

**Plan de Prevención
de Riesgos Laborales
2022 - 2024**



0. INFORMACIÓN PREVIA DE LA EMPRESA.

Asociación SOLIDARIDAD SIN FRONTERAS (SSF).
CIF N° G85887750.
Inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones n° 594364.
Inscripción en el Ayuntamiento de Madrid n° 2643
Inscripción en la Agencia Española de Cooperación Internacional AECID
Calle Murcia 8, 2do. Izquierda Ext.
28045 Madrid.
www.ssf.org.es

info@ssf.org.es

- ◇ Fecha de constitución: 18/12/2009.
- ◇ Promedio de trabajadores contratados: 12
- ◇ Promedio de Profesionales contratados arrendamiento de servicios (servicios exteriores): 3
- ◇ Promedio de Voluntarios: 28
- ◇ Representante legal (Presidente): D. Álvaro Will Ibáñez Tudela
- ◇ Actividades principales: consultoría, investigación, formación, ejecución de proyectos europeos y de acción social, sensibilización y cooperación al desarrollo.
- ◇ Actividades habituales en instalaciones ajenas (espacios alquilados o cedidos por entidades públicas y privadas).

AREAS DE TRABAJO

1. Intervención sociolaboral y educativa:
 - 1.1. Asesoría jurídica y protección internacional.
 - 1.2. Orientación e inserción socio-laboral.
 - 1.3. Sensibilización.
 - 1.4. Formación.
2. Proyectos europeos
3. Cooperación y Educación para desarrollo.
4. Participación.
 - 4.1. Voluntariado
 - 4.2. Participación social
 - 4.3. Responsabilidad Social Corporativa
5. Consultoría e investigación.

1. OBJETO Y CONTENIDO

La prevención de riesgos laborales debe integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de la misma.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales, se constituye con objeto de establecer las pautas para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, desarrolla las acciones y criterios de actuación para la integración de la actividad preventiva en la asociación y la adopción de cuantas medidas sean necesarias.

El presente Plan de Prevención de riesgos laborales es la herramienta para integrar la actividad preventiva de SOLIDARIDAD SIN FRONTERAS "SSF" en su Sistema General de Gestión y para establecer su Política de Prevención de Riesgos Laborales.

Este Plan de Prevención de Riesgos Laborales es aprobado por la dirección, asumido por todos los niveles jerárquicos de la organización y se da a conocer a todos los trabajadores.

Este documento se conservará a disposición de:

- ◇ La autoridad laboral.
- ◇ Las autoridades sanitarias.
- ◇ Los trabajadores.

MARCO LEGAL: La normativa sobre prevención de riesgos laborales está constituida por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sus disposiciones de desarrollo o complementarias y cuantas otras normas, legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producirlas en dicho ámbito.

La entrada en vigor de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y la Ley 54/2003 de reforma del marco normativa de la prevención de riesgos laborales supone un nuevo enfoque sobre las actividades a realizar por las empresas en aras a la integración en el sistema general de gestión de la entidad a los temas de seguridad y salud laboral, el cual ha representado, en la mayoría de los casos, una reorganización e intensificación de la actividad preventiva, de igual manera, el R.D. 39/1997 por el que se desarrolla el Reglamento de los Servicios de Prevención.

2. ALCANCE

La implantación y aplicación del Plan de Prevención de riesgos laborales de SSF incluye:

2.1 ESTRUCTURA DE LA ASOCIACIÓN

A. Órganos de Gobierno:

- ▶ **Junta Directiva:**
 - ◇ Presidente
 - ◇ Vicepresidente
 - ◇ Secretario
 - ◇ Tesorero
 - ◇ Vocales

- ▶ **Asamblea General de socios**
 - ◇ socios

B. Estructura interna:

- ▶ **Coordinación General**
 - ◇ Director General
 - ◇ Coordinador General
 - ◇ Administración y secretaría

- ▶ **Área de Intervención sociolaboral y educativa**
 - ◇ Coordinador de Área
 - ◇ Responsable área jurídica y protección internacional
 - ◇ Responsable área de empleo
 - ◇ Técnicos de empleo
 - ◇ Técnicos de proyectos
 - ◇ Personal en prácticas/ becarios/as
 - ◇ Voluntarios/as del Área

- ▶ **Área de Proyectos Europeos**
 - ◇ Coordinador de Área
 - ◇ Técnicos de proyectos
 - ◇ Personal en prácticas/ becarios/as
 - ◇ Voluntarios/as del Área

- ▶ **Área de Cooperación y Educación para el desarrollo**
 - ◇ Coordinador de Área
 - ◇ Técnicos de proyectos
 - ◇ Personal en prácticas/ becarios/as
 - ◇ Voluntarios/as del Área

2. ALCANCE

- ▶ **Área de Participación**
 - ◊ Coordinador Área
 - ◊ Técnicos de proyectos
 - ◊ Personal en prácticas/ becarios/as
 - ◊ Voluntarios/as del Área

- ▶ **Área de Consultoría e Investigación**
 - ◊ Coordinador Área
 - ◊ Técnicos de proyectos
 - ◊ Personal en prácticas/ becarios/as
 - ◊ Voluntarios/as del Área

2.2 LAS RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES.

A. Junta Directiva:

Las facultades de la Junta Directiva se extenderán, con carácter general a todos los actos propios de las finalidades de la asociación, siempre que no requieran, según estos Estatutos, autorización expresa de la Asamblea General.

Son facultades particulares de la Junta Directiva:

- a) Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la Asociación, acordando realizar los oportunos contratos y actos.
- b) Velar por la ejecución de los acuerdos de la Asamblea General.
- c) Elaborar y someter a la aprobación de la Asamblea General los Balances y las Cuentas anuales.
- d) Resolver sobre la admisión y/o expulsión de nuevos/as asociados/as.
- e) Nombrar delegados para alguna determinada actividad de la Asociación.
- f) Impulsar la coordinación de las distintas sedes y contrapartes.
- g) Elaborar el anteproyecto de Reglamento de Régimen Interno para su estudio y aprobación por la Asamblea General.
- h) Convocar elecciones cada cuatro años.
- i) Acordar la constitución de Grupos y cuantas Comisiones de trabajo sean necesarias.
- j) Convocar anualmente a los coordinadores/as de los distintos Grupos y contrapartes.
- k) Proponer el plan de actividades anual a la Asamblea General.
- l) Delegar la representación legal de la organización en caso de ausencia o imposibilidad del presidente/a y/o del vicepresidente/a.
- m) Podrá promover el cambio de domicilio, mediante la oportuna modificación estatutaria, con inmediata comunicación y en la forma prevista en la legislación vigente.

2. ALCANCE

B. Presidente de la Asociación:

El Presidente/a tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.
- b) Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta Directiva, así como dirigir las deliberaciones de una y otra
- c) Ordenar pagos y autorizar con su firma los documentos, actas, correspondencia y firma de contratos, convenios, etc., abrir y cancelar cuentas bancarias de la entidad, solicitud y gestión de créditos, etc.
- d) Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente.

C. Vicepresidente:

El Vicepresidente sustituirá al Presidente en ausencia de este, motivada por enfermedad o cualquier otro motivo, y tendrá las mismas atribuciones que él.

D. Secretario:

El Secretario tendrá a su cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Asociación, expedirá certificaciones, llevará los ficheros y custodiará la documentación de la entidad, remitiendo en su caso, las comunicaciones a la Administración, con los requisitos pertinentes.

E. Tesorero:

El Tesorero recaudará los fondos pertenecientes a la asociación y dará cumplimiento a las órdenes de pago que expida el Presidente. También presentará el balance y elaborará el presupuesto para su aprobación en la Asamblea General.

F. Vocales:

Los Vocales tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembro de la Junta Directiva y así como las que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta les encomiende.

G. Asamblea General de socios:

► Son facultades de la Asamblea General Ordinaria:

- a) Aprobar, en su caso, la gestión de la Junta Directiva.
- b) Examinar y aprobar las Cuentas anuales, así como la propuesta, y en su caso, aprobación del presupuesto.

2. ALCANCE

- ▶ Corresponde a la Asamblea General Extraordinaria:
 - a) Nombramiento de los miembros de la Junta Directiva.
 - b) Modificación de los Estatutos.
 - c) Disolución consensuada de la Asociación.
 - d) Expulsión de socios, a propuesta de la Junta Directiva.
 - e) Constitución de Federaciones o integración en ellas.
 - f) Disposición y enajenación de bienes.

H. Director General:

Que corresponden a las señaladas por la Junta Directiva o el Presidente según el plan estratégico diseñado para ejecución en cada gestión.

I. Secretaría:

Apoyo transversal a las acciones de las áreas y funciones de auxiliar administrativo.

J. Coordinador General y de Áreas:

Que corresponden a las encargadas por el director general en esta materia.

K. Responsables de Área:

Gestión de proyectos del área, dependiendo el Coordinador de Área.

K. Técnico de Proyectos:

Identificación, diseño y justificación técnica /económica de proyectos y acciones desarrolladas.

L. Técnico de Empleo:

Diseño y planificación de proyectos de empleo, realización de actividades de orientación sociolaboral.

M. Personal en prácticas/becarios/as:

Apoyo en las funciones de técnico de empleo y de proyectos.

N. Voluntarios/as:

Apoyo a acciones puntuales.

2. ALCANCE

2.3. LOS RECURSOS NECESARIOS.

Las pautas establecidas en este Plan de Prevención, afectarán a la actividad que desarrollen los trabajadores en plantilla y a los adscritos de empresas de trabajo temporal, personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios (servicios exteriores) y personal voluntario. Se establecen así mismo, criterios en relación a la coordinación de la prevención con las empresas que:

- ◊ Que presten obras o servicios como contratadas o subcontratadas
- ◊ Con las que se compartan centros de trabajo
- ◊ A las que se les efectúe una obra o servicio

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, sobre información, consulta y participación de los trabajadores, el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, así como las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados.

SSF ha contratado los servicios profesionales de QUIRONPREVENCIÓN www.quironprevencion.com CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN NÚMERO: 637384.

Prestación de servicios profesionales expertos que cubren:

- ▶ Evaluación de Riesgos Laborales. Documento que estima la magnitud de los riesgos que no hayan podido evitarse, proporcionando a SSF la información necesaria para decidir sobre la necesidad de adoptar medidas adecuadas para garantizar la seguridad y la protección de la salud de los trabajadores.
 - ◊ Plan de Emergencias
 - ◊ Plan de Prevención
- ▶ Información de Riesgos Laborales.
- ▶ Manuales para los trabajadores (Regulado en el Art. 18 de la Ley de Prevención).
- ▶ Planificación preventiva.
- ▶ Actividades a realizar por parte de SSF en materia preventiva.
- ▶ Reconocimiento médico periódico a sus trabajadores.
- ▶ Respecto a la formación obligatoria regulada en el Artículo 19 de la Ley de Prevención formaciones online para los trabajadores.

3. POLÍTICA PREVENTIVA

La Asociación SOLIDARIDAD SIN FRONTERAS con objeto de desarrollar una gestión eficaz de la Seguridad y Salud de sus trabajadores, ha determinado los principios rectores de su política que se desarrollarán de forma integrada con el resto de los procesos.



La Dirección de la Asociación, consciente de que la actividad que desarrolla puede ocasionar daños a la seguridad y salud de los trabajadores y la de terceras personas que puedan permanecer en las instalaciones y en los espacios alquilados o cedidos para el desarrollo de sus actividades, ha determinado el desarrollo de un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales integrado en su actividad, conforme a los siguientes principios:

- ▶ La salud y seguridad de los trabajadores, personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios (servicios exteriores), voluntarios contribuye a la ejecución de nuestra actividad y objetivos, preservando y desarrollando los recursos físicos y humanos y reduciendo las pérdidas y responsabilidades legales que se derivan de la materialización de los riesgos laborales.
- ▶ La actividad preventiva, se orientará a evitar los riesgos y a evaluar aquellos que no se hayan podido eliminar.
- ▶ La determinación de las medidas preventivas, se efectuará intentando actuar sobre el origen de los riesgos y en su caso, anteponiendo la protección colectiva a la individual y considerará los riesgos adicionales que pudieran implicar y sólo podrán adoptarse cuando la magnitud de dichos riesgos, sea sustancialmente inferior a los que se pretende controlar y no existan alternativas más seguras.
- ▶ La planificación de la prevención, buscará un conjunto coherente que integre la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- ▶ Antes de encomendar a un trabajador o voluntario una tarea, se considerará su capacidad profesional y conocimientos en materia de seguridad y salud para poder desarrollarla.
- ▶ Se asegurará el cumplimiento indicado en la normativa de aplicación y se valorará en todo caso, los estándares de seguridad alcanzables conforme al nivel actual de la técnica.

3. POLÍTICA PREVENTIVA

- ▶ Los trabajadores y voluntarios tienen derecho a participar activamente en cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo, para lo que se dispondrán de los cauces representativos establecidos legalmente en el Capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Estos principios, que serán divulgados a toda la organización de la entidad, servirán de guía para la determinación de los objetivos, que, con carácter anual, se establecerán conforme a criterios de mejora continua, para asegurar que se cumpla la política de la entidad, gracias al esfuerzo y colaboración de todos los trabajadores y mandos y el apoyo del equipo directivo de la entidad.

3.1 OBJETIVOS

Los objetivos que pretende alcanzar **SOLIDARIDAD SIN FRONTERAS** a tenor de la Política Preventiva, con carácter general, son los siguientes:

- ◊ Cumplir con los principios esenciales indicados en la política preventiva de la entidad.
- ◊ Asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación.

De igual manera, el R.D. 39/1997 por el que se desarrolla el Reglamento de los Servicios de Prevención establece:

1. La prevención de riesgos laborales, se integra en su sistema general de gestión, comprendiendo tanto al conjunto de las actividades como a todos sus niveles jerárquicos (Artículo 1).

2. La integración de la actividad preventiva supone la implantación de un Plan de Prevención de Riesgos que incluye identificación de la entidad, la estructura organizativa, la definición de funciones y responsabilidades, los cauces de comunicación, la organización de la prevención, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para llevar a cabo dicha actividad (Artículo 2.2).

3. Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del Plan de prevención de riesgos laborales son la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva (Artículo 2.3).

En cuanto a la necesidad de la planificación de acuerdo al Reglamento tenemos:

- ▶ Cuando el resultado de la evaluación pusiera de manifiesto situaciones de riesgo, la entidad planificará la actividad preventiva que proceda con objeto de eliminar o controlar y reducir dichos riesgos, conforme a un orden de prioridades en función de su magnitud y número de trabajadores expuestos a los mismos (Artículo 8).
- ▶ Incluirá, en todo caso, los medios humanos y materiales necesarios, así como la asignación de los recursos económicos precisos para la consecución de los objetivos propuestos (Artículo 9.1).
- ▶ Habrán de ser objeto de integración en la planificación de la actividad preventiva las medidas de emergencia y la vigilancia de la salud previstas en los artículos 20 y 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como la información y la formación de los trabajadores en materia preventiva y la coordinación de todos estos aspectos (Artículo 9.2).
- ▶ Deberá planificarse para un período determinado, estableciendo las fases y prioridades de su desarrollo en función de la magnitud de los riesgos y del número de trabajadores expuestos a los mismos, así como su seguimiento y control periódico. En el caso de que el período en que se desarrolle la actividad preventiva sea superior a un año, deberá establecerse un programa anual de actividades (Artículo 9.3).

3.

POLÍTICA PREVENTIVA

Valor del Riesgo	Acción y Temporización
Trivial	No se requiere acción específica.
Tolerable	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Puede darse la situación de que el riesgo moderado cumpla con los requisitos esenciales de la normativa, pero esté asociado a consecuencias extremadamente dañinas. Para que este cumplimiento de la normativa se mantenga en el tiempo son necesarias medidas de control. En ocasiones cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas altas, puede ser necesaria una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Importante	Se debe reducir el riesgo pudiendo precisar recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Severo	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

Nivel de Riesgo	Prioridad	Plazos de Ejecución
Trivial	Prioridad IV	Al no requerirse una medida preventiva específica no es de aplicación establecer un plazo. Lo adecuado será un mantenimiento continuo de la medida preventiva.
Tolerable	Prioridad III	Las mejoras que se requieran deben implantarse en los próximos meses.
Moderado	Prioridad II	Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse a corto plazo.
Importante	Prioridad I	Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse a la mayor brevedad posible cuando el riesgo corresponde a un trabajo que se está realizando.
Severo	Severo	Implantación inmediata de medida preventiva: No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo.

3. POLÍTICA PREVENTIVA

Principios de la Acción Preventiva:

- a) Evitar los riesgos.
- b) Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- c) Combatir los riesgos en su origen.
- d) Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.
- e) Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- f) Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- g) Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- h) Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- i) Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

Para alcanzar dichos objetivos los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de que va a disponer al efecto son:

- ▶ Recursos Humanos: Técnico en materia de prevención de riesgos laborales (Curso básico 40 horas).
Presidente de la Asociación: Álvaro Will Ibáñez Tudela.
- ▶ Recursos técnicos: Formación básica a todo el equipo de trabajo: Coordinadores de proyectos, información y capacitación en materia de prevención de riesgos laborales a técnicos de proyectos y voluntarios/as. En cumplimiento del deber de protección, SSF garantizará que cada trabajador/a reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.
- ▶ La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.
- ▶ Recursos materiales: Según actividades a desarrollar
 - ◊ Actividades realizadas en instalaciones ajenas alquiladas o cedidas.
- ▶ Recursos económicos: Aportación inicial de la Asociación en la Formación de un/a técnico en materia de prevención de riesgos laborales (curso básico 40 horas).
Según ejecución de proyectos.

3. POLÍTICA PREVENTIVA

3.2 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

La Asociación SSF ha optado por la siguiente modalidad: Servicio de Prevención propio en las especialidades de:

- ◇ Seguridad
- ◇ Higiene Industrial
- ◇ Ergonomía y Psicosociología Aplicada
- ◇ Vigilancia de la Salud

Como complemento al modelo de organización de la prevención en la empresa y con el fin de favorecer la integración de la actividad preventiva en el seno de la misma, se dispone de las figuras que se indican a continuación:

Coordinador del Plan de Prevención de la empresa: presidente de la Asociación

3.3 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

La implantación y desarrollo de la actividad preventiva integrada en la empresa, requiere la definición de responsabilidades y funciones en el ámbito de organización de la escala jerárquica de la Asociación y en relación con los órganos de asesoramiento, consulta y participación que se han constituido con funciones específicas en esta materia.

Las funciones y responsabilidades de los diferentes niveles de la estructura jerárquica son:

1. SEGÚN NIVEL DE ESTRUCTURA JERÁRQUICA:

A) DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

Para ello, ejercerá personalmente las siguientes responsabilidades:

- ◇ Determinar los objetivos y metas a alcanzar.
- ◇ Definir las funciones y responsabilidades de cada nivel jerárquico a fin de que se cumplan dichos objetivos.
- ◇ Liderar el desarrollo y mejora continua del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales establecido.
- ◇ Facilitar los medios humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las acciones establecidas para el alcance de los objetivos.
- ◇ Asumir un compromiso participativo en diferentes actuaciones preventivas, para demostrar su liderazgo en el sistema de gestión preventiva.
- ◇ Adoptar las acciones correctoras y preventivas necesarias para corregir las posibles desviaciones que se detecten en el Plan de Prevención.

Funciones asumidas:

- ◇ Determinar una política preventiva y transmitirla a la organización.
- ◇ Asegurar el cumplimiento de los preceptos contemplados en la normativa de aplicación.
- ◇ Fijar y documentar los objetivos y metas esperados a tenor de la política preventiva.
- ◇ Establecer una modalidad organizativa de la prevención.
- ◇ Asegurar que la organización disponga de la formación necesaria para desarrollar las funciones y responsabilidades establecidas.

3. POLÍTICA PREVENTIVA

- ◇ Designar a uno o varios trabajadores para la asunción del S.G.P.R.L., que coordinen el sistema, controlen su evolución y le mantengan informado.
- ◇ Establecer las competencias de cada nivel organizativo para el desarrollo de las actividades preventivas definidas en los procedimientos.
- ◇ Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos.
- ◇ Integrar los aspectos relativos al S.G.P.R.L. en el sistema general de gestión de la entidad.
- ◇ Participar de forma "pro-activa" en el desarrollo de la actividad preventiva que se desarrolla, a nivel de los lugares de trabajo, para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y demostrar interés por su solución.
- ◇ Realizar periódicamente análisis de la eficacia del sistema de gestión y en su caso establecer las medidas de carácter general que se requieran para adaptarlo a los principios marcados en la política preventiva.
- ◇ Favorecer la consulta y participación de los trabajadores conforme a los principios indicados en la normativa de aplicación.

B) TRABAJADORES/AS Y PERSONAL CONTRATADO EN REGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS (SERVICIOS EXTERIORES).

Los/as trabajadores/as dentro de su ámbito de competencia deben:

- ◇ Velar, a tenor de la información y formación recibida, por el cumplimiento de las medidas de prevención, tanto en lo relacionado con su seguridad y salud en el trabajo como por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- ◇ Usar las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas y equipos con los que desarrollen su actividad de acuerdo con su naturaleza y las medidas preventivas establecidas.
- ◇ Usar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- ◇ No anular los sistemas y medios de protección.
- ◇ Comunicar de inmediato, conforme a lo establecido, cualquier situación que consideren que pueda presentar un riesgo para su seguridad y salud o la de terceros.
- ◇ Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar que las condiciones de trabajo sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud.
- ◇ Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, depositar y ubicar los equipos y materiales en los lugares asignados al efecto.
- ◇ Sugerir medidas que consideren oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
- ◇ Comunicar cualquier estado, de carácter permanente o transitorio, que merme su capacidad de desarrollar las tareas o para tomar decisiones con el nivel de seguridad requerido.

C) VOLUNTARIOS/AS.

- ◇ Velar, a tenor de la información y formación recibida, por el cumplimiento de las medidas de prevención, tanto en lo relacionado con su seguridad y salud en el trabajo como por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad.

3. POLÍTICA PREVENTIVA

- ◇ Usar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- ◇ No anular los sistemas y medios de protección.
- ◇ Comunicar de inmediato, conforme a lo establecido, cualquier situación que consideren que pueda presentar un riesgo para su seguridad y salud o la de terceros.
- ◇ Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar que las condiciones en el desarrollo de su actividad sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud.
- ◇ Mantener limpio y ordenado su entorno de actividad, depositar y ubicar los equipos y materiales en los lugares asignados al efecto.
- ◇ Sugerir medidas que consideren oportunas en su ámbito de actividad para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.

2. SEGÚN DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.

Se describen a continuación las funciones y responsabilidades de los órganos de asesoramiento, consulta y participación que derivan de la aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales. En todo caso, las funciones y responsabilidades recogidas, se han desarrollado a partir de las indicaciones que al respecto indica la normativa de aplicación.

A) SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO, AJENO Y/O TRABAJADORES/AS DESIGNADOS/AS.

Incluye el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de los trabajadores, asesorando y asistiendo para ello al empresario, a los trabajadores y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

En su ámbito de competencia, deben proporcionar a la empresa, el asesoramiento y apoyo que precise en lo referente a:

- ◇ El diseño, aplicación y coordinación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales que permita la integración de la prevención en la empresa.
- ◇ La evaluación de los factores de riesgo que pueden afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
- ◇ La planificación de la actividad preventiva, y la determinación de las prioridades en adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- ◇ La información y formación de los trabajadores.
- ◇ Los planes de emergencia.
- ◇ El desarrollo de la normativa interna de aplicación necesaria para que la empresa lleve a cabo la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
- ◇ El desarrollo de las actividades de vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

B) TRABAJADOR/A ENCARGADO/A DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIAS.

Persona designada por la Dirección para coordinar las diferentes actividades de la puesta en práctica de las Medidas de Emergencia en los diferentes centros de trabajo de la Empresa. En su ámbito de competencia asumirá las siguientes funciones:

3. POLÍTICA PREVENTIVA

- ◇ La coordinación de las acciones necesarias para la implantación y el mantenimiento del Plan de Emergencias.
- ◇ Se responsabilizará de organizar las relaciones con los servicios externos, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia y salvamento y lucha contra incendios, de forma que se garantice la rapidez y eficacia de sus actuaciones.
- ◇ Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los distintos equipos de emergencia.
- ◇ La realización de simulacros, así como de la organización de los informes derivados de los mismos.
- ◇ Dirigir las emergencias, realizando la toma de decisiones y comunicando las órdenes oportunas.
- ◇ A tenor de su formación, atender los primeros auxilios.

3.4 PRÁCTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

Entre otros, se han establecido pautas y procedimientos para:

- ◇ El análisis de los daños a la salud
- ◇ Mantenimiento de EPIs
- ◇ Coordinación de actividades
- ◇ Medidas de emergencia

3.5. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

Conforme al Capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se ha establecido el siguiente modelo de consulta y participación de los trabajadores

Por las características de la actividad de la asociación el trabajador designado en materia de prevención de riesgos laborales es el presidente de la Asociación (D. Álvaro Will Ibáñez Tudela).

Para el desarrollo de cada proyecto concreto se cuenta con:

- ▶ Coordinador de proyecto (adscrito a un Área específica de la Asociación o a todas).
- ▶ Técnicos de proyectos
- ▶ Profesionales en prácticas/becarios/as
- ▶ Voluntarios/as del Área

El personal designado en materia de prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones en esta materia al inicio de la ejecución del proyecto:

- ▶ Informar y formar a los trabajadores, trabajadores contratados en régimen de arrendamiento de servicios (servicios exteriores) y voluntarios en materia de prevención de riesgos laborales.
- ▶ Analizar de forma conjunta los potenciales riesgos en esta materia según las actividades específicas y concretas a desarrollar en la ejecución del proyecto.
- ▶ Proporcionar medios y equipos necesarios en materia de protección.
- ▶ Informar y formar en la correcta utilización de los medios de protección.

3. POLÍTICA PREVENTIVA

3.6 RECURSOS NECESARIOS

Además de los medios humanos antes indicados, para el desarrollo de la actividad preventiva se cuenta , según las características del proyecto concreto a desarrollar con los equipos de medición, análisis y evaluación del Departamento de Prevención de QUIRONPREVENCIÓN www.quironprevencion.com CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN NÚMERO: 637384, empresa especializada en materia de prevención de riesgos laborales, con quien se contrató el Servicio de Prevención Ajeno que abarca todas las áreas y profesionales tanto en trabajo presencial como teletrabajo.

Revisado por: D. Alvaro Will Ibáñez Tudela
Presidente SSF

Aprobado por: D. Jesus Fernando Gonzalez Vicente
Secretario SSF

