

# DI-08 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Versión 01  
ABARKA 2023

## CONTENIDO

Introducción y Objetivos .....	2
Definiciones .....	2
Análisis de Riesgos Laborales.....	3
Medidas de Prevención de Riesgos en la Oficina .....	4
Postura Sentada .....	4
Puestos con Pantallas de Visualización .....	5
Pantalla del Ordenador.....	5
Teclado .....	6
Ratón .....	7
Silla de trabajo .....	7
Estiramientos y Relajación .....	7
Relajación de los Ojos.....	7
Estiramientos de la Zona Cervical .....	7
Estiramientos de los Hombros y Brazos .....	8
Estiramientos de la columna .....	8
Estiramientos de las piernas.....	9
Medidas de Prevención de Estrés Laboral .....	10
Medidas de Prevención de Riesgos en Proyectos con Jóvenes .....	11
Medidas de Prevención de Incendios .....	11
Primeros Auxilios.....	11
Procedimientos de Emergencia .....	12
Incendios .....	12
En caso de evacuación .....	13
En caso de quedar atrapado (a).....	14
Primeros Auxilios .....	14
Formación en Seguridad Laboral .....	14
Inspecciones.....	14
Reporte y Registro .....	14
Evaluación y Revisión .....	15
Legislación Aplicable .....	15
Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales .....	16
Convenio de Intervención Social de Gipuzkoa .....	20
Anexos .....	21
Formulario de reporte de incidentes y accidentes .....	21

## INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

Abarka está comprometida firmemente con la seguridad y el bienestar de todos los miembros de nuestra organización. Reconocemos la importancia de contar con un entorno laboral seguro y saludable, donde cada persona pueda desempeñar su trabajo de manera confiable y sin riesgos para su integridad física o emocional. Por eso, hemos desarrollado el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, el cual establece una serie de medidas y procedimientos destinados a minimizar y prevenir los posibles peligros y riesgos presentes en nuestras actividades.

El objetivo principal de este plan es promover una cultura de prevención, sensibilizando a todas las personas empleadas y voluntarias sobre los riesgos laborales y brindando las herramientas necesarias para identificar y mitigar dichos riesgos. A través de una planificación adecuada, capacitación continua y la implementación de políticas y procedimientos efectivos, buscamos garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos.

Además, nos comprometemos a cumplir con todas las leyes y regulaciones pertinentes en materia de seguridad laboral, así como a fomentar una actitud proactiva hacia la prevención de riesgos. Valoramos la participación activa de todos los miembros de nuestra organización en la identificación de riesgos potenciales y la sugerencia de mejoras en nuestras prácticas laborales.

Este plan es un reflejo de nuestra dedicación a la protección de nuestro equipo humano y al cumplimiento de nuestros valores fundamentales. A través de una gestión efectiva de los riesgos laborales, buscamos crear un entorno donde cada persona se sienta segura, valorada y protegida, promoviendo así su bienestar y un rendimiento óptimo en todas nuestras actividades.

## DEFINICIONES

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales establece las siguientes definiciones:

1.º Se entenderá por «prevención» el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

2.º Se entenderá como «riesgo laboral» 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.

3.º Se considerarán como «daños derivados del trabajo» las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.

4.º Se entenderá como «riesgo laboral grave e inminente» aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores. En el caso de exposición a agentes susceptibles de causar daños graves a la salud de los trabajadores, se considerará que existe un riesgo grave e inminente cuando sea probable racionalmente que se materialice en un

futuro inmediato una exposición a dichos agentes de la que puedan derivarse daños graves para la salud, aun cuando éstos no se manifiesten de forma inmediata.

Otras definiciones importantes:

**Accidente laboral:** Se entiende por accidente de trabajo toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena.

**Incidente laboral:** suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad.

Ejemplos:

	<b>Accidente</b>	<b>Incidente</b>
<b>Definición</b>	Evento que genera daños humanos o materiales.	Evento que genera o podría generar daños humanos o materiales leves.
<b>Ejemplos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caídas.</li> <li>• Desarrollo de enfermedades por exposición a químicos.</li> <li>• Daños ocasionados por el mal estado de las instalaciones de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derrame de líquidos en el suelo.</li> <li>• Deterioro de los implementos de trabajo.</li> <li>• Daños eléctricos.</li> <li>• Deterioro de las instalaciones.</li> </ul>
<b>Nivel de daño</b>	Moderado o grave.	Leve o inexistente.
<b>Formas de prevención</b>	Aplicación de normas de seguridad industrial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de incidentes.</li> <li>• Aplicación de normas de seguridad industrial.</li> </ul>

**Cuasi Accidente o Casi Accidente:** El cuasi accidente o casi accidente, es un evento que no causa lesiones o implica consecuencias graves para el empleado que es protagonista de él. El ejemplo más recurrente de cuasi accidente es el desliz, traspíés o caída.

Este tipo de pequeños accidentes suelen pasar inadvertidos y su importancia se minimiza. En ocasiones, suelen ser el motivo de murmullos y alguna sonrisa.

Ejemplos:

- Resbalones, tropiezos y traspíés.
- Caídas desde bajas alturas.
- Derrame de líquidos no peligrosos.
- Impacto con muebles, equipos, etc.

## ANÁLISIS DE RIESGOS LABORALES

Se llevó a cabo una identificación de riesgos laborales pertinentes a la organización, tomando en consideración las actividades que se realizan en la oficina y fuera de ella.

No.	Descripción del Riesgo	Causa del Riesgo	Medida de Prevención
1	Caídas al mismo nivel.	Cable de conexión eléctrica en el piso.	
2	Riesgos psicosociales como estrés, ansiedad, etc.	Trabajo con colectivos vulnerables y de alto riesgo social.	Implementación del protocolo de trabajo flexible.
3	Caídas de objetos desde altura.	Presencia de pantalla de televisión directamente sobre uno de los puestos de trabajo y objetos pesados y de gran tamaño en los estantes.	Mover la pantalla de manera que no esté directamente sobre uno de los puestos de trabajo. Mover los objetos pesados a la parte inferior de los estantes.
4	Riesgo al momento de evacuar las instalaciones.	Rutas de evacuación congestionadas.	Reorganizar la oficina para dejar las rutas de evacuación libres.
5	Personal no sabe cómo actuar en casos de emergencias.	Falta de formación en prevención de riesgos laborales, extinción de incendios y primeros auxilios.	Organizar formaciones para el personal en prevención de riesgos laborales, extinción de incendios y primeros auxilios.
6	Fatiga visual.	Uso prolongado de pantallas.	Implementación de controles médicos visuales en el personal. Implementación de medidas de relajación visual.
7	Riesgos ergonómicos.	Uso prolongado de equipos electrónicos lo que deriva en maniobras manuales repetitivas. El personal permanece sentado por largos periodos de tiempo.	Evaluación de la postura de cada persona que labora en la oficina y adaptar el equipo para minimizar los riesgos. Se permiten y fomentan pausas laborales para poder realizar estiramientos y caminatas cortas.

## MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA OFICINA

### POSTURA SENTADA

Riesgos Trastornos musculoesqueléticos por posturas forzadas o mantenidas en el tiempo. Hinchazón, dolor, varices e incluso tromboembolismo venoso.

Las posturas de trabajo inadecuadas constituyen un factor de riesgo muy importante en relación con los trastornos musculoesqueléticos. Dentro de las malas posturas o aquellas inadecuadas, podemos distinguir dos grupos:

Posturas mantenidas, como la permanencia prolongada en posición de sentado o la bipedestación prolongada.

Posturas forzadas como estar arrodillado, en cuclillas o trabajar con los brazos por encima de los hombros.

Regula la altura del asiento de manera que los brazos apoyados en la mesa y pegados al cuerpo formen un ángulo recto con el antebrazo, y que los muslos estén en posición horizontal con los pies en el suelo. Ajusta la inclinación del respaldo de manera que en la cadera se forme un ángulo de aproximadamente 100º entre el tronco y los muslos. Al sentarte, apóyate en los reposabrazos, procurando acercarse al máximo la espalda en el respaldo. Evita hacerlo en el extremo del asiento. Si el respaldo no te proporcionara apoyo suficiente a la parte baja de la espalda, puedes utilizar un cojín. Pon los antebrazos en la mesa y mantén las muñecas en línea con respecto a los mismos. Mientras trabajas, mueve tus pies y piernas. Varía entre descansar los pies sobre el suelo o el reposapiés, en su caso. Evita cruzar las piernas o flexionar las rodillas por debajo de 90º. Estas posturas dificultan la circulación de la sangre y tensan la espalda. Revisa tu postura cada poco tiempo; pregúntate si continúas bien sentado.

Procura no estar en postura de sentado más de 2 horas seguidas. Si es posible, levántate y camina durante cortos periodos de tiempo para activar la circulación. Para levantarte, retrocede ligeramente un pie y apóyate en los reposabrazos de la silla o en su defecto, en la mesa o los muslos, manteniendo la espalda recta.



## PUESTOS CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN

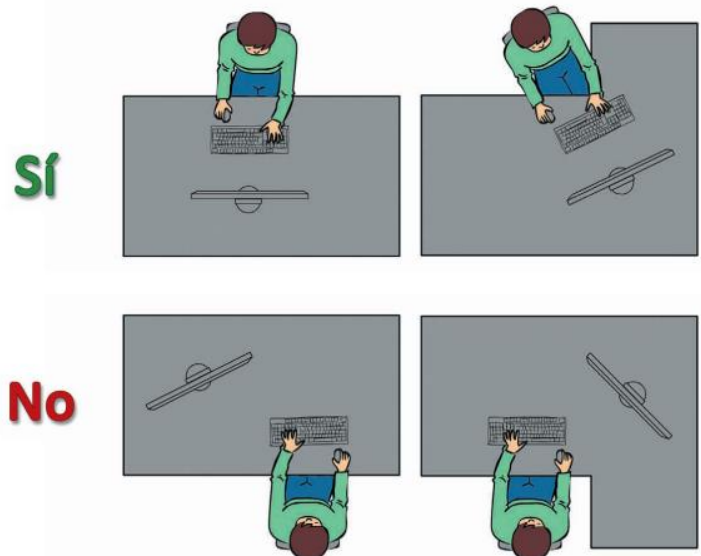
Trastornos musculoesqueléticos en las regiones cervical, dorsal o lumbar, así como en las piernas, por posturas inadecuadas y mantenidas. Microtraumatismos en dedos y muñecas por la colocación incorrecta de la mano y una frecuencia elevada de pulsación de teclado y ratón. Fatiga visual: picor ocular, aumento del parpadeo, lagrimeo, pesadez en los párpados y ojos.

### PANTALLA DEL ORDENADOR

Siempre que sea posible, evita deslumbramientos o reflejos en la pantalla. Para ello, ubícala de manera que la fuente de luz incida de manera lateral en la misma. La mayoría de las pantallas de los ordenadores tienen inclinación orientable, tanto en el plano vertical como en el horizontal. Esto te permite acomodar la pantalla en la posición más adecuada. Sitúa la pantalla frente a ti. Así, podrás evitar tener que girar el cuello cada vez que necesites mirarla y posibles molestias en este o dolores de cabeza. Regula

tu posición y la de la pantalla de manera que la horizontal de tu visual coincida con el borde superior del ordenador, quedando la misma ligeramente por debajo de los ojos (entre 10o y 60o), y a una distancia en torno a los 50 cm (generalmente será función del tamaño de la pantalla). No la sitúes por encima de la horizontal; en posición elevada provoca extensión de cuello que sobrecarga tu musculatura cervical. Realiza los ajustes que estimes oportunos, de modo que el brillo y el contraste sean los adecuados. Si una vez reguladas las características de la misma, la imagen es inestable o no es del todo nítida, avisa al personal responsable. El tamaño de los caracteres deben ser suficientemente grandes para que se puedan leer con facilidad y evitar la fatiga visual.

Opta por colores confortables a la vista, evitando por ejemplo, las letras rojas sobre un fondo azul, el amarillo sobre el verde o viceversa. No tengas objetos brillantes o de muchos colores sobre tu escritorio. Procura que los colores de los componentes del mismo sean de una tonalidad uniforme para no sobrecargar visualmente el puesto de trabajo. Alterna períodos de lectura en la pantalla (distancia corta) con períodos de mirada a larga distancia (horizonte, objeto lejano). Esto ayudará a relajar la musculatura que da movilidad a los ojos. La musculatura del cuello, la de la mandíbula y la que rodea a los ojos está relacionada. Un ejercicio adecuado para no tensar estos tres grupos musculares es el siguiente: cubriendo un ojo, lee un pequeño párrafo. A continuación, lee el siguiente cubriéndote el otro ojo. Ésta operación favorecerá el equilibrio de la tensión de ambos lados.



---

## TECLADO

La colocación y utilización del teclado es un factor que influye de manera muy importante en la postura que adoptas durante el trabajo con la pantalla de visualización. Procura que sea independiente del resto del equipo para poder reubicarlo según los cambios que realices. Mientras trabajas con él, mantén los codos flexionados 90o, la espalda recta y los hombros en postura relajada. Apoya siempre los brazos encima de la mesa. Observa que el teclado no esté demasiado alto. La posición correcta se consigue cuando el antebrazo, la muñeca y la mano forman una línea recta. Coloca el teclado a una distancia suficiente del borde de la mesa, unos 10 cm a

simple vista, para poder apoyar las muñecas y así teclear con mayor facilidad. Presiona las teclas con muy poca presión o fuerza de los dedos para activarlas. Un estilo de pulsación incorrecto (si usas demasiada fuerza) puede aumentar innecesariamente la tensión en los tendones y los músculos de las manos, muñecas y antebrazos. Evita el uso prolongado del teclado del ordenador y el ratón que incorpora el ordenador portátil (touch pad). Usar uno independiente te permitirá tener una buena posición de los brazos y apoyar las muñecas de manera correcta.

---

## RATÓN

Colócalo igualmente en torno a 10 o 15 cm respecto del borde de la mesa. Esto te permitirá tener correctamente apoyadas las muñecas. Asimismo, comprueba que dispones de espacio para poder manejarlo cómodamente. Sitúa los codos lo más cerca posible de tu cuerpo. Utiliza, siempre que puedas, un ratón inalámbrico para poder disponer de total libertad de movimientos a la hora de manejarlo. Ajusta las características del ratón a tu nivel de exigencia y conocimiento. Si eres una persona zurda modifica su configuración. Descansa totalmente la mano sobre él y muévelo procurando que la muñeca y el antebrazo estén alineados y apoyen en la mesa. Las almohadillas de gel colocadas en las muñecas pueden ser útiles para evitar la extensión de muñeca provocada por el uso del ratón.

---

## SILLA DE TRABAJO

Las características de la silla de trabajo y su regulación afectan principalmente a la postura del tronco y a la movilidad de la espalda y de las piernas. Por esta razón, de su diseño y colocación dependerá que puedas mantener una postura adecuada mientras trabajas, con la espalda y cuello relajados y rectos. Para adecuar la silla a tu estatura y postura natural, sigue estos sencillos pasos: ✓ Acerca la silla a la mesa y ajusta la altura del asiento, de tal forma que el brazo y el antebrazo formen aproximadamente un ángulo recto. ✓ La regulación de la altura del asiento debe ser tal que evite la presión del mismo sobre la parte posterior del muslo. ✓ Comprueba que los pies descansan cómodamente en el suelo y que los muslos se encuentran en posición horizontal. Si esto no fuera así, siempre que sea posible, utiliza un reposapiés porque la presión excesiva en la parte posterior de los muslos dificulta el retorno sanguíneo. ✓ Apoya la espalda en el respaldo y evita una postura desgarrada deslizándote sobre el asiento. ✓ Evita los giros y las inclinaciones frontales y laterales del tronco.

## ESTIRAMIENTOS Y RELAJACIÓN

---

### RELAJACIÓN DE LOS OJOS

Existen diferentes tipos de estiramientos que permiten mantener o mejorar la extensión y elasticidad muscular, ya que un músculo frío y acortado es un músculo susceptible de lesión. Relajación de los ojos Cierra los ojos durante unos segundos. Mueve los ojos en todas las direcciones alzando las cejas.

---

### ESTIRAMIENTOS DE LA ZONA CERVICAL

Mueve la cabeza lenta y alternativamente a ambos lados. Mueve la cabeza suavemente hacia delante y hacia atrás. Gira lateralmente la cabeza.



---

## ESTIRAMIENTOS DE LOS HOMBROS Y BRAZOS

Estiramientos destinados a evitar la sobrecarga a este nivel, provocada tanto por el mantenimiento prolongado de posturas estáticas, como por la manipulación manual de cargas.

### **Estiramiento de tríceps**

Sube el brazo hasta que el codo quede cerca de la cabeza. Sosteniendo éste por detrás, haz un leve empuje hacia la cabeza y hacia arriba.

### **Estiramiento de deltoides**

Acerca un brazo hacia el pecho manteniéndolo en posición horizontal. Con el otro, aproxima ligeramente el hombro, alargando suavemente todo el brazo hacia la horizontal.

### **Descenso de hombro - estiramiento de trapecio**

Con la palma de la mano abierta y la muñeca extendida, baja el hombro, permitiendo el estiramiento del antebrazo y del hombro.

### **Estiramientos de muñeca y antebrazos**

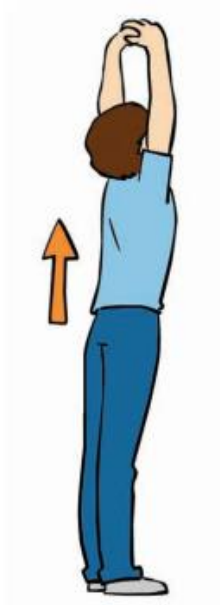
Eleva los dos brazos hacia delante. Con los puños cerrados, trata de alargar los dos antebrazos. Extiende el pulgar para relajar la musculatura de la palma de la mano. Con las manos entrecruzadas, empuja hacia delante los brazos. Mantén esta posición 15 segundos aproximadamente. Con este ejercicio, permitirás la relajación de musculatura posterior del hombro.



---

## ESTIRAMIENTOS DE LA COLUMNA

Con las manos entrecruzadas, empuja hacia arriba de los brazos. Mantén esta posición 15 segundos aproximadamente.



---

## ESTIRAMIENTOS DE LAS PIERNAS

Destinados a descargar y relajar la musculatura de las piernas, evitarán la sobrecarga de las mismas tras estar de pie de manera prolongada, caminar durante largos períodos o subir y bajar escaleras de forma continuada.



### **Estiramientos de cuádriceps**

De pie y apoyado en una silla, levanta la pierna hacia atrás ayudándote con la mano. Repite el ejercicio con ambas piernas.

### **Estiramientos de gemelos**

En posición de pie, coloca una pierna por detrás de la otra, manteniendo la mirada al frente y la espalda recta. A continuación, dobla la rodilla que está delante hasta que comience una sensación de estiramiento de la pierna que se encuentra detrás. La

pierna que se quiere estirar será la que se ponga detrás con la rodilla extendida (la otra estará delante, con la rodilla flexionada). Mantén durante 2 minutos la postura, respirando profundamente, sin realizar rebotes y con el talón apoyado en el suelo.

## MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ESTRÉS LABORAL

El estrés se puede y debe afrontar desde distintas perspectivas:

a. Desde la organización del trabajo: Muchos de los riesgos de padecer estrés, y otros riesgos de origen psicosocial, provienen de una inadecuada organización del trabajo. La LPRL indica que es obligación del empresario, o de la Administración respecto al personal a su servicio, tomar las medidas preventivas adecuadas para evitar estos riesgos. Entre este conjunto de medidas, también deben incluirse las tendentes a controlar y modificar aquellas situaciones de la organización del trabajo que generan estrés.

b. Medidas individuales. Independientemente del tipo de medidas de carácter organizativo a tomar, es bueno conocer algunas estrategias preventivas, de carácter personal, que ayudan a prevenir los efectos nocivos de estos factores psicosociales.

### **A. Medidas preventivas desde la organización en el trabajo**

- Reducir o aumentar, según el caso, la carga de trabajo, ajustándola a las capacidades de la persona.
- Reorganizar el tiempo de trabajo, tipo de jornada, duración de la misma, flexibilidad laboral, conciliación de la vida laboral, etc.
- Facilitar la auto-distribución de algunas breves pausas durante cada jornada de trabajo.
- Facilitar y orientar la atención necesaria para desempeñar el trabajo, diseñando puestos de trabajo en los que la carga mental, o esfuerzo de atención y de memoria, llegue hasta niveles que sean manejables.
- Favorecer la variedad de tareas, evitando en lo posible tareas monótonas y repetitivas.
- Garantizar la adquisición de la información y formación necesaria para realizar la tarea de forma eficaz y segura.
- Definir de forma clara y específica cuáles son las obligaciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- Adecuar las condiciones ambientales del lugar de trabajo: espacios, iluminación, ambiente sonoro, etc.
- Actualizar los útiles y equipos de trabajo (manuales de ayuda, listas de verificación, registros y formularios, procedimientos de trabajo, etc.) siguiendo los principios de seguridad, claridad, sencillez y utilidad real.
- Garantizar la participación de los trabajadores a través de los cauces legales que especifica la ley.
- Promocionar programas de ayuda y atención especializada sobre estos factores psicosociales.

### **B. Medidas preventivas de carácter individual**

En tu vida normal:

- Duerme las horas suficientes que tu cuerpo necesite.

- Sigue una dieta balanceada. Evita comidas copiosas con exceso de azúcares y grasas.
- Reduce, si eres consumidor exagerado, las cantidades de sal, café, tabaco y alcohol.
- Realiza ejercicio físico moderado de forma regular. Beneficia al sistema cardiovascular y ayuda a quemar calorías. Relaja y elimina tensiones.
- Utiliza técnicas de relajación: yoga, meditación, técnicas de respiración.
- Planifícate actividades de ocio: Leer, ir al cine, deporte, escuchar música, etc.
- Dedica tiempo a la familia y amistades.

En el trabajo:

- Trata de ver los problemas que surgen como desafíos, y no como situaciones amenazadoras.
- Aprende a medir tus capacidades, evita "exprimirte" hasta el agotamiento.
- Se realista y ponte objetivos realistas que puedas conseguir.
- Cuando una tarea no avanza, cambia de tarea o haz una pausa.
- Acostúmbrate a expresar tus puntos de vista de manera asertiva: de forma sincera y honesta pero sin perder las formas. También debes admitir la crítica hacia tu trabajo, respetando otros puntos de vista. La disculpa, la comprensión y la tolerancia resulta la mejor opción para resolver algunos conflictos.
- Si estás estresado, no dudes en pedir ayuda. Es más fácil actuar en las primeras fases de aparición de un problema.

## MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN PROYECTOS CON JÓVENES

PENDIENTE

## MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

- Mantener siempre el orden y la limpieza.
- No sobrecargar los enchufes. Si se utilizan regletas o alargaderas, para conectar diversos aparatos eléctricos a un mismo punto de la red, consulta previamente a personal cualificado.
- Los espacios ocultos son peligrosos: no acumular materiales en los rincones, debajo de las estanterías, detrás de las puertas, etc.
- Se prohíbe fumar dentro de la oficina.
- No colocar vasos con líquido sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos. Inspecciona tu lugar de trabajo al final de la jornada laboral; si es posible, desconecta los aparatos eléctricos que no se necesiten mantener conectados.
- Si detectas cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios, comunícalo al responsable de la oficina.
- No obstaculices en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación, así como la señalización y el acceso a extintores, bocas de incendio, cuadros eléctricos, etc.
- Realizar las revisiones y recargas de los extintores de acuerdo a los lineamientos del fabricante.

## PRIMEROS AUXILIOS

Como medida de prevención se debe mantener disponible y al alcance de todas las personas empleadas y voluntarias el botiquín de primeros auxilios que debe contener por lo menos los siguientes insumos:

- Desinfectantes y antisépticos.
- Gasas estériles.
- Algodón hidrófilo.
- Venda.
- Esparadrapo.
- Apósitos adhesivos.
- Tijeras
- Pinzas.
- Guantes desechables.
- Mascarillas desechables

## PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

### INCENDIOS

En caso de un incendio en la oficina, sigue este procedimiento para garantizar la seguridad de todas las personas presentes:

1. Mantenga la CALMA.
  2. Comunique la emergencia a la persona responsable y, si no es posible, llamando al 112.
  3. Si el fuego es pequeño, intente apagarlo utilizando extintores, si se encuentra capacitado para ello.
  4. Nunca intente apagar un fuego con el extintor inadecuado, puede resultar inútil, e incluso, contraproducente.
- Extintor CO<sub>2</sub> para fuegos de origen eléctrico.
  - Extintor polivalente ABC para fuegos de la clase A, B, C (sólidos, líquidos y gaseosos, respectivamente).

<b>UTILIZACION DE AGENTES EXTINTORES</b>				
<b>AGENTE EXTINTOR</b>	<b>CLASES DE FUEGO</b>			
	<b>Clase "A"</b> Materiales Sólidos	<b>Clase "B"</b> Combustibles Líquidos	<b>Clase "C"</b> Combustibles Gaseosos	<b>Clase "D"</b> Metales químicamente muy activos
Agua a chorro	☆☆	×	×	×
Agua pulverizada	☆☆☆	☆	×	×
Espuma física	☆☆	☆☆	×	×
Polvo polivalente	☆☆	☆☆	☆☆	×
Polvo seco	×	☆☆☆	☆☆	×
Nieve carbónica (anhidrido carbónico)	☆	☆	×	×

☆☆☆ Exelente    ☆☆☆ Bueno    ☆ Aceptable    × No aceptable

**PRECAUCION:** Es peligroso utilizar agua o espuma en fuegos de equipos, en presencia de tensión eléctrica o en fuegos de clase "D" (metales químicamente muy activos).

5. Si se decide atacar el fuego con los medios de extinción disponibles:
  - No deje nunca que el fuego le corte las vías de escape.
  - No se gire ni de la espalda al fuego.
  - Siempre que sea posible actúe por parejas.
6. Si el fuego está controlado, informe de la situación a la persona responsable.
7. Si el incendio no se puede controlar, evacue la zona.
8. No regresar al edificio: Bajo ninguna circunstancia regreses al edificio hasta recibir la autorización del personal de seguridad o los bomberos.

---

#### EN CASO DE EVACUACIÓN

1. Mantenga la CALMA.
2. Evacue el edificio de manera inmediata por la ruta que este despejada.
3. Camine con RAPIDEZ pero sin correr.
4. Si existe HUMO abundante camine AGACHADO, y si es posible, con un trapo húmedo cubriendo las vías respiratorias.
5. No se detenga ni retroceda para coger los objetos personales. No utilice los ascensores.
6. COLABORE con la evacuación de personas con movilidad reducida o con alguna discapacidad que dificulte la evacuación.
7. Cierre las puertas o ventanas que encuentre a su paso, asegurándose que no queda nadie en el interior.
8. No se detenga en la salida.
9. No vuelva a entrar en las instalaciones, BAJO NINGÚN CONCEPTO, mientras dure la emergencia.
10. Diríjase al punto de encuentro exterior y permanezca junto al resto de ocupantes.
11. Realice un conteo de las personas presentes en el punto de encuentro. Si falta alguna persona comuníquelo a las autoridades.

---

## EN CASO DE QUEDAR ATRAPADO (A)

1. Cierre las puertas y coloque debajo de las puertas PAÑOS HUMEDOS, si los tuviera a mano.
2. Trate de AVISAR a los equipos de emergencia, utilizando el teléfono o por el medio de que disponga en ese momento.
3. Luego, trate de AVISAR o llamar la atención de las personas en el exterior A TRAVES DE LAS VENTANAS, a fin de pedir ayuda y poder ser evacuado del lugar.

## PRIMEROS AUXILIOS

A la hora de brindar primeros auxilios es importante recordar la palabra P.A.S.

- P de PROTEGER: Antes de actuar, hemos de tener la seguridad de que tanto el accidentado como nosotros mismos estamos fuera de todo peligro. Por ejemplo, ante un ambiente tóxico, no atenderemos al intoxicado sin antes proteger nuestras vías respiratorias (uso de máscaras con filtros adecuados), pues de lo contrario nos accidentaríamos nosotros también.

- A de AVISAR: Siempre que sea posible daremos aviso a los servicios sanitarios (médico, ambulancia...) de la existencia del accidente, y así activaremos el Sistema de Emergencia, para inmediatamente empezar a socorrer en espera de ayuda.

- S de SOCORRER: Una vez hemos protegido y avisado, procederemos a actuar sobre el accidentado, reconociendo sus signos vitales: 1. Conciencia, 2. Respiración y 3. Pulso, siempre por este orden.

En caso de que la persona esté formada en Primeros Auxilios puede pasar a realizar las acciones indicadas en los procedimientos de primeros auxilios.

## FORMACIÓN EN SEGURIDAD LABORAL

Anualmente, o cada vez que una nueva persona ingrese a la plantilla laboral, se organizaran formaciones en seguridad laboral que incluyan los siguientes temas:

- Protocolo de prevención de riesgos laborales.
- Primeros auxilios básicos.
- Prevención y extinción de incendios.
- Rutas de evacuación.

## INSPECCIONES

En Abarka, implementamos de manera constante un programa de inspecciones y auditorías regulares para garantizar que nuestras medidas preventivas se estén implementando de manera efectiva y que nuestro entorno de trabajo se mantenga seguro. Estas inspecciones y auditorías permiten identificar posibles riesgos y deficiencias en los sistemas de seguridad, así como tomar acciones correctivas oportunas. Al realizar estas revisiones de forma periódica, se asegura el cumplimiento de las normativas y se promueve un entorno laboral seguro para todos los empleados. La programación regular de estas actividades de supervisión es esencial para mantener altos estándares de seguridad y prevenir accidentes o incidentes en el lugar de trabajo.

## REPORTE Y REGISTRO

El procedimiento para documentar un incidente, accidente o cuasi accidente en Abarka se realiza de la siguiente manera:

1. Notificación: Tan pronto como ocurra un incidente o accidente, la persona involucrada o cualquier testigo debe notificar de inmediato al supervisor o al responsable designado en materia de seguridad.
2. Recopilación de información: Se recopilará toda la información relevante sobre el incidente, incluyendo la fecha, hora, ubicación, descripción detallada de lo sucedido, personas involucradas, testigos presentes, y cualquier otra información pertinente.
3. Evaluación y registro: El incidente o accidente será evaluado por el equipo, quienes analizarán las circunstancias y las posibles causas. La información recopilada se registrará en el formulario de reporte de incidentes y accidentes.
4. Investigación: En casos más serios o complejos, se llevará a cabo una investigación adicional para determinar las causas raíz del incidente. Esto puede implicar entrevistas, análisis de evidencia y consultas con expertos si es necesario.
5. Medidas correctivas: Con base en la evaluación y la investigación, se identificarán las medidas correctivas apropiadas para prevenir la recurrencia del incidente. Estas medidas se implementarán y se realizará un seguimiento para verificar su eficacia.
6. Informe y comunicación: Se generará un informe detallado del incidente, que incluirá las conclusiones de la evaluación, la investigación y las medidas correctivas. Este informe se comunicará a las partes relevantes, incluyendo a los afectados directos, la dirección de la organización y las autoridades correspondientes si es necesario.
7. Seguimiento y mejora continua: Se realizará un seguimiento para asegurarse de que las medidas correctivas sean efectivas y se mantengan a lo largo del tiempo. Además, se utilizará el incidente como una oportunidad para aprender y mejorar los procedimientos de seguridad en general.

Este procedimiento tiene como objetivo garantizar una documentación adecuada de los incidentes y accidentes, y promover un ambiente de trabajo seguro y saludable en Abarka.

## EVALUACIÓN Y REVISIÓN

En Abarka, se han establecido mecanismos sólidos para evaluar y revisar regularmente la efectividad del Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Estos mecanismos incluyen:

**Inspecciones periódicas:** Se realizan evaluaciones anuales para analizar la efectividad de las medidas de prevención implementadas y su cumplimiento.

**Indicadores de desempeño:** la cantidad y frecuencia de los accidentes e incidentes se utiliza como indicador de desempeño del protocolo de prevención de riesgos laborales.

**Revisiones del plan:** El Plan de Prevención de Riesgos Laborales se revisa periódicamente para asegurar su actualización y relevancia. Durante estas revisiones, se analizan los resultados de las inspecciones, indicadores de gestión y otros datos relevantes para identificar oportunidades de mejora y realizar los ajustes necesarios en el plan.

## LEGISLACIÓN APLICABLE



**Artículo 14. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.**

1. Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales.

Este deber de protección constituye, igualmente, un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio.

Los derechos de información, consulta y participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previstos en la presente Ley, forman parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2. En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, con las especialidades que se recogen en los artículos siguientes en materia de plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos, información, consulta y participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en el capítulo IV de esta ley.

El empresario desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes y dispondrá lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención señaladas en el párrafo anterior a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo.

3. El empresario deberá cumplir las obligaciones establecidas en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

4. Las obligaciones de los trabajadores establecidas en esta Ley, la atribución de funciones en materia de protección y prevención a trabajadores o servicios de la empresa y el recurso al concierto con entidades especializadas para el desarrollo de actividades de prevención complementarán las acciones del empresario, sin que por ello le eximan del cumplimiento de su deber en esta materia, sin perjuicio de las acciones que pueda ejercitar, en su caso, contra cualquier otra persona.

5. El coste de las medidas relativas a la seguridad y la salud en el trabajo no deberá recaer en modo alguno sobre los trabajadores.

**Artículo 15. Principios de la acción preventiva.**

1. El empresario aplicará las medidas que integran el deber general de prevención previsto en el artículo anterior, con arreglo a los siguientes principios generales:

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

2. El empresario tomará en consideración las capacidades profesionales de los trabajadores en materia de seguridad y de salud en el momento de encomendarles las tareas.

3. El empresario adoptará las medidas necesarias a fin de garantizar que sólo los trabajadores que hayan recibido información suficiente y adecuada puedan acceder a las zonas de riesgo grave y específico.

4. La efectividad de las medidas preventivas deberá prever las distracciones o imprudencias no temerarias que pudiera cometer el trabajador. Para su adopción se tendrán en cuenta los riesgos adicionales que pudieran implicar determinadas medidas preventivas, las cuales sólo podrán adoptarse cuando la magnitud de dichos riesgos sea sustancialmente inferior a la de los que se pretende controlar y no existan alternativas más seguras.

5. Podrán concertar operaciones de seguro que tengan como fin garantizar como ámbito de cobertura la previsión de riesgos derivados del trabajo, la empresa respecto de sus trabajadores, los trabajadores autónomos respecto a ellos mismos y las sociedades cooperativas respecto a sus socios cuya actividad consista en la prestación de su trabajo personal.

#### **Artículo 19. Formación de los trabajadores.**

1. En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

2. La formación a que se refiere el apartado anterior deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por la empresa mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores.

#### **Artículo 20. Medidas de emergencia.**

El empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento. El citado personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.

Para la aplicación de las medidas adoptadas, el empresario deberá organizar las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas.

#### **Artículo 22. Vigilancia de la salud.**

1. El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador y que sean proporcionales al riesgo.

2. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

3. Los resultados de la vigilancia a que se refiere el apartado anterior serán comunicados a los trabajadores afectados.

4. Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador.

No obstante lo anterior, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

5. En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario, el derecho de los trabajadores a la vigilancia periódica de su estado de salud deberá ser prolongado más allá de la finalización de la relación laboral, en los términos que reglamentariamente se determinen.

6. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.

#### **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:

1.º 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.

2.º Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.

3.º 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.

4.º 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.

5.º 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.

6.º Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la 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.

## CONVENIO DE INTERVENCIÓN SOCIAL DE GIPUZKOA

Abarka está suscrita al Convenio de Intervención Social de Gipuzkoa, el cual establece lo siguiente:

### **Artículo 25. Seguridad y salud laboral.**

*Las organizaciones y el personal afectado por este convenio cumplirán las disposiciones sobre Seguridad y Salud Laboral contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y el resto de regulaciones que la complementan y desarrollan.*

*Las organizaciones que no tengan designada mutua de accidentes o se viesan en la necesidad de contratar una diferente, consultarán con carácter previo a la representación de las personas trabajadoras para la elección de la misma.*

*Por último, todas las organizaciones afectadas por el presente convenio tendrán contratados los servicios que garanticen la realización de un reconocimiento médico anual para todas las personas trabajadoras del sector.*

*Las entidades deberán contar con un servicio de prevención, propio o concertado, encargado de la asistencia técnica preventiva. Su función fundamental será diseñar y aplicar el plan de prevención, que incluirá al menos:*

— *La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la salud e integridad de las personas trabajadoras.*

— *La determinación de las prioridades en la adopción de medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.*

— *La información y formación de las personas trabajadoras sobre la prevención de riesgos y protección de la salud en los puestos de trabajo.*

*Deberá también:*

— *Asegurar la prestación correcta de los primeros auxilios y planes de emergencia.*

— *Dar vigilancia de la salud de las personas trabajadoras respecto de los riesgos derivados del trabajo.*

Estas actividades, así como la metodología que se va a utilizar para la evaluación de las mismas, serán aprobadas y evaluadas en el comité de prevención.

Al menos una vez cada dos (2) años, salvo situaciones excepcionales en las que se realizará ad hoc, se deberá realizar la evaluación de riesgos psicosociales en cada centro de trabajo.

La organización decidirá, previa consulta a la representación legal de las personas trabajadoras, qué empresa debe realizar la valoración así como el contenido de la misma.

Cada organización tendrá la obligación de realizar, en la primera revisión del Plan de PRL o antes de un (1) año desde la firma de este convenio colectivo, una valoración específica del riesgo en caso de embarazo y lactancia en todos los puestos de trabajo de la organización.

Las organizaciones sujetas al presente convenio tratarán, en la medida de lo posible desde el punto de vista organizativo y de gestión, de reubicar a las personas trabajadoras mayores de 60 años en aquellos puestos de trabajo que les pudieran ser más adecuados.

## ANEXOS

### FORMULARIO DE REPORTE DE INCIDENTES Y ACCIDENTES

#### 1. Datos de los Afectados

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

#### 2. Datos del Suceso

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Testigos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Descripción del suceso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Daños a la persona afectada:

\_\_\_\_\_

---

Daños materiales:

---

---

Descripción de la Lesion

---

---

### 3. Datos de la Investigación

Personas entrevistadas: \_\_\_\_\_

---

Descripción del suceso: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

### 4. Resultado de la Investigación

Causa Identificada

---

---

---

---

---

### 5. Medidas Preventivas Propuestas

Descripción	Responsable	Fecha