Plan de prevención de riesgos laborales.

(Artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

EMPRESA:	ASOC SOCIO CULTURAL Y DE COOP DESARROLLO COLOMBIA
NIF:	G80502933
FECHA:	10/02/2015

Índice

1. Introducción. 3

2. Identificación de la empresa. 4

2.1. Actividad productiva y organización de la producción. 4

2.2. Relación de los centros de trabajo. 4

2.3. Trabajadores con relevancia en la prevención de riesgos laborales. 4

3. Estructura organizativa de la empresa. 6

3.1. Organigrama de la empresa. 6

3.2. Identificación de funciones y responsabilidades de cada uno de los niveles jerárquicos de la organización. 6

4. Política, objetivos y metas que pretende alcanzar la empresa en prevención, e indicación de los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos. 21

1. Introducción.

El presente documento se realiza a petición de la empresa ASOC SOCIO CULTURAL Y DE COOP DESARROLLO COLOMBIA, y tiene como objeto dar cumplimiento al **artículo 16 de la Ley 31/1995**, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificado por la **Ley 54/2003**, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de Prevención de Riesgos Laborales, que establece, que "la Prevención de Riesgos Laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades, como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un "**Plan de Prevención de Riesgos Laborales**."

El contenido de este documento incluye todos los elementos regulados en el **artículo 2.2 del Real Decreto 39/1997**, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, modificado por el **Real Decreto 604/2006**, de 29 de mayo.

De acuerdo con el **artículo 2.1 del Real Decreto 39/1997,** el **Plan de Prevención de Riesgos Laborales**, deberá ser aprobado por la dirección de la empresa, asumido por toda su estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido por todos sus trabajadores.

La empresa ASOC SOCIO CULTURAL Y DE COOP DESARROLLO COLOMBIA ha adoptado como modalidad preventiva la contratación con un Servicio de Prevención ajeno (**Sociedad de Prevención de MAZ Seguridad Laboral, S.L.U.**) para las especialidades de Vigilancia de la Salud, Ergonomía y Psicosociología, Higiene Industrial y Seguridad.

2. Identificación de la empresa.

2.1. Actividad productiva y organización de la producción.

EMPRESA:	ASOC SOCIO CULTURAL Y DE COOP DESARROLLO COLOMBIA
CNAE:	9499
ACTIVIDAD:	Otras actividades n.c.o.p.
Nº TRABAJADORES:	13

Descripción del proceso productivo.

Aculco es una organización no gubernamental de desarrollo (ONGD) de ámbito estatal e internacional. Es de carácter apolítico, aconfesional, respetuosa de culturas y valores diferentes, que tiene como misión apoyar la inserción social, laboral y cultural de los colectivos inmigrantes.

Aculco abarca un amplio espectro de actividades destinadas a la acogida, información y acompañamiento de personas migrantes en Europa, a la sensibilización social sobre el fenómeno migratorio así como a la interculturalidad y la construcción colectiva de una sociedad diversa, plural e inclusiva.

2.2. Relación de los centros de trabajo.

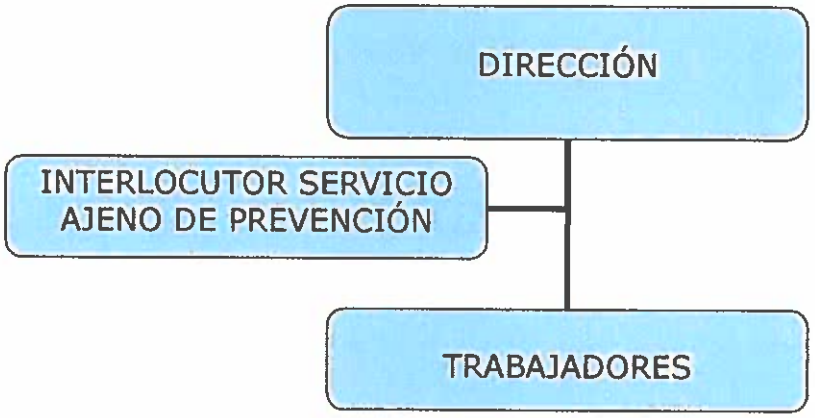
CENTRO DE TRABAJO	NÚMERO DE TRABAJADORES	DELEGADO DE PREVENCIÓN	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
C/ Albendiego, 24 local 4 (M)	7	ROSA GOMEZ	ALVARO ZULETA

2.3. Trabajadores con relevancia en la prevención de riesgos laborales.

TRABAJADORES CON RELEVANCIA	SI	NO
Trabajadores menores (16 a 18 años).		X
Trabajadores contratados por Empresas de Trabajo Temporal.		X
Trabajadores con relación de trabajos temporales o de duración determinada.	X	
Trabajadoras embarazadas.		X
Trabajadoras en período de lactancia natural.		X
Trabajadores discapacitados (físicos, psíquicos o sensoriales).		X

3. Estructura organizativa de la empresa.

3.1. Organigrama de la empresa.



3.2. Identificación de funciones y responsabilidades de cada uno de los niveles jerárquicos de la organización.

LA DIRECCIÓN

Es responsabilidad de la dirección el garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su cargo. Para ello, debe definir las funciones y responsabilidades correspondientes a cada nivel jerárquico, a fin de que se cumplan los compromisos adquiridos y asume una serie de actuaciones en línea con lo que se entiende por un compromiso visible con las personas y sus condiciones de trabajo.

La dirección asume las siguientes actuaciones:

- Establecer y documentar los principios y objetivos de prevención de riesgos laborales en coherencia con la política preventiva existente.
- Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas.

- Designar una persona en materia de seguridad y salud, en calidad de staff de la dirección, que coordine y controle las actuaciones, y mantenga informada a la organización de lo más significativo en esta materia.
- Se contratará a un servicio de prevención ajeno la realización de prestaciones cuando sea necesario por carencia de medios propios o porque la reglamentación lo establezca.
- Establecer las competencias y las interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.
- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos.
- Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud, y procurar tratar también estos temas en las reuniones normales de trabajo.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.
- Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.
- Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.

ALVARO DE JESUS ZULETA CORTES
Firma de la Dirección

RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES UNIDADES FUNCIONALES

Los responsables de los diferentes departamentos o unidades funcionales de la empresa son los encargados de impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en sus respectivas áreas sigan las directrices establecidas por la dirección sobre prevención de riesgos laborales.

Entre los cometidos de este nivel jerárquico figuran los siguientes:

- Prestar la ayuda y los medios necesarios a los mandos intermedios de su unidad funcional a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin deberán asegurarse de que tales mandos intermedios estén debidamente formados.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos, estableciendo aquellos específicos para su unidad, basándose en las directrices recibidas.
- Cooperar con los distintos departamentos de la empresa a fin de evitar duplicidad o contrariedad de actuaciones.
- Integrar los aspectos de seguridad, calidad y medio ambiente en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación de la unidad.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo en su ámbito de actuación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Participar en la investigación de todos los accidentes con lesión acaecidos en su unidad funcional e interesarse por las soluciones adoptas para evitar su repetición.
- Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal u ocasionalmente en su unidad funcional.
- Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
- Otras funciones no descritas que la dirección establezca.

MANDOS INTERMEDIOS

Son personas cuyas funciones específicas pueden influir en las condiciones de trabajo de otros trabajadores (responsables de planta, procesos, mantenimiento, tiempos, planificación de la producción...) Jefes de Sección, encargado de producción.

Entre los cometidos de los mandos intermedios figuran los siguientes:

- Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.

. Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo, asegurándose de que se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad.
. Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
. Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización.
. Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, bien sea en la realización de nuevas tareas bien en las ya existentes, para adoptar medidas correctoras inmediatas.
. Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
. Formar a los trabajadores para la correcta realización de las tareas que tengan asignadas y detectar las carencias al respecto.
. Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.
. Trasmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros.
. Y en general cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos de este Manual que les atañen, así como los objetivos establecidos.

TRABAJADORES

Las responsabilidades de los trabajadores son las siguientes:

. Velar, según sus posibilidades y mediante 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 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.
. Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección.
. 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.
. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
. 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.

- Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, y, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad y la salud.
- 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.
- Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
- Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
- Otras funciones que la dirección crea conveniente y de acuerdo con al sistema preventivo aprobado y con la consulta a los representantes de los trabajadores.

TRABAJADOR DESIGNADO / COORDINADOR DE PREVENCIÓN

Las responsabilidades del trabajador designado / coordinador de prevención son las siguientes:

- Realizar las funciones que pueda asumir del Servicio de Prevención cuando éste no tenga la obligación de constituirse.
- Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas.
- Asistir y participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, si existe, en calidad de asesor.
- Canalizar la información de interés en materia preventiva hacia la estructura de la organización, así como los resultados del desarrollo de la acción preventiva.
- Facilitar la coordinación de las relaciones interdepartamentales a fin de facilitar la cooperación necesaria y evitar defectos y efectos adversos para la salud, la propiedad o el medio ambiente.
- Revisar y controlar la documentación referente a la prevención de riesgos laborales asegurando su utilización y su disponibilidad.
- Actuar de nexo de unión con colaboradores externos en materia preventiva, Servicio de Prevención Ajeno u otros.
- Realizar aquellas actividades preventivas específicamente encomendadas.
- Otras funciones que la dirección le asigne.

PROCEDIMIENTOS	FUNCIONES	CARGO RESPONSABLE	ÁREAS U ÓRGANOS IMPLICADOS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)
PROCESOS – ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y RECURSOS NECESARIOS	Modalidad organizativa de la prevención.	ADMINISTRADORA	SPMAZ	Concierto SPMAZ.
	Designación representante en materia preventiva.	ADMINISTRADORA	SPMAZ	Anexo concierto SPMAZ.
	Constitución del Comité de Seguridad y Salud; y delegados de Prevención.	ADMINISTRADORA	SPMAZ	Acta constitución Comité y acta nombramiento Delegados de Prevención.
	Personal de emergencia y evacuación.	ADMINISTRADORA	SPMAZ	Plan de emergencia
	Determinación de los recursos preventivos y medios de coordinación actividades empresariales.	ADMINISTRACION	SPMAZ	Registros de nombramiento de recurso preventivo y protocolos de coordinación.
	Revisiones y mantenimiento de la infraestructura. (equipos, instalaciones...).	ADMINISTRACION	SPMAZ	Libro registro de revisiones y mantenimientos.
	Control de la documentación en materia de prevención.	ADMINISTRACION	SPMAZ	Carpeta de gestión de la prevención.

Firma de Gerencia	Firma Comité/Delegados	Conformidad trabajadores asignados

PROCEDIMIENTOS	FUNCIONES	CARGO RESPONSABLE	ÁREAS U ÓRGANOS IMPLICADOS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)
PROCESOS – EVALUACIÓN DE RIESGOS	Determinación Metodología.	ADMINISTRADORA	SPMAZ	Informe de evaluación de riesgos.
	Comunicación e información sobre: . Situaciones de emergencia y riesgo grave. . Actividades objeto de coordinación o de presencia de recursos preventivos. . Supuestos específicos protección.	ADMINISTRADORA	SPMAZ	Registros de: Comunicación de riesgo grave, nombramiento recurso preventivo y coordinación.
	Determinación prioridades en la ejecución de medidas preventivas.	ADMINISTRADORA	SPMAZ	Planificación de la actividad preventiva.

Firma de Gerencia	Firma Comité/Delegados	Conformidad trabajadores asignados

PROCEDIMIENTOS		FUNCIONES	CARGO RESPONSABLE	ÁREAS U ÓRGANOS IMPLICADOS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)
PROCESOS	INVESTIGACION Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	Procedimiento de comunicación interna de accidentes y enfermedades.	COMUNICACION	SPMAZ	
		Investigación de accidentes y enfermedades y propuesta de medidas a emprender para evitar la repetición.	COMUNICACION	SPMAZ	Informes de investigación de accidentes y enfermedades.
		Control de la ejecución de las medidas correctoras.	COMUNICACION	SPMAZ	Informes de investigación de accidentes y enfermedades.
		Notificación autoridad laboral de accidentes laborales y enfermedades profesionales.	COMUNICACION	SPMAZ	Registros DELTA y CEPROSS.
	VIGILANCIA DE LA SALUD	Comunicación y control de realización de reconocimientos médicos.	COMUNICACION	SPMAZ	
		Registro y control certificados aptitud.	COMUNICACION	SPMAZ	Listados de reconocimientos médicos.

Firma de Gerencia	Firma Comité/Delegados	Conformidad trabajadores asignados

PROCEDIMIENTOS		FUNCIONES	CARGO RESPONSABLE	ÁREAS U ÓRGANOS IMPLICADOS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)
PROCESOS	INFORMACIÓN	Información del puesto. . Cambio de puesto de trabajo y/o condiciones de trabajo. . Supuestos específicos de protección. . ETT´S. . Actuaciones de coordinación.	ADMINISTRACION	SPMAZ	Registros de información a trabajadores de riesgos específicos y generales.
	FORMACIÓN	Coordinación de: . Formación de los riesgos del puesto. . Cambio de puesto de trabajo y/o condiciones de trabajo. . Supuestos específicos de protección ETT´S.	ADMINISTRACION	SPMAZ	Certificados de formación de los trabajadores.
	COMPRAS	Procedimiento de alquiler y adquisición de nuevos equipos y productos. Registro documental.	ADMINISTRACION		Registros de procedimiento de adquisición de máquinas y de productos químicos.

Firma de Gerencia	Firma Comité/Delegados	Conformidad trabajadores asignados

PROCEDIMIENTOS		FUNCIONES	CARGO RESPONSABLE	ÁREAS U ÓRGANOS IMPLICADOS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)
PROCESOS	EPI'S	Adquisición de EPI´s.	ADMINISTRACION		Procedimiento de adquisición de EPI,s
		Entrega de equipos y registro documental.	ADMINISTRACION		Registro de entrega de EPI´s a los trabajadores
		Utilización EPI´s y vigilancia de uso.	ADMINISTRACION		
	SUPUESTOS ESPECIFICOS DE PROTECCION: TRABAJADORES ESECIALMENTE SENSIBLES.	Recepción de la información de sensibilidad.	NO APLICA	SPMAZ	Informe específico de trabajador sensible.
		Coordinación para la comunicación del supuesto y análisis de los riesgos y valoración.	NO APLICA	SPMAZ	Informe específico de trabajador sensible.
		Adopción de medidas prevención y protección: . Adaptación del puesto de trabajo	NO APLICA	SPMAZ	

Firma de Gerencia	Firma Comité/Delegados	Conformidad trabajadores asignados

PROCEDIMIENTOS		FUNCIONES	CARGO RESPONSABLE	ÁREAS U ÓRGANOS IMPLICADOS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)
PROCESOS	SUPUESTOS ESPECIFICOS DE PROTECCION: TRABAJADORAS EN SITUACION DE MATERNIDAD Y PERÍODO DE LACTANCIA NATURAL	Recepción de la información de situación de maternidad.	ADMINISTRACION	SPMAZ VIGILANCIA DE LA SALUD	
		Coordinación para la comunicación del supuesto y análisis de los riesgos y valoración.	ADMINISTRACION	SPMAZ VIGILANCIA DE LA SALUD	Informe específico de riesgo para trabajadoras en situación de maternidad y durante el período de lactancia natural.
		Adopción de medidas prevención y protección, durante el embarazo:	ADMINISTRACION	SPMAZ VIGILANCIA DE LA SALUD	Informe específico de riesgo para trabajadoras en situación de maternidad y durante el período de lactancia natural.
PROCESOS	SUPUESTOS ESPECIFICOS DE PROTECCION: TRABAJADORES MENORES DE 18 AÑOS	Coordinación y análisis de las operaciones del puesto y compatibilidad con su situación. Análisis de los riesgos y valoración.	NO APLICA	SPMAZ	Evaluación de riesgos específica para menores.
		Adopción de medidas prevención y protección.	NO APLICA	SPMAZ	Evaluación de riesgos específica para menores.
		Información sobre riegos y medidas de prevención a tutores y menores.	NO APLICA	SPMAZ	Procedimiento de contratación de trabajadores menores.

Firma de Gerencia	Firma Comité/Delegados	Conformidad trabajadores asignados

PROCEDIMIENTOS	FUNCIONES	CARGO RESPONSABLE	ÁREAS U ÓRGANOS IMPLICADOS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)
PROCESOS — SUPUESTOS ESPECIFICOS DE PROTECCION: TRABAJADORES de ETT´S.	EMPRESA USUARIA: . Comunicación de los riesgos de la actividad, centro de trabajo y uso de equipos de protección a la ETT. . Registro documental del cumplimiento de las obligaciones de la ETT con el trabajador. EMPRESA ETT: . Impartir información del puesto de trabajo. . Formación especifica . Vigilancia de la salud	NO APLICA	SPMAZ	Procedimiento de personal contratado mediante empresa de trabajo temporal.
	. Comprobaciones de las acciones correctoras.	ADMINISTRACION	SPMAZ	Planificación de la actividad preventiva e inspecciones de seguridad.

Firma de Gerencia	Firma Comité/Delegados	Conformidad trabajadores asignados

PROCEDIMIENTOS	FUNCIONES	CARGO RESPONSABLE	ÁREAS U ÓRGANOS IMPLICADOS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)
PROCESOS — MEDICION, ANALISIS Y MEJORAS	Seguimiento permanente de la actividad preventiva. (Control periódico de la actividad preventiva).	ADMINISTRACION	SPMAZ	Planificación de la actividad preventiva e inspecciones de seguridad.
	Control Estadístico.	ADMINISTRACION	SPMAZ	Informe estadístico.
	Revisión del sistema de gestión: auditorías internas.	NO APLICA	SPMAZ	Informe de auditoría.
	Auditorías externas.	NO APLICA	SPMAZ	Informe de auditoría.

Firma de Gerencia	Firma Comité/Delegados	Conformidad trabajadores asignados

4. Política, objetivos y metas que pretende alcanzar la empresa en prevención, e indicación de los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos.

La empresa "ASOC SOCIO CULTURAL Y DE COOP DESARROLLO COLOMBIA" ha velado desde sus inicios, por el bienestar, la seguridad y salud de sus empleados así como de los autónomos y trabajadores pertenecientes a las plantillas de otras empresas que con el ejercicio de su actividad profesional en nuestro centro de trabajo colaboran en la consecución de nuestros fines productivos.

Para la materialización de esta política en el seno de nuestra empresa resulta imprescindible el cumplimiento de la Legislación sobre Seguridad y Salud Laboral y es por ello que, la Dirección de esta empresa se compromete a garantizar un sistema productivo sostenible y unas buenas prácticas preventivas acordes con los principios inspiradores de la Ley de Prevención de riesgos laborales. Un trabajo bien hecho sólo se considerará como tal cuando esté hecho en las debidas condiciones de seguridad.

La Prevención de Riesgos Laborales como actuación a desarrollar en "ASOC SOCIO CULTURAL Y DE COOP DESARROLLO COLOMBIA" se integrará a todo los niveles jerárquicos de la empresa implicando en su acción tanto a los órganos directivos como a sus trabajadores.

La Dirección reconoce la acción preventiva como parte integrante de la gestión de la empresa documentando todas sus acciones en lo que denominamos Plan Preventivo y que contiene la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa

ASOC SOCIO CULTURAL Y DE COOP DESARROLLO COLOMBIA garantiza la seguridad y salud de sus trabajadores informando y formando a estos sobre los riesgos generales y específicos existentes en los centros de trabajo; mediante la redacción de los métodos de trabajo escritos para el desarrollo correcto de sus funciones. Igualmente, la empresa pone a disposición de sus trabajadores los medios necesarios para la vigilancia periódica de sus estados de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Este afán por evitar o en todo caso minimizar las lesiones personales, enfermedades profesionales ha exigido a la dirección de la empresa una organización de la actividad preventiva a través de un Servicio de Prevención Ajeno que desarrollará la prestación de su servicio en colaboración tanto con las áreas o departamentos de nuestra estructura implicados, como en todo caso, con los órganos de representación de los trabajadores o en su defecto cauces de comunicación establecidos.

Se espera que todos los empleados sean responsables con sus obligaciones en materia preventiva y cumplan con las directrices y normativa establecida a tal fin por la empresa. Trabajar con seguridad es condición de empleo, considerándose como grave cualquier incumplimiento de normativa externa o interna que pueda generar daños a la salud.

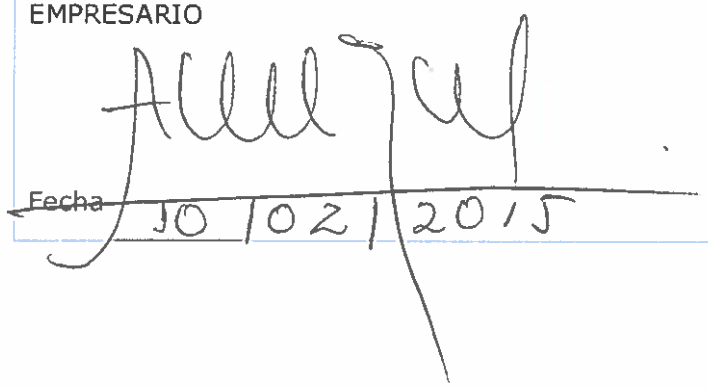
La difusión de este documento en la empresa pretende que alcance a todos y a cada uno de los empleados, desde las mandos hasta los trabajadores de reciente incorporación y contribuya con su responsable actuación a lograr con éxito los objetivos de seguridad y salud deseados por ASOC SOCIO CULTURAL Y DE COOP DESARROLLO COLOMBIA.

Política de Prevención aprobado por el EMPRESARIO

Fecha 10/02/2015

POLÍTICAS, OBJETIVOS Y METAS	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONÓMICOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS TÉCNICOS
Lograr cero accidentes con baja durante el año. Investigación de accidentes que puedan producirse con o sin baja.	1	SIN COSTE	MATERIAL DE OFICINA	
Todo el personal de la plantilla y de nuevo ingreso reciba la formación e información adecuada a sus ingresos.	1	SIN COSTE	MATERIAL DE OFICINA	
Realizar revisiones médicas periódicas a los trabajadores en función de los riesgos inherentes del trabajo.	1	SIN COSTE	MATERIAL DE OFICINA	

Política de Prevención de Riesgos Laborales aprobado por el EMPRESARIO



Fecha 30/02/2015

ANEXO. PRESENTACIÓN A TODOS LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA SU CONOCIMIENTO (**Artículo 2.1 del Real Decreto 39/1997**, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención).

NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA	FIRMA
NATALIA ROBAINA	10/2/2015	
ADRIAN BILBAO	10/2/2015	
ALVARO ZULETA	10/2/2015	
PAULA FUMAGALLI	10/2/2015	
FELIX ROSADO	10/2/2015	
ROSA GOMEZ	10/2/2015	
CARLOS ANDRES PEREZ	10/2/2015	