



## **CONSEJERIA DE TRABAJO Y FORMACIÓN**

**Resolución de 4 de octubre de 2002, del Director General de Trabajo y Salud Laboral, por la que se determina publicar el Acuerdo de Bases para el Análisis de las Actuaciones de los Servicios de Prevención Ajenos**

### **BASES PARA EL ANÁLISIS DE LAS ACTUACIONES DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN AJENOS**

#### **1.INTRODUCCIÓN**

- 1.1 Problemática de partida
- 1.2 Objetivos
- 1.3 Consideraciones sobre la contratación de un “servicio integral”

#### **2.EL CONTRATO, EL PROGRAMA ANUAL Y LA MEMORIA ANUAL**

- 2.1 El Contrato y el Programa Anual de actividades preventivas del SPA
- 2.2 Actividades incluidas en el Contrato o Programa Anual del SPA
- 2.3 El Programa Anual de actividades preventivas de la empresa
- 2.4 La Memoria Anual de actividades preventivas de la empresa

#### **3.LA EVALUACION DE LOS RIESGOS**

- 3.1 Tipos de evaluación y contenidos
- 3.2 Análisis del alcance de la evaluación de los riesgos
- 3.3 Análisis de la organización / integración de la prevención

#### **4.LA PLANIFICACION DE LA ACTUACION PREVENTIVA**

#### **5.MEDIDAS DE ACTUACION EN CASOS DE EMERGENCIA**

#### **6.LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y LOS REGISTROS**

#### **7.LA DOCUMENTACIÓN**

#### **8.CONSIDERACIONES FINALES**



## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Problemática de partida

En el capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP) se regulan las distintas modalidades que puede adoptar la organización específica de la prevención en la empresa. En el artículo 14 de dicho Reglamento se concretan, en particular, las empresas que deben constituir un Servicio de Prevención propio. Del contenido de estas disposiciones se deduce que son relativamente pocas las empresas que están obligadas a tener personal propio específicamente dedicado a la prevención. De hecho, son muchos los empresarios que no disponen de personal propio que tenga una formación específica (ni siquiera de nivel básico) y se dedique (aunque sea a tiempo parcial) a la prevención, y que recurren a la contratación de un Servicio de Prevención ajeno (SPA) para que sea su “servicio de prevención” (es decir, para que realice “toda” la actividad preventiva).

A menudo, estos empresarios entienden, erróneamente:

- a) Que la gestión de la prevención consiste exclusivamente en la contratación de un SPA que realice las actividades y elabore los informes legalmente exigibles. Con esta óptica, obviamente, la prevención no se integra en la organización general de la empresa.
- b) Que la obligación fundamental que la nueva legislación les impone es la de tener a disposición de la autoridad competente determinada documentación (sobre la evaluación de los riesgos, la planificación de la prevención, etc.) cuya elaboración, por tanto, es el motivo esencial por el que se contrata al SPA.

Por otra parte, estos mismos empresarios, al no disponer de personal con formación en prevención, no tienen la capacidad técnica necesaria para precisar el contenido del contrato con el SPA (cuya elaboración, por tanto, suele quedar en manos de éste) ni para juzgar la calidad de los servicios recibidos (lo que les lleva, a menudo, a elegir al SPA que proporcione el servicio más barato).

En definitiva, gran parte de la actividad preventiva realizada en las empresas la efectúan los Servicios de Prevención ajenos y a su vez, una parte muy importante de la misma se desarrolla en empresas cuyas carencias les impiden controlar la actuación de los SPA con los que conciertan el “servicio de prevención”.

### 1.2 Objetivos

La situación descrita pone de manifiesto la necesidad de que las autoridades competentes desarrollen actividades específicamente dirigidas al control de las actuaciones de los SPA y en particular, por las razones antes mencionadas, de las actuaciones realizadas en las empresas con las que tienen concertado el “servicio de prevención”.

El control de estas actuaciones debería ser complementario (y no sustitutivo) del control del cumplimiento de las condiciones de acreditación (ya que esto último garantiza que los SPA tienen



capacidad para prestar satisfactoriamente los servicios concertados, pero no garantiza que lo hagan efectivamente así).

A la hora de plantearse el control de las actuaciones de los SPA cabe preguntarse, en primer lugar, qué es lo que significa, desde una óptica legal, “concertar con un SPA el servicio de prevención” (a lo que a menudo se hace referencia diciéndose que se ha contratado el “servicio integral”). Aclarar esta cuestión es uno de los objetivos del presente documento (véase el apartado 1.3).

En segundo lugar, se pretende describir – aunque sea genéricamente – el tipo de actividades (en principio, anuales) que debería desarrollar un SPA con el que una empresa hubiera concertado el “servicio de prevención”. La descripción de dichas actividades no puede ser rígida teniendo en cuenta que la actuación del SPA varía a lo largo del tiempo para ajustarse a la evolución de la prevención en la empresa.

Por último, el tercer y fundamental objetivo del presente documento se ha establecido considerando que, en esencia, el control de la actuación de un SPA debe basarse (al menos, inicialmente) en el análisis de los documentos que la empresa tiene la obligación de mantener a disposición de la autoridad competente.

En el caso del “servicio integral” estos documentos deben haber sido elaborados por el SPA y son, a la vez, resultado de su actuación y reflejo de la misma. Teniendo ello en cuenta, se pretende definir claramente el tipo y contenido mínimo de dichos documentos, relacionándolos entre sí y con la actuación del SPA.

Finalmente debe resaltarse que el presente documento:

- No condiciona ni prejuzga el tipo de control que las autoridades competentes pueden ejercer sobre las actuaciones de los SPA (véanse las consideraciones que se hacen a este respecto en el apartado 8), sino que se limita a establecer un marco general que facilite la planificación de dicho control.
- Puede ser utilizado cuando lo que se concierte con un SPA no sea el “servicio integral”, sino tan sólo una actividad o disciplina específica (aplicándose, en tal caso, la parte correspondiente a la misma).
- Puede ser también utilizado, en lo esencial, para el control de las actuaciones del “servicio de prevención” de cualquier empresa, independientemente de que dicho servicio lo preste en su totalidad un único SPA o se desarrolle mediante cualquier combinación de recursos propios o externos.

### **1.3 Consideraciones sobre la contratación de un “servicio integral”**

Obviamente, si una empresa no dispone de ningún recurso propio específicamente dedicado a la prevención debe contratar todo su “servicio de prevención” con un SPA.

Para saber cuáles son las funciones que debe desempeñar (o que no puede desempeñar) el SPA contratado es necesario acudir a las disposiciones aplicables al caso:



- El apartado 2 del artículo 31 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) define como servicio de prevención “el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de los trabajadores, asesorando y asistiendo para ello al empresario, a los trabajadores y a sus representantes, y a los órganos de representación especializados”. Complementariamente, en el apartado siguiente de dicho artículo se detalla el tipo de actividades de asesoramiento y apoyo que el servicio de prevención debe estar en condiciones de prestar al empresario.
- El artículo 1 de Reglamento de los Servicios de Prevención establece que “La prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la empresa, deberá integrarse...en la línea jerárquica de la empresa, incluidos todos los niveles de la misma. La integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa implica la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten”.

De las disposiciones citadas se deduce claramente que:

- la actuación de un SPA que actúe como servicio de prevención deben distinguirse dos tipos de funciones de igual importancia: el asesoramiento al empresario y la ejecución de las actividades preventivas cuya realización requiere los conocimientos especializados de los que carece la empresa (y dispone el SPA).
- Entre las funciones de un SPA (que actúe como servicio de prevención) debe incluirse también el asesoramiento y asistencia a los trabajadores y a sus representantes, y a los órganos de representación especializados. En relación con esto último, el SPA debe participar (como “responsable técnico de la prevención”) en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud (artículo 38.2 de la LPRL).
- La contratación de un SPA como servicio de prevención de una empresa no exime al empresario de la obligación de integrar la prevención en todos los niveles de la misma, es decir, de incluir el componente preventivo que proceda en cualquier actividad que se realice o decisión que se tome. Esta actividad preventiva, integrada en la actividad propia de cada puesto de trabajo, debe distinguirse de la actividad especializada que desarrolla el SPA. Ambos tipos de actividad son necesarios y complementándose, constituyen conjuntamente la “acción preventiva en la empresa”.

Por tanto, no es legalmente posible contratar a un SPA para que haga “toda la prevención de la empresa”.

## **2.EL CONTRATO, EL PROGRAMA ANUAL Y LA MEMORIA ANUAL**

### **2.1 El Contrato y el Programa Anual de actividades preventivas del SPA**

Conforme al artículo 20.1 del Reglamento de los Servicios de Prevención, el contrato o concierto establecido entre una empresa y un SPA debe incluir, como mínimo, los siguientes aspectos:



- a) Identificación de la entidad especializada que actúa como servicio de prevención ajeno a la empresa.
- b) Identificación de la empresa destinataria de la actividad, así como de los centros de trabajo de la misma a los que dicha actividad se contrae.
- c) Aspectos de la actividad preventiva a desarrollar en la empresa, especificando las actuaciones concretas, así como los medios para llevarlas a cabo.
- d) Actividad de vigilancia de la salud de los trabajadores, en su caso.
- e) Duración del concierto.
- f) Condiciones económicas del concierto.

Para la determinación del alcance efectivo del contrato es imprescindible la concreción de las actividades específicas a desarrollar (incluyendo, en su caso, la vigilancia de la salud) y de los medios para llevarlas a cabo.

Cuando el objeto del contrato es la prestación de un «servicio integral», la necesidad de concreción puede satisfacerse de dos formas: mediante un Contrato anual o mediante un contrato genérico de duración indeterminada que incluya un Programa Anual de actividades del SPA (acordado entre ambas partes) en el que se especifiquen, para el año en cuestión, las actividades, los medios y las condiciones económicas a que se refieren los apartados c), d) y f) anteriores.

## **2.2 Actividades incluidas en el Contrato o Programa Anual del SPA**

Un SPA que preste a una empresa el «servicio integral» debe realizar anualmente una análisis de situación, basado en los datos disponibles en ese momento y presentar al empresario una propuesta de planificación general de la prevención en la que se incluyan (debidamente priorizadas) tanto las medidas cuya ejecución corresponde directamente al empresario (una modificación organizativa o la adquisición de un EPI, por ejemplo) como las actividades que podrían ser desarrolladas por el propio SPA.

El Programa Anual del SPA estará constituido por aquellas actividades (de entre estas últimas) cuya realización durante el año se acuerde con el empresario.

El Contrato o Programa Anual debe contener básicamente los siguientes tipos de actividad:

- El análisis y planificación general a que se acaba de hacer referencia.
- Actividades «regulares» que ya se venían realizando en años anteriores y es necesario seguir realizando.

En general estas actividades tienen como objetivo asegurarse de que determinadas situaciones de riesgo se mantienen bajo control (revisiones programadas de la evaluación, control de elementos críticos para la seguridad, controles ambientales, vigilancia de la salud de los trabajadores, actualización de la formación, etc.).

También entran en este apartado las actividades para preparar o actualizar la documentación legalmente exigible.



- Actividades «nuevas» cuya necesidad resulte de una actualización de la evaluación, o que ya estaban contempladas anteriormente, pero se habían pospuesto por razones de prioridad.
- Actividades «ocasionales» tales como «asesoramientos puntuales», investigaciones de accidente, revisiones de la evaluación por modificación de condiciones de trabajo, etc.

Evidentemente, estas actividades, por su carácter ocasional, no pueden ser programadas. Respecto a las mismas, por tanto, el Programa Anual sólo puede establecer previsiones de actuación. Si las previsiones se sobrepasan puede ser necesaria una revisión del Programa Anual - que tiene carácter contractual – para incluir en el mismo las actividades en cuestión.

Como ya se ha mencionado, el Contrato o Programa Anual debe incluir no sólo las actividades a realizar, sino también los medios necesarios para llevarlas a cabo.

### **2.3 El Programa Anual de actividades preventivas de la empresa**

No debe confundirse el Contrato o Programa Anual de actividades del SPA con el Programa Anual de actividades preventivas de la empresa (a que se hace referencia en el apartado 2.d del artículo 39 de la LPRL). Este último debe incluir, además del Programa Anual de actividades del SPA, las actividades o medidas preventivas cuya ejecución directa corresponde al empresario (aunque hayan sido propuestas por el SPA) y que éste contempla llevar a la práctica en el año en cuestión.

Conforme a lo establecido en el 2º párrafo del apartado 2 del artículo 20 del RSP, el Programa Anual de actividades preventivas de la empresa debe ser elaborado por el SPA (obviamente, en contacto con el empresario), en el caso de que el SPA tenga concertado el «servicio integral».

### **2.4 La Memoria Anual de actividades preventivas de la empresa**

La Memoria Anual de las actividades de la empresa (apartado 2.d del artículo 39 de la LPRL) debe contener los mismos datos que se recogen en el Programa Anual de actividades de la empresa, sólo que referidos a las actividades efectivamente realizadas (en lugar de a las programadas), complementados con las referencias, cuando proceda, a los «informes de ejecución» de dichas actividades.

La secuencia de memorias anuales debería proporcionar una correcta perspectiva de la evolución de la prevención en la empresa.

Conforme a lo también establecido en el 2º párrafo del apartado 2 del artículo 20 del RSP, la Memoria Anual de actividades preventivas de la empresa debe asimismo ser elaborada por el SPA, en el caso de que éste tenga concertado el «servicio integral». Previamente, el empresario debe haber informado al SPA sobre las medidas preventivas directamente ejecutadas por él en el año de que se trate.

La Memoria Anual de las actividades de la empresa no debe confundirse con la Memoria Anual de las actividades del SPA a que se refiere el párrafo 1º del apartado 2 del artículo 20 del RSP.



### 3.LA EVALUACION DE RIESGOS

#### 3.1 Tipos de evaluación y contenidos

Por razones obvias, el punto de partida es la evaluación inicial de los riesgos. A veces, la evaluación inicial se desarrolla por fases: en primer lugar se realiza una evaluación (inicial) general y, basándose en ella, se realiza una planificación inicial de actividades que incluye evaluaciones complementarias de riesgos específicos (cuya complejidad exige una atención especializada).

La evaluación inicial de los riesgos está sujeta a dos tipos de revisiones (artículo 16.1 LPRL y artículo 5 RSP):

- revisiones parciales ocasionales, que deben realizarse cuando la modificación de una condición de trabajo puede suponer un cambio significativo de la situación de riesgo, o cuando se pone de manifiesto (por ejemplo, en la investigación de accidentes o en la vigilancia de la salud) que la evaluación de un determinado riesgo es incorrecta
- revisiones periódicas (con la periodicidad acordada entre la empresa y los representantes de los trabajadores). La periodicidad no tiene por qué ser la misma para todos los riesgos, debiendo fijarse teniendo en cuenta el «grado de control» que se tenga sobre los mismos.

Cuando estas evaluaciones o revisiones no estén integradas en un único documento, los diferentes documentos disponibles deben articularse de forma que no existan dudas acerca de los riesgos a los que está expuesto cualquier trabajador. Conforme a lo establecido en el artículo 7 del RSP, para cada puesto de trabajo cuya evaluación ponga de manifiesto la necesidad de tomar alguna medida preventiva la documentación deberá incluir:

- a) la identificación del puesto de trabajo
- b) los riesgos existentes y los trabajadores que afectados
- c) el resultado de la evaluación y las medidas preventivas procedentes para la eliminación, reducción y/o control del mismo (artículo 3.1 del RSP)
- d) la referencia de los criterios y procedimientos de evaluación y de los métodos de medición, análisis o ensayo utilizados (en los casos indicados en el apartado 5.3 del RSP).

Los dos primeros puntos («identificación del puesto» y «riesgos existentes y trabajadores afectados») determinan el alcance de la evaluación, cuya problemática se analizará en el apartado siguiente.

En relación con el tercer punto, el «resultado de la evaluación» debe expresarse en función de lo establecido en la normativa específicamente aplicable (según el tipo de riesgo de que se trate), pero siempre debe calificarse la gravedad del mismo (en función de la probabilidad de que se actualice y la gravedad de sus consecuencias) para poder determinar la urgencia o prioridad de las «medidas preventivas procedentes».



La inclusión en el documento sobre la evaluación del tipo de medidas preventivas que procede adoptar es el nexo de unión entre dicho documento y el documento sobre la planificación de la prevención que se tratará posteriormente (cuando ambos documentos no están integrados).

Finalmente, en cuanto a los «criterios, procedimientos o métodos utilizados » debe tenerse en cuenta el carácter preferente de los indicados en las «Guías del INSHT» a que hace referencia, en su caso, la normativa específica aplicable (sin perjuicio de que puedan utilizarse otras alternativas, con la debida justificación).

### **3.2 Análisis del alcance de la evaluación de los riesgos**

Una evaluación puede considerarse “completa”, en relación con su extensión o alcance, si abarca todos los riesgos que pueden requerir la adopción de alguna medida de corrección o control.

Para poder realizar una buena evaluación, el SPA debe obtener la máxima información posible sobre las condiciones y actividades de todos los puestos de trabajo existentes, pero el resultado siempre dependerá de la amplitud y exactitud de la información que le proporcione la empresa.

Es obvio que es el empresario quién debe disponer de la información actualizada sobre los puestos de trabajo y los trabajadores que los ocupan, comunicando al SPA cualquier cambio que se produzca respecto al momento en que se realizó la última evaluación. Por ello, es muy importante que en el documento o documentos sobre la evaluación el SPA haga constar cualquier condición o circunstancia que limite o delimite el alcance de la misma.

Resulta difícil juzgar si una evaluación es «completa» atendiendo sólo a los datos recogidos en el documento correspondiente.

Son omisiones típicas - y, por tanto, vale la pena interesarse por la posibilidad de que se hayan producido - las siguientes:

- 1) No se contemplan determinados puestos de trabajo de carácter «horizontal»: servicios de limpieza, de vigilancia, de mantenimiento, etc.
- 2) No se contemplan las operaciones potencialmente peligrosas de carácter ocasional o periódico (carga y descarga, limpieza y mantenimiento, etc.) asociadas a la actividad desarrollada en ciertos puestos de trabajo.
- 3) No se contemplan los riesgos asociados a las condiciones inadecuadas de determinadas áreas o zonas, en particular, cuando en éstas no hay puestos de trabajo fijos (áreas de uso ocasional).
- 4) No se comprueba sistemáticamente si las instalaciones generales de la empresa (de calefacción, electricidad, almacenamiento, elevación, lucha contra incendios, etc.) han pasado las revisiones o inspecciones reglamentariamente exigibles.
- 5) No se comprueba si los equipos de trabajo sujetos al Mercado CE (equipos «nuevos») disponen de dicho marcado (así como de la Declaración de Conformidad y del Manual de Instrucciones en castellano) y, sobre todo, no se realiza la evaluación de la seguridad de los equipos no sujetos al mercado CE (equipos «viejos»). Respecto a esto último debe tenerse en cuenta que, como mínimo, debe haberse efectuado la evaluación general de riesgos «por observación directa» (sin necesidad de efectuar pruebas y ensayos) que puede realizar un técnico de prevención con formación de nivel superior y



GOVERN  
DE LES ILLES BALEARS  
Conselleria de Treball i Formació



experiencia en esta materia (sin perjuicio de que en algunos casos - equipos muy antiguos, deteriorados o faltos de mantenimiento - pueda ser necesaria la intervención de un organismo o laboratorio especializado).

- 6) No se efectúa, o se efectúa incorrectamente, la evaluación de los riesgos por exposición a determinados agentes físicos, químicos o biológicos, en particular, cuando el procedimiento de evaluación incluye mediciones de cierta complejidad.
- 7) No se evalúan los riesgos ergonómicos y psicosociales (salvo en casos muy específicos, como el de las pantallas de visualización, objeto de una regulación específica).

### **3.3 Análisis de la organización / integración de la prevención**

Se considere o no como parte de la evaluación de riesgos, el análisis de las características de la organización empresarial que condicionan o pueden condicionar la eficacia de la acción preventiva es una de las primeras actividades que debe realizar el SPA que actúe como “servicio de prevención” de una empresa.

El análisis que tiene que realizar el SPA consiste, básicamente, en determinar el grado de integración de la prevención en la organización general de la empresa, es decir, en comprobar si sus distintas unidades organizativas tienen atribuidas las funciones preventivas adecuadas. El análisis no tiene que limitarse a las unidades de producción sino que tiene que extenderse también a otras unidades (Personal, Adquisiciones, Administración, etc) cuya actuación pueda condicionar la eficacia de la acción preventiva en caso de contratación de personal, adquisición de equipos o materiales, subcontratación de trabajos, etc.

Las modificaciones organizativas o procedimentales que se requieran para subsanar las deficiencias observadas deberán ser planificadas como cualquier otra medida o actividad preventiva cuya necesidad ponga de manifiesto la evaluación de los riesgos.

### **4.LA PLANIFICACION DE LA ACTUACION PREVENTIVA**

Como ya se ha dicho, el SPA debe realizar o revisar (y documentar) anualmente una planificación general de la actuación preventiva que tenga en cuenta los resultados de la última evaluación y las circunstancias que posteriormente se hayan producido que puedan afectar a los resultados de la misma (cambios en las condiciones de trabajo, accidentes, ejecución de medidas preventivas, etc.). La planificación tiene que contemplar todas las medidas o actividades preventivas legalmente exigibles para eliminar, reducir o controlar los riesgos evaluados. Cuando no sea posible desarrollar durante el año en cuestión la totalidad de estas actividades o medidas debe establecerse un orden de prioridades a partir del cual pueda concretarse el Programa Anual de actividades.

Las medidas o actividades preventivas planificadas pueden ser de distintos tipos:

- 1) Modificaciones organizativas para la integración de la prevención
- 2) Modificación de condiciones «materiales» de trabajo (de los lugares de trabajo, de las instalaciones de servicio o protección, de los medios de trabajo o protección, o del medio ambiente físico, químico o biológico).
- 3) Modificación de la organización o de los procedimientos de trabajo.
- 4) Formación e información



- 5) Controles (periódicos u ocasionales) de las condiciones de trabajo (del buen estado o funcionamiento de elementos críticos para la seguridad, de las concentraciones o intensidades de algunos agentes químicos o físicos, etc.)
- 6) Vigilancia de la salud
- 7) Investigación y notificación de accidentes y otros daños para la salud (respecto a los cuales la planificación sólo puede establecer «previsiones de actuación»)
- 8) Revisiones (totales o parciales) de la evaluación de riesgos

En general, los tres primeros tipos de medidas (que son modificaciones de las condiciones trabajo) sólo pueden ser ejecutados (y planificados) por el empresario. Respecto a las mismas, por tanto, el proyecto de planificación preparado por el SPA difícilmente puede ir más allá de fijar la urgencia relativa de la medida, teniendo en cuenta la gravedad del riesgo que se pretende eliminar o reducir.

El desarrollo de los otros tipos de actividad preventiva corresponde al SPA, pero su efectiva realización también está sujeta al acuerdo con el empresario.

En la planificación «definitiva» (una vez acordada con el empresario) para cada una de las medidas o actividades preventivas incluidas en el Programa Anual debe indicarse:

- El responsable (el SPA o la persona o unidad de la empresa responsable)
- El plazo de tiempo previsto (en función de la magnitud del riesgo y de la naturaleza de la medida o actividad preventiva) para su ejecución (si se trata de una medida «puntual») o para su inicio (si se trata de una actividad)
- El procedimiento de realización, cuando sea legalmente exigible, y en el caso de las actividades regulares, su periodicidad

Deben indicarse también los recursos necesarios para realizar el conjunto de las actividades programadas (al menos, en el caso de las que tiene que desarrollar directamente el SPA).

## **5. MEDIDAS DE ACTUACION EN CASOS DE EMERGENCIA**

A menudo, la evaluación o análisis de las posibles situaciones de emergencia y la determinación de las medidas que deben adoptarse frente a tales situaciones tienen un tratamiento particular y se recogen en documento o documentos específicos. En cualquier caso, en relación con las medidas de actuación en casos de emergencia la documentación debe incluir, para cada situación de emergencia:

- Las actividades a desarrollar en tales casos
- Las personas encargadas de desarrollarlas
- La formación de que deben disponer
- Los medios de que deben disponer
- La organización de las relaciones con los organismos externos cuya colaboración se espera obtener en caso de producirse la emergencia
- La forma de comprobación periódica del correcto desarrollo de las actividades a desarrollar

Hay dos tipos de emergencias que pueden presentarse en prácticamente cualquier tipo de empresa y que, por tanto, deben estar sistemáticamente contempladas:



- Accidentes (primeros auxilios y/o atención médica de urgencia)
- Incendios (intervención y/o de evacuación)

En cualquier caso, el contenido de la documentación relativa a emergencias deberá ajustarse (en su caso) a lo dispuesto en la normativa específicamente aplicable al tipo de emergencia considerado. Esto debe tenerse particularmente en cuenta en el caso de las empresas a las que es de aplicación el RD 1254/1999 (sobre accidentes graves en los que intervengan sustancias peligrosas).

La planificación de las actividades necesarias para la implantación de las medidas antes citadas (por ejemplo, para la formación de los trabajadores designados para la lucha contra incendios) debe realizarse de la misma forma que la del resto de actividades preventivas y puede estar incluida en la documentación general sobre la planificación (véase el apartado 4) o en la documentación específica sobre las medidas de actuación en casos de emergencia.

## **6.LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y LOS REGISTROS**

Según el tipo de actividad preventiva desarrollada (y la normativa específicamente aplicable) puede ser necesario elaborar un informe de ejecución (en el que se incluyan los datos referentes a la actividad y los resultados de la misma) y/o actualizar un determinado registro. El acceso a los informes o registros debe estar restringido al personal autorizado cuando la información tenga carácter confidencial (como en el caso de la vigilancia de la salud).

Con independencia de cómo se estructuren dichos informes y registros la organización de la información contenida en los mismos debe permitir conocer fácilmente:

- Los riesgos existentes y las medidas de prevención o protección (incluido, en su caso, el uso de EPI) correspondientes a cualquier puesto de trabajo
- La formación e información que se haya proporcionado a cualquier trabajador (incluidos, en su caso, los delegados de prevención, los trabajadores designados de «nivel básico» y los trabajadores designados para actuar en casos de emergencia)
- Las revisiones, inspecciones o controles a las que (por razones de seguridad) haya sido sometido cualquier equipo de trabajo, instalación o condición ambiental.
- Los reconocimientos médicos a que haya sido sometido cualquier trabajador
- Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ocurridos / notificados (y sus causas, al menos cuando sean graves o mortales y hayan ocurrido en el centro de trabajo)

## **7.LA DOCUMENTACION**

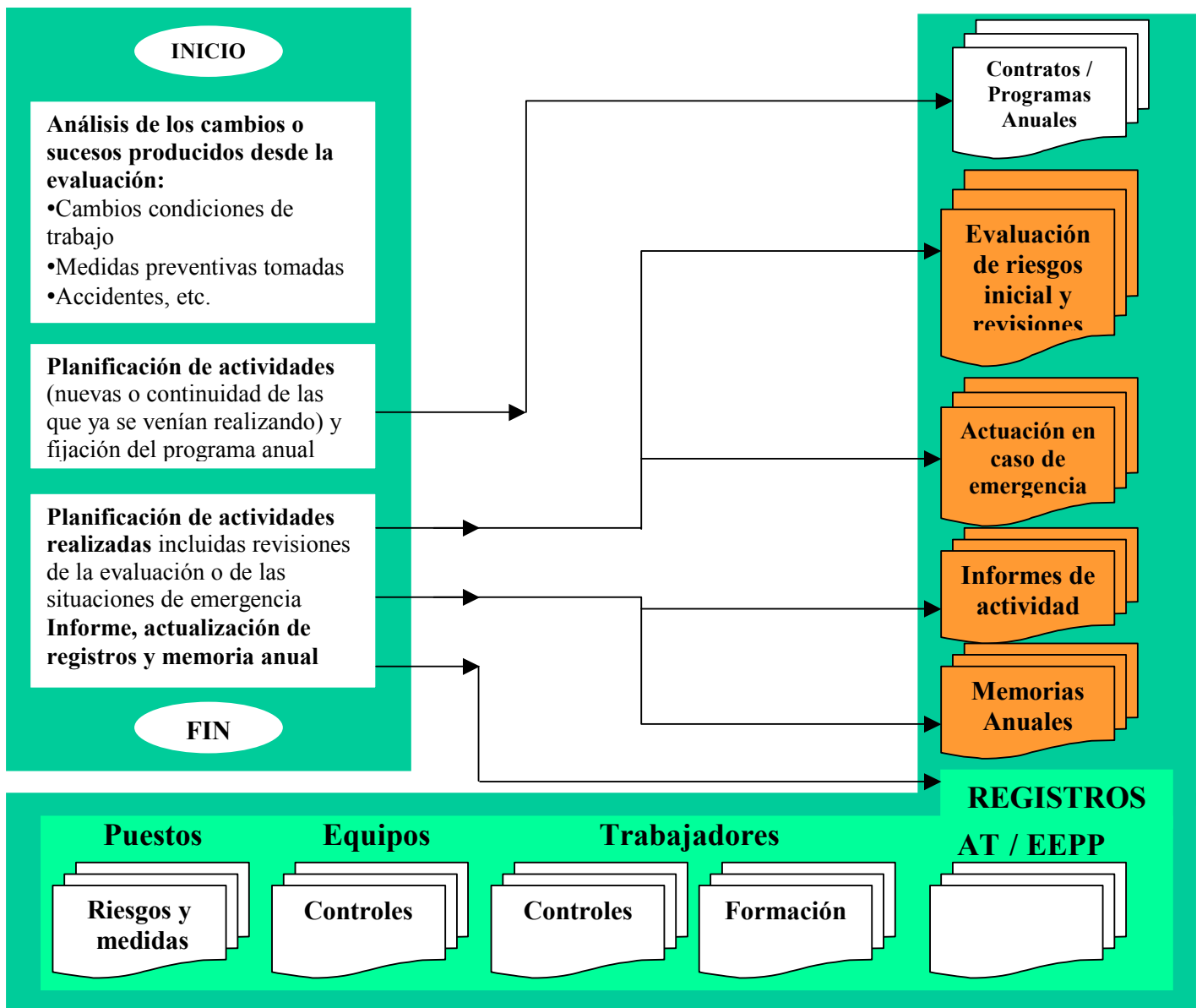
A continuación se presentan, de forma resumida, los distintos documentos a que se ha hecho referencia en los apartados anteriores:

- Contrato anual o Contrato genérico + Programa Anual de actividades preventivas del SPA (acordado con el empresario)
- Programa Anual de actividades preventivas de la empresa
- Documentación (adicional) sobre la planificación de la actuación preventiva (exigible cuando en los documentos anteriores no se incluyan los datos - sobre



- “responsables”, “plazos” y “procedimientos” - a que se hace referencia en el apartado 4)
- Documentación actualizada sobre la evaluación de los riesgos (evaluación inicial y revisiones de la misma)
  - Documentación sobre las medidas de actuación en casos de emergencia
  - Informes de ejecución de las actividades preventivas realizadas y sistema de registros (que, en conjunto, permitan conocer los datos a que se ha hecho referencia en el apartado 6)
  - Memoria Anual de actividades preventivas de la empresa

En la figura siguiente se muestran estos documentos y su relación con las actividades del SPA:





## 8. CONSIDERACIONES FINALES

En los apartados anteriores se han tratado los distintos tipos de documentos que debe elaborar un SPA al que una empresa haya encargado el «servicio integral», a partir de los cuales puede controlarse la actuación del propio SPA.

Estos documentos se han presentado de forma estructurada, mostrándose cómo deben ser generados o actualizados por el SPA. Cada documento es individualmente evaluable, tanto en relación con la corrección formal de sus contenidos como, en su caso, respecto a la veracidad de los datos incluidos en el mismo.

Además, considerados en su conjunto, estos documentos permiten conocer y evaluar tres cosas:

- Lo que se ha hecho en el pasado, es decir, las medidas y las actividades preventivas realizadas (datos obtenibles de las memorias de actividad, de los “informes de actuación” y de los registros existentes).
- La situación actual (datos obtenibles de las evaluaciones o los “registros de riesgos” y de los informes o registros sobre accidentes y otros daños para la salud).
- Lo que se piensa hacer en el futuro (datos obtenibles de la planificación / programación anual la cual, obviamente, debe estar en consonancia con los imperativos de mejora de la “situación actual”)

El conjunto estructurado de los citados documentos constituye un marco que facilita la elección de los documentos concretos (o partes de los mismos) sobre los que basar el control de la actuación de un SPA.

Cabe a la autoridad competente definir:

- el procedimiento de control (los documentos a controlar y la forma concreta de hacerlo).
- los criterios (razones o circunstancias) para la elección de los SPA que serán objeto de control.