



10

DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA PREVENTIVO

10

DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA PREVENTIVO

1. DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE

Existe una documentación mínima que la empresa debe elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral. Esa documentación es, al menos la siguiente:

- A. **Plan de prevención de riesgos laborales**, incluyendo todos los documentos indicados (ver capítulo 4)., en particular la política, objetivos y metas y procedimientos o **protocolos documentados** en relación con la seguridad y salud de los trabajadores.
- B. **Evaluación de los riesgos** para la seguridad y la salud en el trabajo, incluido el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores. También se debería incluir el procedimiento aplicado y las revisiones previstas.
- C. **Planificación de la actividad preventiva**, incluidas las medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse. Dentro de la planificación debería incluirse el plan de formación y las auditorías, cuando procedan. Así como el **Plan de emergencia**.
- D. Evidencia de la **realización de los controles del estado de salud** de los trabajadores y conclusiones obtenidas de los mismos. Se debería conservar el registro de controles realizados y trabajadores, así como los protocolos de reconocimientos aplicados.
- E. **Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales** que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo. En estos casos el empresario realizará, además, la notificación correspondiente a través del programa DELTA. Aquí se incluyen los registros y control de la accidentalidad y los informes de las investigaciones de accidentes.

También es conveniente disponer de la siguiente documentación archivada:

- F. Contratos del concierto de las actividades preventivas con los servicios de prevención ajenos, en caso de haber optado por esta modalidad.
- G. Documentos de designación de los trabajadores para la realización de funciones preventivas.
- H. Contratos de mantenimiento de instalaciones y equipos, en particular los de las revisiones de las instalaciones de lucha contra incendios.
- I. Registros de las revisiones de instalaciones, equipos y lugares de condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.
- J. Registros de inspecciones
- K. Registros de las acciones formativas realizadas
- L. Registros de entrega de equipamiento y EPIs
- M. Comunicaciones con los Delegados de prevención
- N. Actas de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud

2. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

Es importante que todos los documentos del sistema de gestión de la prevención se mantengan controlados. Para ello, puede resultar conveniente que la residencia o centro de día elabore uno o varios procedimientos para el control de documentos y registros.

En estos procedimientos se deberían recoger las pautas para:

- Aprobar los documentos, antes de su difusión.
- Revisar y actualizar los documentos.
- Identificar los cambios y el estado de revisión de los documentos.
- Asegurar que las versiones actualizadas de los documentos están disponibles en los puntos de uso.
- Asegurar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- Asegurarse de que se identifican los documentos de origen externos que la empresa ha decidido que son necesarios para la planificación de la prevención, y que se controla su distribución.
- Prevenir el uso no intencionado de los documentos obsoletos y que se aplica una identificación adecuada cuando se decida su conservación.

En el caso de los registros, el procedimiento debe indicar la forma en la que:

- Se identifican.
- Se almacenan, con indicación del tiempo de conservación.
- Se protegen.
- Se recuperan.
- Se asegura su legibilidad, identificación y trazabilidad.