

 <b>Zaragoza</b> AYUNTAMIENTO	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL- 1500</b>
	Edición:1	Fecha:	Pág 1 de 18
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>			
Elaborado, por: SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL..	Revisado por: SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL.	Aprobado por: LA CONSEJERA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR.	
Fecha: 09/01/2012	Fecha: 12/02/2014	Fecha:11/04/2014	
Firma	Firma	Firma	

# ✓ Procedimiento 1500

PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL

## PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



## **ÍNDICE**

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Documentación y normativa de referencia
- 4.- Definiciones
- 5.- Realización
  - 5.1. Soporte
  - 5.2. Contenido
  - 5.3. Proceso de elaboración, revisión y aprobación
  - 5.4. Responsabilidades y funciones
- 6.- Anexos

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR



**TITULO: PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **1.- OBJETO**

Este procedimiento tiene como objetivo establecer el proceso de auditoría interna, con el fin de poder evaluar la eficacia del sistema de prevención implantado por el Ayuntamiento de Zaragoza con vistas a su mejora continua.

### **2.- ALCANCE**

Están incluidas en la auditoría interna, la política, organización, planificación y actividades que el Ayuntamiento de Zaragoza tiene establecidas en las diferentes unidades funcionales para la implantación de su Sistema de Gestión Preventivo.

### **3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal
- Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Zaragoza

### **4.- DEFINICIONES**

**Auditoría:** Evaluación Sistemática, documentada y objetiva de la eficacia del sistema de prevención realizada de acuerdo a técnicas establecidas.

**Equipo Auditor:** Persona o equipo de personas debidamente cualificadas para realizar auditorías del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

**Auditado:** Servicio o parte del mismo que se somete a la Auditoría.

 <b>Zaragoza</b> AYUNTAMIENTO	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL- 1500</b>
	Edición:1	Fecha: 02/07/2012	Pág. 4/18
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>			

Coordinador Equipo Auditor: Ejecuta y planifica la realización de la auditoría, coordina las actuaciones del equipo auditor y gestiona la documentación administrativa.

Auditoría Interna: Auditoría realizada para el análisis interno de adecuación y cumplimiento de sistemas, procesos y actividades.

No conformidad: Son áreas o actividades que no cumplen los requisitos especificados. También puede considerarse como cualquier condición adversa a la prevención.

Acción correctora: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Revisión del Sistema: Revisión de estado de implantación del Sistema de Gestión de Prevención.

## 5.- REALIZACIÓN

### 5.1.- Planificación de las Auditorías

La puesta en marcha de una auditoría debe hacerse de acuerdo con un Plan de Auditorías establecido con anterioridad. El Coordinador del Equipo Auditor preparará anualmente el Plan de acuerdo con los distintos auditores siendo posteriormente presentado a la Consejería de Participación Ciudadana y Régimen Interior para su aprobación. Se facilitará una copia del Plan de Auditorías al Comité de Seguridad y Salud para su información.

Anualmente se producirá una reunión de auditores con anterioridad a la aprobación del nuevo Plan de Auditorías, con el fin de coordinar las fechas. Igualmente se valorará el año anterior en lo que a auditorías se refiere, se coordinarán criterios y formas de actuación.

### 5.2.- Designación del Equipo Auditor

El Equipo Auditor estará formado por:

- Un Coordinador del Equipo Auditor designado por la Consejería de Participación Ciudadana y Régimen Interior
- La jefa del Servicio de Prevención y Salud Laboral
- Personal técnico, adscrito al Área de Participación Ciudadana y Régimen Interior que, por su conocimiento, competencia o por la misión que cumplen, sean de utilidad para el buen desarrollo de la auditoría, en número no superior a diez personas.

 <b>Zaragoza</b> AYUNTAMIENTO	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL- 1500</b>
	Edición:1	Fecha: 02/07/2012	Pág. 5/18
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>			

Entre los integrantes del equipo se designará a uno como encargado de la documentación.

### **5.3.- Preparación de la Auditoría**

A partir del estudio de los procedimientos y especificaciones de trabajo e instrucciones que entran dentro del campo de aplicación de la auditoría a realizar, el equipo auditor selecciona las áreas que estima de mayor interés y elabora un listado de puntos a auditar basado en el "Listado de Requisitos Legales INSHT a Auditar" (modelo del Anexo 6.2)

Dicho listado puede mantenerse o modificarse en sucesivas auditorías a criterio del equipo auditor correspondiente. El Coordinador del Equipo Auditor en función del tipo de auditoría que se vaya a realizar contactará con las personas adecuadas de los servicios o dependencias municipales que van a ser auditadas para fijar la fecha de la misma. Una vez acordado el calendario se lo comunicará a equipo auditor.

### **5.4.- Realización de la Auditoría**

La auditoría se realiza en base al cuestionario del "Listado de Requisitos Legales INSHT a Auditar" (modelo del Anexo 6.3). El equipo auditor revisará todos aquellos documentos o registros que necesite para la comprobación de los puntos planteados mediante la "Lista de documentación a solicitar" (Anexo 6.2).

#### **-Recogida de evidencias y registro de resultados**

La información obtenida mediante entrevistas se contrastará con observaciones, mediciones y registros. Las declaraciones o informaciones no verificables se identificarán como tales.

Una vez auditadas todas las actividades preventivas, el equipo auditor revisará las evidencias recogidas para detectar aquellos puntos donde el sistema de prevención no sea conforme con el criterio de auditoría. El equipo auditor verificará sus hallazgos para comprobar si se trata de no conformidades fiables, basadas en evidencias objetivas, o meras suposiciones.

El equipo auditor documentará de una manera clara, concisa y soportada por evidencias de auditoría, todas las no conformidades que detecte con referencia al criterio de auditoría, haciendo referencia al ítem específico afectado.

 <b>Zaragoza</b> AYUNTAMIENTO	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL- 1500</b>
	Edición:1	Fecha: 02/07/2012	Pág. 6/18
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>			

#### 5.4.- Informe de la Auditoría.

El informe constituye el producto final de la auditoría y recoge los resultados de la misma en formato predefinido y debidamente identificado, fechado y firmado por el Coordinador del equipo auditor.

El ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para subsanar aquellas deficiencias que los resultados de la auditoría hayan puesto de manifiesto y que supongan incumplimientos de la normativa sobre PRL (RSP art. 31.4).

#### -Contenido del informe

El contenido del informe de auditoría debe ser, por definición, objetivo, concreto, claro, ordenado, verificable y exento de contradicciones y comentarios adicionales o al margen.

En nuestro caso, hay que cuidar más aún estos extremos, ya que el documento debe mantenerse a disposición de la Autoridad Laboral competente y de los representantes de los trabajadores (Art. 31 – RSP).

El informe contiene todos los hallazgos de no conformidad y un resumen de las evidencias que los soportan. Además del contenido obligatorio reglamentariamente (RSP art 31.2 y tabla 3.2), puede incluir los siguientes aspectos:

- Fechas de realización de la auditoría, normalmente próxima a la fecha del informe.
- Resumen del proceso de auditoría, incluidas las posibles incidencias y desviaciones con respecto al Plan acordado.
- Identificación de los participantes en la auditoría.
- Relación de no conformidades identificadas.
- Observaciones.
- Conclusiones de la auditoría. Resaltar los aspectos positivos y los aspectos de mejora.

Valorar los puntos consignados en el art. 30 del RSP, esto es:

1. Adecuación de la evaluación de riesgos.
2. Adecuación del tipo y planificación de las actividades preventivas.
3. Adecuación entre los medios requeridos para realizar las actividades preventivas y los recursos disponibles.
4. Información sobre la valoración de la integración de la PRL en el sistema general de gestión y la eficacia del sistema de prevención del Ayuntamiento.

 <b>Zaragoza</b> AYUNTAMIENTO	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL- 1500</b>
	Edición:1	Fecha: 02/07/2012	Pág. 7/18
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>			

- Lista de distribución del informe.
- Compromiso de confidencialidad

El Informe se presentará a la Jefatura del Servicio de Prevención y Salud Laboral para que presente las alegaciones que estime oportunas, el citado Informe y sus alegaciones se presentarán al Comité de Seguridad y Salud, dónde se consensuarán las acciones correctoras y/o de mejora estableciéndose plazos y responsable de las ejecución de las mismas según el Modelo de Adopción, Control y Seguimiento de Medidas Correctoras y Preventivas".

En el caso de que no se llegue a un consenso será la Consejera de Participación Ciudadana y Régimen Interior quien arbitre la solución oportuna previa consulta al Comité de Seguridad y Salud Laboral.

#### **6.- Delegados de Prevención**

Los Delegados de Prevención deben ser consultados e informados sobre la Auditoría y Plan a seguir en su desarrollo en una reunión previa al inicio, así como de los resultados y acciones previstas (art 33 LP)

#### **7 Responsabilidades.**

##### Servicio de Prevención y Salud Laboral

- Colaboración eficaz para el desarrollo de la auditoria, facilitando la labor a los auditores en su realización.
- Presentar las alegaciones que estime oportunas, propuesta de acciones correctivas y preventivas.
- Participar en el análisis y propuesta de las No Conformidades.
- Planificar las acciones correctoras necesarias para subsanar las no conformidades o desviaciones detectadas en el proceso de auditoria
- Guardar y archivar la documentación de la Auditoria

##### Equipo Auditor

- Comprobar si la actividad preventiva auditada se ajusta a lo dispuesto en la normativa.
- Revisar todos aquellos documentos o registros que necesite para la comprobación de Plan de auditoria.
- Determinación de la adecuación entre los procedimientos y medios materiales y humanos requeridos para realizar la actividad preventiva necesaria y los

 <b>Zaragoza</b> AYUNTAMIENTO	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL- 1500</b>
	Edición:1	Fecha: 02/07/2012	Pág. 8/18
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>			

recursos propios o concertados de que disponga el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

- Confidencialidad de los datos e información que sean puestos en su conocimiento durante la auditoría.

#### **Coordinador del Equipo Auditor**

- Controlará el cumplimiento de este Procedimiento en lo relativo a su ejecución.
- Elaborará el cronograma de trabajo y vigilará su cumplimiento.
- Presentará las Conclusiones e Informe al Comité de Seguridad y Salud y al Servicio de Prevención y Salud Laboral.
- Realizará el seguimiento de la implantación de las acciones correctoras y/o preventivas derivadas de la auditoría , velando por el cumplimiento de las mismas
- Confidencialidad de los datos e información que sean puestos en su conocimiento durante la auditoría.

#### **Delegados de prevención y Comité de Seguridad y Salud**

Los Delegados de Prevención realizarán un seguimiento de la auditoría analizando la importancia de los defectos hallados y el grado de cumplimiento de las acciones emprendidas, así como su efectividad.

En el seno del Comité de Seguridad y Salud se consensuarán las medidas correctoras o de mejora y el plan de actuación.

#### **6.- Anexos**


Anexo 6.1 Lista de Control de Distribución de Documentos.

Anexo 6.2 Lista de documentación a solicitar.

Anexo 6.3 Guía criterios de auditoría del INSHT.





 <b>Zaragoza</b> AYUNTAMIENTO	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL- 1500</b>
	Edición:1	Fecha: 02/07/2012	Pág. 10/18
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>			

## **ANEXO 6.2 Lista de documentación a solicitar**

Es una lista no exhaustiva ni obligatoria de documentos que puede ser necesario o conveniente que el auditor examine durante el transcurso de la auditoría para la cumplimentación de este cuestionario.

1. Relación de normativa sobre PRL aplicable.
2. Convenio colectivo.
3. Evaluación de riesgos (documento; registros de las mediciones, análisis y ensayos; registros de las calibraciones de los aparatos con los que se han efectuado las mediciones, análisis y ensayos; registro de la cualificación de las personas que realizan las mediciones, análisis o ensayos; etc.).
4. Plan de prevención de riesgos laborales (documento de planificación de objetivos y metas; documento de control y seguimiento de las acciones preventivas; etc.).
7. Documento de autorización de instalación y funcionamiento de establecimientos sanitarios, así como el documento administrativo acreditativo de su inclusión en el registro de centros y establecimientos sanitarios.
8. Programas o memorias anuales de las Actividades realizadas por el Servicio de Prevención y Salud Laboral.
9. Certificados de formación en PRL de los miembros de la Organización Preventiva adoptada y de los Delegados de Prevención.
10. Acta de nombramiento de los Delegados de Prevención: Los Delegados de Prevención estarán registrados en las Delegaciones Territoriales de Trabajo, mediante documento que remite la empresa.
11. Comunicaciones realizadas a los Delegados de Prevención para que puedan ejercer sus competencias (para acompañar a los técnicos en las actuaciones de evaluación de riesgos, informaciones sobre los daños a la salud y análisis e investigaciones de los mismos, etc.).
12. Acta de constitución del Comité de Seguridad y Salud, normas de funcionamiento y actas de las reuniones periódicas.
13. Acuses de recibo por parte de los trabajadores o sus representantes de las informaciones facilitadas por la empresa en la adopción de las decisiones relativas a cualquier acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y salud.



**TITULO: PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

14. Documento/s en los que aparecen las motivaciones de las decisiones negativas del empresario a la adopción de medidas preventivas propuestas por el Delegado de Prevención.

15. Partes oficiales de Accidentes y de Enfermedades Profesionales. Indices de Incidencia, Frecuencia y Gravedad.

16. Informes de los Accidentes de trabajo y de las Enfermedades Profesionales.

17. Contratos establecidos con otras empresas (por ejemplo, las que realizan una serie de servicios como revisiones oficiales, mantenimiento, suministro de gases industriales, etc.).

18. Registros de los mantenimientos realizados (aparatos a presión, aparatos elevadores, calderas de calefacción, incendios, etc.).

19. Planes de Emergencia.

20. Plan de Formación en Prevención de Riesgos Laborales.

21. Registros y Certificados de la Formación en PRL recibida.

22. Registros acerca de la información y formación recibida por los trabajadores acerca de actuaciones en caso de emergencia.

23. Notificaciones al personal de visita sobre las medidas a tomar en caso de emergencia.

24. Procedimientos, instrucciones y registros de actuación en caso de riesgo grave e inminente. Informes sobre antecedentes de actuaciones en esta materia.

25. Protocolos, procedimientos o instrucciones específicas para la realización de la vigilancia periódica de la salud de los trabajadores expuestos.


26. Relación de bajas por enfermedad común.

27. Informes de auditorías precedentes en PRL.

28. Libro de Visitas de la Inspección de Trabajo.

29. Informes del ISSLA

30. Estudio de la accidentalidad, con carácter trimestral, semestral y anual, realizado por la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, de la Seguridad Social.

 <b>Zaragoza</b> AYUNTAMIENTO	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL- 1500</b>
	Edición:1	Fecha: 02/07/2012	Pág. 12/18
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>			

## ANEXO 6.3 Guía criterios de auditoria del INSHT

### 1. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS

#### EXTENSIÓN Y PROCEDIMIENTO

**R1:** En la evaluación se contemplan todos los puestos de trabajo de la empresa.

**R2:** La evaluación se ha realizado teniendo en cuenta las condiciones del puesto de trabajo (existentes o previstas) y las condiciones del trabajador que pueda ocuparlo considerando, en su caso, la necesidad de asegurar la protección de los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos ( por sus características personales, estado biológico o discapacidad física, psíquica o sensorial).

**R3:** La evaluación contempla las posibles situaciones de emergencia y riesgo grave e inminente razonablemente previsibles.

**R4:** La evaluación se ha realizado siguiendo un procedimiento adecuado, acorde con lo dispuesto en los artículos 3.2 y 5 del RSP.

**R5:** La evaluación se ha realizado bajo la responsabilidad de personal competente, cuyo nivel de cualificación se adecua a la naturaleza de evaluación.

#### REVISIÓN Y REGISTRO

**R6:** La evaluación se actualiza, teniendo en cuenta la posibilidad de que, desde la última evaluación:

- Se hayan modificado significativamente las condiciones en que se realizó.
- Se hayan producido daños para la salud del trabajador, o se haya apreciado a través de los controles periódicos, incluidos los relativos a la vigilancia de la salud, que las actividades preventivas puedan ser inadecuadas o insuficientes.
- Haya transcurrido el periodo fijado (por una disposición específica, o como resultado de lo que se acuerde entre la empresa y los representantes de los trabajadores) para su revisión.

**R7:** Se registran para cada puesto de trabajo cuya evaluación ponga de manifiesto la necesidad de tomar alguna medida preventiva.

 <b>Zaragoza</b> AYUNTAMIENTO	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL- 1500</b>
	Edición:1	Fecha: 02/07/2012	Pág. 13/18
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>			

## 2. MEDIDAS Y ACTIVIDADES PREVENTIVAS

### MEDIDAS/ACTIVIDADES PARA ELIMINAR O REDUCIR LOS RIESGOS

#### **Medidas de prevención en el origen. Medidas de protección colectiva. Protección individual.**

**R8:** Se han aplicado los principios de la acción preventiva para la selección de medidas de prevención en el origen, medidas de protección colectiva, medidas de protección individual.

#### **Formación e información de los trabajadores. Autorizaciones.**

**R9:** Los trabajadores han recibido una formación teórica y práctica adaptada a las características, funciones y riesgos del puesto de trabajo y, en caso necesario, se prevé su repetición periódica.

**R10:** Los trabajadores han sido informados sobre:

Los riesgos generales y específicos de su puesto de trabajo y las medidas de prevención o protección establecidas.

Las actuaciones frente a emergencias y riesgos graves e inminentes.

Los resultados de la vigilancia de la salud.

**R11:** El contenido de la información y la forma de proporcionarla se ajusta a lo dispuesto en la normativa específica que sea de aplicación y, cuando la información se refiere a la utilización de un equipo o producto, se ha elaborado de acuerdo con la información proporcionada por el fabricante, importador o suministrador del mismo.

**R12:** Se han determinado los trabajos que, por razones de seguridad, sólo pueden ser efectuados por trabajadores con conocimientos especializados.

### ACTIVIDADES PARA CONTROLAR LOS RIESGOS

#### **Controles periódicos de las condiciones de (los medios o el ambiente) de trabajo y de la actividad de los trabajadores.**

**R13:** Se han determinado los trabajos que, por razones de seguridad, sólo pueden ser efectuados por trabajadores con conocimientos especializados.

**R14:** El control y mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos de trabajo y de los equipos de protección colectiva o individual.

 <b>Zaragoza</b> AYUNTAMIENTO	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL- 1500</b>
	Edición:1	Fecha: 02/07/2012	Pág. 14/18
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>			

**R15:** El control periódico de las condiciones ambientales incluyendo, en su caso, la medición de las condiciones termo-higrométricas, o de las concentraciones de los agentes físicos, químicos o biológicos presentes.

**R16:** El control periódico de que las actividades de los trabajadores (en particular, las operaciones más peligrosas) se efectúan de la forma establecida.

Vigilancia de la salud de los trabajadores

**R17:** La vigilancia periódica de la salud de los trabajadores y la realización de las evaluaciones de salud ocasionales necesarias, cuando:

- Así lo exija la normativa específica aplicable.
- Resulte imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre el trabajador o para verificar si su estado de salud puede constituir un peligro para sí mismo o para terceros.
- Resulte conveniente, aunque no sea imprescindible, y el trabajador lo desee o preste su consentimiento.

**R18:** El análisis, en especial, de los riesgos que pueden afectar a las trabajadoras en situación de embarazo, parto reciente o lactancia, a los menores y a cualquier otro trabajador que sea especialmente sensible a determinados riesgos.

#### ACTUACIONES FRENTE A SUCESOS PREVISIBLES

##### **Emergencias. Riesgo grave e inminente. Primeros auxilios.**

**R19:** En función del análisis de las posibles situaciones de emergencia y riesgo grave e inminente, y teniendo en cuenta la actividad, tamaño y características particulares de la empresa, se han planificado las actividades y adoptado las medidas necesarias para posibilitar la correcta realización de las actividades planificadas.

Los planes de emergencia o autoprotección se ajustan a la normativa específica que sea de aplicación.

**R20:** Se han tomado las medidas necesarias para proporcionar primeros auxilios y asistencia médica de urgencia a los accidentados que lo requieran y, cuando así sea exigible, se dispone de personal cualificado, medios y locales para la prestación de primeros auxilios.

**R21:** Se establecen relaciones, en caso de que sea necesario, con servicios externos a la empresa, en particular, en materia de salvamento, lucha contra incendios, primeros auxilios y asistencia médica de urgencia.

 <b>Zaragoza</b> AYUNTAMIENTO	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL- 1500</b>
	Edición:1	Fecha: 02/07/2012	Pág. 15/18
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>			

### **Investigación de accidentes y otros daños para la salud.**

**R22:** Se investigan los accidentes ocurridos y cualquier daño para la salud detectado en la vigilancia de la salud de los trabajadores, con objeto de analizar sus causas y tomar medidas preventivas necesarias para evitar su repetición.

### **ACTUACIONES FRENTE A CAMBIOS PREVISIBLES**

#### **Modificación de los lugares, instalaciones, procesos o procedimientos de trabajo. Adquisición de equipos o productos.**

**R23:** Se aplican los principios de la acción preventiva en la elaboración e implantación del proyecto de modificación de los lugares, instalaciones, procesos o procedimientos de trabajo, así como en la adquisición de nuevos productos o equipos.

**R24:** En relación con la selección / adquisición de equipos de trabajo y equipos de protección individual se aplican los RD1215/1997 y 773/1997

### **Contratación de personal. Cambio de puesto de trabajo**

**R25:** La incorporación de un nuevo trabajador (fijo, temporal o cedido) a un puesto de trabajo así como el cambio de puesto de trabajo conlleva la actualización de la evaluación, cuando las condiciones del nuevo trabajador o su salud lo requieran, la formación e información y, si es necesario, la 'autorización de trabajo'.

**R26:** En el caso de trabajadores de ETT, se cumplen las disposiciones establecidas en el RD 216/1999 en relación con la celebración del contrato de puesta a disposición y la posterior prestación de servicios por parte del trabajador cedido.

### **Coordinación interempresarial. Contratación de trabajos**

**R27:** Se establecen los mecanismos de coordinación indicados en el Art. 24.1 de la LPRL si en el centro de trabajo desarrollan también actividades trabajadores de otras empresas; y además, si se es titular del citado centro, se proporciona a los otros empresarios la información e instrucciones a que hace referencia el artículo 24.2 de la LPRL.

**R28:** En el caso de contratación de los servicios de otras empresas, se realizan las actividades de vigilancia o información a las que se refieren los apartados 3 y 4 del artículo 24 de la LPRL. Además, cuando lo que se contrata es una obra de construcción, se cumplen las obligaciones que el RD 1627/1997 establece para los promotores.

 <b>Zaragoza</b> AYUNTAMIENTO	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL- 1500</b>
	Edición:1	Fecha: 02/07/2012	Pág. 16/18
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>			

### 3. PLANIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS Y ACTIVIDADES PREVENTIVAS

PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS (En relación a cada una de las actividades preventivas exigibles)

**R29:**El procedimiento para realizar las actividades preventivas cumple la normativa aplicable teniendo en cuenta lo dispuesto:

- En el Art.5.3 del RSP, en el caso de que las evaluaciones de las condiciones de trabajo exijan mediciones, análisis o ensayos.
- En el Art.22 LPRL y el Art.37.3c del RSP, en caso de vigilancia de la salud.

**R30:**Las personas encargadas de realizar las funciones / actividades preventivas a que hace referencia el Capítulo VI del RSP tienen la formación/cualificación legalmente exigible.

**R31:**Los procedimientos se establecen por escrito y se registran los datos básicos sobre la actividad realizada y sus resultados, siempre y en la medida en que lo exija la normativa, sea directamente o indirectamente, al obligar a la empresa a tener una determinada documentación a disposición de terceras partes.

#### PRIORIDADES Y PROGRAMAS

**R32:** Se ha establecido un plazo de tiempo adecuado para:

- La ejecución de las medidas o actuaciones “puntuales” que no hayan sido aún implantadas para la comprobación de su eficacia cuando sea necesaria.
- El inicio de las actividades preventivas “regulares”.

**R33:** La planificación se realiza para un periodo determinado, las fases y prioridades para el desarrollo de las actividades preventivas se establecen teniendo en cuenta la magnitud de los riesgos y el número de trabajadores expuestos, y existe un programa anual de actividades si el periodo en el que debe desarrollarse la actividad preventiva es superior a un año.

### ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

#### ORGANIZACIÓN PREVENTIVA ESPECÍFICA

##### **Trabajadores designados / Servicios de Prevención**

**R34:** La organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas se realiza según alguna de las modalidades contempladas



 <b>Zaragoza</b> AYUNTAMIENTO	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL- 1500</b>
	Edición:1	Fecha: 02/07/2012	Pág. 17/18
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>			

en el capítulo III del RSP.R35: En el caso de empresas que hayan asignado funciones preventivas a determinados trabajadores, éstos disponen de la información, capacidad y medios necesarios para desempeñarlas.

**R36:** En el caso de empresas que tengan o deban tener un Servicio de Prevención Propio, éste dispone de la información, capacidad y medios necesarios.

**R37:** De cualquier forma, con los recursos humanos propios y los recursos materiales disponibles es posible desarrollar adecuadamente todas las actividades preventivas planificadas.

**R38:** En el caso de empresas que recurran además a uno o varios Servicios de prevención ajenos, los contratos o conciertos establecidos con dichos Servicios cubren todas aquellas actividades preventivas legalmente exigibles que no se realizan con medios propios, y se controla que la ejecución de dichas actividades se ajusta a lo establecido en los conciertos o contratos correspondientes.

#### **Delegados de prevención. Comité de Seguridad y Salud**

**R39:** Se proporciona a los Delegados de prevención las facilidades, la información, la formación y los medios necesarios para el ejercicio de sus facultades.

**R40:** Se consulta a los Delegados de prevención, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el primer apartado del artículo 33 de la LPRL.

**R41:** El Comité de Seguridad y Salud se ha constituido (en su caso), se reúne periódicamente y dispone de la información necesaria para el ejercicio de sus facultades.

#### ORGANIZACIÓN GENERAL

##### **Atribución de funciones y disponibilidad de recursos**

**R42:** Se ha integrado la prevención en las funciones de los distintos Departamentos y Unidades que constituyen la estructura organizativa de la empresa, de forma que, a todos los niveles, la adopción de decisiones y la realización de actividades se efectúan teniendo en cuenta la necesidad de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

**R43:** Cada uno de dichos Departamentos y Unidades dispone de la información y del personal con la formación adecuada y los medios suficientes para desarrollar las funciones preventivas que tiene atribuidas.

##### **Notificación y documentación**

**R44:** Se notifican a las autoridades competentes los daños para la salud que se hayan producido y los datos e informaciones que determine la normativa específica aplicable a cada caso.

 <b>Zaragoza</b> AYUNTAMIENTO	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE          RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL- 1500</b>
	Edición:1	Fecha: 02/07/2012	Pág. 18/18
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE          PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>			

**R45:** Se dispone de la documentación que determina la normativa específica aplicable a cada caso y, en cualquier caso, de:

- La especificada en el artículo 23 de la LPRL y el artículo 7 de RSP.
- La memoria y programación