

	PLAN DE PREVENCIÓN	2021
	INDICE ANEXOS	

1.	Anexo 1: REQUISITOS NORMATIVOS
2.	Anexo 2: SEGUIMIENTO REVISIÓN DE REGISTROS
3.	Anexo 3: IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA
4.	Anexo 4: POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD
5.	Anexo 5.1.: CERTIFICADO DE SPA
	Anexo 5.2.1.: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA GENERAL
	Anexo 5.2.2.: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
	Anexo 5.2.3.: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE
	Anexo 5.2.4.: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
	Anexo 5.2.5.: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JEFA DE SERVICIOS
	Anexo 5.2.6.: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA TÉCNICA DE SALUD LABORAL
	Anexo 5.2.7.: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS Y DEL JEFE DE TALLER
	Anexo 5.2.8.: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN
	Anexo 5.2.9.: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RECURSO PREVENTIVO
	Anexo 5.2.10.: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE TODOS LOS TRABAJADORES
	Anexo 5.2.11.: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SPA
6.	Anexo 6.1.1.: PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS
	Anexo 6.1.2.: REGISTRO COMUNICACIÓN DE REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN
7.	Anexo 6.2.: REGISTRO PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA
8.	Anexo 6.3.: INSTRUCCIONES DE TRABAJO
9.	Anexo 6.4.: PLAN DE EMERGENCIA
10.	Anexo 6.5.1.: REGISTRO HOJA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES
	Anexo 6.5.2.: REGISTRO COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE GRAVE
	Anexo 6.5.3.: RELACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES
11.	Anexo 6.6.1.: FORMACIÓN / INFORMACIÓN INICIAL
	Anexo 6.6.2.: CURSOS FORMACIÓN/ INFORMACIÓN
	Anexo 6.6.3.: FORMACIÓN/ INFORMACIÓN DEL SPA
12.	Anexo 6.7.1.: DISTRIBUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
	Anexo 6.7.2.: HOJA DE SUGERENCIAS
13.	Anexo 6.8.1.: PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
	Anexo 6.8.2.: DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS. CÓDIGO DE CONDUCTA
	Anexo 6.8.3.: PARTE DE INCIDENTES
14.	Anexo 6.10.: ENTREGA DE EPIS
15.	Anexo 6.11.1.: REQUISITOS A EXIGIR A CONTRATAS
	Anexo 6.11.2.: NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
	Anexo 6.11.3.: RIESGOS GENERALES
	Anexo 6.11.4.: MEDIDAS DE EMERGENCIA
16.	Anexo 6.12.1.: CONVOCATORIA RECONOCIMIENTOS MÉDICOS
	Anexo 6.12.2.: CERTIFICADOS DE APTITUD
	Anexo 6.12.3.: ENTREGA DE INFORMES
17.	Anexo 6.13.: REQUISITOS DE COMPRAS
18.	Anexo 7.1.: MEMORIA ANUAL
	Anexo 7.2.: PROGRAMA ANUAL

	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 3	2021
	IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA	Página 1 de 2	

Razón Social: MANCOMUNIDAD COMARCAL DE DEBABARRENA

CIF: G-20079703

Dirección: Eigurendarren kalea, 2 behe.

Municipio / Provincia: 20600 Eibar (GIPUZKOA)

Teléfono: 943.700.799

Persona de contacto: Lorea Otamendi (Técnico de Salud Laboral)

Mail: lotamendi@debabarrena.eus

Plantilla: 62 empleados

Descripción de la actividad:

La Mancomunidad Comarcal de Debabarrena está constituida por la Agrupación de los Municipios de Mallabia, Ermua, Eibar, Soraluze, Elgoibar, Mendara, Deba y Mutriku.

Se constituyó como Mancomunidad Comarcal el día 29 de mayo de 1982, y presta sus servicios en los municipios que componen la comarca. Sus competencias son la recogida de residuos urbanos y asimilables, la limpieza viaria y la gestión de la perrera comarcal.

Centro de Trabajo:

La Mancomunidad Comarcal de Debabarrena cuenta con varios centros de trabajo y con locales cedidos por los Ayuntamientos de las distintas localidades que conforman la Mancomunidad de Debabarrena, para ser utilizados estos últimos como vestuarios de los empleados del servicio de limpieza viaria.

Debido a las características de la actividad de la empresa, la gran mayoría de los empleados de la Mancomunidad, desarrollan su actividad principalmente en exteriores, a excepción del personal de oficina y el del taller.

Relación de centros de trabajos de los que hace uso el personal de la entidad:

Oficinas: sitas en la calle Eigurendarren nº 2 bajo, en la misma se realizan labores de administración.

Estación de transferencia de Eibar, sita en la carretera de Elgeta.

- En este centro de trabajo también se encuentra el taller mecánico que emplea a 6 empleados y las oficinas de los encargados y del ayudante de servicios.
- Asimismo en este edificio se ubica el vestuario de los empleados del servicio de recogida de residuos urbanos, de algunos empleados del servicio de limpieza viaria y también del personal del taller.

Estación de transferencia de Mutriku, situado en el barrio Laranga de Mutriku.

- En este edificio se incluyen los vestuarios del personal de la recogida de residuos urbanos y del personal de servicio de limpieza viaria, de la costa.
- El garbigune de Mutriku está junto a la estación de transferencia y es el vigilante del garbigune, quien está de forma permanente en este centro de trabajo.

Garbigunes:

- En Ermua-Mallabia: Polígono Urtia s/n
- En Eibar: Gorosta Balle 21-A (Polígono Acitain)
- En Elgoibar: Polígono Arriaga
- En Mutriku: En la Estación de Transferencia situada a dos kilómetros carretera hacia Deba (Barrio Laranga s/n).

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 3	2021
	IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA	Página 2 de 2	

Puestos de Trabajo:

A continuación se indican los Puestos de Trabajo definidos en la Evaluación de Riesgos.

ÁREA DE EVALUACIÓN	CÓD.	PUESTO DE TRABAJO
LIMPIEZA INSTALACIONES	1	LIMPIEZA INSTALACIONES
OFICINAS	2	GERENTE, SECRETARIA INTERVENTORA, JEFE DE SERVICIOS, ADMINISTRACION, AUXILIAR ADMINISTRACION, TECNICO DE SALUD LABORAL
ALCANTARILLADO	3	CONDUCTOR
ALCANTARILLADO	4	PEON
LIMPIEZA VIARIA	5	ENCARGADO
LIMPIEZA VIARIA	6	CONDUCTOR CAMION RIEGO
LIMPIEZA VIARIA	7	CONDUCTOR BARREDORA
LIMPIEZA VIARIA	8	CONDUCTOR LAVA ACERAS
LIMPIEZA VIARIA	9	CONDUCTOR DECAPADORA
LIMPIEZA VIARIA	10	CONDUCTOR BARREDORA MANUAL
LIMPIEZA VIARIA	11	PEON
RSU	12	ENCARGADO
RSU	13	COLABORADOR POLIVALENTE
RSU	14	CONDUCTOR
RSU	15	CONDUCTOR LAVACONTENEDORES
RSU	16	CONDUCTOR HIDROLIMPIADORA
RSU	17	PEON CARGA TRASERA y RECOGIDA MUEBLES
TALLER	18	JEFE TALLER
TALLER	19	MECANICO, PEON MECANICO
TALLER	20	PEON LAVADERO
TALLER	21	AYUDANTE ALMACEN
GARBIGUNE	22	VIGILANTE

Las tareas, los equipos de trabajo, las instalaciones industriales, así como la relación de productos químicos, vienen recogidos en la propia Evaluación de Riesgos.

	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 4	2021
	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD	Página 1 de 1	

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD

La **Mancomunidad Comarcal de Debabarrena**, tiene como uno de sus objetivos prioritarios el garantizar la seguridad y salud de todos y cada uno de sus empleados.

A fin de alcanzarlo, **Mancomunidad Comarcal de Debabarrena** acuerda poner en marcha un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales que permita, lograr la prevención de los accidentes laborales y enfermedades profesionales, detectando las situaciones de riesgo y origen de las mismas mediante la aplicación de medidas técnicas y organizativas adecuadas, e implementando objetivos, acciones correctoras que reduzcan no sólo las lesiones y enfermedades sino también las pérdidas materiales (instalaciones, máquinas, productos...) que habitualmente las acompañan.

La seguridad y salud laboral así concebida, es tarea de todos, siendo la Dirección y los Mandos quienes lideren el esfuerzo, aportando a los operarios el cumplimiento de las pautas de trabajo así como las mejoras técnicas y organizativas para hacer los puestos de trabajo cada vez más seguros y saludables.

Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, se compromete a proporcionar los recursos adecuados para la buena marcha del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, a difundirlo a todo el personal, y a exigir su cumplimiento; y para ello, no duda en contar con la colaboración de todas y cada una de las personas que formamos esta entidad.

EL PRESIDENTE

Iosu Arraiz Aramburu

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 5.2.1.	2021
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 1 de 1	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA GENERAL

La Junta General es el órgano soberano de la Mancomunidad y se integra por miembros electivos de las respectivas Corporaciones, de acuerdo con el número y distribución resultante de la siguiente escala:

- Municipios hasta 5.000 habitantes_____ 1 miembro
- Municipios de 5.001 a 10.000 habitantes____ 2 miembros
- Municipios de 10.001 a 20.000 habitantes___ 3 miembros
- Municipios de 20.001 en adelante_____ 4 miembros

Además de las atribuciones que le confieren los Estatutos de la Mancomunidad, las funciones de la Junta General en relación con el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL) serán las siguientes:

- Proporcionar los recursos adecuados para la buena marcha del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 5.2.2.	2021
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 1 de 1	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO

La Comisión de Gobierno se reúne con una periodicidad mensual para analizar las cuestiones relativas a la empresa, de todo aquello que no haya sido, o no pueda ser resuelto por los órganos de gestión inferiores, y tomar las decisiones que se consideren oportunas.

La Comisión de Gobierno procurará las condiciones para que los Mandos y el Personal desempeñen su actividad laboral con las medidas de Seguridad necesarias para salvaguardar su integridad física así como a propiciar la mejora progresiva de las condiciones de trabajo.

Las funciones de la Comisión de Gobierno en relación con el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL) serán las siguientes:

- ✓ Exigir y cumplir los requisitos de la legislación, planes y procedimientos de Seguridad y Salud.
- ✓ Autorizar la dotación de recursos necesaria para la puesta en marcha y mejora del Plan de Prevención y los objetivos de Seguridad y Salud.
- ✓ Optar por una, o una combinación, de las modalidades de organización de la prevención contempladas en el artículo 10 del RSP y facilitar los medios para su implantación. Establecer el concierto con el SPA y velar por su cumplimiento, en caso de optar por esta modalidad.
- ✓ Poner los medios para integrar la prevención en el sistema general de gestión de la empresa y, en particular, en las funciones de sus unidades organizativas y en las actividades que desarrollan.
- ✓ Velar por la efectiva colaboración e intercambio de información entre dichas unidades, así como con el SPA.
- ✓ Consultar a los trabajadores en relación con las cuestiones indicadas en el artículo 33 de la LPRL y facilitar su participación a través de los cauces legales previstos.
- ✓ Sancionar aquellas conductas que impidan o desatiendan el cumplimiento de la normativa.

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 5.2.3.	2021
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 1 de 1	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE

El Presidente es designado por la Junta General.

Las funciones del Presidente en relación con el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL) serán las siguientes:

- ✓ Aprobar el SGPRL.
- ✓ Aprobar una política de prevención de riesgos laborales basada en la aplicación de los principios indicados en el artículo 15 de la LPRL, dirigida a proporcionar a los trabajadores una protección eficaz frente a los riesgos que asegure, en todo caso, el cumplimiento de las obligaciones legales.
- ✓ Aprobar la planificación de las medidas y actividades preventivas, y velar por su implantación o realización en los plazos previstos.
- ✓ Exigir y cumplir los requisitos de la legislación, planes y procedimientos de Seguridad y Salud.
- ✓ Ejercer las tareas propias de liderazgo en materia de prevención de riesgos laborales.

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 5.2.4.	2021
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 1 de 2	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

La composición, funcionamiento y las funciones específicas del Comité de Seguridad y Salud serán las establecidas por la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 38: Comité de Seguridad y Salud

1. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.
2. Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores.

El Comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

3. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

Las empresas que cuenten con varios centros de trabajo dotados de Comité de Seguridad y Salud podrán acordar con sus trabajadores la creación de un Comité Intercentros, con las funciones que el acuerdo le atribuya.

Artículo 39: Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud

1. El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:
 - a. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos de 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, la elección de la modalidad organizativa de la empresa y, en su caso, la gestión realizada por las entidades especializadas con las que la empresa hubiera concertado la realización de actividades preventivas; 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;
 - b. Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 5.2.4.	2021
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 2 de 2	

2. En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:
 - a. Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
 - b. Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
 - c. Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
 - d. Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.
3. A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en esta Ley respecto de la colaboración entre empresas en los supuestos de desarrollo simultáneo de actividades en un mismo centro de trabajo, se podrá acordar la realización de reuniones conjuntas de los Comités de Seguridad y Salud o, en su defecto, de los Delegados de Prevención y empresarios de las empresas que carezcan de dichos Comités, u otras medidas de actuación coordinada.

	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 5.2.5.	2021
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 1 de 1	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JEFA DE SERVICIOS

La Jefa de Servicios es la trabajadora de la empresa que está por debajo de la Gerencia y por encima de los encargados y el Jefe de Taller.

Serán funciones y responsabilidades de la Jefa de Servicios:

- ✓ Colaborar en la integración de la prevención de riesgos laborales en las actividades propias de los servicios realizados por los trabajadores de Badesa, contando con el asesoramiento, asistencia y apoyo de la Técnico de Salud Laboral y del SPA.
- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir los Procedimientos e Instrucciones en vigor, y las normas referentes al trabajo y la legislación vigente aplicable a su área de responsabilidad.
- ✓ Definir y cumplir con los objetivos y actuaciones que sean de su responsabilidad y vengan derivados de la implantación del Plan de Prevención. Estas actuaciones deberán integrarse en el conjunto de las actividades de la empresa y en todos los niveles jerárquicos de la misma.
- ✓ Ser responsable de que las acciones correctoras y preventivas derivadas de las actividades del Plan de Prevención, de las que ella sea responsable, se lleven a cabo.
 - Participar en la Coordinación de Actividades Empresariales con proveedores, clientes y subcontratistas.
 - Para mantener actualizada la evaluación comunicar a la Técnico de Salud Laboral y esta al SPA todas las modificaciones que se produzcan.
- ✓ Participar en la detección de riesgos presentes en el área de su competencia a través de las actividades del Plan de Prevención que le sean encomendadas.
- ✓ Gestionar los recursos disponibles para:
 - Informar, formar e instruir a los operarios bajo su dependencia, con anterioridad al desempeño de las tareas asignadas, sobre los riesgos existentes en su tarea, las medidas preventivas, obligaciones en seguridad, el uso de equipos de protección individual y las normas de seguridad a tener en cuenta en el puesto de trabajo.
 - Asegurarse de que los trabajadores disponen de la información y medios adecuados, controlar que realizan su tarea conforme a lo establecido y tomar en consideración cualquier indicio de insuficiencia de las medidas preventivas adoptadas.
- ✓ Dar indicaciones y/o adoptar las medidas necesarias para corregir cualquier incumplimiento o insuficiencia y de no ser posible, informar de la situación a su superior jerárquico y/ a la Técnico de Salud Laboral para que actúen en consecuencia.
- ✓ Cualquier mando estará facultado para suspender la actividad ante situaciones de riesgo inminente, teniendo que informar de inmediato a su superior, a efectos de tomar la solución más adecuada para su prevención.
- ✓ Colaborar con la Técnico de Salud Laboral en el desarrollo de las actividades preventivas que así lo requieran (Investigación de accidentes, evaluación de riesgos, concepción de medidas preventivas) e informarle de cualquier cambio, suceso o circunstancia que haga necesario su asesoramiento o intervención.
- ✓ Asumir las funciones que, en su caso, le sean atribuidas en relación con las situaciones de emergencia.

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 5.2.6.	2021
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 1 de 2	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA TECNICO DE SALUD LABORAL

- ✓ Actuar de enlace con el SPA. En todo lo relativo a las comunicaciones externas, así como colaborar con estos en su función de supervisión y auditoria del funcionamiento del SGPR.
- ✓ Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y acciones del Plan de Prevención.
- ✓ Controlar el grado de implantación de las acciones correctoras y preventivas derivadas de las actividades del Plan. Realizar el seguimiento y actualización de la planificación de la Actividad Preventiva.
- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir los Procedimientos e Instrucciones en vigor, y las normas referentes al trabajo y la legislación vigente aplicable a su área de responsabilidad.
- ✓ Informar y asesorar a la Dirección y a los trabajadores, sobre el cumplimiento de los objetivos y procedimientos de prevención.
- ✓ Asistir a los Comités de Seguridad y Salud, con la función de asesorar y redactar las actas de las reuniones.
- ✓ Proponer las medidas necesarias para la corrección de las desviaciones en los objetivos de seguridad.
- ✓ Ser responsable de que las acciones correctoras y preventivas derivadas de las actividades del Plan de Prevención, de las que ella sea responsable, se lleven a cabo.
- ✓ Colaborar con el Servicio de Prevención Ajeno en el estudio, implantación y elaboración de procedimientos, instrucciones, reglas y acciones a seguir.
- ✓ Asesorar en el desarrollo e implantación de sistemas y medidas de Seguridad, en las propuestas de nuevas instalaciones y modificaciones de las existentes.
- ✓ Planificar y controlar el cumplimiento de los planes de Formación establecidos.
- ✓ Realizar las actividades específicas en materia de seguridad que le sean encomendadas por la Dirección.
 - Colaborar en la Coordinación de Actividades Empresariales (principalmente en lo que respecta a gestión documental) con proveedores, clientes y subcontratistas.
 - Asumir las funciones que, en su caso, le sean atribuidas en relación con las situaciones de emergencia.
 - Colabora en la selección y adquisición de los Equipos de protección individual.
 - Archivar toda la documentación relativa a la Prevención de Riesgos Laborales.
 - Colaborar en la investigación de los accidentes e incidentes.
 - Para mantener actualizada la evaluación comunicará al SPA todas las modificaciones que se produzcan.
 - Dar indicaciones y/o adoptar las medidas necesarias para corregir cualquier incumplimiento o insuficiencia y de no ser posible, informar de la situación a su superior jerárquico y/o al SPA para que actúen en consecuencia.
 - Transmitir al trabajador que haya dado parte de un riesgo, las decisiones adoptadas al respecto.
 - Cualquier mando estará facultado para suspender la actividad ante situaciones de riesgo inminente, teniendo que informar de inmediato a su superior, a efectos de tomar la solución más adecuada para su prevención.

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 5.2.6.	2021
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 2 de 2	

- ✓ Acoger e Informar o hacer que los trabajadores reciban información acerca de:
- La Política de Seguridad y Salud de la empresa.
 - Los riesgos y medidas de prevención a través de la Evaluación de Riesgos.
 - Informar, formar e instruir a los trabajadores bajo su dependencia, con anterioridad al desempeño de las tareas asignadas, sobre los riesgos existentes en su tarea, las medidas preventivas, obligaciones en seguridad, el uso de equipos de protección individual y las normas de seguridad a tener en cuenta en el puesto de trabajo.
 - Los EPIs para el puesto de trabajo, su uso y mantenimiento.
 - Medidas existentes en materia de primeros auxilios (botiquín, mutua, centros asistenciales), emergencia y evacuación
 - Plan de Prevención.
 - Funciones y Responsabilidades.
 - Instrucciones de Trabajo.
 - Colaborar en la prevención, investigación, propuesta o estudio de medidas correctoras y preventivas derivadas de los accidentes de trabajo, en los casos en los que le sea requerido.

 DEBABARRENA Eskualdeko Mancomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 5.2.7.	2021
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 1 de 1	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS Y JEFE DE TALLER

Los Encargados y el Jefe de taller son los trabajadores de la empresa que están por debajo de la Jefa de Servicios, y por encima de los Trabajadores.

Serán funciones y responsabilidades de los Encargados y Jefe de Taller:

- ✓ Colaborar en la integración de la prevención de riesgos laborales en las actividades propias de los servicios realizados por los trabajadores de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, contando con el asesoramiento, asistencia y apoyo de la Técnico de Salud Laboral y del SPA.
- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir los Procedimientos e Instrucciones en vigor, y las normas referentes al trabajo y la legislación vigente aplicable a su área de responsabilidad.
- ✓ Definir y cumplir con los objetivos y actuaciones que sean de su responsabilidad y vengán derivados de la implantación del Plan de Prevención. Estas actuaciones deberán integrarse en el conjunto de las actividades de la empresa y en todos los niveles jerárquicos de la misma.
- ✓ Ser responsable de que las acciones correctoras y preventivas derivadas de las actividades del Plan de Prevención, de las que ellos sean responsables, se lleven a cabo.
 - Participar en la Coordinación de Actividades Empresariales con proveedores, clientes y subcontratistas.
 - Para mantener actualizada la evaluación comunicar a la Técnico de Salud Laboral y esta al SPA todas las modificaciones que se produzcan.
- ✓ Participar en la detección de riesgos presentes en el área de su competencia a través de las actividades del Plan de Prevención que le sean encomendadas.
- ✓ Gestionar los recursos disponibles para:
 - Informar, formar e instruir a los operarios bajo su dependencia, con anterioridad al desempeño de las tareas asignadas, sobre los riesgos existentes en su tarea, las medidas preventivas, obligaciones en seguridad, el uso de equipos de protección individual y las normas de seguridad a tener en cuenta en el puesto de trabajo.
 - Asegurarse de que los trabajadores disponen de la información y medios adecuados, controlar que realizan su tarea conforme a lo establecido y tomar en consideración cualquier indicio de insuficiencia de las medidas preventivas adoptadas.
- ✓ Dar indicaciones y/o adoptar las medidas necesarias para corregir cualquier incumplimiento o insuficiencia y de no ser posible, informar de la situación a su superior jerárquico y/ a la Técnico de Salud Laboral para que actúen en consecuencia.
- ✓ Cualquier mando estará facultado para suspender la actividad ante situaciones de riesgo inminente, teniendo que informar de inmediato a su superior, a efectos de tomar la solución más adecuada para su prevención.
- ✓ Elaborar junto con el empleado afectado el registro de investigación de accidentes y comunicar al departamento de prevención.
- ✓ Colaborar con la Técnico de Salud Laboral en el desarrollo de las actividades preventivas que así lo requieran (Investigación de accidentes, evaluación de riesgos, concepción de medidas preventivas) e informarle de cualquier cambio, suceso o circunstancia que haga necesario su asesoramiento o intervención.
- ✓ Asumir las funciones que, en su caso, le sean atribuidas en relación con las situaciones de emergencia.

	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 5.2.8.	2021
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 1 de 2	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Los Delegados de Prevención, ejercen la labor de representación de los trabajadores de la empresa en el ámbito de la Seguridad y Salud.

Las funciones y responsabilidades serán las establecidas por la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 36: Competencias y facultades de los Delegados de Prevención

1. Son competencias de los Delegados de Prevención:
 - a) Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
 - b) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
 - c) Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la Ley PRL.
 - d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
2. En el ejercicio de las competencias atribuidas a los Delegados de Prevención, éstos estarán facultados para:
 - a) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en el artículo 40 de la Ley, 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 ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
 - b) Tener acceso, con las limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 22 de la Ley PRL, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de esta Ley. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.
 - c) Ser informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
 - d) Recibir del empresario las informaciones obtenidas por éste procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los trabajadores, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de esta Ley en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
 - e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
 - f) Recabar del empresario la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al empresario, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 5.2.8.	2021
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 2 de 2	

g) Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del artículo 21.

3. Los informes que deban emitir los Delegados de Prevención a tenor de lo dispuesto en la letra c) del apartado 1 del artículo 36 deberán elaborarse en un plazo de quince días, o en el tiempo imprescindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes. Transcurrido el plazo sin haberse emitido el informe, el empresario podrá poner en práctica su decisión.
4. La decisión negativa del empresario a la adopción de las medidas propuestas por el delegado de prevención a tenor de lo dispuesto en la letra f) del apartado 2 del artículo 36 deberá ser motivada.

Artículo 37: Garantía y sigilo profesional de los Delegados de Prevención

1. Lo previsto en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores en materia de garantías será de aplicación a los Delegados de Prevención en su condición de representantes de los trabajadores. El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones previstas en esta Ley será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra e) del artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores
No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por el empresario en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del número 2 del artículo 36 LPRL.
2. El empresario deberá proporcionar a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.
La formación se deberá facilitar por el empresario por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.
El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados de Prevención.
3. A los Delegados de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores en cuanto al sigilo profesional debido respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en la empresa.
4. Lo dispuesto en el presente artículo 37 en materia de garantías y sigilo profesional de los Delegados de Prevención se entenderá referido, en el caso de las relaciones de carácter administrativo o estatutario del personal al servicio de las Administraciones públicas, a la regulación contenida en los artículos 10, párrafo segundo y 11 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 5.2.9.	2021
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 1 de 3	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RECURSO PREVENTIVO

Artículo 22 bis. Presencia de los recursos preventivos

Añadido por [RD 604/2006](#)

1. De conformidad con el artículo 32 bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos, cualquiera que sea la modalidad de organización de dichos recursos, será necesaria en los siguientes casos:
 - a. Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados, en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
 - b. Cuando se realicen las siguientes actividades o procesos peligrosos o con riesgos especiales:
 1. Trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura, por las particulares características de la actividad desarrollada, los procedimientos aplicados, o el entorno del puesto de trabajo.
 2. Trabajos con riesgo de sepultamiento o hundimiento.
 3. Actividades en las que se utilicen máquinas que carezcan de declaración CE de conformidad, por ser su fecha de comercialización anterior a la exigencia de tal declaración con carácter obligatorio, que sean del mismo tipo que aquellas para las que la normativa sobre comercialización de máquinas requiere la intervención de un organismo notificado en el procedimiento de certificación, cuando la protección del trabajador no esté suficientemente garantizada no obstante haberse adoptado las medidas reglamentarias de aplicación.
 4. Trabajos en espacios confinados. A estos efectos, se entiende por espacio confinado el recinto con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables o puede haber una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no esté concebido para su ocupación continuada por los trabajadores.
 5. Trabajos con riesgo de ahogamiento por inmersión, salvo lo dispuesto en el apartado 8.a) de este artículo, referido a los trabajos en inmersión con equipo subacuático.
 - c. Cuando la necesidad de dicha presencia sea requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a las condiciones de trabajo detectadas.
2. En el caso al que se refiere el párrafo a) del apartado anterior, la evaluación de riesgos laborales, ya sea la inicial o las sucesivas, identificará aquellos riesgos que puedan verse agravados o modificados por la concurrencia de operaciones sucesivas o simultáneas. En los casos a que se refiere el párrafo b) del apartado anterior, la evaluación de riesgos laborales identificará los trabajos o tareas integrantes del puesto de trabajo ligados a las actividades o los procesos peligrosos o con riesgos especiales. En ambos casos, la forma de llevar a cabo la presencia de los recursos preventivos quedará determinada en la planificación de la actividad preventiva a que se refieren los artículos 8 y 9 del real decreto 39/1997. En el caso señalado en el párrafo c) del apartado anterior, sin perjuicio del cumplimiento del requerimiento efectuado por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, el empresario procederá de manera inmediata a la revisión de la evaluación de riesgos laborales cuando ésta no contemple las situaciones de riesgo detectadas, así como a la modificación de la planificación de la actividad preventiva cuando ésta no incluyera la necesidad de la presencia de los recursos preventivos.

	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 5.2.9.	2021
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 2 de 3	

3. La presencia se llevará a cabo por cualesquiera de las personas previstas en los apartados 2 y 4 del artículo 32 bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo el empresario facilitar a sus trabajadores los datos necesarios para permitir la identificación de tales personas. La ubicación en el centro de trabajo de las personas a las que se asigne la presencia deberá permitirles el cumplimiento de sus funciones propias, debiendo tratarse de un emplazamiento seguro que no suponga un factor adicional de riesgo, ni para tales personas ni para los trabajadores de la empresa, debiendo permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia.
4. La presencia es una medida preventiva complementaria que tiene como finalidad vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en relación con los riesgos derivados de la situación que determine su necesidad para conseguir un adecuado control de dichos riesgos. Dicha vigilancia incluirá la comprobación de la eficacia de las actividades preventivas previstas en la planificación, así como de la adecuación de tales actividades a los riesgos que pretenden prevenirse o a la aparición de riesgos no previstos y derivados de la situación que determina la necesidad de la presencia de los recursos preventivos.
5. Cuando, como resultado de la vigilancia, se observe un deficiente cumplimiento de las actividades preventivas, las personas a las que se asigne la presencia:
 - a. Harán las indicaciones necesarias para el correcto e inmediato cumplimiento de las actividades preventivas.
 - b. Deberán poner tales circunstancias en conocimiento del empresario para que éste adopte las medidas necesarias para corregir las deficiencias observadas si éstas no hubieran sido aún subsanadas
6. Cuando, como resultado de la vigilancia, se observe ausencia, insuficiencia o falta de adecuación de las medidas preventivas, las personas a las que se asigne la presencia deberán poner tales circunstancias en conocimiento del empresario, que procederá de manera inmediata a la adopción de las medidas necesarias para corregir las deficiencias y a la modificación de la planificación de la actividad preventiva y, en su caso, de la evaluación de riesgos laborales.
7. La presencia de recursos preventivos en el centro de trabajo podrá también ser utilizada por el empresario en casos distintos de los previstos en el artículo 32 bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que sea compatible con el cumplimiento de sus funciones.
8. Lo dispuesto en el presente artículo se entiende sin perjuicio de las medidas previstas en disposiciones preventivas específicas referidas a determinadas actividades, procesos, operaciones, trabajos, equipos o productos en los que se aplicarán dichas disposiciones en sus propios términos, como es el caso, entre otros, de las siguientes actividades o trabajos:
 - a. Trabajos en inmersión con equipo subacuático.
 - b. Trabajos que impliquen la exposición a radiaciones ionizantes.
 - c. Trabajos realizados en cajones de aire comprimido.
 - d. Trabajos con riesgo de explosión por la presencia de atmósferas explosivas.
 - e. Actividades donde se manipulan, transportan y utilizan explosivos, incluidos artículos pirotécnicos y otros objetos o instrumentos que contengan explosivos.
 - f. Trabajos con riesgos eléctricos.

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 5.2.9.	2021
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 3 de 3	

9. Cuando existan empresas concurrentes en el centro de trabajo que realicen las operaciones concurrentes a las que se refiere el apartado 1.a) de este artículo, o actividades o procesos peligrosos o con riesgos especiales, a los que se refiere el apartado 1.b), la obligación de designar recursos preventivos para su presencia en el centro de trabajo recaerá sobre la empresa o empresas que realicen dichas operaciones o actividades, en cuyo caso y cuando sean varios dichos recursos preventivos deberán colaborar entre sí y con el resto de los recursos preventivos y persona o personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas del empresario titular o principal del centro de trabajo.

10. La aplicación de lo previsto en este artículo no exime al empresario del cumplimiento de las restantes obligaciones que integran su deber de protección de los trabajadores, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 5.2.10.	2021
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 1 de 2	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales

Artículo 29: Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos

1. Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.
2. Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán en particular:
 - a. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
 - b. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
 - c. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
 - d. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
 - e. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
 - f. Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.
3. El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores o de falta, en su caso, conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos o del personal estatutario al servicio de las Administraciones públicas. Lo dispuesto en este apartado será igualmente aplicable a los socios de las cooperativas cuya actividad consista en la prestación de su trabajo, con las precisiones que se establezcan en sus Reglamentos de Régimen Interno.

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mankomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 5.2.10.	2021
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 2 de 2	

Con respecto al Plan de Prevención el personal deberá:

- ✓ Asistir a los cursos y actividades que organice la empresa para su formación, información en materia de seguridad.
- ✓ Conocer y cumplir la normativa y procedimientos de su área de responsabilidad y la legislación vigente aplicable a la misma.
- ✓ Promover y buscar las mejores condiciones generales (de Seguridad, Mantenimiento, Producción y Calidad) en su área y puesto de trabajo y realizar propuestas de mejora en los mismos.
- ✓ Hacer uso adecuado de las enseñanzas en materia de Prevención.
- ✓ Cumplir las Reglas generales de Seguridad y Procedimientos establecidos en la empresa y actuar de acuerdo con las prácticas del trabajo para poderlo realizar en condiciones seguras, conforme a instrucciones establecidas o, en todo caso, conforme a criterios de buena profesionalidad.
- ✓ Responsabilizarse de los equipos, herramientas e instalaciones que manejen, velando por el correcto estado de los mismos.
- ✓ Notificar sin demora a sus superiores inmediatos cualquier situación que detecten y pueda suponer riesgo para las personas o los bienes.
- ✓ Participar en la elaboración y puesta en marcha de las actividades del Plan de Prevención.
- ✓ Cooperar en la lucha contra cualquier emergencia que pueda presentarse.
- ✓ Cooperar con la Dirección para que se puedan garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud del personal.
- ✓ Cualquier trabajador estará facultado para suspender la actividad ante situaciones de riesgo inminente, teniendo que informar de inmediato a su superior, a efectos de tomar la solución más adecuada para su prevención.

EN CASO DE ACCIDENTE/ INCIDENTE o ENFERMEDAD PROFESIONAL

- Al producirse un accidente laboral, enfermedad profesional o incidente potencialmente grave, el afectado, un compañero o un testigo lo comunicará inmediatamente a su mando directo.
- Si el accidentado está en condiciones de ir a la Mutua deberá avisar en la oficina o bien al dpto. de personal o bien al dpto. de prevención para realizar el parte de asistencia, con el que debe de ir a la mutua.
- Tras ir a la mutua deberá comunicar al departamento de personal y al de prevención, si la mutua ha tramitado el parte de baja o no.
- Colaborar con el encargado para la cumplimentación del parte de investigación de accidentes.
- En el caso de un accidente grave se requerirá al delegado de prevención para que participe en la investigación del suceso, si se trata de un accidente leve se le informará de lo ocurrido constatándose dicha comunicación en la reuniones del Comité de Salud laboral.

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 5.2.11	2021
	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 1 de 1	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SPA

- ✓ Promover la integración de la prevención en las funciones y actividades de las distintas unidades organizativas de la empresa, prestando el apoyo necesario para ello.
- ✓ Especificar los cambios, sucesos o circunstancias respecto a los que el SPA debe recibir información por requerir su intervención previa o posterior.
 - Nuevos puestos de trabajo.
 - Nuevos Productos.
 - Nuevas máquinas.
 - Nuevos procesos.
 - Accidentes e incidentes.
 - Nuevas incorporaciones de trabajadores.
 - Contratación de servicios.
 - Revisión de instalaciones.
 - Cualquier otro cambio en las condiciones de los procesos de trabajo o de los trabajadores que puedan repercutir en la seguridad y salud.
- ✓ Valorar la eficacia del sistema de prevención.
- ✓ Desarrollar las actividades preventivas especializadas incluidas en el concierto e informar a la empresa de sus resultados y de la necesidad de realizar cualquier otra no incluida que sea legalmente exigible.
- ✓ Proponer a la empresa la Planificación de las medidas y actividades preventivas necesarias y efectuar el seguimiento de las aprobadas.
- ✓ Asesorar a la empresa sobre sus obligaciones y alternativas en relación con la consulta a los trabajadores, en particular, respecto a su alcance, ocasión, destinatario y forma de realización.
- ✓ Asesorar y asistir a los trabajadores y sus representantes conforme a lo dispuesto en el artículo 31.2 de la LPRL.
- ✓ Cumplir el contrato establecido con la Entidad.

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.1.1.	2021
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE RIESGOS	Página 1 de 3	

1. **OBJETO**

El objeto de la Evaluación de Riesgos Laborales es identificar y evaluar los riesgos laborales existentes, para estimar la magnitud de los mismos y establecer prioridades para la eliminación y control de los riesgos, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos.

La evaluación de riesgos es uno de los principales instrumentos de gestión y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales y se llevará a cabo, de acuerdo al criterio técnico del Servicio de Prevención Ajeno contratado, conforme al art. 16.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por Ley 54/2003, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

2. **ALCANCE**

La evaluación de riesgos abarca todos y cada uno de los puestos de trabajo y tareas de la Mancomunidad Comarcal de Debarrena.

3. **DEFINICIONES**

✓ **Riesgo:** La posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo.

✓ **Estimación del riesgo:** El proceso mediante el cual se determinan la frecuencia o probabilidad y las consecuencias que puedan derivarse de la materialización de un peligro.

✓ **Evaluación de riesgos:** Proceso mediante el cual se obtiene la información necesaria para que la organización esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad de adoptar acciones preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de acciones que deben adoptarse.

✓ **Condición de trabajo:** Cualquier característica del trabajo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador. Quedan específicamente incluidas en esta definición:

Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.

La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.

Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.

Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el trabajador.

4. **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

4.1-EVALUACIÓN DE RIESGOS

4.1.1- Recopilación de información previa para realizar la evaluación de riesgos

4.1.2- Identificación del puesto y estimación de los riesgos, valoración de riesgos y propuesta de medidas

	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.1.1.	2021
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE RIESGOS	Página 2 de 3	

preventivas

4.1.3- Realización del informe de evaluación de riesgos

4.1.1- Recopilación de información previa para realizar la evaluación de riesgos

El Servicio de Prevención Ajeno, consultará la última evaluación de riesgos realizada sobre el puesto.

Asimismo, cuando pueda ser significativo en relación al resultado de la evaluación de riesgos, debe analizar , entre otras, la documentación siguiente:

- Accidentes ocurridos
- Inspecciones de prevención
- Programas de vigilancia de la salud y sus conclusiones
- Normas, instrucciones y procedimientos de trabajo

4.1.2- Identificación de los peligros por puesto de trabajo

El servicio de prevención ajeno junto con el departamento de de salud laboral planifica las fechas en las que se realizará la identificación y evaluación de los riesgos del puesto.

Se personará en el lugar de trabajo y por observación directa de las condiciones de trabajo y/o posible entrevista con los titulares de los puestos, encargados y demás personas que considere oportunas, realiza la identificación del puesto y estimará los riesgos, los valora y propone medidas preventivas para cada riesgo.

Para aquellas situaciones en las que sea necesaria la realización de mediciones para la valoración del riesgo, como es el caso de la evaluación de los riesgos para los que existen valores límite, se incluirá en la valoración de la evaluación la expresión “Ver informe de medición” y se planificará la fecha para realizar dichas mediciones. Se informará a todos los trabajadores del resultado de las mismas.

4.1.3- Realización del informe de evaluación de riesgos

La evaluación la realiza el SPA en colaboración y con la información y datos facilitados por la empresa. Se tendrá en cuenta la posibilidad de utilizar la directa apreciación profesional, con la debida prudencia, para evitar mediciones o justificaciones innecesarias.

4.2-REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN.

Según los artículos 6.1. y 6.2. del RSP, la evaluación debe revisarse cuando así lo establezca una disposición específica, o con la periodicidad que se acuerde entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.1.1.	2021
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE RIESGOS	Página 3 de 3	

No obstante, sin perjuicio de la periodicidad que se establezca, se realizará una revisión de la evaluación de riesgos cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- El cambio en las condiciones de trabajo.
- La incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.
- Por haberse previsto cambios o producido cambios en las condiciones de trabajo del puesto o en los trabajadores que lo ocupan, o por haberse modificado la normativa que les aplica.
- Cuando se haya producido algún accidente de trabajo o incidente sin daños personales que pudiera haber afectado a la integridad física de los trabajadores (investigación del accidente).
- Cuando a través de los controles periódicos, incluidos los de la salud de los trabajadores, se hayan detectado que las actividades de prevención son insuficientes.
- Cuando se produzca un deterioro en el tiempo de los elementos del proceso productivo.

5. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- ➔ Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/95 de 8 de Noviembre)
- ➔ Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997 de 17 de Enero)
- ➔ Otras Normativas aplicables

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.1.2.	2021
	COMUNICACIÓN DE REVISIÓN DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	Página 1 de 1	

PUESTO:		FECHA:	
----------------	--	---------------	--

CIRCUNSTANCIA QUE MOTIVA LA REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

MANCOMUNIDAD COMARCAL DE DEBABARRENA	Técnico Superior en PRL SPA

 	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 1 de 55

PLAN DE EMERGENCIA

MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA

BADESA



URKO Servicios de Prevención, S. Coop.

Evaluación de Riesgos y Planes de Prevención / Planes de Emergencia y Autoprotección

Adecuación maquinaria R.D. 1215/97

Sistemas de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (S.G.P.R.L.)

Coordinación de Seguridad y Salud en Obras de Construcción

Vigilancia de la Salud

Formación Continua en PRL

Entidad Formadora Acreditada en PRL

Formación de Coordinador de Seguridad en Obras de Construcción

Formación de Auditor en Prevención de Riesgos Laborales

Plan General de Inspecciones

ÍNDICE GENERAL

APARTADO	CONCEPTO	PÁGINA
1.	DATOS GENERALES.....	3
1.	OBJETO	3
2.	ALCANCE Y AUTORIA	3
3.	DATOS GENERALES Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA.....	4
3.1.	CENTROS DE TRABAJO	5
3.1.1.	VESTUARIO EIBAR	5
3.1.2.	VESTUARIO ERMUA	7
3.1.3.	VESTUARIO MALLABIA	9
3.1.4.	VESTUARIO SORALUCE.....	10
3.1.5.	VESTUARIO MENDARO	12
3.1.6.	VESTUARIOS ELGOIBAR.....	14
3.1.7.	VESTUARIOS DEBA.....	16
3.1.8.	VESTUARIOS MUTRIKU	18
3.1.9.	GARBIGUNE ERMUA.....	20
3.1.10.	GARBIGUNE ELGOIBAR	22
3.1.11.	GARBIGUNE EIBAR.....	23
3.1.12.	GARBIGUNE MUTRIKU	25
3.1.13.	TALLER - ESTACION DE TRANSFERENCIA EIBAR	26
3.1.14.	ESTACION DE TRANSFERENCIA MUTRIKU.....	30
3.1.15.	OFICINAS EIBAR.....	31
2.	ANÁLISIS DE LAS POSIBLES EMERGENCIAS	32
1.	DESCRIPCIÓN.....	32
2.	CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS Y EQUIPOS DE INTERVENCIÓN.....	32
3.	DESARROLLO	33
1.	FUNCIONES.....	33
4.	FORMACIÓN Y SIMULACROS	39
1.	FORMACIÓN Y SIMULACROS.....	39
2.	REVISIÓN Y PUESTA AL DÍA.....	39
5.	PRIMEROS AUXILIOS	40
1.	GENERAL	40
2.	CONTUSIONES	43
3.	HERIDAS	44
4.	LESIONES PRODUCIDAS POR LA ELECTRICIDAD	46
5.	HEMORRAGIAS.....	47
6.	QUEMADURAS	49
7.	CUERPOS EXTRAÑOS	50
8.	ESGUINCE, LUXACIÓN, FRACTURA	51
9.	COMUNICACIÓN DE LA EMERGENCIA.....	53
6.	NORMAS DE UTILIZACIÓN DE EXTINTOR PORTÁTIL	54

1. DATOS GENERALES

1. OBJETO

Cumpliendo con los objetivos marcados en el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, el objeto del presente documento es definir la secuencia de actuaciones y detallar los medios humanos y materiales disponibles para controlar las emergencias y minimizar los daños personales, materiales y medioambientales.

2. ALCANCE Y AUTORIA

Este Procedimiento afecta a todos los trabajadores de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y Badesa (según Centro de Trabajo Correspondiente), a las instalaciones de la misma y a las personas que se encuentren en dichas instalaciones.

Para que el Plan de Emergencia tenga validez en el tiempo y sea un documento vivo, se recomienda realizar una revisión del mismo en caso de:

- Variaciones de los elementos estructurales, usuarios, sistemas de seguridad, etc.
- Modificaciones por obras realizadas.
- Cambios tras la realización de simulacros.
- Propuestas, sugerencias y alternativas al Plan de Emergencia.

En San Sebastián a 07 de Noviembre de 2014

Fdo.: Ander Álvarez Beitia
 Ingeniero Técnico Industrial
 Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales
 Urko Servicios de Prevención S.Coop.
 Telf.: 943.322.808

	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 4 de 55

3. DATOS GENERALES Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

La Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y Badesa se dedican a la recogida/ traslado de residuos y limpieza viaria de los siguientes municipios:

- Eibar.
- Ermua.
- Mallabia.
- Sorluze.
- Mendaro.
- Elgoibar.
- Deba.
- Mutriku.

En lo que respecta al Plan de Emergencia, se pueden diferenciar cuatro áreas o secciones debido a las características de cada una de ellas.

LIMPIEZA VIARIA:

En todos los municipios mencionados, tiene locales habilitados a modo de vestuario, dentro de instalaciones cedidas y propiedad de cada uno de los ayuntamientos. Los trabajadores de la empresa acuden a dichas instalaciones al inicio y al final de su jornada de trabajo, para cambiarse de ropa y asearse. En estas instalaciones, también se guardan algunos de los equipos de trabajo y materiales utilizados.

GARBIGUNES:

Existen 4 Garbigunes ubicados en los municipios de Eibar, Ermua, Mutriku (a su vez es estación de transferencia) y Elgoibar. En cada uno de estos Garbigunes se encuentra 1 único trabajador.

TALLER (Estación de Transferencia):

En Mutriku y Eibar disponen de Centros de Trabajo que son Estaciones de Transferencia, en los cuales se descargan y se acopian temporalmente los residuos, para cargarlos y trasladarlos a su destino definitivo en vehículos de mayores dimensiones y capacidad de carga.

En la Estación de Transferencia de Eibar, se ubica también el taller. En el cual trabajan 6 personas, realizando tareas de mantenimiento y reparación de la flota de vehículos propiedad de la empresa.

OFICINAS:

También en el Municipio de Eibar pero en otra ubicación, se encuentran las oficinas. Desde las cuales se realizan las tareas propias de gestión y administración.

En base a la organización y distribución de los diferentes centros de trabajo y personal de la empresa, se ha elaborado el presente Plan de Emergencia.

 	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 5 de 55

3.1. CENTROS DE TRABAJO

LIMPIEZA VIARIA:

Tal como se ha citado en al inicio del punto 3, en los municipios mencionados, están los vestuarios, a los que acuden los trabajadores de la empresa, al inicio y al final de su jornada de trabajo, para cambiarse de ropa y asearse.

El resto de la jornada laboral, la desempeñan de forma individual realizando la limpieza de las calles de los diferentes municipios. Por tanto en esta sección, no es efectivo, el constituir una estructura de acción ante una situación de emergencia, designando un Jefe de Emergencia, un Equipo de Intervención y Un Equipo de Evacuación.

Debido a las razones expuestas, se han elaborado, explicado y entregado las pautas de actuación a todos los trabajadores de la sección, para:

- Primero, evitar situaciones de Emergencia, mediante la adopción de medidas preventivas.
- Segundo, conocer como se debe actuar, en caso de producirse una situación de emergencia.

Por último, mencionar que al encargado de la sección, debido a su puesto de trabajo, como responsable del grupo, se le formará para que adquiriera mejores conocimientos de actuación ante posibles casos de emergencias.

3.1.1. VESTUARIO EIBAR

Horario: 07:30 - 14:30

Dirección: c/ Romualdo Galdos 20600 Eibar

Actividad: Limpieza Viaria

Descripción:

Edificio de hormigón armado situado en Eibar. Dispone de dos puertas de acceso.

Recursos Materiales: Los vestuarios constan de elementos de lucha contra incendios, hay extintores, señalización de evacuación, e iluminación de emergencia.

Equipos e Instalaciones: Caldera de gas, Instalación Eléctrica.

Recursos humanos: 17+2 trabajadores (2 de ellos choferes se cambian en la estación de transferencia)

Encargado: Jose Tesouro (619.247.501).



 	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 7 de 55

3.1.2. VESTUARIO ERMUA

Horario: 07:00 - 14:00

Dirección: Torrekua c/ Zubiaurre

Actividad: Limpieza Viaria

Descripción:

Edificio de hormigón armado situado en Ermua. Dispone de dos puertas de acceso.

Recursos Materiales: Los vestuarios constan de elementos de lucha contra incendios, hay extintores, señalización de evacuación, e iluminación de emergencia. También dispone de botiquín.

Equipos e Instalaciones: Caldera de gas, Instalación Eléctrica, compresor, deposito de gasoil, armario bidones de gasoil.

Recursos humanos: 10 trabajadores

Encargado: Jose Tesouro (619.247.501).





 	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 9 de 55

3.1.3. VESTUARIO MALLABIA

Horario: 07:30 14:30

Dirección: c/ Mallabarrena s/n

Actividad: Limpieza Viaria

Descripción:

Equipos e Instalaciones:

Recursos Materiales:

Recursos humanos: 1 trabajadora

Encargado: Jose Tesouro (619.247.501).



 	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 10 de 55

3.1.4. VESTUARIO SORALUCE

Horario: 06:00 - 13:00

Dirección: c/ Santana

Actividad: Limpieza Viaria

Descripción:

Edificio de hormigón armado situado en Soraluze. Dispone de una puerta de acceso.

Recursos Materiales: Los vestuarios constan de elementos de lucha contra incendios, hay extintores, señalización de evacuación, e iluminación de emergencia. También dispone de botiquín.

Equipos e Instalaciones: Caldera, Instalación Eléctrica, deposito de gasoil, armario bidones de gasoil.

Recursos humanos: 4 trabajadores

Encargado: Jose Luis Nieto (639.451.333).





 	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 12 de 55

3.1.5. VESTUARIO MENDARO

Horario: 07:30 - 14:30

Dirección: c/ Jose M^a Linazasoro s/n

Actividad: Limpieza Viaria

Descripción:

Edificio de hormigón armado situado en Mendaro. Dispone de una puerta de acceso.

Recursos Materiales: Los vestuarios constan de elementos de lucha contra incendios, hay extintores, pulsador de alarma, señalización de evacuación, e iluminación de emergencia.

Equipos e Instalaciones: Caldera, Instalación Eléctrica, armario bidones de gasoil, acopio de bombonas de butano.

Recursos humanos: 1 trabajadora

Encargado: Jose Luis Nieto (639.451.333).





 	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 14 de 55

3.1.6. VESTUARIOS ELGOIBAR

Horario: 06:00 - 13:00

Dirección: Plaza Navarra

Actividad: Limpieza Viaria

Descripción:

Edificio de hormigón armado situado en Elgoibar. Dispone de una puerta de acceso.

Recursos Materiales: Los vestuarios constan de elementos de lucha contra incendios, hay extintores, señalización de evacuación, e iluminación de emergencia. También dispone de botiquín.

Equipos e Instalaciones: Caldera eléctrica, Instalación Eléctrica.

Recursos humanos: 7 trabajadores

Encargado: Jose Luis Nieto (639.451.333).





 	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 16 de 55

3.1.7. VESTUARIOS DEBA

Horario: 07:00 - 14:00

Dirección: c/ Ozio

Actividad: Limpieza Viaria

Descripción:

Edificio de hormigón armado situado en Deba. Dispone de una puerta de acceso.

Recursos Materiales: Los vestuarios constan de elementos de lucha contra incendios, hay extintores, señalización de evacuación, e iluminación de emergencia. También dispone de botiquín.

Equipos e Instalaciones: Caldera, Instalación Eléctrica.

Recursos humanos: 5 trabajadores

Encargado: Jose Luis Nieto (639.451.333).





 	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 18 de 55

3.1.8. VESTUARIOS MUTRIKU

Horario: 06:30 - 13:30

Dirección: c/ Teniente Churruca

Actividad: Limpieza Viaria

Descripción:

Edificio de hormigón armado situado en Mutriku. Dispone de una puerta de acceso.

Recursos Materiales: Los vestuarios constan de elementos de lucha contra incendios, hay extintores, señalización de evacuación, e iluminación de emergencia. También dispone de botiquín.

Equipos e Instalaciones: Caldera eléctrica, Instalación Eléctrica.

Recursos humanos: 4 trabajadores

Encargado: Jose Luis Nieto (639.451.333).





 	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 20 de 55

CENTRO DE TRABAJO, GARBIGUNES

Se dispone de Garbigunes en los municipios de Ermua, Elgoibar, Eibar y Mutriku.

En cada uno de ellos, hay un trabajador cuya función principal es:

- Vigilar el Garbigune, y asesorar al usuario en la ubicación de los residuos.

El Garbigune, es un centro de recogida selectiva de residuos domésticos y asimilables que está puesto a disposición de la ciudadanía para que deposite aquellos materiales que son susceptibles de ser reciclados, reutilizados ó valorizados.

Al estar un solo trabajador en el Garbigune, no es posible, el constituir una estructura, designando un Jefe de Emergencia, un Equipo de Intervención y un Equipo de Evacuación.

Por lo que se ha optado por formar a los trabajadores de cada uno de los garbigunes, para que adquieran mejores conocimientos de actuación ante posibles casos de emergencia.

3.1.9. GARBIGUNE ERMUA

Horario: De Lunes a Viernes: 09:00 - 13:00 y 16:00 - 18:00.

Sábados 09:00 a 13:00

Dirección: Carretera Ermua – Mallabia s/n, 48260 Ermua.

Actividad: Recogida de residuos.

Descripción: Se trata de un espacio a cielo abierto, que dispone de un cierre con un murete de hormigón sobre el cual se dispone una valla de cierre. En este solar se ubican contenedores para recogida de residuos, además de una caseta y un baño químico para el trabajador.

Recursos Materiales: Extintores.

Equipos e Instalaciones: Instalación eléctrica.

Recursos humanos: 1 trabajador



 	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 22 de 55

3.1.10. GARBIGUNE ELGOIBAR

Horario: De Lunes a Viernes: 09:00 - 13:00 y 16:00 - 18:00.

Sábados 09:00 a 13:00

Dirección: Polígono Industrial Arriaga 20870 Elgoibar

Actividad: Recogida de residuos.

Descripción: Se trata de un espacio a cielo abierto, en el que se ubican contenedores para recogida de residuos, además de una caseta para el trabajador.

Recursos Materiales: Extintores, alarma, e hidrante.

Equipos e Instalaciones: Instalación eléctrica.

Recursos humanos: 1 trabajador



 	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 23 de 55

3.1.11. GARBIGUNE EIBAR

Horario: De Lunes a Viernes: 09:00 - 13:00 y 16:00 - 18:00.

Sábados 09:00 a 13:00

Dirección: Polígono Industrial Azitain, Eibar.

Actividad: Recogida de residuos.

Descripción: Se trata de un espacio a cielo abierto, en el que se ubican contenedores para recogida de residuos, además de una caseta para el trabajador.

Recursos Materiales: Extintores, central de alarma.

Equipos e Instalaciones: Instalación eléctrica, termo eléctrico, aire acondicionado.

Recursos humanos: 1 trabajador





 	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 25 de 55

3.1.12. GARBIGUNE MUTRIKU

Horario: De Lunes a Viernes: 09:00 - 13:00 y 16:00 - 18:00.

Sábados 09:00 a 13:00

Dirección: Barrio Laranga s/n 20830 Mutriku

Actividad: Recogida de residuos.

Descripción:

Edificio de hormigón armado situado en las afueras de Mutriku que consta de una planta.

Recursos Materiales: El edificio consta de elementos de lucha contra incendios, hay extintores, señalización e iluminación de emergencia tanto en el recorrido de evacuación como en las puertas de salida, y un pulsador de alarma.

Existen dos puntos de agua, uno de ellos en los hangares y otro junto a la puerta de entrada al vestuario.

Equipos e Instalaciones: Caldera, compresor portátil, depósito de gasoil, armario depósitos de gasoil, Instalación Eléctrica y transformador.

Corte de agua: Desde la llave de paso situada debajo del termo en el vestuario.

Corte de Electricidad: Desde el cuarto eléctrico situado debajo de las escaleras.

Recursos humanos: 1 trabajador

Nota: Este Centro de Trabajo, también es una Estación de Transferencia.



TALLER - ESTACION DE TRANSFERENCIA

3.1.13. TALLER - ESTACION DE TRANSFERENCIA EIBAR

En las instalaciones de Eibar, se ubica el Taller Mecánico, integrado en la instalación de la Estación de Transferencia. En el cual trabajan 6 personas, realizando tareas de mantenimiento y reparación de la flota de vehículos propiedad de la empresa.

La actividad de la Estación de Transferencia, consiste en:

- La descarga de residuos recogidos con los vehículos de la empresa.
- Acopio temporal de residuos, para cargarlos y trasladarlos a su destino definitivo en vehículos de mayores dimensiones y capacidad de carga.



En estas instalaciones también:

- Se aparcan la flota de vehículos de la empresa.
- Hay una oficina, en la que 4 encargados (dos de Limpieza Viaria y dos de RSU), disponen de un puesto de trabajo de oficina.
 - Los Encargados desarrollan la mayor parte de su tarea fuera de la oficina.



A los encargados de cada sección, debido a su puesto de trabajo, como responsables de grupo, se les formará para que adquieran mejores conocimientos de actuación ante posibles casos de emergencias.

 	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 27 de 55

- También están los vestuarios, en los cuales se cambian los trabajadores (20 de día y 18 de noche) de la sección de recogida de Residuos Sólidos Urbanos “RSU”, tanto del turno de día como del turno de noche.
 - Acuden, al inicio y al final de su jornada de trabajo, para cambiarse de ropa y asearse.
 - El resto de la jornada laboral, la desempeñan fuera de la Estación de Transferencia, recogiendo los residuos depositados en los distintos puntos de recogida distribuidos en los municipios asignados.
 - Por tanto en la sección de RSU, no es efectivo, el constituir una estructura de acción ante una situación de emergencia, designando un Jefe de Emergencia, un Equipo de Intervención y Un Equipo de Evacuación.

Debido a las razones expuestas, se han elaborado, explicado y entregado las pautas de actuación a todos los trabajadores de la sección, para:

- Primero, evitar situaciones de Emergencia, mediante la adopción de medidas preventivas.
- Segundo, conocer como se debe actuar, en caso de producirse una situación de emergencia.

Horario (Taller): 07:00 - 14:00

Dirección: Carretera Elgeta s/n

Teléfono: 943201614

Descripción:

Edificio de hormigón armado situado en las afueras de Eibar que consta de tres plantas. Se accede a las plantas por escalera interior de hormigón armado.

Recursos Materiales: El edificio consta de elementos de lucha contra incendios, hay extintores, BIES, señalización e iluminación de emergencia tanto en el recorrido de evacuación como en las puertas de salida. Pulsadores de alarma, detectores de incendio. Existen dos hidrantes, uno en la parte superior, enfrente de la zona de descarga y otro en la inferior, enfrente de los hangares.

Equipos e Instalaciones: Caldera, compresor, puente grúa, Instalación Eléctrica y transformador.

Corte de agua: En el cuarto de la bomba de agua situado al fondo de los hangares de la planta baja.

Corte de Electricidad: Desde el interruptor del cuarto eléctrico situado al fondo de los hangares de la planta baja.

Depósito Subterráneo de Gasoil, 20.000 l señalado y separado de los edificios encontrándose enfrente de los hangares de la planta baja.

Recursos humanos: Taller 6 trabajadores

Jefe de Emergencia: Jefe de Taller

Equipo de Intervención: Mecánico

Equipo de Evacuación: Peón Lavadero

Punto de Encuentro: Lavadero.

Actividad: Taller de reparación y mantenimiento, Estación de Transferencia y vestuario para RSU.





3.1.14. ESTACION DE TRANSFERENCIA MUTRIKU

Las características del centro, dirección y recursos ya se han recogido al analizar el Garbigune de Mutriku, ya que comparten las mismas instalaciones.

Al igual que en la Estación de Transferencia de Éibar, también hay vestuarios, en los cuales se cambian trabajadores de secciones como RSU.

- Acuden, al inicio y al final de su jornada de trabajo, para cambiarse de ropa y asearse.
- El resto de la jornada laboral, la desempeñan fuera de la Estación de Transferencia, recogiendo los residuos depositados en los distintos puntos de recogida distribuidos en los municipios asignados.
- Por tanto, no es efectivo, el constituir una estructura de acción ante una situación de emergencia, designando un Jefe de Emergencia, un Equipo de Intervención y Un Equipo de Evacuación.

Debido a las razones expuestas, se han elaborado, explicado y entregado las pautas de actuación a todos los trabajadores que se cambian en la Estación de Transferencia, para:

- Primero, evitar situaciones de Emergencia, mediante la adopción de medidas preventivas.
- Segundo, conocer como se debe actuar, en caso de producirse una situación de emergencia.



 	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 31 de 55

CENTRO DE TRABAJO, OFICINAS

3.1.15. OFICINAS EIBAR

Horario: 08:00 – 15:00

Dirección: Eigurentarren kalea 2 behe, 20600 Eibar-Gipuzkoa

Teléfono: 943700799

Actividad: Limpieza Viaria

Descripción: Gestión y administración

La oficina está ubicada en los bajos del edificio de viviendas de hormigón armado. Consta de dos plantas. Desde cualquier ventana de la planta baja se puede acceder a la calle. Hay una puerta de salida a la calle de apertura hacia afuera (entrada principal). Se accede a la primera planta por escalera interior de hormigón armado.

Recursos Materiales: Las oficinas constan de elementos de lucha contra incendios, hay extintores, señalización de evacuación, e iluminación de emergencia, detectores de incendios, pulsadores de alarma.

Existe una columna en un borde de la plaza, a unos 20 metros de la puerta de la oficina y otro en la escalera de la parte de atrás.

Equipos e Instalaciones: Caldera de gas. Inst. Eléctrica, agua.

Corte de agua: Desde llave de paso situada en el armario de espejos del portal.

Corte de Electricidad: Se efectúa en la planta baja con el interruptor de la caja situada dentro del armario del pasillo de entrada y en la primera planta con el situado en el cuartito al lado de las escaleras.

Recursos humanos: 12 trabajadores

Jefe de Emergencia: Jefa de Servicios

Equipo de Intervención: Responsable de Salud Laboral + Administración.

Equipo de Evacuación: Dos personas de Administración.

Punto de Encuentro: Fuente del Parque

2. ANALISIS DE LAS POSIBLES EMERGENCIAS

1. DESCRIPCION

Como emergencia definiremos cualquier situación imprevista que por su posibilidad de producir daños a personas, instalaciones, procesos o medio-ambiente, requiera una intervención de carácter prioritario.

Posibles Casos de emergencia

- Incendios
- Accidentes (Caídas, espacios confinados, contacto eléctrico, atrapamientos,...)
- Fuga y derrames de productos
- Inundaciones
- Aviso de Bomba. Explosiones
- En general, cualquier situación anómala que pueda originar una alteración grave de las condiciones de trabajo.

2. CLASIFICACION DE LAS EMERGENCIAS Y EQUIPOS DE INTERVENCION

En función de la gravedad y de sus posibles consecuencias se clasificarán las emergencias en:

CONATO DE EMERGENCIA

Incidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección de la zona o sección.

EMERGENCIA

Situación imprevista que para ser dominada, requiere la actuación de equipos especiales de emergencia de la planta o sección, requiriendo la evacuación parcial o total de la planta o sección.

EMERGENCIA GENERAL

Situación que precisa de la actuación de todos los equipos y medios de protección del Centro de Trabajo y la ayuda de medios de socorro y salvamento exteriores. Normalmente comportará la evacuación de personas de la totalidad del edificio afectado.

JEFE DE EMERGENCIA

Persona con la máxima responsabilidad en la emergencia. Actúa dando las órdenes pertinentes sobre las acciones a realizar y coordinando las actuaciones.

EQUIPO DE INTERVENCION

Encargados de intervenir de forma inmediata en la emergencia con la finalidad de controlarla o eliminarla, con los medios de lucha contra incendios o proporcionando la Asistencia de primeros auxilios a los lesionados por la emergencia, hasta la llegada de los servicios de Asistencia Externos.

EQUIPOS DE EVACUACION

Encargados de dirigir y controlar las acciones encaminadas a asegurar una evacuación total y ordenada del Centro de Trabajo.

3. DESARROLLO

Se recogen a continuación las funciones de las partes que intervendrán en caso de emergencia.

1. FUNCIONES

JEFE DE LA EMERGENCIA

Una vez avisado (si es posible) se dirigirá al lugar del Incidente.

EN CASO DE ACCIDENTE:

- No correrá riesgos innecesarios.
- Actuación en función de la gravedad.
ACCIDENTE LEVE: si se requiere el traslado del accidentado a la mutua ordenará su traslado.
ACCIDENTE GRAVE: si el daño es grave o sospecha que pudiera serlo llamará a SOS DEIAK **112**.
En caso necesario solicitará al E.I. la asistencia de los Primeros Auxilios.
- Llamará telefónicamente al personal responsable de la empresa, para informarles de la situación.
 - Responsable de Seguridad:
 - El R.S. Avisará e informará del suceso a los familiares directos del herido.
- Colaborará en la redacción del informe de investigación de accidentes.

EN CASO DE INCENDIO:

- No correrá riesgos innecesarios.
- Solicitará la asistencia del E.I.
- Coordinar y dirigir la lucha contra la emergencia con el Equipo de Intervención.
- Ordenar, si procede, la desconexión de las instalaciones generales de la empresa (electricidad,...).
- Recibir información de los equipos de emergencia y valorar la necesidad de alarma general.
- Hará sonar la alarma general, utilizando los pulsadores.
- Si no puede ser controlado solicitará ayuda externa.
- Llamará, si procede, a SOS DEIAK **112**.
- Bomberos Eibar: 943 121 100
- Ordenar, si procede, la evacuación.
- Avisar, en caso necesario, de la situación a los centros contiguos.
- Si se produce la evacuación recoger la información del equipo de evacuación en el punto de reunión para decidir la actuación.
- Recibir e informar de la situación a la ayuda externa y cederles el mando de la intervención.
- Llamará telefónicamente al personal responsable de la empresa, para informarles de la situación.
 - Responsable de Seguridad:
- Colaborará en la redacción del informe de las causas, del proceso y de las consecuencias de la emergencia.

EQUIPO DE INTERVENCIÓN

EN CASO DE ACCIDENTE:

- No correrá riesgos innecesarios.
- Actuación en función de la gravedad.

ACCIDENTE LEVE: Si se requiere el traslado del accidentado a la mutua, colaborará en su asistencia y posterior traslado.

ACCIDENTE GRAVE: Colaborará en su asistencia y posterior traslado

- Colaborará en la redacción del informe de investigación de accidentes.

EN CASO DE CONTAMINANTE TOXICO:

- Cerrará ventanas y vías de entrada.
- Aislará y taponará dichas ventanas y accesos. Colocando trapos y toallas húmedas.
- Seguir las pautas marcadas por SOS Deiak.

EN CASO DE INCENDIO:

- No correrá riesgos innecesarios.
- Ejecutará las órdenes dadas por el Jefe de Emergencia.
- Utilizará los extintores para controlar y/o sofocar el incendio.
- Proveerá de extintores.
- Utilizará extintores de CO₂ cuando haya fuego eléctrico.
- Nunca utilizará agua en la extinción de equipos en tensión.
- Cerrará, si es posible, todos los aportes de aire posibles (puertas, ventanas).
- Desconexión de las instalaciones generales de la empresa (electricidad, agua, gas...).
- En el caso de emergencia general, realizará las siguientes actuaciones:
 - Avisará y colaborará en la evacuación del Centro de Trabajo
- Asegurarse de que los coches no van a entorpecer la llegada de los bomberos.

ADEMÁS DE ESTAS FUNCIONES, (no estando el Jefe de emergencia), UNO DE ELLOS ASUMIRÁ LAS FUNCIONES DE ESTE.

 	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 35 de 55

EQUIPO DE EVACUACIÓN

EN CASO DE SOLICITARSE LA EVACUACION POR INCENDIO U OTRA CAUSA:

- Ejecutará las órdenes dadas por el Jefe de Emergencia.
- Esperar preparado por si resulta necesario evacuar la planta.
- Dirigir las operaciones de evacuación del personal (trabajadores de la empresa, visitas,...), hacia el punto de reunión, de forma ordenada.
- Mantener el orden y la calma.
- Salir en orden y sin correr.
- En pasillos y escaleras pegarse a la pared (dejando el centro libre).
- Evitar empujar y formar aglomeraciones.
- Neutralizar el pánico y la histeria.
- Comprobar que no quede nadie en el edificio.
- Contabilizar en este punto el personal evacuado, verificando que todo el personal ha salido de las instalaciones.
- Comunicar al Jefe de Emergencia si todo el personal está en el punto de reunión.
- Si en el recuento falta alguna persona procederán a la búsqueda de las personas que falten, tras poner en conocimiento del Jefe de Emergencia dicha ausencia.

 	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 36 de 55

TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA

Cuando detecte cualquier incidente dará aviso al J.E. o a un miembro del E.I.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- No acerque focos de calor a materiales combustibles. No dejar papel o tejidos cerca de focos de calor.
- No obstaculizar extintores, cuadros eléctricos y salidas de evacuación.
- Comprobar antes de abandonar el trabajo que todos los equipos eléctricos que utilice están desconectados.
- No sobrecargar los enchufes ni conectar los equipos sin las clavijas apropiadas.
- No utilizar cables eléctricos en malas condiciones.
- Mantener el entorno de trabajo lo más ordenado posible.
- Comunicar cualquier anomalía de funcionamiento de los equipos eléctricos y no utilizarlos hasta que sean reparados.
- Informe sobre la existencia de humedades especialmente si están próximas a canalizaciones eléctricas.
- Manipule con cuidado los productos inflamables.
- No instale fuentes de calor cerca de productos inflamables o combustibles.
- Donde funcione un aparato con gas a de existir ventilación suficiente para permitir una correcta combustión, no tapes las rejillas de ventilación.
- Si la llama de la caldera en vez de ser azulada se convierte en amarilla avisar al servicio técnico.
- Si notas olor a gas, abre las ventanas, no acciones interruptores de luz, no enciendas cerillas o mecheros, cierra la llave de gas. La llave queda cerrada cuando al girarla la dejamos en forma de cruz con la tubería.

SI DETECTA UN ACCIDENTE:

- Tranquilizará al herido si está consciente.
- En espera del Equipo de Intervención:
 - ✓ Hacer un examen rápido del o de los lesionados, con objeto de determinar la naturaleza de las lesiones. Comprobar si hay quemaduras, fracturas, shocks, etc.
 - ✓ No moverá al herido si sospecha un daño grave y desconoce cómo hacerlo. Únicamente si hay un riesgo inminente, moverá al herido trasladándolo a una situación segura.
 - ✓ Prestar atención prioritaria a las lesiones más importantes.
 - ✓ Dejar al herido grave, en reposo horizontal, cubierto con mantas.
 - ✓ No permitir al herido grave que se ponga de pie y mucho menos caminar.
 - ✓ Desatar la ropa ajustada, sobre todo en cuello, pecho y cintura.
 - ✓ Cubrir las heridas y quemaduras con gasas estériles, sin tocar con los dedos.
 - ✓ NO HACER MÁS QUE LO IMPRESCINDIBLE.
- A la llegada de las asistencias externas se les comunicará las incidencias que hubiera y se seguirán sus instrucciones.

TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA

SI DETECTA UN INCENDIO:

- Nunca trate de extinguir un incendio solo, sin antes haber comunicado su existencia.
- En ausencia de miembros del E.I.
- Utilice los extintores sin correr riesgos innecesarios, y sólo si conoce su funcionamiento.
- Utilizará extintores de CO₂ cuando haya fuego eléctrico. Ante sólidos ardiendo, golpear con una escoba, fregona, cubrir con una manta húmeda.
- Ante líquido ardiendo, tapar no añadir nunca agua, ya que se extiende más el fuego.
- Ante gases ardiendo, cerrar la llave de paso y no perder tiempo en apagar la llama.
- Nunca utilizará agua en la extinción de equipos en tensión.
- Cerrará, si es posible, todos los aportes de aire posibles (puertas, ventanas).
- En caso de humo, aléjese, cierre las puertas y coloque trapos húmedos en las rendijas, protéjase con un pañuelo o trapo mojado, gátee.
- En caso de prenderse las ropas, tumbar, rodar o cubrir con una manta.
- Si al tocar una puerta nota calor, no la abra y refrigérela con agua. Intente buscar otra salida.
- Si se decide abrir una puerta, hacerlo lentamente con un pañuelo o trapo en el pomo, abrir lentamente la puerta, siempre del lado de la pared, nunca frontalmente.
- Si queda atrapado por el fuego, cierre las puertas y coloque trapos húmedos en las rendijas, hágase notar desde las ventanas.
- A la llegada de los Bomberos se les comunicará las incidencias que hubiera y se seguirán sus instrucciones.

EN CASO DE EVACUACIÓN:

- Si alguien por cualquier circunstancia se tuviera que ausentar lo comunicará al mayor número posible de compañeros
- Desconecte, siempre que pueda, la maquinaria que esté utilizando y los equipos que utilicen combustibles dejándolos en situación segura.
- Abandone el edificio rápidamente pero sin correr. La señalización de emergencia le recordará hacia donde debe dirigirse.
- Mantenga la serenidad y la calma, no grite y procure actuar con la mayor naturalidad posible.
- Siga las órdenes del Equipo de Evacuación.
- Durante la evacuación NO RETROCEDA a recoger objetos personales.
- Advierta de las situaciones de peligro a las personas aisladas.
- Ayude y sea solidario con quien tenga disminuidas sus facultades físicas.
- Realizar la evacuación a ras del suelo en caso de presencia de humos.
- Diríjase al Punto de Encuentro y permanecer en él hasta recibir instrucciones (muy importante para saber si la evacuación se ha completado o queda alguien en el interior de la zona siniestrada).

TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA

EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA

- La persona que reciba la amenaza lo comunicará cuanto antes al jefe de emergencia.
- Una vez confirmada la amenaza se dará la orden de evacuación.
- Al mismo tiempo se dará aviso a la policía, a quién se comunicará el tipo de amenaza recibida y todas las circunstancias del hecho.
- A partir de ese momento se seguirán las instrucciones indicadas por la policía.



4. FORMACION Y SIMULACROS

1. FORMACIÓN Y SIMULACROS

Todo el personal recibirá una formación general adecuada en cuanto a criterios y normas establecidas en el Plan de Emergencia.

Una vez realizada se efectuarán simulacros que garanticen la operatividad del mismo. Para llegar a tal fin se establecerán objetivos anuales en cuanto a la realización de simulacros.

Los simulacros de evacuación son la parte fundamental del Plan de Emergencia.

La filosofía que debe imperar a la hora de realizar un simulacro será:

- Comprobar la operatividad y eficacia del Plan de Emergencia.
- Desechar el planteamiento y realización de situaciones de riesgo reales (fuego, humo...), ya que no se trata de provocar situaciones de riesgo para evaluar de que manera se afrontan.
- Adquisición del hábito de evacuación de edificio.
- Partir de simulacros cuyo día y hora sea conocido por todos, e ir desarrollando posteriores simulacros con conocimiento de menos personas, hasta concluir con simulacros imprevistos, pero sin añadir elementos extraños (fuego, humo...).
- Realización de simulacros de evacuación, planteando diversas situaciones o focos de peligro hipotéticos, en diferentes zonas del edificio.

Estos ejercicios se deben realizar de forma autónoma, tanto en la organización, como en el desarrollo y la evaluación de los mismos, sin la participación de los Servicios de Urgencia (Ertzaintza, Ambulancias, Atención de Emergencias...).

En un principio, es interesante el asesoramiento de técnicos cualificados y con experiencia en estos temas, con el fin de ayudar y estimular en la realización de estos ejercicios, ya que el análisis y posterior mejora del Plan de Emergencia corresponde a los mismos.

Los simulacros de evacuación se recomienda realizarlos una vez al año.

Deberá tenerse en cuenta, en su realización, una evacuación de forma ordenada, rápida, que no significa corriendo, prestando atención al cierre de ventanas y puertas, hacer el control de cierre de las llaves generales de suministro, tener un conocimiento del número de personas evacuadas y no emplear en su realización más de 10 minutos.

Al final de cada ejercicio, se recomienda redactar un informe que recoja los datos más relevantes y las incidencias y deficiencias observadas, para su posterior desarrollo.

2. REVISIÓN Y PUESTA AL DÍA

En cualquier momento se puede efectuar una revisión, y puesta al día del Plan de Emergencia, pero como mínimo se recomienda una revisión anual, de acuerdo con las experiencias recibidas en los simulacros y entrenamientos.

Estas modificaciones deberán ser informadas al personal afectado.

5. PRIMEROS AUXILIOS

1. GENERAL

Se debe tener en cuenta que los primeros auxilios son los cuidados que se realizan a una persona lesionada o accidentada hasta que pueda ser atendida por personal sanitario, con el fin de no agravar su estado de salud y asegurar un traslado adecuado. Para realizar estas operaciones correctamente es necesario conocer los procedimientos de actuación generales a fin de valorar y tratar adecuadamente al herido.

- Principios generales de actuación:

Conservar la calma, actuar con tranquilidad.

Hacerse una composición del lugar:

Los heridos más graves deben ser atendidos antes.

Conocer si existen heridos ocultos.

Descubrir los posibles riesgos existentes.

Manejar al herido con precaución, nunca moverlo ni cambiarlo de sitio sin antes comprobar su estado, o si sospecha un daño grave, excepto si hay peligros ambientales o necesita reanimación.

Colocar al herido apoyado sobre la espalda

Examinar al herido y valorar su estado: si sangra, respira, fracturas, quemaduras, sin conocimiento...

No hacer más que lo indispensable: proporcionar las medidas necesarias para su transporte

Mantener al herido animado y caliente.

No dar de beber a una persona inconsciente

Tranquilizar al herido

Evacuar al herido acostado al hospital

Evitar aglomeraciones

Traslado en un vehículo adecuado

 	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 41 de 55

- **Para decidir las medidas a adoptar es necesario observar al herido y comprobar los siguientes puntos:**

1. **¿Responde?:** consiste en comprobar la pérdida de conocimiento, para ello hay que hablar a la víctima mientras se le agita por los hombros con suavidad.

SI Responde: entonces, está consciente luego respira y tiene pulso, pasos a seguir: no mover al herido, dejarlo en la posición en la que se encontró. Comprobar si sangra, si tiene fracturas, solicitar ayuda en caso necesario y vigilar al herido.

En el caso de que el paciente respire pero exista una herida o fractura, **NO LO MOVEREMOS**.

NO Responde: entonces el herido ha perdido el conocimiento. Pasos a seguir: colocarle boca arriba sobre una superficie dura y lisa. Los brazos a lo largo del cuerpo. Solicitar ayuda. Abrir las vías aéreas, recordando que en una persona inconsciente se relajan los músculos y la lengua cae hacia atrás impidiendo el paso de aire a los pulmones. Realizar **maniobra frente-mentón**. Poner la mano en la frente inclinando la cabeza hacia atrás, simultáneamente empujar con los dedos índice y medio en el mentón y elevarlo.

2. **¿Respira?:** se debe observar cómo se mueve el torax con los movimientos respiratorios, y acercar el oído y mejilla a la boca del herido escuchar ruidos respiratorios y notar el aire.

SI Respira: entonces como esta inconsciente pero respira hay que colocar al herido en posición lateral de seguridad además de no dar de beber al herido, abrigarlo, vigilar y controlar la respiración.

NO Respira: entonces el herido ha perdido el conocimiento y además no respira luego hay que conseguir que el oxígeno le llegue a los pulmones de forma artificial mediante la **ventilación boca a boca**.

3. **¿Tiene pulso?:** para poder saberlo, la forma más sencilla es localizar la nuez de Adán con 2 dedos de la mano y deslizarlo lateralmente entre la laringe y el musculo esternocleidomastoideo.

SI tiene pulso: entonces hay que seguir con la ventilación boca a boca (12 insuflaciones por minuto). Si el herido no responde a la reanimación hay que inspeccionarle la boca y eliminar los cuerpos extraños, una vez iniciada la respiración artificial no interrumpir hasta que el herido respire de nuevo normal y regularmente, una vez que el herido respire de nuevo colocarlo en posición lateral de seguridad.

NO tiene pulso: entonces el corazón no funciona hay que hacerle un **masaje cardiaco externo**

Sincronización ventilación y masaje cardiaco:

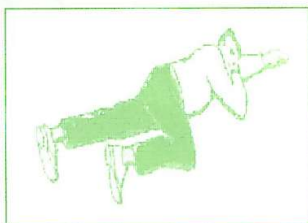
un único reanimador: 30 compresiones / 2 insuflaciones

dos reanimadores: 30 compresiones / 2 insuflación

POSICIÓN LATERAL DE SEGURIDAD*

Se evita la obstrucción de la vía aérea o si hay vómitos, que éstos pasen a los pulmones.

Colocar al accidentado en superficie plana y dura, semejante a la ilustración.



VENTILACIÓN BOCA - BOCA*

Colocar a la víctima acostada boca arriba en superficie lisa.

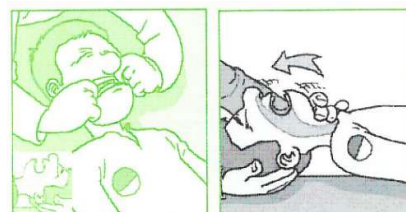
Mantener la vía aérea abierta.

Colocar los labios alrededor de la boca del herido tras haber realizado una inspiración profunda. Tapar la nariz haciendo pinza con los dedos.

El volumen insuflado debe elevar el tórax.

Retirar la boca para facilitar la respiración pasiva cada vez que se introduzca aire.

Realizar dos ventilaciones y luego comprobar el pulso.



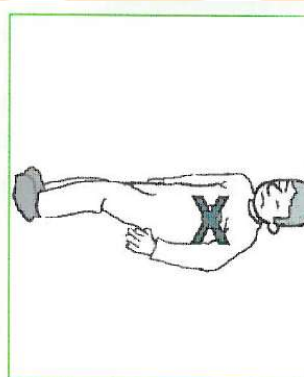
MASAJE CARDIACO EXTERNO*

Colocar a la víctima acostada boca arriba en superficie lisa

Colocarse de rodillas a la altura de los hombros del herido.

Colocar el talón de la mano sobre el esternón, 4 cm por encima de la boca del estómago y la otra mano encima de ésta entrelazando los dedos.

Hacer fuerza firme y vertical hacia abajo con ritmo aproximado de 1 compresión/sg.



Punto para el masaje cardiaco



Posición de los talones de las manos durante el masaje. Mantener los brazos estirados para realizar esta operación.

 	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 43 de 55

2. CONTUSIONES

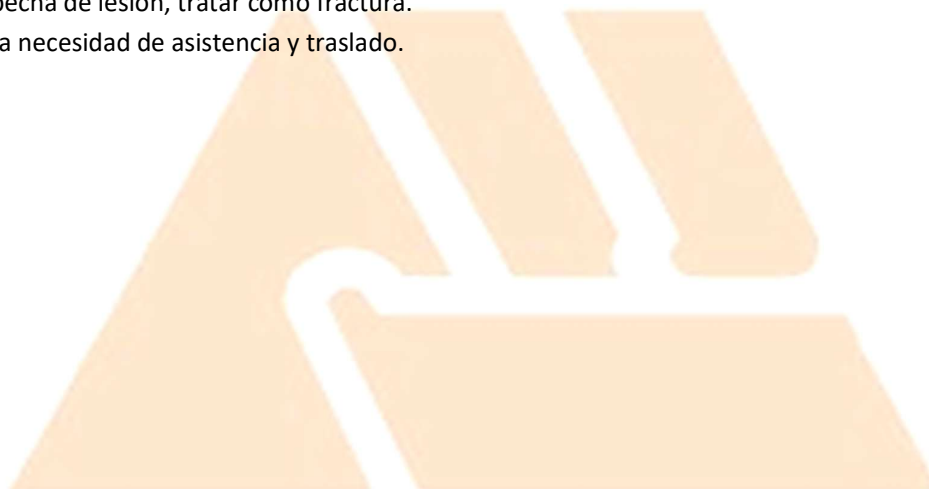
Lesión de los tejidos blandos producido por un elemento no cortante. La piel permanece intacta.

Signos que se presentan:

- Dolor
- Inflamación
- Hematoma
- Impotencia funcional

¿Qué se debe hacer?

- Aplicar frío local (nunca hielo directo), si han pasado menos de 24h y aplicar calor local, si han pasado más de 24h.
- Aplicación de anti inflamatorios locales y posteriormente pomadas que favorezcan la circulación periférica.
- Compresión local con vendaje elástico y vigilar pulsos periféricos.
- Con sospecha de lesión, tratar como fractura.
- Valorar la necesidad de asistencia y traslado.



 	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 44 de 55

3. HERIDAS

Lesión de los tejidos blandos en la que la piel está rota, puede afectar o no a los tejidos internos. Se debe explorar y si es “profunda”, además por personal especializado, que valore posibles lesiones vasculares, tendinosas u óseas.

¿De qué depende su gravedad?

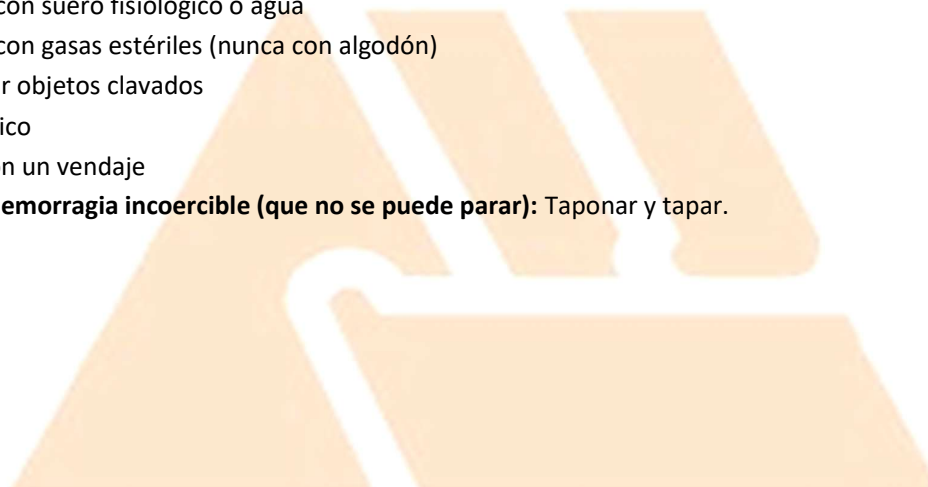
- Profundidad
- Localización de la herida y sus órganos internos susceptibles de lesión
- Estado previo de salud del lesionado
- Intensidad
- Complicaciones: shock, neumotórax abierto, sobreinfecciones...

¿Qué se debe hacer?

En caso de hemorragia controlada (exploración):

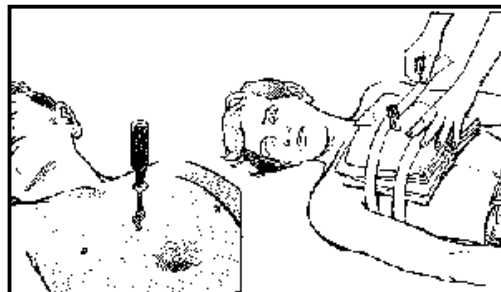
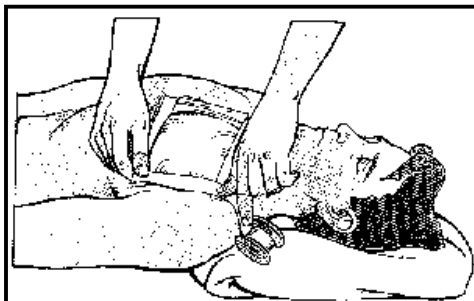
- Retirar ropa
- Limpiar con suero fisiológico o agua
- Limpiar con gasas estériles (nunca con algodón)
- No quitar objetos clavados
- Antiséptico
- Tapar con un vendaje

En caso de hemorragia incoercible (que no se puede parar): Taponar y tapar.



CASOS CON HERIDAS ESPECIALES:

NEUMOTÓRAX ABIERTO o herida perforante en el tórax: es la presencia de aire en la cavidad pleural, producida por la entrada de aire desde el exterior (herida torácica), y provoca un dolor intenso y dificultad respiratoria.



Primeros auxilios en caso de heridas perforantes en tórax:

- Taponamiento oclusivo.
- Traslado urgente en posición semisentado.
- NO EXTRAER cuerpos extraños alojados (inmovilizarlos).
- Vigilar periódicamente las constantes vitales.
- NO dar de beber a la víctima.

HERIDAS PERFORANTES EN ABDOMEN: cuyas complicaciones más frecuentes suelen ser:

- Cubrirlas con un apósito estéril (humedecido)
- Traslado urgente en posición decúbito supino con las piernas flexionadas.
- NO EXTRAER cuerpos extraños alojados.
- NO reintroducir contenido intestinal (cubrirlo con apósito estéril húmedo).
- NO dar nada de comer ni de beber.
- Vigilar con frecuencia las constantes vitales.

AMPUTACIONES TRAUMÁTICAS: Son la pérdida de algún miembro, o parte de él, como consecuencia de un traumatismo.

Primeros auxilios en caso de amputaciones traumáticas:

- En la zona de amputación debe controlarse la hemorragia (torniquete, como último recurso).

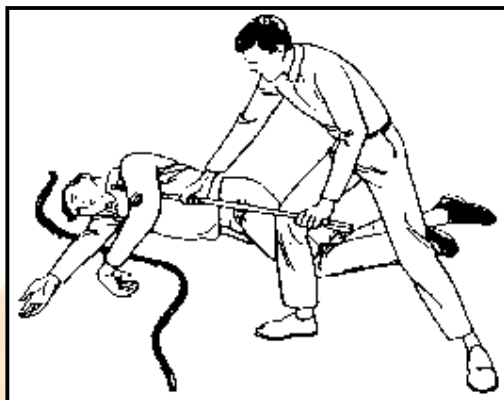
La parte amputada:

- Preservar la parte amputada con frío ya que a Tª ambiente sólo es viable de 4-6h mientras que refrigerada puede durar hasta 18h.
- Se cubrirá con apósitos estériles.
- Se colocará dentro de una bolsa de plástico.
- Se colocará dentro de otra bolsa de plástico o recipiente con hielo en su interior.
- Trasladar junto al lesionado a un centro especializado para su reimplante.

4. LESIONES PRODUCIDAS POR LA ELECTRICIDAD

Como norma general, seguiremos estas pautas:

- Desconectar la corriente antes de tocar a la víctima.
- Si esto no es posible, aislarnos con palos, cuerdas, etc. sin tocar a la víctima directamente.
- Comprobar las constantes vitales y en caso necesario iniciar RCP. Si es necesario, incluso durante varias horas, por lo que habrá que prever turnos.
- Cubrir la zona afectada (orificios de entrada y salida).
- Trasladar al hospital aunque las lesiones sean mínimas: pueden aparecer alteraciones tardías.

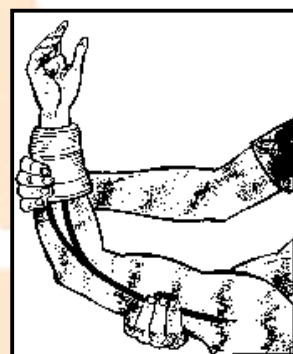
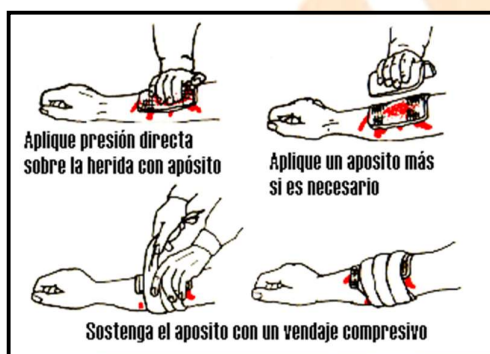


5. HEMORRAGIAS

PRIMEROS AUXILIOS

EXTERNA:

- Asegurar la permeabilidad de las vías aéreas.
- Valoración de respiración y circulación.
- Aconsejar y ayudar a tumbar a la víctima en prevención de lipotimia.
- Presión directa en la herida con apósitos.
- Elevación del miembro afectado.
- Si no cesa la hemorragia, compresión arterial.
- En último extremo aplicar torniquete, con indicación de la hora de aplicación.
- Prevenir el shock hemorrágico o hipovolémico.



INTERNA:

- Asegurar la permeabilidad de las vías aéreas.
- Valoración de respiración y circulación.
- Prevenir y tratar el shock hemorrágico (ó hipovolémico).
- Traslado urgente a un centro sanitario, en posición antishock, vigilando las constantes vitales.
- Evitar pérdida de calor en la víctima.



 	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 48 de 55

Ante las hemorragias por orificios naturales:

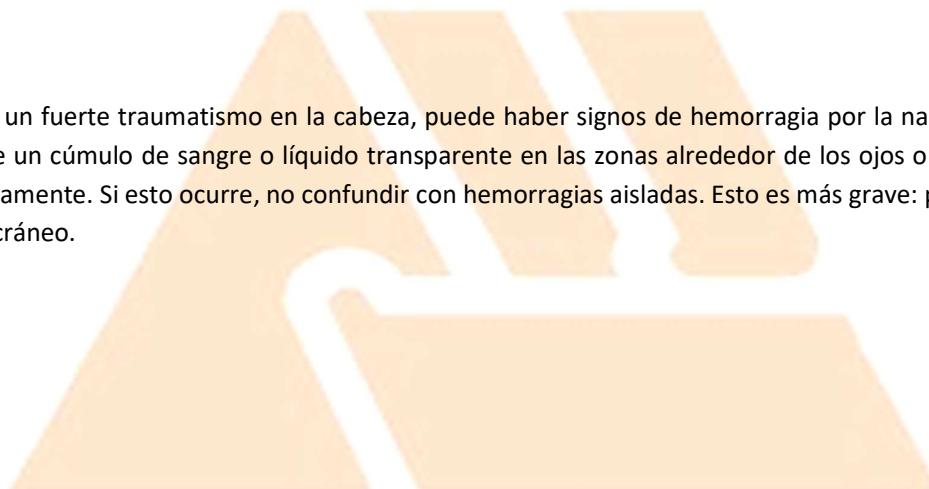
OTORRAGIA: salida de sangre por el oído.

- Posición lateral de seguridad sobre el oído sangrante.
- Almohadillado bajo la cabeza.
- Traslado en posición lateral de seguridad, sobre el oído sangrante, con paciente correctamente inmovilizado.
- NO taponar

EPÍXTASIS: salida de sangre por la nariz.

- Compresión manual de la fosa sangrante.
- Taponamiento anterior mediante una gasa empapada en agua oxigenada.
- Traslado para valoración facultativa.

ATENCION: Tras un fuerte traumatismo en la cabeza, puede haber signos de hemorragia por la nariz, por un oído o ambos; formarse un cúmulo de sangre o líquido transparente en las zonas alrededor de los ojos o algunos de estos signos simultáneamente. Si esto ocurre, no confundir con hemorragias aisladas. Esto es más grave: puede tratarse de una fractura de cráneo.



 	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 49 de 55

6. QUEMADURAS

Qué hacer ante una quemadura:

- Evacuar al individuo del foco térmico, apagar las llamas, retirar el producto químico del contacto con la piel,... todo ello para disminuir la agresión térmica.
- Realizar una evaluación inicial y mantener los signos vitales. La existencia de quemaduras inhalatorias o de intoxicación por inhalación de gases como el Monóxido de carbono o productos de degradación durante un incendio debe detectarse lo antes posible.
- Buscar otras posibles lesiones como hemorragias, shock, fracturas. Se tratará siempre primero la lesión más grave.
- Refrescar la zona quemada: Aplicar AGUA en abundancia (20-30 minutos) sobre la superficie quemada evitando enfriar al paciente (riesgo de hipotermia). Quitar ropas, joyas y todo aquello que mantenga el calor.
- Envolver la lesión con gasas o paños limpios, humedecidos en agua. El vendaje ha de ser flojo.
- Evacuar a un centro hospitalario con Unidad de Quemados, en posición lateral, para evitar las consecuencias de un vómito (ahogo),
- Se han de vigilar de forma periódica los signos vitales sobre todo en casos de electrocución, de quemados con más de un 20% de superficie corporal quemada o con problemas cardíacos previos.

Qué NO se debe hacer ante una quemadura

- Aplicar pomadas, cremas, pasta dentífrica,... sobre la quemadura. Sólo agua.
- Enfriar demasiado al paciente, SÓLO la zona quemada. Si aparecen temblores o la zona quemada es superior al 20 % deberemos taparlo con una manta térmica.
- Dar agua, alcohol, analgésicos... por vía oral.
- Romper las ampollas, pues el líquido que contienen protege de la posible infección. Al romperlas abríramos una puerta para la entrada de gérmenes.
- Despegar la ropa o cualquier otro elemento que esté pegado a la piel.
- Dejar sola a la víctima. En caso de tener que ir a pedir ayuda, la llevaremos con nosotros, siempre que sus lesiones lo permitan.
- Demorar el transporte. En el lugar del accidente no podemos estabilizar clínicamente a la víctima y la posibilidad de que entre en shock aumenta cuanto mayor es la extensión de la superficie quemada.

7. CUERPOS EXTRAÑOS

Cualquier cuerpo o sustancia que penetra en nuestro organismo a través de alguno de los orificios naturales del mismo.

¿Qué hacer si se introduce en la GARGANTA?

- Toser fuertemente para expulsar el objeto, si la persona deja de toser, golpearle la espalda entre los omóplatos (paletillas) hasta cinco veces.
- Buscar en la boca de la víctima con el dedo índice en forma de gancho para comprobar si se ha expulsado el cuerpo extraño y extraerlo. Si no lo ha expulsado, realizar la maniobra de Heimlich.



- Repetir la maniobra hasta la expulsión o bien hasta que el accidentado deje de respirar.
- En caso de ser necesario, se iniciará la respiración artificial boca a boca y se trasladará urgentemente.

¿Qué hacer si se introduce por la NARIZ?

- No introducir ni echar nada por la nariz.
- No dejar que la víctima se toque ni intentar extraerlo. No dejar que intente sonarse.
- Trasladar al centro sanitario.

¿Qué se debe hacer si se introduce por los OÍDOS?

- No haga nada y avise al médico.

¿Qué se debe hacer si se introduce por los OJOS?

- Extraer sólo los cuerpos que estén en el párpado, o entre el ojo y el párpado, pero no los incrustados.
- Lavarse las manos y mantener los párpados abiertos sujetos por las pestañas. Con gasa limpia y húmeda arrastrar suavemente la mota y si no se consigue a la 1ª, lavar con agua limpia, tapar con apósito y trasladar a Centro Sanitario.

 	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 51 de 55

8. ESGUINCE, LUXACION, FRACTURA

Esguince

Separación momentánea de las zonas articulares, que origina la distensión de los ligamentos. Destacan: dolor intenso, inflamación de la zona, impotencia funcional...

- Inmovilizar la articulación afectada con un vendaje compresivo.
- Elevar el miembro afectado y mantenerlo en reposo. Aplicar frío local.
- Valoración de la lesión por el personal facultativo.

Luxación

Separación permanente de las superficies articulares. Destacan: dolor muy agudo, deformidad, impotencia funcional muy manifiesta...

- Inmovilizar la articulación afectada tal y como se encuentre.
- No reducir la luxación.
- Trasladar al centro sanitario para su reducción y tratamiento por personal facultativo.

Fractura

Pérdida de continuidad en el hueso. Dolor que crece con el movimiento, deformidad, acortamiento, inflamación, amoratamiento, impotencia funcional grande...

- No movilizar al accidentado si no es necesario (riesgo de incendio...)
- Retirar anillos, pulseras y relojes si afecta a la extremidad superior.
- Explorar la movilidad, sensibilidad y pulso.
- Inmovilizar la zona de la fractura (sin reducirla), incluyendo las articulaciones adyacentes, con férulas rígidas. Evitar movimiento bruscos de esa zona, en caso necesario mover en bloque y bajo tracción.
- Traslado a centro sanitario para su tratamiento definitivo, con las extremidades elevadas (si han sido afectadas), una vez inmovilizadas.
- En caso de fracturas abiertas, cubrir la herida con apósitos estériles, cortar la hemorragia posteriormente inmovilizar.

PRINCIPALES INMOVILIZACIONES

EXTREMIDADES SUPERIORES:

- En cabestrillo, con pañuelos triangulares o la ropa de la propia víctima
- Con soportes rígidos o con ambos sistemas

TIBIA Y PERONÉ:

- Férulas rígidas a ambos lados y acolchamiento los laterales
- Con la otra pierna y acolchamiento intermedio

RÓTULA:

- Férula rígida en zona posterior y acolchamiento

FÉMUR:

- Férulas rígidas a ambos lados y acolchamiento de los laterales. La férula externa debe llegar por encima de la cintura para poderla sujetar en la pelvis y en el abdomen.

 	PLAN DE EMERGENCIA	NOVIEMBRE 2014
	MANCOMUNIDAD COMARCAL DEBABARRENA BADESA	Página 52 de 55

COLUMNA VERTEBRAL:

Son lesiones traumáticas que afectan a uno o varios de los huesos o articulaciones de la columna vertebral implicando a la médula espinal. Se suelen producir por caídas sobre los pies desde gran altura, caídas sobre los glúteos o sentado, por golpes directos sobre la columna vertebral, movimientos violentos del cuello...

Qué síntomas hay?

De la fractura: dolor de nuca, hombros...

De la lesión medular: imposibilidad de mover uno o varios miembros, falta (parcial o total) de sensibilidad en uno o varios miembros, hormigueos o picores en los dedos (manos y/o pies), incontinencia de esfínteres (heces, orina), falta de reflejos...

¿Cómo se debe actuar?

- No mover al paciente, en caso de ser necesario, mantener en bloque el eje cabeza-cuello-tronco (esta maniobra requiere muchísima experiencia y debe realizarse entre varias personas).
- Inmovilizar al paciente antes de trasladarlo.
- Trasladar sobre superficie rígida y plana.
- Vigilar constantes vitales periódicamente.

9. COMUNICACIÓN DE LA EMERGENCIA:

Debe realizarse despacio y con voz muy clara, asegurándose de que su interlocutor le ha comprendido. Facilitando la siguiente información:

¿Desde donde llamas? Donde te encuentras.

¿Cuál es tu número de teléfono? Dato importante por si se corta la llamada. Si se corta , te llamaran ellos.

¿Qué ha sucedido? Descripción de la emergencia o bien motivo de la llamada.

¿Cuántas Personas están afectadas?

Con tranquilidad contesta a las preguntas que te realicen desde el centro coordinador.

Por favor, no cuelgues el teléfono hasta que te lo indiquen.

☎ TELEFONOS DE URGENCIA	
BOMBEROS Pol. Ind. Azitain nº 1 Eibar	☎ 943 121 100
TOXICOLOGIA	☎ 915 620 420
Para ASISTENCIAS MÉDICAS URGENTES se contará con los siguientes centros sanitarios:	
CENTROS ASISTENCIALES MAS PROXIMOS	
HOSPITAL DE MENDARO Bº Mendarozabal s7n 20850 Mendaro	☎ 943 032 800
HOSPITAL DE DONOSTIA Paseo Dr. Beguiristain s/n 20014 Donostia	☎ 943 007 000
Para ASISTENCIAS MÉDICAS NO URGENTES los afectados podrán dirigirse a:	
CENTRO DE ASISTENCIA MUTUALIA c/ Barrena, 20 - 22 20600 Eibar	☎ 943 202 274
CENTROS DE SALUD	
CENTRO DE SALUD DE MALLABIA Arteiz, 2 48269 Mallabia	☎ 943 172 120
CENTRO DE SALUD DE ERMUA c/ Santa Ana, s/n 48260 Ermua	☎ 943 032 630
CENTRO DE SALUD DE EIBAR c/ Toribio Etxeberria, 29 20600 Eibar	☎ 943 032 500
CENTRO DE SALUD DE SORALUCE c/ Kalebarren, 13 20590 Soraluce	☎ 943 752 300
CENTRO DE SALUD DE MENDARO Avda. Kilimon, 27 20850 Mendaro	☎ 943 756 143
CENTRO DE SALUD DE ELGOIBAR c/ Bernardo Ecenarro, 13 20870 Elgoibar	☎ 943 032 610
CENTRO DE SALUD DE DEBA c/ Bastinuixa s/n 20820 Deba	☎ 943 192 424
CENTRO DE SALUD DE MUTRIKU Behoko Plaza s/n, 20830 Mutriku	☎ 943 604 300
EMERGENCIA	☎ 1 1 2

6. NORMAS DE UTILIZACION DE EXTINTOR PORTATIL

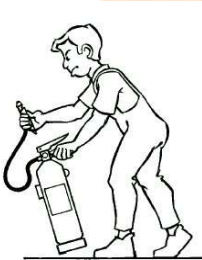
El usuario de un extintor de incendios tendrá en cuenta que su duración es aproximadamente de 8 a 60 segundos según tipo y capacidad del extintor.

En la etiqueta de cada extintor se especifica su modo de empleo y las precauciones a tomar. Pero se ha de resaltar que en el momento de la emergencia sería muy difícil asimilar todas las reglas prácticas de utilización del aparato.

Dentro de las precauciones generales se debe tener en cuenta la posible toxicidad del agente extintor o de los productos que genera en contacto con el fuego. La posibilidad de quemaduras y daños en la piel por demasiada proximidad al fuego o por reacciones químicas peligrosas.

Descargas eléctricas o proyecciones inesperadas de fluidos emergentes del extintor a través de su válvula de seguridad. También se debe considerar la posibilidad de mecanismos de accionamiento en malas condiciones de uso.

Reglas generales de uso:

			
Descargar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.	Asir la boquilla de la manguera del extintor y comprobar, en caso que exista, que la válvula o disco de seguridad (V) está en posición sin riesgo para el usuario. Sacar el pasador de seguridad tirando de su anilla.	Presionar la palanca de la cabeza del extintor y en caso de que exista apretar la palanca de la boquilla realizando una pequeña descarga de comprobación.	Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido. En caso de incendio de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido evitando que la propia presión de impulsión provoque derrame del líquido incendiado. Aproximarse lentamente al fuego hasta un máximo aproximado de un metro.

AGENTE EXTINTOR	CLASE DE FUEGO (UNE-EN2 1994)			
	A (Sólidos)	B (Líquidos)	C (Gases)	D (Metales especiales)
Agua pulverizada	OOO (2)	O		
Agua a chorro	OO (2)			
Polvo BC (convencional)		OOO	OO	
Polvo ABC (polivalente)	OO	OO	OO	
Polvo específico metales				OO
Espuma física	OO (2)	OO		
Anhídrido carbónico	O (1)	O		
Hidrocarburos halogenados	O (1)	OO		

Siendo: OOO Muy adecuado / OO Adecuado / O Aceptable

Notas:

1. En fuegos poco profundos (profundidad inferior a 5 mm) puede asignarse OO.
2. En presencia de corriente eléctrica no son aceptables como agentes extintores el agua a chorro ni la espuma; el resto de los agentes extintores podrán utilizarse en aquellos extintores que superen el ensayo dieléctrico normalizado en UNE-23.110.

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES			
IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE (a rellenar por el encargado del servicio)	ACCIDENTE ☐ RECAÍDA ☐ INCIDENTE ☐ ENFERMEDAD PROFESIONAL ☐		
	BAJA SI ☐ NO ☐		
	Fecha del accidente: Fecha de la baja: Hora del accidente:		
	Tipo de accidente: LEVE ☐ GRAVE ☐ MUY GRAVE ☐		
	¿Trabajador de nuevo ingreso? SI ☐ NO ☐		
	NOMBRE Y APELLIDOS DEL LESIONADO:		
	PUESTO DE TRABAJO:.....		
	ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO:		
	¿ ERA SU TRABAJO HABITUAL? SI ☐ NO ☐		
	EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL UTILIZADOS EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE:		
PREVENCIÓN ACCIDENTES (a rellenar por responsable de prevención))	1-DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE		
	1.1-Parte del cuerpo:..... (Mano, brazo, espalda, pie, rodilla, etc.)		
	1.2-Forma de la lesión:..... (Golpe, aplastamiento, contacto con agente cortante, punzante, atrapamiento, sobreesfuerzo, etc.)		
	1.3-Descripción de la lesión:..... (Heridas abiertas, lesiones superficiales, fracturas, quemaduras, lesiones internas, esguinces, torceduras, etc.)		
	1.4-Descripción del accidente (Indicar, qué estaba haciendo, cómo se produjo el accidente, agente causante del accidente, indicar las posibles causas que lo provocaron (ver reverso)):		
	2¿Qué medidas deben tomarse para evitar que se repita el accidente?		
	Firma del trabajador:		
	MEDIDAS CORRECTORAS QUE VAN A ADOPTARSE RESPONSABLE FECHA		
	¿Es necesario revisar la evaluación de riesgos? SI ☐ NO ☐		
	ENCARGADO DE SECCIÓN: Coordinador de prevención:		
Fecha: Firma Fecha: Firma			

 DEBABARRENA Euzko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.5.2.	2021
	COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE GRAVE	Página 1 de 1	

EMPRESA:		FECHA:	
DIRECCIÓN:	Egigurendarren kalea, 2 behe. 20600 Eibar (GIPUZKOA)	Tlfno:	943.700.799

DATOS DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO		
NOMBRE Y APELLIDOS:		
PUESTO:		
DATOS DEL ACCIDENTE		
FECHA:	HORA:	LUGAR:
		DIRECCIÓN:
EXPOSICIÓN BREVE Y DETALLADA DE LOS HECHOS		
DAÑOS		
TIPO DE LESIÓN		
DÍAS DE BAJA PREVISTOS:		

Firma y sello

NOTA: Adjuntar parte de accidente de trabajo.

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE GIPUZKOA

Intxaurreondo, 70 - 2ª planta
20015 Donostia-San Sebastián
Tf.: 943 023 224
Fax: 943 023 201
k-ariztondo@ej-gv.es



RELACIÓN DE ACCIDENTES

Página 1 de 1

Nº de accidente	Nombre del accidentado	Fecha del accidente			Descripción accidente	Causas	Medida preventiva		
		Fecha	Baja si/no	Alta				Resp	Fecha/OK

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.6.1.	2021
	FORMACIÓN INFORMACIÓN INICIAL	Página 1 de 1	

Por la presente se certifica que el trabajadorde la empresa...MANCOMUNIDAD COMARCAL DE DEBABARRENA, ha asistido con aprovechamiento al curso de prevención de riesgos laborales.

ACOGIDA..... ☒	CAMBIO DE PUESTO..... ☐
--	--

NOMBRE DEL CURSO:
DURACIÓN:
LUGAR DE IMPARTICIÓN:
FECHA:
TÉCNICO QUE IMPARTE:
FORMACIÓN IMPARTIDA Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE ENTREGADA:
EPIS NECESARIOS EN EL PUESTO DE TRABAJO
OBSERVACIONES

A cumplimentar por el trabajador:

NOMBRE Y APELLIDOS:
PUESTO DE TRABAJO:
FIRMA:

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.6.2.	2021
	CURSOS FORMACIÓN INFORMACIÓN	Página 1 de 1	

Curso	:	
Contenido	:	
Profesor	:	
Duración:	Fecha:	Lugar: Total Alumnos:

NOMBRE y APELLIDOS	FIRMA

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.6.4.	2021
	FORMACIÓN TEÓRICO/ PRÁCTICA	Página 1 de 4	

Por la presente se certifica que al trabajadorde la Entidad.....se le ha dado formación teórica y práctica relativa al puesto a cubrir.

Acogida..... ☐	Cambio de puesto..... ☐
---------------------------------------	--

Puesto a cubrir:
Duración del contrato de aprendizaje:
Personas que han participado en el aprendizaje: ▪ ▪ ▪
Fecha de finalización del contrato de aprendizaje:
Vº Bº Encargado del servicio:
Observaciones sobre la formación teórico-práctica impartida: ▪

A cumplimentar por el trabajador:

Conforme a lo establecido en los art. 18 y 19 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales, el trabajador, declara haber recibido y comprendido la información/ formación indicada.

El trabajador se compromete por su parte, a tomar las medidas preventivas que estén a su alcance, ya sea en el método de trabajo, como en la utilización de los equipos de protección colectiva / individual.

Nombre y apellidos:
Firma:

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.6.4.	2021
	FORMACIÓN TEÓRICO/ PRÁCTICA	Página 2 de 4	

FORMACIÓN CONDUCTORES RSU DIURNO

TAREAS	TRABAJADOR QUE IMPARTE	FECHA
DESCARGA BODYS PYC DE ET EIBAR EN SAICA (AMOREBIETA) DXY y FXT		
DESCARGA BODYS ENVASES DE ET EIBAR EN BZB (AMOREBIETA) DXY y FXT		
DESCARGA CAMION CT PYC EN SAICA (AMOREBIETA)		
DESCARGAR GSJ PYC A COMPACTADORA		
CENTROS DE APORTACIÓN DE MALLABIA		
VACIAR CONTENEDORES DE CT BIO SORALUZE Y VACIAR EN PLANTA EL CAMIÓN		
VACIAR CONTENEDORES DE CT CON GRN RUTA MIÉRCOLES (EIZAGA, BAJOS DE AMAÑA, CUBANA, MAÑE)		
LLEVAR CAMIÓN DE CARGA TRASERA A ET MUTRIKU		
DESCARGA DE CAMIONES DE CL EN PLANTA ELGOIBAR		
VACIAR CONTENEDORES DE TAPONES Y SOT ENVASES IPARRAGIRRE		
RETIRAR PLÁSTICOS, RUEDAS, FRIGORÍFICOS, TONERS, PILAS ETC. DEL GARBIGUNE DE ERMUA Y MUTRIKU Y DEJARLO EN LOS DE EIBAR Y ELGOIBAR		
DESCARGAR CAMIÓN DE MUEBLES GBG EN ARREGI (MONDRAGON)		
DESCARGA JBF MADERA EN ARREGI (MONDRAGON)		
CENTROS PYC SABADOS		

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.6.4.	2021
	FORMACIÓN TEÓRICO/ PRÁCTICA	Página 3 de 4	

CONDUCTOR CAJAS GARBIGUNES

TAREAS	TRABAJADOR QUE IMPARTE	FECHA
DESCARGAR CAJA MADERA/VOLUMINOSO EN ARREGUI (MONDRAGON)		
DESCARGAR CAJA PYC GARBIGUNE DE EIBAR/ELGOIBAR EN SAICA (AMOREBIETA)		
DESCARGAR CAJA PODA GARBIGUNE DE EIBAR/ELGOIBAR EN ALBITXURI		
DESCARGAR COMPACTADORA PYC DE ET EIBAR EN SAICA (AMOREBIETA)		
DESCARGAR BODY ENVASES DE ET EIBAR EN BZB (AMOREBIETA)		
DESCARGAR CAJA RUEDAS GARBIGUNE DE ERMUA EN GARBIGUNE DE EIBAR		
RETIRAR PLÁSTICOS, RUEDAS, FRIGORÍFICOS, TONERS, PILAS, ETC. DEL GARBIGUNE DE ERMUA Y MUTRIKU Y DEJARLO EN LOS DE EIBAR Y ELGOIBAR HORARIO DAR: DE 9 A 13 Y DE 16 A 18		
VACIAR GSJ PYC EN SAICA		
CENTROS PYC		
VACIAR BODY PYC CON PAT EN SAICA		

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.6.4.	2021
	FORMACIÓN TEÓRICO/ PRÁCTICA	Página 4 de 4	

FORMACIÓN CONDUCTOR RSU NOCTURNO

FORMACIÓN CAMIONES CARGA LATERAL

Conocimiento vehículos (indicar vehículos de carga lateral)

Conocimiento descarga en planta (bio y basura)

Conocimiento de las rutas

CARGA TRASERA

Conocimiento rutas-talleres

Conocimiento vehículos (indicar cuáles son)

Descarga en planta basura (madera en Arregi-se está haciendo a las noches)

Descarga de papel –se hace a las mañanas

RUTA GRN (SIN PEONES)

Se recoge basura y bio

PERIFERIAS---FURGONETA GPK

CENTROS-FURGONETA GSJ

RECOGIDA DE MUEBLES-(Descargan mañana y noche-a la noche siempre realizan una descarga)

LAVACONTENEDORES

HIDROLIMPIADORA

SELECTIVA-FXT (envases y papel)

	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.7.1	2021
	DISTRIBUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD	Página 1 de 3	

CONSTITUCIÓN

Según lo establecido en el artículo 38.2 “se constituirá un comité de seguridad y salud en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores.”

COMPOSICIÓN

Art. 38.2 “el comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.”

- Los delegados de prevención serán elegidos por y entre los y las representantes de los trabajadores.
- Los representantes de la empresa serán designados por la Comisión de Gobierno de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y por el Consejo de Administración de Badesa respectivamente.

El nombramiento de los representantes de cada Entidad se recogerá en el formato RE-PRL- 31

La composición del comité se recogerá en el formato RE-PRL- 06.

Podrán participar, con voz pero sin voto:

- Delegados Sindicales.
- Responsables técnicos de la prevención en la empresa.
- Trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan.
- Técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

Grupos de Trabajo:

- Cuando el Comité así lo decida, podrán constituirse Grupos de Trabajo, para el estudio de materias específicas. Dichos grupos estarán integrados como máximo por tres miembros.

FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES:

✓ **Presidente:**

- Convocará (a través del secretario, en este caso la **Técnico de Salud Laboral**) las reuniones y se notificarán con una antelación de 7 días como mínimo. Las sesiones extraordinarias por su carácter de urgencia, no tendrán plazo mínimo de convocatoria.
- Fijará el Orden del Día.
- Dirigirá los debates en su totalidad, y en general, ejercerá las facultades precisas para el adecuado desarrollo de las reuniones.

✓ **Secretario (Técnico de Salud Laboral):**

- Comunicará la convocatoria lugar, día, hora y el orden del día de las reuniones.
- Enviará el orden del día con una antelación mínima de 3 días. Junto con la misma también se adjuntarán la información y documentación elaborada sobre los asuntos del día para que cada miembro pueda aportar sus opiniones.
- El secretario tendrá a su cargo la redacción de las actas de las reuniones, las cuales, en el plazo que se determine y una vez aprobadas por el Comité, habrán de ser firmadas por sus

	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.7.1	2021
	DISTRIBUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD	Página 2 de 3	

componentes. A continuación, dicho acta deberá ser registrada en archivo, y emitidas las copias a los miembros del Comité.

- Pondrá a disposición de todos los miembros del C.S.S. la documentación existente de cada tema a tratar.
- Llevará al C.S.S. los archivos, registros referentes al orden del día.

✓ **Resto de Miembros del comité:**

- Comunicar al Secretario en el plazo de 3 días, a contar desde la notificación de la convocatoria, aquellos temas que quieran tratar.
- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- Los miembros del comité avisarán con una antelación de 3 días su imposibilidad de acudir a la reunión y enviarán a un sustituto.
- Podrán delegar su voto en otro miembro del mismo, siempre que justifique su ausencia por escrito 24 horas antes de la reunión.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición
- Los asistentes a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud deberán guardar sigilo, en los términos establecidos en la legislación vigente, sobre las informaciones a las que tuvieran acceso por razón de su cargo.

MODIFICACIÓN O CESE DE MIEMBROS DEL COMITÉ:

- Representantes de la empresa: Presentación de la renuncia, mediante escrito dirigido a la Comisión de Gobierno-Consejo de Administración.
- Delegados de prevención: Remitirán a la empresa lo legalmente establecido. Constará en acta.

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ:

Las reuniones serán al menos trimestrales en sesión ordinaria y siempre que lo solicite alguna de las representaciones.

También se podrán convocar reuniones extraordinarias, cuando concurra alguna de las siguientes situaciones:

- Accidentes o daños graves
- Incidente con riesgo grave
- Sanciones por incumplimiento
- Denuncias por problemas ambientales
- Otras circunstancias extraordinarias

Para la válida constitución del Comité de Seguridad y Salud laboral se requerirá la presencia como mínimo, de dos tercios de sus componentes.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, excepto que se acuerde su urgencia por el voto favorable de todos los presentes.

	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.7.1	2021
	DISTRIBUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD	Página 3 de 3	

ADOPCIÓN DE ACUERDOS:

- El quórum para validar los acuerdos será el de la asistencia de al menos la mayoría de los miembros sin distinción.
- Los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta.
- En el caso de empate será la Comisión de Gobierno de MCD quien adopte la decisión. Para lo cual se podrá solicitar asesoramiento técnico a entidades externas como p.e. Osalan, sin que este criterio, tenga carácter vinculante.
- La parte que no esté conforme con el acuerdo adoptado, podrá hacer constar a través de un escrito y en el plazo de 48 H, su manifestación contraria al acuerdo adoptado y los motivos que la justifiquen. Dicho escrito se incorporará al acta de la reunión.
- No obstante, cualquiera de las partes podrá dejar sobre la mesa aquellos asuntos que no hubieran podido ser estudiados por falta de tiempo, a excepción de los que requieran la adopción de una decisión urgente debido a su carácter extraordinario (gravedad, urgencia).
- Todos los representantes del pleno del comité tendrán voz y voto en igualdad de condiciones.
- Todo acuerdo que conlleve un gasto y/o inversión, o modificación de este procedimiento deberá ser ratificado por la Comisión de Gobierno o Consejo de Administración, antes de llevarlo a cabo.

Acta de Reunión

Las Actas de las Reuniones tendrán como mínimo el siguiente contenido:

- Lugar, fecha y hora.
- Relación de asistentes.
- Revisión del Acta anterior.
- Temas fijos:
 - Accidentes/ Incidentes/ Enfermedades Profesionales.
 - Seguimiento de la Planificación de la Actividad Preventiva.
 - Propuestas de mejoras, corrección de deficiencias identificadas.
 - Modificaciones en:
 - Organización.
 - Condiciones.
 - S.G.P.R.L.
 - Nuevas tecnologías.
 - Equipos de trabajo.
 - Medidas de Emergencia.
- Otros.
- En las actas se recogerán los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos válidamente adoptados, los motivos de discordancia así como los plazos y responsables de llevar a cabo las tareas acordadas.
 - En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del comité, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifican o el sentido de su voto favorable.
 - Firma de los asistentes.

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.8.1.	2021
	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Página 1 de 2	

1. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Este procedimiento queda limitado al tratamiento de las situaciones de violencia psicosocial en el trabajo y sustituye al protocolo de actuación: acoso laboral (IT-PRL-21)

La Mancomunidad asume el compromiso de velar porque en el seno de la misma exista un ambiente laboral exento de violencia y acoso.

De ahí que si se tiene conocimiento de la existencia de una posible situación de violencia psicosocial en el trabajo tiene la obligación de intervenir.

Por otra parte, pese a que en nuestro ordenamiento jurídico no venga tipificado expresamente el acoso moral como falta disciplinaria, existen una serie de principios básicos, como son, fundamentalmente, el derecho a la igualdad de trato y no discriminación, el derecho a la dignidad en el trabajo, el derecho del trabajador a su intimidad e integridad y el derecho a su salud, que se enmarcan dentro de lo que se ha denominado violencia psicológica en el trabajo, y así los actos y conductas contrarios a los mismos, vienen tipificados como faltas graves o muy graves en la Ley de la Función Pública Vasca.

A este respecto, en el artículo 83 b) de dicha Ley se refleja como falta disciplinaria muy grave, “Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Art. 84.g). se considera falta grave “La falta grave de consideración con los superiores, compañeros o subordinados.”

1.1 ACTUACIÓN PREVENTIVA DEL ÁREA DE SALUD LABORAL

Evaluación riesgos psicosociales

La primera fase a realizar sería la evaluación de los riesgos psicosociales, para detectar posibles no conformidades en las relaciones interpersonales.

Vigilancia de la salud.

Mediante la vigilancia de la salud se pueden identificar situaciones de riesgo y posibles alteraciones en la salud de los trabajadores, así como proponer las actuaciones oportunas sobre las personas afectadas.

Ante la detección de daños sobre la salud derivados de riesgos psicosociales (o situación detectada en la Evaluación de Riesgos), el área de salud laboral revisará la evaluación inicial de riesgos o valorará el riesgo en caso de no haberlo hecho con anterioridad, informará a la Dirección para que dé inicio al procedimiento.

1.2. ACTUACIÓN EN MATERIA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL ENTORNO LABORAL

Las fases en las que se estructura son las siguientes:

Presentación de denuncias

La presentación, por escrito, de la denuncia será paso obligatorio para activar este procedimiento. El registro de denuncia será el parte de incidentes, que estará accesible para cualquier trabajador.

	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.8.1.	2021
	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Página 2 de 2	

Información e investigación de los hechos.-

Detectada por la Mancomunidad una situación de conflicto en el entorno laboral, ésta deberá adoptar las medidas pertinentes para poner fin a la situación. A tal fin se procederá de la siguiente forma:

Comunicación a la Comisión de Gobierno. Dicho órgano designa los miembros que formarán la comisión de investigación.

Se informará de ello al Servicio de Prevención ajeno para actuar junto con la Comisión de investigación.

Esta comisión de investigación dará audiencia a todos los interesados e implicados y se practicarán cuantas diligencias puedan conducir al esclarecimiento de los hechos acaecidos. El procedimiento se llevará a cabo en un plazo normalmente breve, máximo de treinta días, y se hará bajo el principio de completa confidencialidad.

Intervención de servicios externos como forma de resolución de los conflictos en el entorno laboral

No obstante lo anterior cuando se trate de situaciones especialmente complejas, se podrá contar con la participación de profesionales expertos en la materia.

Fase de actuación

1. Generar y analizar alternativas de solución.
2. Se elaborará un informe global de todo el proceso, en el que constarán:
 - Antecedentes.
 - Descripción del problema: identificación y valoración del riesgo.
 - Conclusiones.
 - Propuestas de Mejora

La Comisión de investigación remitirá el informe-propuesta formulado, a la Comisión de Gobierno.

La constatación de la existencia de acoso laboral dará lugar a una responsabilidad disciplinaria, o penal según corresponda.

La persona que ha denunciado no será objeto de represalia alguna, a menos que se constate de forma fehaciente la falsedad de las imputaciones, en cuyo caso se abrirá el correspondiente expediente disciplinario.

2. APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE MEJORA PROPUESTAS

Una vez recibido el informe-propuesta de la Comisión de investigación, la Comisión de Gobierno, deberá someterlo a la consideración de sus miembros, para la aplicación, con carácter inmediato, de las medidas propuestas derivadas de las actuaciones realizadas.

La no aplicación por parte de la Comisión de Gobierno, de todas o algunas de las medidas propuestas, o la adopción, en su caso, de alguna medida distinta a las señaladas, deberá ser debidamente motivada.

Los delegados de prevención, deberán ser informados, a través del Comité de Seguridad y Salud correspondiente, de la existencia de dicho proceso de intervención y de las acciones o medidas propuestas para la solución del conflicto, salvaguardando en todo caso el derecho a la intimidad y confidencialidad de las personas afectadas.

El seguimiento y valoración de las medidas implantadas se realizará por el área de salud laboral.

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.8.2.	2021
	DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS. CODIGO DE CONDUCTA	Página 1 de 1	

A través de la presente Declaración, la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena comunica y da a conocer a todos sus miembros las bases aprobadas conjuntamente por la Dirección de la empresa y la Representación de los Trabajadores, con objeto de fomentar y propiciar un clima laboral saludable.

Para lograr el objetivo marcado es imprescindible que todos y cada uno de los miembros de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena participen y se comprometan en su consecución. Solo desde la actuación conjunta se puede fomentar y propiciar un clima laboral saludable.

Por todo lo cual, la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena:

1. Asume el compromiso de velar porque en el seno de la misma exista un ambiente laboral exento de violencia y acoso.
 - Para ello se establece y da a conocer el “Procedimiento de Resolución de Conflictos” para prevenir, controlar y sancionar todo tipo de actuaciones que se produzcan.
2. Recuerda, que:
 - Ser tratado con dignidad es un derecho de toda persona.
 - Se debe respetar la dignidad del conjunto de personas que trabajen en el ámbito de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, evitando y persiguiendo aquellas conductas vulneradoras de los derechos fundamentales protegidos por la Constitución Española y el resto del ordenamiento jurídico, específicamente los de igualdad, integridad física y moral, y dignidad.

Todos los miembros de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena deben:

1. Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención que sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por las de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario; especialmente las establecidas para el tratamiento de las conductas de violencia en el trabajo, con el fin de coadyuvar en la consecución de un entorno laboral libre de acoso laboral, sexual, discriminatorio o cualquier otro tipo de violencia.
2. Informar de inmediato a su superior jerárquico o a un miembro del Comité de Salud Laboral, de cualquier conducta de violencia física, psíquica o verbal de la que haya tenido conocimiento durante la prestación de sus servicios.
3. Cooperar con prontitud y honestidad a requerimiento de la “Comisión de Investigación” y salvaguardar los derechos de intimidad de las personas que resulten afectadas y la debida confidencialidad en todas las fases del proceso.
4. No provocar, promover, instigar y/o mantener actitudes que puedan ser susceptibles de catalogarse como conductas violentas o acosadoras, ni con sus compañeros ni con terceros que puedan pertenecer habitual o coyunturalmente al entorno laboral.
5. Toda persona que considere que ha sido objeto de Violencia Psicosocial en el Trabajo tiene derecho y debe rellenar el “Parte de Incidentes” y entregarlo al área de Salud Laboral, en base al “Procedimiento de Resolución de Conflictos”.

	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.8.3.	2021
	PARTE DE INCIDENTES	Página 1 de 3	

1. INTRODUCCION:

Todos los miembros de la Mancomunidad deben informar de inmediato a su superior jerárquico o a un miembro del Comité de Salud Laboral, de cualquier conducta de violencia física, psíquica o verbal de la que haya tenido conocimiento durante la prestación de sus servicios y rellenar el “Parte de Incidentes”.

Toda persona que considere que ha sido objeto de violencia psicosocial o física en el entorno laboral tiene derecho y debe presentar la denuncia correspondiente para poder iniciar el “Procedimiento de Resolución de Conflictos”.

La Mancomunidad pone a disposición de todos los miembros este “Parte de Incidentes”, para que sea utilizado como herramienta que sirva de guía, y dejar constancia de los hechos.

De este modo se evita que el paso del tiempo, la ausencia de datos, registros, evidencias, y/o testigos, alteren, modifiquen o dificulten la gestión de los hechos acaecidos.

El uso de este parte puede contribuir en la búsqueda de soluciones preventivas y estrategias de afrontamiento, a los conflictos surgidos entre personas de la Mancomunidad.

Conviene diferenciar las conductas de violencia psicosocial, de aquellos conflictos, discrepancias, discusiones, diferencias de opinión, etc., que puedan surgir tanto de cuestiones relativas a las tareas (procedimientos de trabajo, etc.) como a las respectivas aficiones, gustos y preferencias (políticas, deportivas, etc.) y lleven a comportamientos que podrían etiquetarse como “molestos”, pero que no pueden ser considerados violencia psicológica en el trabajo.

Una vez iniciado el proceso los agentes implicados tienen el deber y el compromiso de mantener la confidencialidad sobre todos los elementos y personas tratados por esta herramienta.

2. DESARROLLO:

- ANOTA en el “Parte de Incidentes” lo antes posible, la información relativa a los conflictos.
- Rellena el parte “Parte de Incidentes”, por cada uno de los incidentes ocurridos.
- Comunica los hechos lo antes posible al encargado o a un miembro del Comité de Salud Laboral, para que el también pueda analizar, recabar y registrar la información relativa a los hechos en otro Parte de Incidentes.
- ACUDE con el “Parte de Incidentes” al Departamento de Salud Laboral.

PARTE DE INCIDENTES

Fecha:

Hora:

Lugar:

(Día, hora, lugar en el que se produce la acción o comportamiento).

Descripción del Incidente:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Ver lista de ejemplos. Siempre que sea posible obtener pruebas, hechos constatables, como p.e. fotografías).

Que hago:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Ver lista de ejemplos, actitud, comportamiento que adopta la persona/s que padece/n el incidente)

Nombre de persona/s esta/n implicada/s en el incidente:

.....

.....

.....

(Indicar la/s persona/s que provoca/n, realiza/n la acción)

Nombre de persona/s que padece/n el incidente:

.....

.....

.....

(Indicar las persona/s que padece/n la acción)

Testigo/s:

.....

.....

.....

(Indicar cuando proceda la/s persona/s presente/s durante el incidente, y si ha/n observado los hechos)

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.8.3.	2021
	PARTE DE INCIDENTES	Página 3 de 3	

Lista de posibles Incidentes:

1. Me hablan a gritos.
2. Me reducen responsabilidades, tareas, etc., sin justificación suficiente.
No se le asigna trabajo alguno o los que se ordenan son repetitivos y sin trascendencia alguna, o por el contrario se le asignan trabajos imposibles de realizar, se ordenan trabajos absurdos y en definitiva se trata de desacreditar profesionalmente al sujeto pasivo del acoso.
3. Abuso de autoridad (no me dejan hacer mi trabajo, fijan objetivos inalcanzables en mi trabajo, reducen excesivamente los plazos para llevar a cabo mis tareas, me intimidan o amenazan con degradación, despido, traslado, etc.).
4. Critican constante o excesivamente mi trabajo. Me descalifican. Juzgan mi labor de forma ofensiva.
5. Supervisión excesiva: a mi trabajo, horarios, etc.
6. Me culpan de situaciones de las que no soy responsable.
7. Se burlan, mofan o difunden comentarios maliciosos sobre mí, incluyendo cuestiones ajenas a mi trabajo.
8. Agresiones verbales, falta de respeto, p.e. con motivo de origen racial, étnico, religión, convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual.
9. Atentado contra la dignidad del trabajador, contra su reputación. (imitar al trabajador burlándose, profiriendo insultos o críticas constantes de su vida personal o comentarios ofensivos. Se le ridiculiza, se hacen circular cotilleos y rumores sobre la misma, se le atribuyen problemas psicológicos, o supuestas enfermedades mentales, se imitan sus gestos, sus comportamientos, se atacan sus creencias políticas o religiosas, se hace burla de su origen, y nacionalidad, se le obliga a realizar trabajos humillantes, se ataca su vida privada, etc.)
10. Agresiones físicas a mi persona.
11. Agresiones de carácter sexual.
12. Ponen en riesgo mi integridad física.
13. Daños físicos y/o hurtos en mis pertenencias.
14. Aislamiento. No me saludan, ni me dirigen la palabra. Se comportan como si no existiera, etc.
15. En unos casos se pretende someter a la víctima a normas preestablecidas de funcionamiento del colectivo de que se trata, situación que suele producirse coincidiendo con la incorporación al grupo de uno o varios trabajadores que expresan su discrepancia con las reglas que disciplinan el colectivo, pretendiéndose por la vía de la intimidación psicológica que asuma los métodos de trabajo por los que se rigen estos trabajadores. Se trata de una reacción grupal ante el temor a ver alterado el status del colectivo.

Lista de posibles respuestas durante el incidente:

1. No hago nada, no respondo, me inhibo o me voy a otro lugar.
2. Intento responder/dialogar, pero continúan o incrementan la intensidad de la conducta.
3. Respondo/dialogo, y finaliza la conducta.
4. Respondo vehementemente y la situación se convierte en una disputa abierta.
5. Comento a superiores, iguales o subordinados la situación (o a delegados prevención, Servicio de Prevención Ajeno, etc.)

PRECEPTOS CONSTITUCIONALES:

Los siguientes preceptos Constitucionales consagran genéricamente, el derecho de las personas a:

- ✓ La dignidad humana.
 - Art. 10.1 CE
- ✓ La no discriminación.
 - Art. 15 c) CE
- ✓ La integridad física y moral.
 - Art 14 CE
- ✓ Al honor.
 - Art. 18 CE
- ✓ A la intimidad personal.
 - Art. 18 CE
- ✓ A la propia imagen.
 - Art. 18 CE

Nombre

Fecha

Apellidos

Puesto:

Equipos de Protección, ropa trabajo y otro material entregado

Descripción	Ud	Talla	Descripción	Ud	Talla
Botas Agua Impermeables "Katiuskas "Con Puntera			Buzo o Peto Con Protecciones (Identificar)		
Botas Agua Impermeables "Katiuskas " Sin Puntera			Ropa Reflectante ó de Alta Visibilidad		
Zapato (Sin Puntera)			Parka		
Zapato (Con Puntera)			Combinado de Cazadora y Chaleco		
Zapatilla PUSH Con Puntera			Chaleco Acolchado		
BOTA (Sin puntera)			Pantalón Verano		
BOTA (Con Puntera)			Polo Manga Corta		
BOTA PEGASO (Riego) C/Puntera			Pantalón Invierno		
BOTA (Mecánicos) C/ Puntera y Plantilla Ext.)			Polo Manga Larga		
GUANTES Máxima destreza y Confort			Jersey Cremallera		
GUANTES Cuero / Anticorte / Látex Extra Larga (identificar)			Polar Everest		
GUANTES Impermeable y resistencia a Grasas (Neopreno)			Ropa Impermeable - Juego Chaqueta /Pantalón (Impermeable)		
GUANTES De Protección Química Log 30-40 Cm (Grises y Verdes)			Gorro de Lluvia		
GUANTES De Protección Mecánica y Calor (Naranjas)			Gorro de Lana Invierno o Visera de sol (Identificar)		
GUANTES De Invierno u (otro tipo a especificar)			Gafas protectoras		
Protección AUDITIVA Orejeras OPTIME II			Protección AUDITIVA (Tapones desechables)		
OTRAS PROTECCIONES O MATERIAL ENTREGADO					
PROTECCIÓN SOLDADURA (Pantallas/Manguitos/Mandil/ect..)			MASCARILLAS Con Valvula(FFP2 -FFP3)		
Protección Facial			MASCARILLAS Sin Valvula(FFP2 -FFP3)		
Casco Barbuquejo					

EL TRABAJADOR DECLARA HABER RECIBIDO LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL QUE LE CORRESPONDEN, POR PARTE DE LA EMPRESA Y HABER SIDO INFORMADO DE LOS TRABAJOS Y ZONAS EN LOS QUE DEBERÁ UTILIZAR DICHO EQUIPO, ASÍ COMO HABER RECIBIDO INSTRUCCIONES PARA SU CORRECTO USO. ACEPTANDO EL COMPROMISO QUE SE LE SOLICITA DE:

- A. Utilizar este equipo durante la jornada de trabajo, en los momentos en que realice trabajos de riesgo.
- B. Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización, cuidando de su perfecto estado y conservación
- C. Solicitar un nuevo equipo en caso de pérdida o deterioro del mismo.

Firma Trabajador	Firma Responsable
-------------------------	--------------------------

	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.10.1.	2021
	REQUISITOS A EXIGIR A CONTRATAS	Página 1 de 1	

La Mancomunidad en cumplimiento de las obligaciones impuestas por la ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa aplicable solicita la entrega de este cuestionario cumplimentado, antes de comenzar a trabajar en sus instalaciones.

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA			
Nombre o razón social:		Persona de contacto en aspectos de prevención de riesgos (*Persona designada)	
CIF:			
Domicilio social:		Cargo:	
		Teléfono de contacto:	
Entidad gestora o colaboradora en A.T. y E.P.:		e-mail:	
Tareas a realizar en la MANCOMUNIDAD:			
Persona designada durante la ejecución de los trabajos (cargo, tfno., mail):			
A- REQUISITOS PREVENTIVOS A CUMPLIR Y DOCUMENTACION A ENTREGAR			
Modalidad Preventiva. Adjuntar copia del contrato y del último recibo abonado (caso de asunción por parte del empresario se solicitará copia de la formación/información)			
¿Realizada la evaluación de riesgos para las actividades objeto del servicio? (Adjuntar copia)	SI	☐	NO ☐
¿Se han detectado riesgos especiales tales como trabajos en altura, espacios confinados, etc?	SI	☐	NO ☐
En caso afirmativo ¿se ha dispuesto la presencia de recursos preventivos? (Adjuntar nombramiento y formación en materia preventiva)	SI	☐	NO ☐
Lista de trabajadores que van a intervenir en la contrata (especificando el DNI y cargo):			
<i>*Cuando haya un cambio o incorporaciones de trabajadores, hay que informar de los mismos.</i>			
Autorización para el uso de maquinaria, en base a formación o experiencia acreditada. Identificando el trabajador y la máquina. Si el trabajador realiza mantenimientos, también autorización acreditando adiestramiento en dichas tareas.			
Relación de trabajadores que están autorizados para la realización de trabajos especiales (en altura, espacios confinados, materiales peligrosos, trabajos en tensión, etc.).			
¿Son aptos tanto profesionalmente como en lo que a vigilancia de la salud se refiere? (copia aptitudes)	SI	☐	NO ☐
¿Informados y formados sobre los riesgos, las medidas de prevención y protección a adoptar antes de comenzar el trabajo en LA MANCOMUNIDAD? (Acreditación documental que el trabajador ha recibido la información y formación preventiva para dar cumplimiento a lo establecido en los art.18 y 19 de la Ley 31/95)	SI	☐	NO ☐
¿Se les ha dotado de los elementos de protección y seguridad necesarios para la ejecución de su trabajo? (acreditación documental)	SI	☐	NO ☐
En el caso de Andamios: Plan de Montaje, utilización y desmontaje. Datos del Director de Montaje. Certificado de Formación específico de los trabajadores. Certificado de montaje o inspección inicial.			
Listado de Productos Químicos a utilizar, junto con sus Fichas de Seguridad.			
B- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA A ENTREGAR			
1. Póliza de responsabilidad civil actualizada y último recibo abonado.			
2. Seguro Accidente de Trabajo. Copia justificante bancario de estar al corriente de pago.			
3. Certificado de empresa acreditada, en caso de empresas instaladoras o mantenedores de instalaciones de:, compresores, alta y baja tensión y gas			
4. Certificado emitido por la Seguridad Social en la que figuren los trabajadores en plantilla a fecha del inicio de la prestación de sus servicios en la MANCOMUNIDAD {Solicitar en el tfno.: 901-502050 indicando el Nº Patronal ó CIF (Horario de 9:00 a 14:00)}			
5. Certificado de estar al corriente de los pagos de la Seguridad Social. {Solicitar en el tfno.: 901-502050 indicando el Nº Patronal ó CIF } (Horario de 9:00 a 14:00)			
6. En caso de trabajadores autónomos, certificado que verifique su situación de alta en autónomos en la fecha que presta sus servicios en la MANCOMUNIDAD {Solicitar en el tfno.: 901-502050 indicando el nº de la Seguridad Social del autónomo} (Horario de 9:00 a 14:00)			
*Toda esta documentación será facilitada la 1ª vez que presten sus servicios en cualquier centro de trabajo de LA MANCOMUNIDAD, una vez que hayan recibido esta notificación. A partir de ahí, cada vez que vayan a realizar sus trabajos en LA MANCOMUNIDAD, sólo entregarán la documentación indicada en los puntos 4, 5 y 6. (Los puntos 1, 2 y 3 cuando el periodo no esté cubierto con la documentación entregada la 1ª vez)			
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LA MANCOMUNIDAD			
➤ Interlocutor en materia preventiva: LOREA OTAMENDI			
➤ Normas internas de seguridad			
➤ Riesgos generales y medidas de emergencia (en el caso de que vayan a realizar su actividad en el recinto de la Mancomunidad)			
➤ Instrucciones para realizar trabajos en soterrados (sólo en el caso de que vayan a realizar su actividad en los mismos)			
(*Persona designada)..... reconoce haber recibido e interpretado adecuadamente la documentación entregada y haber transmitido la misma a sus trabajadores. Confirma que serán observadas todas las medidas de seguridad indicadas en la misma y que será responsable de su reforzamiento mientras estén trabajando en las instalaciones de la Mancomunidad.			
COMPROMISO ADQUIRIDO POR LA CONTRATA			
- Cumplir con los requisitos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y cuantas Normas sean de aplicación. *Designar a una persona debidamente capacitada, con el fin de coordinar las acciones preventivas que afectan al desarrollo del trabajo. - Equipar a su personal con los EPIs necesarios. - Las herramientas y equipos de trabajo que la empresa aporte, cumplirán las prescripciones legales y técnicas exigidas.			
El abajo firmante se responsabiliza de la veracidad de los datos del cuestionario y entrega de la documentación solicitada.			
Cumplimentado por:	Firma y sello:	Fecha:	

*Será motivo de rescisión del contrato el incumplimiento del compromiso adquirido mediante la firma de este registro así como de las normas internas
 Enviar copia de este documento sellado y firmado, junto con la documentación solicitada, a la atención de la persona de contacto, a la siguiente dirección:
 Egigurendarren kalea, 2 bajo- 20600 EIBAR (Guipúzcoa) Apdo. correos 439. Teléfonos 943 70 07 99 – 943 20 08 04. Fax: 943 20 07 98.

	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.10.2.	2021
	NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Página 1 de 4	

Toda empresa contratada por **La Mancomunidad Comarcal de Debabarrena** debe cumplir la normativa oficial vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales, así como las normas internas sobre prevención de la **Mancomunidad Comarcal de Debabarrena**.

GENERAL

- ✓ Previo al inicio de los trabajos, deberá contar con la autorización de la **Mancomunidad Comarcal de Debabarrena**, tras cumplir los "Requisitos Exigibles a Contratas"
- ✓ La empresa contratada no podrá subcontratar ninguna parte de los trabajos objeto de este contrato sin aviso previo y autorización de la **Mancomunidad Comarcal de Debabarrena**.
- ✓ No se realizarán trabajos contratados sin estar presente el responsable de la subcontrata o persona delegada por la misma.
- ✓ Se evitará el solapamiento de trabajos.
- ✓ Los trabajos se realizarán en ausencia de la concurrencia de otros trabajos que puedan generar interferencias. Como pueden ser p.e. la presencia de trabajadores ajenos a los trabajos en ejecución, en el área de influencia. En cualquier caso siempre se tomarán las medidas oportunas consensuadas y en coordinación con otras contratas, trabajadores ajenos, etc.
- ✓ Se comunicará a cada empresa que concurra en las inmediaciones y se pueda ver afectada por los trabajos, los riesgos y medidas preventivas que les afecten para el desarrollo de sus trabajos.
- ✓ Cuando estos riesgos sean de especial peligrosidad la transmisión de la información se realizará por escrito, y cada empresa se comprometerá a comunicar inmediatamente a sus trabajadores las normas de obligado cumplimiento y la información en relación a:
 - Los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, que afecten al puesto de trabajo.
 - Las medidas y actividades de prevención y protección aplicables a los riesgos.
- ✓ Antes de iniciar las tareas y a medida que se inicien nuevas, se observará y analizarán las posibles situaciones de riesgo no previstas ni contempladas. Por lo que ante cualquier situación de riesgo no controlada, se paralizará la actividad, se comunicará la incidencia y se procederá a controlar y subsanar la situación evitando la generación de posibles daños.
- ✓ No comenzar ninguna tarea en lugares, recintos en los que debido a una acumulación de residuos, debido a una deficiente ventilación, a la descomposición de materia orgánica, se pueda desprender una nube tóxica, asfixiante, o la atmósfera respirable no sea adecuada, sin previamente haber adoptado las medidas adecuadas de ventilación, verificación, comunicación, vigilancia y evacuación.
- ✓ Los trabajadores dispondrán de los conocimientos necesarios relativos a los trabajos a realizar, equipos de trabajo a utilizar y productos a manipular, en relación a sus riesgos y medidas preventivas a adoptar.
- ✓ Se tendrán en cuenta los riesgos, normas básicas de seguridad, protecciones personales y protecciones colectivas de los Equipos de Trabajo y Medios Auxiliares utilizados.
- ✓ Organización y planificación de los trabajos.
- ✓ Inspección del entorno de trabajo previa, y al realizar la tarea.
- ✓ Desarrollar la tarea sin precipitaciones y teniendo en cuenta lo que se hace.
- ✓ Impedir el paso de personal por debajo de zonas de trabajo.
- ✓ No realizar tareas a distinto nivel de la misma vertical, sin la disposición de protecciones colectivas adecuadas.
- ✓ No abandonar la zona de trabajo dejando elementos en dudoso estado de estabilidad.
- ✓ Prohibido ingerir bebidas alcohólicas en la jornada de trabajo.
- ✓ Realizar la coordinación de actividades empresariales.
- ✓ Subir, bajar y desplazarse sin correr, ni dar saltos.
- ✓ Orden y limpieza de las vías de circulación y paso.
- ✓ Orden y limpieza de los lugares de trabajos.
- ✓ Eliminar a la mayor brevedad todo tipo de sustancia derramada, que pueda provocar resbalones u otros riesgos.
- ✓ Se realizará una inspección sobre el buen estado y capacidades de carga de los elementos de elevación (eslingas, estrobos...) respecto a los equipos (sus cargas) y elementos a sujetar.
- ✓ Las cargas nunca se suspenderán o moverán por encima de los trabajadores.
- ✓ Examinar la carga y adoptar protecciones para evitar cortes con bordes cortantes o puntos de atrapamiento.
- ✓ Verificar que la carga está equilibrada los materiales sueltos pueden desplazarse.
- ✓ Se respetarán las distancias de seguridad respecto a las cargas a manipular, recorrido de la maquinaria, evitando estar en su radio de acción o en zonas de posible atrapamiento por alcance de objetos y entre objetos y elementos estructurales sin posibilidad de escapatoria.
- ✓ En ningún caso se manipularán, ni se tendrá contacto directo con elementos, conducciones de instalaciones de los cuales no se tengan conocimientos, medios y medidas de protección, ni autorización.
- ✓ En el caso de identificar, detectar cualquier situación de riesgo no contemplada, que no esté controlada, inmediatamente se comunicará al inmediato superior, con objeto de adoptar la medida preventiva oportuna. En caso necesario se paralizará la actividad, hasta la resolución de la incidencia.

ILUMINACIÓN

- ✓ Todas las zonas de trabajo estarán perfectamente iluminadas para evitar riesgos de caídas, malas maniobras u otros.

SEÑALIZACIÓN

- ✓ Deberán instalarse elementos de señalización y balizamiento (carteles, cintas, vallas,...) siempre que sea necesario.

La empresa.....se compromete a leer, difundir y hacer cumplir estas normas de seguridad a su personal mientras realice actividades o servicios en las instalaciones de la **Mancomunidad Comarcal de Debabarrena**.

Fecha:

Firma y sello de la empresa contratada

	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.10.2.	2021
	NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Página 2 de 4	

CONDICIONES CLIMATICAS

- ✓ Cuando las tareas se realicen en exteriores y en función de las características de la tarea, trabajos a distinto nivel, sobre plataformas elevadoras, sobre andamios, manipulación de cargas, etc. las condiciones climáticas si implican un riesgo adicional al desarrollo de los trabajos. Por lo que la empresa suspenderá las actividades siempre que se advierta riesgo para los trabajadores, debido principalmente a fuerte lluvia, tormenta eléctrica y viento que dificulte la seguridad de los trabajadores durante los trabajos a ejecutar.

PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA, TRÁNSITO Y ESTANCIA

- ✓ Para entrar en alguno de los edificios de la **Mancomunidad Comarcal de Debabarrena** es preceptivo comunicar su llegada al responsable de la contratación de dicho servicio y fijar previamente los días en los que realizará el trabajo (excepto cuando se trate de contratos continuos).
- ✓ No deberá acceder ni permanecer en otros lugares distintos (cuando carezca de autorización) a aquellos en los que realice su trabajo.
- ✓ Está prohibido manipular equipos, en interruptores o en cualquier instalación salvo autorización especial.

DEPENDENCIAS Y LUGARES DE TRABAJO

- ✓ Las dependencias o lugares de trabajo deberán mantenerse en buen estado de orden y limpieza.
- ✓ Ningún trabajo se considerará terminado hasta que el área quede limpio y libre de condiciones inseguras.

INTERFERENCIA CON SERVICIOS AFECTADOS

- ✓ En ocasiones, se puede interferir con múltiples servicios, que pueden ser conocidos a priori, como ocurre con las líneas aéreas de energía eléctrica, pero también pueden permanecer ocultos, incluso a pesar de tener noticias sobre su existencia.
- ✓ Si durante la ejecución de los trabajos adjudicados, se identifican interferencias con servicios, como conducciones de gas, electricidad, iluminación, canalizaciones de agua, u otros, los pasos a seguir serían:
 - Comunicar y solicitar a la propiedad que:
 - Localice, identifique, señalice y comunique la presencia de cualquier otra instalación o servicio así como sus características, que no haya sido comunicada o identificada previamente.
 - La señalización será perdurable durante el transcurso de la afección, protegiéndose la instalación de sobrepresiones, debidas al uso de maquinaria pesada, etc...
 - Analizar, junto a los responsables de los servicios afectados, las posibles interrupciones e incluso la posibilidad del desvío provisional. O la protección de las conducciones que no se puedan retirar.
 - Si las mismas están en servicio. La ubicación de las llaves o interruptores de corte. Las personas responsables autorizadas para actuar sobre las llaves, interruptores de corte en caso de necesidad.
 - Cuando sea preceptivo, que corte el suministro de corriente eléctrica, gas, agua, aire,...

RIESGOS BIOLÓGICOS

- ✓ Hacer uso de Epis, (guantes, calzado seguridad, ropa de trabajo, protección facial, mascarilla), evitar sufrir cortes, pinchazos, arañazos,...
- ✓ Cuidar la higiene personal, Hacer el lavado riguroso de las manos, la cara después de cada proceso en los que pudo haber contaminación con materiales o fluidos, antes de comer, beber y al finalizar la jornada.
- ✓ En la zona de trabajo donde exista la presencia de riesgos biológicos respetar la prohibición de: Comer, Beber, Fumar, Guardar alimentos

TRAFICO, DESPLAZAMIENTOS

- ✓ Antes de salir los conductores comprobarán los dispositivos de seguridad de los vehículos, frenos,....
- ✓ Realizar la revisión periódica, principalmente de frenos, amortiguadores, neumáticos, luces intermitentes.
- ✓ Realizar la revisión periódica de ITV.
- ✓ Revisión periódica específica de los conductores
- ✓ Uso obligatorio del cinturón de seguridad
- ✓ Respetar Normas de Circulación.
- ✓ Prudencia en la conducción. Extremar la prudencia ante situaciones climatológicas adversas. Circular a una velocidad adecuada a las circunstancias.
- ✓ Evitar distracciones. Evitar exceso de confianza debido a la monotonía de carreteras familiares, y nunca disminuir nivel de alerta. Evitar temperatura elevada dentro del vehículo. Evitar comidas copiosas antes de ponernos al volante. Evitar desplazamiento de la atención hacia algún elemento ajeno a la conducción, como puede ser hablar por el móvil, fumar, usar el navegador, o cambiar la radio.
- ✓ No dejarse influenciar por el tráfico urbano, su intensidad y por el resto de usuarios, que puede generar un aumento del estrés.
- ✓ Mantener:
 - Libertad de movimientos. Campo necesario de visión.
 - Atención permanente en la conducción. Evitar conducir con fatiga, sueño, agresividad, estrés, ansiedad, problemas emocionales (familiares, económicos, laborales,...).
- ✓ En caso de identificar posibles averías o fallos, estacionar si procede, el vehículo en un lugar seguro, al objeto de no entorpecer la circulación.

La empresa.....se compromete a leer, difundir y hacer cumplir estas normas de seguridad a su personal mientras realice actividades o servicios en las instalaciones de la **Mancomunidad Comarcal de Debabarrena**.

Fecha:

Firma y sello de la empresa contratada

	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.10.2.	2021
	NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Página 3 de 4	

- ✓ En caso de estacionar en una vía e interferir a la circulación, colocar de forma inmediata los dispositivos de preseñalización de peligro y encender la señalización de emergencia o avería.
- ✓ No circular, hacer uso de vehículos con averías como p.e. fallo en el sistema de frenado. Solicitar el traslado de vehículos con grúas adecuadas.
- ✓ Dar parte con prontitud de las averías o disfunciones que se encuentren a los responsables o servicios mecánicos pertinentes.

EQUIPOS DE TRABAJO Y MEDIOS AUXILIARES

- ✓ Se tendrán en cuenta los riesgos, normas básicas de seguridad, protecciones personales y protecciones colectivas de los Equipos de Trabajo y Medios Auxiliares utilizados.
- ✓ Hacer uso de E.T. homologados y en correcto estado de mantenimiento.
- ✓ Cumplir las Instrucciones indicadas en los Manuales de los E.T.
- ✓ No se sobrecargarán los equipos de trabajo ni los medios auxiliares.
- ✓ Respetar los resguardos y dispositivos de seguridad de los equipos de trabajo.

TRABAJO EN ALTURAS

- ✓ El uso de arnés será obligatorio siempre que no se haya podido colocar protección colectiva, no se haya podido hacer uso de medio auxiliar adecuado y cuando se deba abandonar algún medio auxiliar para trasladarse, haciendo uso en este caso de arnés con doble cuerda. Debiendo estar presente el recurso preventivo.

BOTELLAS DE GASES

- ✓ En la zona de trabajo no podrán situarse más recipientes de gases comprimidos que los estrictamente necesarios para la ejecución del trabajo.
- ✓ Todas las botellas de gases deberán estar sujetas, y alejadas de puntos calientes.
- ✓ A la terminación de la jornada todas las botellas de gases deberán quedar perfectamente cerradas y depositadas en una zona fuera de las instalaciones de proceso y autorizada por la **Mancomunidad Comarcal de Debabarrena**.

EQUIPOS DE SOLDADURA

- ✓ Todo el equipo a utilizar debe estar en condiciones seguras de uso: protecciones del grupo, aislamiento de cables sin fisuras y empalmes correctos.
- ✓ No se realizarán trabajos de soldadura, corte o rebabado sin la previa autorización del responsable del taller de la MANCOMUNIDAD COMARCAL DE DEBABARRENA o Encargado del Servicio.
- ✓ Durante la interrupción del trabajo (comidas u otras necesidades) y al finalizar la jornada los equipos de soldadura deberán ser desconectados, comprobando la inexistencia de restos incandescentes.

GRÚAS Y VEHÍCULOS

- ✓ Deberán ser operadas por personal autorizado, cualificado y responsable de su actuación.

MÁQUINAS HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS PORTÁTILES

- ✓ Las protecciones, enchufes, cables, fusibles, hilos de tierra, etc., deberán estar en buenas condiciones.

ERGONOMIA - MANIPULACION MANUAL DE CARGAS

- ✓ Las cargas superiores a 25 Kgs. deberán ser manipuladas por dos o más personas.
- ✓ Uso prioritario de medios mecánicos frente a los manuales.
- ✓ Al manejar cargas estando de pie, evitar torcer el tronco. Hay que girar todo el cuerpo, dando pasos cortos.
- ✓ Se deben evitar esfuerzos inútiles: organizando el espacio de trabajo para evitar movimientos forzados y colocando los materiales al alcance de las manos.
- ✓ Evitar en la medida de lo posible la adopción de posturas forzadas.
- ✓ Evitar las inclinaciones y giros de espalda: Flexionar las piernas o apoyar una rodilla en el suelo para las zonas bajas, acercarse a la zona, si es necesario inclinarse con un ángulo elevado buscar un punto de apoyo, etc.
- ✓ Evitar las posturas incorrectas de extremidad superior: Agarre correcto de los utensilios de trabajo, acceder a la zona de trabajo moviendo los pies en lugar de estirar los brazos, utilizar escaleras o banquetas para acceder a zonas elevadas, etc.
- ✓ Evitar trabajar con el brazo por encima del nivel de los hombros (si es necesario elevar la altura de trabajo).
- ✓ No mantener ángulos de flexión importantes del tronco.
- ✓ Evitar la rotación y la inclinación lateral del cuello.
- ✓ Evitar la inclinación del cuello hacia atrás.
- ✓ No mantener ángulos de inclinación importantes de la cabeza.
- ✓ Mantener los pies uno delante de otro aumenta la estabilidad mientras se realizan tareas.
- ✓ Coger las cargas manteniendo las manos entre el nivel del pecho y de la cadera, y lo más cerca del cuerpo como sea posible.
- ✓ Descanse y realice pausas cortas de manera más o menos regular para estirar las manos y los brazos, de esta forma se descansan los músculos y se favorece la circulación sanguínea.
- ✓ Cambiar de postura a lo largo de la jornada laboral y favorecer la alternancia o el cambio de tareas para conseguir que se utilicen diferentes grupos musculares y, al mismo tiempo, se disminuya la monotonía en el trabajo.

La empresa.....se compromete a leer, difundir y hacer cumplir estas normas de seguridad a su personal mientras realice actividades o servicios en las instalaciones de la **Mancomunidad Comarcal de Debabarrena**.

Fecha:

Firma y sello de la empresa contratada

	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.10.2.	2021
	NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Página 4 de 4	

COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

- ✓ Se deberá informar a la **Mancomunidad Comarcal de Debabarrena** sobre todas aquellas cuestiones relevantes que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores, y en particular sobre los accidentes e incidentes de trabajo que se hubieran producido o hubieran podido poner en peligro la salud o integridad física de los trabajadores, y de manera especial aquellos que hayan sido provocados por la concurrencia de actividades.

EMERGENCIA

- ✓ En caso de producirse una situación de emergencia en las instalaciones de la **Mancomunidad Comarcal de Debabarrena**, todo el personal de la Empresa contratada deberá parar los trabajos, dejándolos en condiciones de seguridad, desconectarán los equipos que están utilizando y abandonarán la zona dirigiéndose a un lugar seguro, fuera del recinto afectado.

SANCIONES

- ✓ Las personas que incumplan las normas de seguridad, podrán ser expulsadas de las instalaciones temporal o definitivamente.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- ✓ Velar por su seguridad y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad, a causa de sus actos y omisiones.
- ✓ Usar adecuadamente los medios para desarrollar su actividad.
- ✓ Utilizar correctamente los equipos de protección individual entregados por el empresario.
- ✓ Informar a su superior, sobre situaciones que a su juicio sean peligrosas.
- ✓ Cooperar con el empresario para garantizar condiciones seguras.

Estas normas de seguridad deberán ser conocidas por todas las personas que trabajen en la empresa contratada por lo que su responsable les deberá facilitar una copia. Además de estas normas deberán cumplir con la Ley de Prevención de Riesgos y otras disposiciones legales, reglamentarias y convencionales.

La empresa.....se compromete a leer, difundir y hacer cumplir estas normas de seguridad a su personal mientras realice actividades o servicios en las instalaciones de la **Mancomunidad Comarcal de Debabarrena**.

Fecha:

Firma y sello de la empresa contratada

	RIESGOS	FACTORES / MEDIDAS PREVENTIVAS
X	01. Caída de personas a distinto nivel	Una vez descargados los residuos, cerrar las puertas de las tolvas y colocar la barra horizontal.
X	02. Caída de personas al mismo nivel	Suelos mojados, restos de basura en el suelo. No se dará por terminado el trabajo hasta limpiar la zona de descarga y eliminar los residuos que se hayan podido caer alrededor de las puertas de la tolva.
X	03. Caídas de objetos por desplome o derrumbamiento	No colocarse debajo de cargas suspendidas desde la grúa del taller
	04. Caída de objetos en manipulación	
	05. Caídas de objetos desprendidos	
X	06. Pisadas sobre objetos	Pisadas desperdicios que puede haber en el suelo de la estación
X	07. Choques contra objetos inmóviles	Choques contra objetos/maquinaria ubicada en la estación de transferencia
	08. Choques contra objetos móviles	
	09. Golpes, cortes y pinchazos con objetos o herramientas	
X	10. Proyección de fragmentos de partículas	Proyección de partículas en zona de soldadura
	11. Atrapamiento por o entre objetos	
	12. Atrapamiento por vuelco de máquinas, tractores o vehículos	
	13. Sobreesfuerzos	
	14. Exposición a temperaturas ambientales extremas	
	15. Contactos térmicos	
	16. Exposición a contactos eléctricos	
	17. Exposición a sustancias nocivas	
	18. Contactos con sustancias cáusticas y/o corrosivas	
	19. Exposición a radiaciones	
X	20. Explosiones	Depósito de aire comprimido
X	21. Incendios	Surtidor de gasoil. No fumar, ni encender ninguna chispa en las inmediaciones
X	22. Accidentes causados por seres vivos	Accidentes causados por perros y gatos ubicados en la perrera
X	23. Atropellos o golpes con vehículos	Zona de tránsito de vehículos de la Mancomunidad / Badesa. Zonas de garaje y almacén de vehículos
	24. In Itinere	
X	25. Exposición a contaminantes biológicos	En la descarga de residuos
PROHIBICIONES		DOCUMENTOS ASOCIADOS
- Fumar - Manipular en interruptores o en cualquier otro equipo de las instalaciones salvo autorización especial. - Prohibido subir a la gabarra sin ningún elemento de protección		- Medidas de emergencia - Normas de seguridad
EQUIPOS DE PROTECCIÓN A UTILIZAR		RECOMENDACIONES
-		- Cumplimiento de las normas de seguridad internas - En el caso de una emergencia, seguir lo establecido en las medidas de emergencia
- Firma y sello:		Fecha:

Bienvenido a las instalaciones de Mancomunidad Comarcal de Debabarrena/Badesa.

Por su propia seguridad y en previsión de eventuales casos de emergencia, le rogamos tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No acceda a las zonas restringidas de acceso
- No fume en los lugares en los que está prohibido
- Respete las señales de seguridad

En caso de emergencia...



ABANDONE EL EDIFICIO



SIGA LAS INSTRUCCIONES

De los responsables de evacuación



UTILICE LA VIA DE EVACUACIÓN O SALIDA DE EMERGENCIA MÁS PRÓXIMA

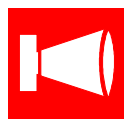


DIRIJASE HACIA EL PUNTO DE REUNIÓN

Situado en el LAVADERO

- Mantenga la calma, no corra
- Si ha olvidado algo, no vuelva a recogerlo
- Preste atención a la señalización de evacuación

No asuma riesgos innecesarios



EGOITZATIK ATERA



EBAKUAZIO

ARDURADUNAREN

Aginduei jarraitu



GERTUEN DUZUN EBAKUAZIO-BIDE NAHIZ LARRIALDI IRTEERA ERABILI



ELKARTZE LEKURA ABIA ZAITEZ

GARBIKETA LEKUAN DAGO KOKATUTA

- Lasai egon, ez hasi korrika
- Zerbait ahaztuta utzi baduzu, ez itzuli bila
- Seinale nahiz planoetan esaten denari kaso egin

Ez arriskatu alferrik zure burua

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.12.1.	2021
	CONVOCATORIA RECONOCIMIENTOS MÉDICOS	Página 1 de 1	

RECONOCIMIENTO MÉDICO – 201

201 ko MEDIKU-AZTERKETA

EMPLEADO / LANGILEA	ACEPTO/ONARTUA	RECHAZO/UKO EGIN

 DEBABARRENA Eskualdeko Mancomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.12.3.	2021
	ENTREGA DE INFORMES MEDICOS	Página 1 de 1	

El abajo firmante, trabajador de la empresa Mancomunidad Comarcal de Debabarrena, declara haber recibido personalmente y en sobre cerrado el resultado de su reconocimiento médico.

Relación de trabajadores:

EMPLEADO / LANGILEA	RECIBÍ/JASOTA	FECHA/DATA

 DEBABARRENA Eskualdeko Mankomunitatea Mancomunidad Comarcal	PLAN DE PREVENCIÓN	ANEXO 6.13.	2021
	REQUISITOS DE COMPRAS	Página 1 de 1	

REQUISITOS DOCUMENTALES QUE DEBEN DISPONER LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y PRODUCTOS ANTES DE SU ADQUISICIÓN

EL RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN VERIFICARÁ QUE DISPONE DE:

Datos del proveedor (C.I.F., dirección, telf., fax, mail, persona de contacto).

- Documentación de **Maquinaria**:

1. Marcado CE.
2. Declaración de Conformidad CE o Certificado de Puesta en Conformidad al RD 1215/1997.
3. Manual de Instrucciones en Castellano, en el que se incluyan:
 - ✓ Capacitación, formación necesaria de los trabajadores que vayan a trabajar con la máquina.
 - ✓ Riesgos, medidas preventivas y EPIs durante su utilización.
 - ✓ Revisiones, mantenimientos, para el correcto estado de la maquinaria, detallando la periodicidad, riesgos y medidas preventivas a adoptar.

Importante: En función de las características de la maquinaria, se hará lo posible para que el proveedor nos imparta una formación sobre la utilización, riesgos y medidas preventivas durante su utilización y mantenimiento, registrando dicha formación.

- Documentación de los **Productos**:

1. Ficha de Seguridad. Riesgos, medidas y EPIs a utilizar.