NIVEL 4 (N-4)	--Responsables de Centros	-Definir atribuciones, responsabilidades, y problemática de centros con varias Delegaciones
NIVEL 5 (N-5)	--Oficiales --Jefes de Negociado	- -Aplicación de las normas de S. y Salud --Supervisión de los criterios dictados relativos a: • Compras • Modificaciones • Mantenimiento y usos específicos • Métodos y prácticas de trabajo --Mantenimiento de la documentación técnica (manuales de prevención etc) --Canal de información para las Evaluaciones de riesgos. --Canal de comunicación con el resto de los niveles en materia de prevención --Receptor/comunicador acerca de accidentes e incidentes en su lugar de trabajo.
NIVEL 6 (N-6)	--Resto del personal	--Cumplir las directrices emitidas desde el resto de niveles --Comunicar accidentes/incidentes a los niveles superiores. --Canal de información para las Evaluaciones de riesgos.

13.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

13.1.- DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

13.1.2.- Servicio de Prevención de riesgos laborales está compuesto por el siguiente personal:

- **Jefe de Sección Técnica de Personal:** Mª Ángeles Ordóñez Gallego
- **Jefe de Negociado del Servicio de Prevención:** Emilio Hernández Recio
- **Técnico de Prevención:** Mario Sánchez Martín

13.1.3.- Competencias:

a).- Promover, con carácter general, la prevención en la empresa y su integración en la misma.

b). Realizar evaluaciones de riesgos. (de forma periódica a todos los puestos)

c). Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos, a la vista de los resultados de la evaluación.

d). Realizar actividades de formación e información de carácter general, a todos los niveles para los trabajadores.

e). Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.

f). La planificación de la acción preventiva a desarrollar en las situaciones en las que el control o reducción de los riesgos supone la realización de actividades diferentes, que implican la intervención de distintos especialistas.

g). La vigilancia y control de la salud de los trabajadores en los términos.

h) Realizar la Memoria anual del Servicio

13.2.- DE LOS MANDOS INTERMEDIOS(Jefaturas, etc.)

Competencias:

a).- Difundir la política de prevención del Ayuntamiento.

b).- Liderar la implantación de la cultura preventiva

c).- Fomentar y promover la integración de la prevención de riesgos laborales dentro de las actividades y tareas desarrolladas por el personal a su cargo.

d).- Informar a los trabajadores que dependan de él de los riesgos específicos de su puesto de trabajo y de las medidas que deben adoptar frente a los mismos.

e).- Colaborar con el Departamento de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales en la evaluación y actuación preventiva.

f).- Comunicar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales dentro del plazo y por el procedimiento establecido para ello.

g).- Vigilar y exigir el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por el personal a su cargo.

h) Cooperar con la organización para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para su integridad y salud.

i).- Conocer las responsabilidades en que incurren por incumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales conforme se establece en la legislación vigente.

13.3.- DE LOS TRABAJADORES

a).- Cumplir con la prevención de riesgos laborales establecidos en el presente Plan según los procedimientos que se establezcan por el Ayuntamiento. ***(art. 1º.2 del R.D. 604/2006 de 19 de mayo (BOE 29-5-06) que entró en vigor el 30-8-06)***

b).- Conocer y saber como evitar los efectos negativos que sobre su seguridad y salud tiene la actividad que desarrollan.

c).- Utilizar correctamente las máquinas, equipos, medios y EPIS facilitados.

d).- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, a los **D**elegados de Prevención o al Departamentos de Salud y Prevención de Riesgos Laborales de cualquier situación de riesgo que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud.

e) Cooperar con la organización para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para su integridad y salud.

f).- Conocer las responsabilidades en que incurren por incumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales conforme se establece en la legislación vigente.

13.4.- DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

a).- Difundir la Política de prevención del Ayuntamiento.

b).- Promover entre los trabajadores una cultura preventiva

c).- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la mejora de las condiciones de trabajo o la corrección de las deficiencias existentes.

d).- Conocer la situación relativa a la prevención de riesgos en el Ayuntamiento.

e).- Conocer e informar la memoria y programación anual.

f).- Conocer y analizar los daños producidos para la salud, y valorar sus causas, proponiendo las medias de prevención o de protección oportunas..

g) **Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los Planes y programas de prevención de riesgos en la empresa**. A tal efecto, en su seno se debatirán, 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 las actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de esta ley, y proyecto y organización de la formación en materia preventiva ***(Artº- 39 de la Ley de Prevención de Riesgos laborales, redactada según el artículo quinto de la Ley 54/2003) Y artículo primero dos del Real Decreto 604/2006 de 29 de mayo (BOE 29-5-2006) por el que se modifica el artículo 1 del Real Decreto 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y que entró en vigor el 30 de Agosto de 2006.) o legislación vigente***

13.5.- DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN.

13.5.1.-Competencias:

a).- Colaborar en la mejora de la acción preventiva respecto a los principios establecidos en el presente Plan de Prevención de Riesgos Laborales..

b).- Fomentar una cultura preventiva entre los trabajadores.

c).- Comunicar los riesgos detectados o comunicados por los trabajadores y proponer medidas preventivas frente a los mismos.

d).- Vigilar y controlar el cumplimiento de la normativa de prevención.

13.5.2.- Facultades:

- Acompañar a los Técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo y a los inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular entre ellos, las observaciones que estimen oportunas (ej. Investigación de accidentes)
- Tener acceso, con las limitaciones del art. 22 LPRL, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo siendo facilitados los recursos y medios para ello por la Corporación adecuados, para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
- Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de actividades según el art. 21.3

13.6.- DEL RECURSO PREVENTIVO.

a).- Vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas.

b).- Comprobar la eficacia de las actividades preventivas previstas en la planificación y su adecuación a los riesgos previstos.

c).- Vigilar la aparición de riesgos no previstos y derivados de la situación que determina la necesidad de su presencia.

13.6.1.- ACTUACIÓN DEL RECURSO PREVENTIVO:

a).-Harán las indicaciones necesarias para el correcto e inmediato cumplimiento de las actividades preventivas.

b).- Pondrá en conocimiento del empresario para que adopte las medidas necesarias las situaciones en las que sea necesario.

1.- Que se adopten las medidas no subsanadas.

2.- Que se modifique la planificación

3.- Que se revise la evaluación

14.- EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Se debe establecer un **"Manual de Procedimientos"** de evaluación de la eficacia del sistema de gestión de la prevención. El Manual de Procedimiento de evaluación del sistema debe indicar:

1.- El procedimiento de auditoría o control del sistema de gestión de la prevención.

2.- El sistema de evaluación de costes de las medidas de prevención y protección.

3.- El sistema de evaluación de los costes por fallos en el sistema de gestión.

4.-Sistema de indicadores de medición de los procedimientos

15.- ANEXO I

ORGANIGRAMA PREVENTIVO

16.- ANEXO II

ACTIVIDAD LABORAL DEL AYUNTAMIENTO

CENTROS DE TRABAJO

NÚMERO DE TRABAJADORES

CARACTERÍSTICAS CON RELEVANCIA EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

17.-ANEXO III

CALENDARIO DE ACTUACIONES EN RELACIÓN CON EL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Nº	OBJETIVO	RESPONSABLES	PLAZO
1	• **Elaboración del Organigrama preventivo (Anexo I)**	**-Jefe de Sección de Organización y métodos.** **--Jefe de Negociado de Salud Laboral** **-Técnico de Salud Laboral** **-Sección Técnica de Personal.** **-Los responsables de los diferentes servicios municipales**	-Definición de competencias por niveles. -Adjudicación de competencias a los titulares de puestos de organigrama. ***(En cuanto se defina el nuevo organigrama)***
2	• **Elaboración del Anexo II** *(Actividad del Ayt°, Centros de trabajo, Número de trabajadores, Características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.)*	**-Jefe de Sección de Organización y métodos.** **--Jefe de Negociado de Salud Laboral** **-Técnico de Salud Laboral** **-Sección Técnica de Personal**	**Comienzo en Octubre de 2007.**
3	• Elaboración de una **"Guía de actuaciones en materia de Seguridad en el trabajo"**	**- Jefe de Negociado de Salud Laboral.** **-Técnico de Salud Laboral** **-Jefa de Sección Técnica de Personal**	**Ya realizada**
4	• Elaboración de una –**Guía nº 1**: **"Guía de actuaciones en materia de Higiene en el Trabajo"**	**-Responsable de Salud Laboral.** **-Técnico de Salud Laboral** **-Jefa de Sección Técnica de Personal**	**Ya realizada**

Nº	OBJETIVO	RESPONSABLES	PLAZO
5	• Elaboración de una **"Guía de actuaciones en materia de Ergonomía y Psicosociología aplicada"**	**-Jefe de Negociado de Salud Laboral. -Técnico de Salud Laboral -Jefa de Sección Técnica de Personal**	**Octubre 2007.**
6	• Elaboración de un **"Plan de Formación cuatrienal de Formación especializada en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo".**	**-Jefe de Negociado de Salud Laboral. -Técnico de Salud Laboral -Jefa de Negociado de Formación**	**Se comenzaría en Octubre 2007, y tendría una validez hasta el 2011.**
7	• Elaboración de un **"Modelo a seguir para la Evaluación de Riesgos en materia de Seguridad en el trabajo".**	**-Jefe de Negociado de Salud Laboral. -Técnico de Salud Laboral -Jefa de Sección Técnica de Personal**	**Octubre de 2007**
8	• **Actualizar la evaluación de riesgos en todas las áreas y puestos de trabajo, tomar las medidas pertinentes y planificar las acciones necesarias para su control.**	**--Coordinador de Prevención y Directores y/ o responsables de los Distintos departamentos**	**Octubre de 2007**
9	• **Revisar y actualizar el "Plan de Emergencia y Evacuación.**	**- Jefe de Negociado de Prevención. - Técnico de Salud Laboral - Delegados de Prevención y Directores y/ o responsables de los Distintos departamentos**	***Convenio de colaboración con la Universidad Carlos III para la realización de los Planes de Emergencia y Evacuación. (En tramitación)***

Nº	OBJETIVO	RESPONSABLES	PLAZO
10	• Aplicar y dar ejemplo de cumplimiento de todos los procedimientos y objetivos establecidos anualmente.	-Mandos intermedios -Delegados de Prevención	Siempre
11	• Señalizar los riesgos en los lugares de trabajo	---Técnico de Salud Laboral ---Jefe de Negociado de Salud Laboral -Delegados de Prevención y Directores y/ o responsables de los Distintos departamentos	Siempre
12	• Definir los "Equipos de Protección individual" (EPIS) que se utilizarán en cada tarea	- Jefe de Negociado de Salud Laboral. - Técnico de Salud Laboral. -- Delegados de Prevención y Directores y/ o responsables de los Distintos departamentos	Octubre de 2007
13	• Elaborar protocolos de actuaciones: -Guía Acoso en el trabajo (Mobbing). -Guía de actuación en caso de agresiones por parte de los ciudadanos hacia el personal municipal *(Decálogo de actuaciones)*	Jefa de ls Sección Técnica de Personal Jefe de Negociado de Salud Laboral. - Técnico de Salud Laboral. -- Delegados de Prevención	Octubre 2007

18.-ANEXO IV.- GUÍAS DE ACTUACIÓN

GUÍA Nº 1

GUÍA DE ACTUACIÓN

ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE O INCIDENTE

Ante cualquier tipo de accidente o incidente relacionado con la salud laboral, se deben seguir las siguientes directrices:

- **P**roteger: prevenir agravamiento
- **A**visar: solicitar ayuda externa
- **S**ocorrer: evaluar la situación y actuar en función de la misma

Dependiendo de la naturaleza de las lesiones, nos podemos encontrar accidentes graves, leves o incidentes.

ACCIDENTE GRAVE

En horario de 8:00 a 15:00

- Aquella persona o trabajador que descubra un accidente grave deberá avisar de forma inmediata al Servicio de Urgencias Sanitarias 112 o 061 (si se marca desde algún teléfono municipal no es necesario marcar el cero) indicando la situación y la mayor información que haya podido recabar.

- Quedará a la espera de las indicaciones que se den desde el 061.

- Así mismo se avisará al responsable o al conserje del centro para que reciba a los servicios de emergencia.

- El responsable del centro o la persona que descubra el accidente avisará de inmediato al servicio de Prevención de Riesgos Laborales (91.248.97.65-91.248.98.06-91.248.97.90)y teléfonos móviles del servicio

En horario a partir de las 15:00 o en sábado o día no laborable

- No se comunicará con el servicio de Prevención de Riesgos Laborales siendo realizada esta comunicación por parte del responsable del servicio del trabajador accidentado a primera hora del siguiente día laboral para proceder a su seguimiento.

ACCIDENTE LEVE

- Si se tiene cualquier tipo de duda sobre la gravedad de cualquier situación se deberá contactar con el Servicio de Urgencias Sanitarias 061 y seguir sus instrucciones.

- Si la situación es leve, se prestarán los primeros auxilios si son necesarios.

- El accidentado, el responsable del centro o la persona que descubra el accidente avisará de inmediato al servicio de Prevención de Riesgos Laborales (91.248.97.65-91.248.98.06-91.248.97.90), donde se le informará de los pasos a seguir.

En horario a partir de las 15:00 o en sábado o día no laborable

- El encargado del servicio al que pertenezca el trabajador accidentado, procederá a trasladar al herido a las instalaciones de FREMAP, Mutua de Accidente de Trabajo del Ayuntamiento de Leganés. El horario de la Mutua es de 8:00 a 20:00 de lunes a viernes y de 8:00 a 14:00 los sábados, por lo que si el accidente ocurriera fuera de ese horario, se realizaría el traslado al hospital Severo Ochoa

- No se comunicará con el servicio de Prevención de Riesgos Laborales siendo realizada esta comunicación por parte del responsable del servicio del trabajador accidentado a primera hora del siguiente día laboral para proceder a su seguimiento.

TRASLADOS

Accidente GRAVE o si no se conoce su alcance:

Si la persona accidentada tiene problemas de movilidad la actuación será la siguiente:

- Aquella persona o trabajador que descubra un accidente grave deberá avisar de forma inmediata al Servicio de Urgencias Sanitarias 112 o 061 (si se marca desde algún teléfono municipal no es necesario marcar el cero) indicando la situación y la mayor información que haya podido recabar y serán estos servicios médicos quien haga el traslado en caso de ser necesario.

Accidente LEVE:

Si la persona accidentada tiene problemas de movilidad y el accidente no es grave (esguinces, golpes, caídas,…, etc.) la actuación será la siguiente:

- Se pondrá en conocimiento del Servicio de Prevención de Riesgos del Ayuntamiento (91.248.97.65-91.248.98.06-91.248.97.90) y se seguirán las instrucciones facilitadas.

- Si fuera necesario el traslado del trabajador accidentado, sería su responsable inmediato quien lo realizará.

En horario a partir de las 15:00 o en sábado o día no laborable

- El encargado del servicio al que pertenezca el trabajador accidentado, procederá a trasladar al herido a las instalaciones de FREMAP, Mutua de Accidente de Trabajo del Ayuntamiento de Leganés (C. Julio Palacios, 18). El horario de la Mutua es de 8:00 a 20:00 de lunes a viernes y de 8:00 a 14:00 los sábados, por lo que si el accidente ocurriera fuera de ese horario, se realizaría el traslado al hospital Severo Ochoa.

TELEFONOS DE INTERES

Centralita Municipal:	Marcar 9 desde cualquier teléfono municipal o 91.248.90.00 desde cualquier otro teléfono
Delegación de Personal:	91.248.97.90
Servicio de Prevención:	91.248.97.65 – 91.248.98.06
Urgencias Sanitarias:	061
Urgencias:	112
Hospital Severo Ochoa:	91.481.80.00-91.481.84.03
Cruz Roja:	91.693.01.98
FREMAP:	91.686.53.89-900.61.00.61
Información TOXICOLOGICA:	91.562.04.20

COMO ACTUAR TRAS LA ASISTENCIA MÉDICA.

ACCIDENTE GRAVE

- En caso de accidentes graves, una vez prestada la asistencia médica del accidentado, el accidentado, un familiar o un compañero, acudirán al Servicio de Prevención (Casa del Reloj, Av. Gibraltar, 2 1ª planta Tf. 912489765 Horario de Lunes a Viernes de 8 a 15 horas) donde se le informará de los pasos a seguir en caso de necesitar baja médica o asistencia especializada y se le proporcionará el correspondiente parte de asistencia.

ACCIDENTE LEVE

- Cuando el accidentado no pueda, a causa de las lesiones provocadas por el accidente, continuar trabajando acudirá al Servicio de Prevención (Casa del Reloj, Av. Gibraltar, 2 1ª planta Tf. 912489765 Horario de Lunes a Viernes de 8 a 15 horas) donde se le informará de los pasos a seguir en caso de necesitar baja médica o asistencia especializada y se le proporcionará el correspondiente parte de asistencia.

  En el caso de lesiones o enfermedades que no sean debidas a la actividad laboral, dependiendo de la gravedad, se procederá de la misma manera que en los casos anteriores, siendo remitido posteriormente el afectado al Servicio Regional de Salud tanto para su asistencia posterior, como para la baja médica, en caso de que fuera necesaria

---

SECCIÓN TÉCNICA
DE PERSONAL.
AO